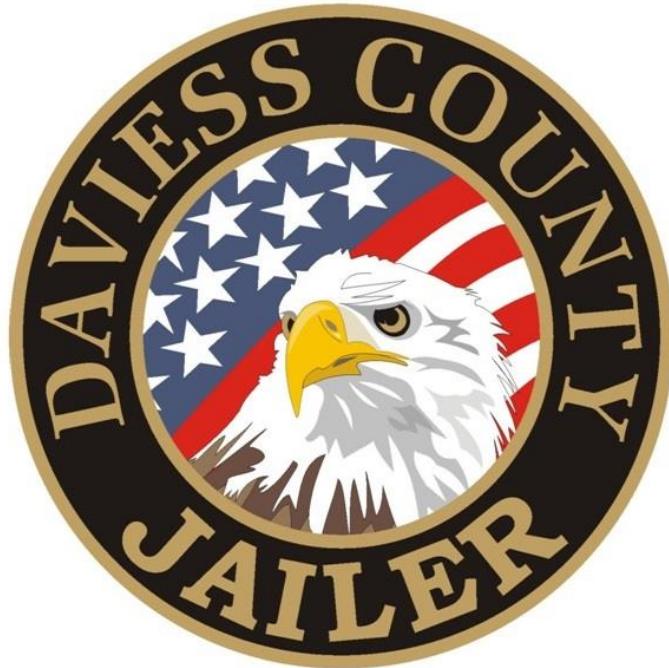


CENTRO DE DETENCIÓN DEL CONDADO DE DAVIESS

MANUAL DEL RECLUSO
2026



ART MAGLINGER, CARCELERO

MANUAL DEL RECLUSO

Preguntas frecuentes

Preguntas frecuentes

1. Correo/Paquetes Certificados o FedEx

- Q. ¿Se permite a los internos recibir correo o paquetes certificados o FedEx?
- A. *No. No se permite recibir estos paquetes en DCDC.*

2. Tasas de copago por servicios médicos

- Q. ¿Por qué los internos estatales y federales tienen que pagar por el tratamiento médico cuando el DOC o el USM son
¿Paga su estancia?
- A. *Ningún preso necesita pagar los "costes médicos del tratamiento;" Sin embargo, todos los internos,
incluyendo estatales y federales, se les cobra una "co-pago" por los servicios que reciben.*

3. Cuotas de alojamiento para los internos del condado

- Q. ¿Por qué los internos del condado siguen teniendo que pagar sus cuotas diarias de vivienda?
- A. *Los internos del condado siguen siendo responsables de sus cuotas diarias de vivienda, ya que ha habido
No hay cambios en esta normativa por el momento.*

4. Correo

- Q. ¿Por qué tarda más en acceder al correo que se recibe los sábados?
- A. *El correo recibido los sábados no se procesa el fin de semana. Se procesa y entrega con el correo recibido los lunes.*

5. Confidencialidad médica

- Q. ¿Se mantienen confidenciales las conversaciones médicas?
- A. *Sí. Las discusiones médicas se mantienen confidenciales, salvo por la información sobre abusos sexuales, que debe ser comunicada al personal de DCDC.*

6. Tiempo de teléfono no publicado

- Q. ¿Por qué el tiempo de teléfono recién comprado no aparece en la cuenta del móvil?
- Un. *El tiempo de teléfono recién comprado a veces puede tardar hasta dos horas en publicarse
Cuentas telefónicas.*

7. Confidencialidad del Centro de Crisis por Violación

- Q. ¿Se mantienen confidenciales las sesiones de asesoramiento en crisis de violación?
- Un. *Sí. Estas sesiones se mantienen confidenciales, salvo por información relacionada con sexualidad
abuso de internos con discapacidad que no pueden protegerse, que será denunciado a Autoridades externas adecuadas.*

MANUAL DEL RECLUSO

ÍNDICE

U

1. Segregación administrativa – AS
2. Kits de admisión
3. Información de la agencia
4. Acceso de abogados

B

5. Biblicas y cuadernos bíblicos
6. Bonos
7. Libros
8. Asignaciones de literas

C

9. Cambios en las células
10. Correo certificado y paquetes
11. Cadena de mando
12. Capellán
13. Demanda por Derechos Civiles – Formulario de 1983
14. Clasificación del DCDC
15. Celdas de limpieza
16. Clero
17. Máquinas de cortar pelo y uñas
18. Comisaría
19. Conflictos
20. Contrabando
21. Copias de documentos legales
22. Acceso a los tribunales
23. Fechas de juicio
24. Tarjetas de crédito

D

25. Departamento de Defensa Pública – DPA
26. Procedimientos Disciplinarios
27. Segregación Disciplinaria – DS

E

28. Servicio de correo electrónico
29. Asistencia de Emergencia

F

30. Faxes para reclusos
31. Federal Express Mail y Paquetes
32. Tasas

G

33. Juegos
34. Gafas o lentillas
35. Procedimiento de Reclamaciones y Solicitudes

H

36. Cortes de pelo
37. Recuento de Plazas
38. Segregación de Alto Riesgo – RRHH

Yo

39. Hielo
40. Tarjetas de identificación
41. Indigentes
42. Artículos emitidos

K

43. Quioscos

L

- 44. Lavandería
- 45. Documentos legales
- 46. Correo Legal
- 47. Servicios de Biblioteca
- 48. Luces – encendidas y apagadas

M

- 49. Correo
- 50. Mantenimiento
- 51. Matrimonios
- 52. Comidas
- 53. Médico
- 54. Medicamentos
- 55. Atención a la salud mental
- 56. Mensajes para internos
- 57. Dinero para reclusos
- 58. Movimientos dentro de la Instalación

N

- 59. Periódicos
- 60. Servicio Notarial

O

- 61. Horario de oficina
- 62. Solicitudes de Acceso a Registros

P

- 63. Programa de Detención Periódica
- 64. Objetos permitidos
- 65. Poder legal
- 66. PREA – Abuso/Acoso Sexual
- 67. PREA – Abuso/Acoso Sexual – Reclusos federales
- 68. Privilegios – Población General
- 69. Programas
- 70. Programación
- 71. Propiedad
- 72. Publicaciones de propiedades
- 73. Segregación en custodia protectora – PC
- 74. Información pública

R

- 75. Segregación racial
- 76. Ramadán
- 77. Centro de Crisis por Violación
- 78. Afeitadoras
- 79. Recreación
- 80. Lanzamientos
- 81. Religión
- 82. Derechos
- 83. Normas y regulaciones

S

- 84. Suministros sanitarios – Mujeres
- 85. Registro e incautación
- 86. Vender un vehículo
- 87. Abuso/Acoso Sexual – PREA
- 88. Calendario de Intercambio de Hojas
- 89. Zapatos o botas – Trabajadores internos
- 90. Lluvias
- 91. Llamada por enfermedad
- 92. Firma del recluso
- 93. Jabón
- 94. Servicios Sociales
- 95. Unidad de Vivienda Especial – SHU
- 96. Internos estatales
- 97. Segregación en vigilancia suicida – SW

T

- 98. Llamadas telefónicas a los internos

- 99. Teléfonos
- 100. Televisores
- 101. Temperatura
- 102. Servicio de texto
- 103. Instalación libre de tabaco
- 104. Papel higiénico
- 105. Toallas
- 106. Basura

U

- 107. Uniformes

V

- 108. Visitación
- 109. Servicio de buzón de voz

W

- 110. Programa de Liberación Laboral

Todas las políticas, procedimientos y horarios de este manual están sujetos a cambios sin previo aviso.]

1. Segregación administrativa – AS

- a. Consulta "Unidad de Vivienda Especial" en este manual.

2. Kits de admisión

- a. Se entregarán kits de admisión a cada interno al ser colocado en una unidad de alojamiento.
- b. Se cobrará automáticamente una cuota de 3 dólares a las cuentas de reclusos del condado que no paguen por su cuenta las tasas de vivienda.
- c. Los kits incluyen un peine, desodorante, 3 hojas de papel, 1 sobre sellado, bolígrafo, champú, jabón, cepillo de dientes y pasta de dientes.

3. Información de la agencia

AGENCIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Tribunal de Circuito del Condado de Daviess	100 E 2nd St, Owensboro KY 42303	270-687-7200
Centro de Detención del Condado de Daviess	3337 Hwy 144, Owensboro KY 42303	270-685-8466
Departamento del Sheriff del Condado de Daviess	212 St Ann, Owensboro KY 42303	270-685-8444
Departamento de Correcciones	Apartado de correos 2400, Frankfort KY 40602	1-502-564-2433
Departamento de Defensa Pública	920 Frederica St, #1006, Owensboro KY 42301	1-502-564-4914
Defensor Público Federal - Kentucky	629 South Fourth St., Louisville, KY 40202	1-800-411-4106
Defensor Público Federal - Tennessee	810 Broadway, Suite 200, Nashville, TN 37203	1-615-780-6218
Policía Estatal de Kentucky	8298 Keach Dr., Henderson KY 42420	270-826-3312
Departamento de Policía de Owensboro	222 E 9th St, Owensboro KY 42303	270-687-8888
Servicios previos al juicio	100 E 2nd St, Owensboro KY 42303	270-687-7232
Libertad condicional y libertad condicional	121 E 2nd St, Owensboro KY 42303	270-687-7245

4. Acceso de abogados

- a. Véase "Derechos; Acceso de abogados" en este manual.

5. Biblia y cuadernos bíblicos

- a. Se pueden solicitar biblias y cuadernos bíblicos gratuitos en el quiosco de la pestaña "Religión".
- b. Consulta "Libros" en este manual para más información.

6. Bonos

- a. Las fianzas deben pagarse en la oficina del secretario, de lunes a viernes, de 8 a 16 horas, en el Centro Judicial, 100 East Second Street.
- b. Los bonos se aceptan en DCDC todo el día los sábados y domingos, todos los días de 16:00 a 8:00 o cualquier hora en que la oficina del secretario esté cerrada.
- c. Las fianzas y multas judiciales pagadas en DCDC deben pagarse únicamente en efectivo.
- d. Aunque se pague una fianza, los internos pueden seguir debiendo otros gastos de prisión.

7. Libros

- a. Donado a la Biblioteca de Reclusos
 - 1. Se pueden donar libros nuevos o usados a la biblioteca de internos.
 - 2. Requisitos:
 - a. No hay libros en tapa dura
 - b. No hay encuadernaciones en espiral
 - c. No hay desnudos, pornografía ni ningún contenido que pueda considerarse inapropiado por motivos de seguridad o protección
 - b. Durante el recreo, se permitirá a los internos recibir dos libros de la biblioteca del DCDC
 - 1. No se permite a los internos recibir libros enviados por correo desde la comunidad.
 - un. Los libros recibidos para los internos serán devueltos al remitente o almacenados en la bolsa de pertenencias del interno.

8. Asignaciones de literas

- a. Los criterios para asignaciones con pocos literas incluyen a internos con o que son:
 - 1. Medicación para la diabetes, con aprobación médica
 - 2. Ancianos, 55 años o más
 - 3. Obeso, 350 libras o más
 - 4. Embarazada, si se conoce, con aprobación médica
 - 5. Trastornos convulsivos, con aprobación médica
 - 6. Artritis severa, con aprobación médica
- b. Los internos que obliguen a un recluso a salir de una litera baja asignada pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.
- c. Por regla general, no se asignan otras literas en la población general.

9. Cambios en las celdas

- a. Si un recluso no se siente seguro en una celda, debe notificar al personal de inmediato si se necesita actuar rápidamente.
- b. Los internos pueden solicitar un cambio de celda en el quiosco en la pestaña "Cambios/Conflictos de celda".
- c. Los internos que utilicen esta opción para manipular el sistema pueden ser objeto de sanciones disciplinarias.

10. Correo certificado y paquetes

- a. No se permite el correo certificado ni los paquetes ya que requieren la firma del interno antes de ser aceptados.

11. Cadena de mando

- a. Los internos deben hablar primero de sus problemas con un ayudante.
- b. Los agentes resolverán el problema o lo remitirán al supervisor.
- c. Generalmente, no se saca a los internos de las celdas para hablar con los supervisores.

12. Capellán

- a. Véase "Religión; Asesoramiento Religioso" en este manual.

13. Demanda por Derechos Civiles – Formulario de 1983

- a. Los internos deben primero intentar resolver posibles cuestiones de derechos civiles presentando una queja en el quiosco bajo la pestaña "Queja".
- b. Si los asuntos quedan sin resolver, los internos pueden solicitar el formulario de queja en el quiosco bajo la pestaña "Formulario de Reclamación por Derechos Civiles – 1983".
- c. Los internos deben completar el formulario y enviarlo directamente al tribunal federal en la dirección indicada en el formulario.

14. Clasificación del DCDC

- a. Los internos serán clasificados y asignados a unidades de vivienda basándose en cargos pasados y actuales, comportamiento institucional y otros factores.
- b. Los niveles de clasificación incluyen seguridad mínima, media y máxima.
- c. Los niveles de clasificación pueden cambiar por varias razones, incluyendo nuevos cargos, comportamiento de los internos o infracciones de las normas.
- d. Los internos pueden apelar sus decisiones de clasificación en el quiosco en la pestaña "Miscelánea".

15. Celdas de limpieza

- a. Los televisores y teléfonos deben apagarse antes de que comience la limpieza de las celdas.
- b. Los carritos de limpieza estarán disponibles dos veces al día sobre las 8 de la mañana y las 6 de la tarde.
- c. La basura debe ser desecharada y barrido y fregado los suelos a diario.
- d. Duchas, lavabos, inodoros, urinarios y mesas deben limpiarse diariamente.
- e. Las celdas y áreas comunes deben mantenerse limpias y organizadas en todo momento.
- f. Los televisores y teléfonos pueden volver a encenderse después de que las zonas de celda pasen la inspección.
- g. No superar la inspección puede conllevar sanciones disciplinarias.

16. Clero

- a. El clero debe tener la aprobación de autorización de seguridad registrada antes de poder realizar visitas a los reclusos en cabinas.
- b. Si no hay aprobación en los expedientes, el clero debe contactar con el capellán del centro de detención, DCDC, 3337 Hwy 144, Owensboro, KY 42303, 270-685-8466, ext. 236, para iniciar el proceso de autorización de seguridad.
- c. El clero puede acudir a la cabina de visitas hasta que se apruebe la autorización de seguridad con una copia del carné de conducir y el certificado de ordenación.
- d. Véase "Religión; Asesoramiento Religioso" en este manual para más información.

17. Máquinas de cortar pelo y uñas

- a. Se ofrecerán cortadores de pelo y de uñas, junto con solución desinfectante, a los internos de la población general los lunes y jueves en el primer turno.
- b. El recipiente de la máquina de cortar incluirá un pulverizador completo de la solución de Barbicide y un bote de hidroalcohólico en el momento de la entrega a la vivienda/celda. Los internos deben notificar a los agentes si se acaban las botellas de solución de Barbicide o gel desinfectante.
- c. Entre cada uso, los internos deben rociar las máquinas de cortar de cabello, accesorios y accesorios con solución de Barbicide y dejarlos secar al menos diez minutos antes de cada uso. A los internos se les prohíbe usar las máquinas de cortar cortamas, accesorios y accesorios sin utilizar la solución de Barbicide entre usos. Los internos serán sujetos a medidas disciplinarias si se descubre que han utilizado este equipo sin limpiarlo adecuadamente entre usos.
- d. Estos objetos pueden entregarse a internos bajo vigilancia por suicidio, pero requieren supervisión directa en persona mientras estén en su poder.
- e. Las unidades o celdas de Segregación Administrativa y Infracción de Normas recibirán máquinas de cortar cabellos, accesorios y accesorios según corresponda. Cuando estos artículos se proporcionen, se limpiarán utilizando el procedimiento de limpieza entre emisión descrito anteriormente.
- f. Consulte "Unidad de Vivienda Especial" en este manual para el horario de los internos segregados.

18. Comisaría

- a. La comisaría puede pedirse en el quiosco en la pestaña "Nuevo Orden".
- b. La fecha límite para hacer pedidos de comisaría es:
 - 1. Los domingos a medianoche para entrega los martes
 - 2. Los miércoles a medianoche para entrega los viernes
- c. Como los pedidos no pueden cancelarse ni cambiarse una vez realizados, se recomienda revisar el pedido antes de pulsar la pestaña "Enviar pedido".

- d. La compra máxima es de 150 dólares por pedido y por semana, incluyendo artículos de carrito caliente o frío, debido al espacio limitado de almacenamiento en las celdas.
- e. Si la tienda solo se ofrece una vez a la semana debido a que un festivo coincide entre semana, el importe máximo de compra será de 300 dólares.
- f. Si el artículo pedido está agotado, puede sustituirse por uno de igual valor.
- g. Los productos de los carritos calientes y fríos están disponibles al menos una vez a la semana.
- h. Los packs Weekender pueden pedirse en el quiosco en la pestaña "Nuevo pedido" y normalmente se entregarán el siguiente día laborable.
- i. Las cestas de regalo para la tienda están disponibles para que el público las pida online en www.kwcorrections.com o llamando al 859-376-4230.
- j. La fecha límite para hacer pedidos en cestas de regalo es a las 6 de la mañana, CST, lunes y jueves para recibir pedidos en la próxima fecha de entrega.
- k. Los saldos de la comisaría están disponibles en el quiosco en la pestaña "Historial de transacciones".
- l. Todos los artículos no alimentarios tienen un 6% de impuesto sobre las ventas incluido.
- m. Algunos alimentos, como los paquetes de condimentos, también incluyen impuestos.
- n. En los días de entrega, los internos que han realizado pedidos deben:
 - 1. Haz fila cuando llegue el personal de comisaría
 - 2. Presenta la tarjeta de identificación cuando lo solicites para asegurarte de que el producto se entregue a la persona adecuada
 - 3. Orden de recepción
 - 4. Orden de inspección para comprobar la precisión
 - 5. Informa de los problemas al personal antes de abrir la bolsa:
 - a. El personal evaluará todos los problemas reportados
 - b. Las correcciones necesarias se harán en la cuenta del recluso normalmente el siguiente día laborable
 - c. Si no se reportan problemas y se abre la bolsa, el pedido se considerará aceptado tal cual
 - 6. Avisa al personal si pides radio o auriculares, así tendrás tiempo para comprobar que los productos funcionan
 - a. Si los artículos no funcionan, hay que devolverlos con recibo al personal para que hagan las correcciones necesarias en la cuenta del recluso, normalmente el siguiente día laborable
 - b. Si los artículos funcionan, los artículos se considerarán aceptados como una venta final sin devolución
 - 7. Reporta ollas calientes defectuosas en un plazo de tres días desde la entrega:
 - a. Si el personal determina que el artículo fue manipulado, no se permitirá el reembolso
 - b. Si no hay pruebas de manipulación, normalmente se corregirá la cuenta del recluso el siguiente día laborable
- o. Si el recluso está ausente durante la entrega, los pedidos se retendrán y entregará normalmente al final del día o al siguiente día laborable.
- p. Si el recluso es liberado antes de la entrega, normalmente se registrará un crédito en su cuenta el siguiente día laborable.
- q. Los internos en aislamiento disciplinario y de alto riesgo no podrán pedir ni recibir comisario salvo por higiene, correo y suministros médicos.
- r. Cualquier otro artículo pedido será entregado después de que los internos sean liberados de estas zonas de segregación.
- s. Los reclusos con condiciones médicas, como la diabetes, pueden estar restringidos de recibir artículos que entren en conflicto con su dieta médica.
- t. La tienda que no encaje correctamente en la zona de celda puede considerarse excesiva y puede necesitar ser descartada al notificarlo.
- u. Los artículos de la tienda no pueden ser devueltos ni intercambiados.
- v. DCDC y la empresa de la tienda no se hacen responsables de los artículos perdidos o robados o dañados después de que hayan sido entregados a los internos.
- w. Se pueden aceptar artículos de comisaría de otras instalaciones si son nuevos, sin abrir o similares a los disponibles en DCDC.
- x. Si dichos objetos son cuestionables, serán desechados.
- y. El emisor es un privilegio que puede estar restringido, salvo para higiene, correo y suministros médicos.

19. Conflictos

- a. Los internos deben notificar a cualquier personal cuando tengan un conflicto con otro interno.
- b. Esta información se mantendrá confidencial para todos los internos.
- c. Cada vez que un interno entra en un entorno grupal como recreo o programa, y hay un interno con el que tenga un conflicto, debe notificar al personal de inmediato para que los dos internos puedan mantenerse separados.

20. Contrabando

- a. Promover contrabando en primer grado es un delito grave de Clase D.
 - 1. Introducir a sabiendas contrabando peligrosas en un centro de detención, incluyendo cuchillos, armas de fuego, narcóticos, mecheros, cerillas, etc.
- b. Promover contrabando en segundo grado es un delito menor de Clase A.
 - 1. Introducir a sabiendas contrabando en un centro de detención, incluyendo fotos, caramelos, chicles, bolígrafos, lápices, tabaco, etc.
- c. Los artículos de contrabando incluyen:
 - 1. Artículos no emitidos ni permitidos por DCDC o no comprados en la comisaría de DCDC
 - 2. Objetos alterados respecto a su forma o propósito original
 - 3. Artículos que superan la cantidad permitida
- d. Los objetos de contrabando deben ser incautados y desecharlos o podrán ser retenidos como prueba.
- e. Los reclusos en posesión de contrabando pueden estar sujetos a cargos administrativos y/o penales.
- f. Véase "Registro e Incautación" y "Derechos; Registro e Incautación" en este manual para más información.

21. Copias de documentos legales

- a. Se pueden solicitar copias de documentos legales en el quiosco en la pestaña "Misceláneos".
- b. No se aprueba ningún otro documento para copiarse para los internos.
- c. Se pagará una tarifa de diez céntimos por cada ejemplar antes de recibir los artículos.
- d. Los reclusos indigentes pueden recibir una copia de los documentos legales antes de cobrar la tasa.

22. Acceso a los tribunales

- a. Véase "Derechos; Acceso al tribunal" en este manual.

23. Fechas de juicio

- a. DCDC no publica fechas de juicio porque pueden cambiar sin previo aviso.
- b. Los reclusos del condado de Daviess pueden escribir al Tribunal de Distrito, 100 E 2nd St, Owensboro, KY 42303 o llamar al 270-687-7200 para estas fechas.

24. Tarjetas de crédito

- a. Las tarjetas de crédito no pueden usarse para bonos.
- b. Consulta "Dinero para reclusos" y "Honorarios" en este manual para más información.

25. Departamento de Defensa Pública – DPA

- a. La DPA ofrece varios servicios para los internos que no pueden permitirse un abogado.
- b. Los internos pueden llamar a la DPA al 1-502-564-4914, que está configurada para aceptar llamadas a cobro revertido de reclusos.
- c. Los internos pueden contactar con la DPA escribiendo a la DPA, 920 Frederica St, Suite 1006, Owensboro, KY 42301.
- d. Algunos servicios disponibles incluyen el contacto con un trabajador social para ayudar a coordinar el tratamiento de adicciones, problemas de salud mental, rehabilitación, encontrar un lugar donde vivir tras la liberación, obtener un poder notarial, etc.

26. Procedimientos Disciplinarios

- a. El debido proceso estará disponible para todos los internos.
- b. Las audiencias disciplinarias serán realizadas por personal autorizado y formado.
- c. Internos puestos en aislamiento disciplinario por cargos administrativos:
 1. Recibirá notificación de los cargos administrativos presentados contra ellos
 2. Recibirá un aviso de audiencia disciplinaria con 24 horas de antelación para permitir tiempo para recopilar información y testigos para el caso
 3. Puedo renunciar al preaviso de 24 horas y pasar a la fase de audiencia
- d. Si el interno involucrado está alojado en B3, el supervisor decidirá si puede permanecer allí hasta que se realice la audiencia.
- e. Véase "Derechos; Procedimiento disciplinario" en este manual para más información.

27. Segregación Disciplinaria – DS

- a. Consulta "Unidad de Vivienda Especial" en este manual.

28. Servicio de correo electrónico

- a. Correos electrónicos a los internos desde el público:
 1. El público puede enviar correos electrónicos a los internos sin coste alguno acudiendo a CorrectPay.com
 2. Para "Ubicación del recluso", selecciona "Kentucky"
 3. Para "Elegir instalación", selecciona "Daviess"
 4. Para "Seleccionar servicio", selecciona "Enviar mensaje"
 5. Pulsa "Continuar" y sigue las instrucciones
 6. Se permiten accesorios; Sin embargo, dado que todos serán inspeccionados en busca de contenido, puede haber un retraso en su publicación en Kiosk
 7. No se permite la desnudez, la pornografía ni cualquier contenido que pueda considerarse inapropiado por motivos de seguridad o protección
 8. Los internos pueden recibir un máximo de 100 correos electrónicos por mes natural
- b. Correos electrónicos al público de los internos:
 1. Los internos pueden enviar correos electrónicos al público desde el quiosco, en la pestaña "Sala de correo" y luego en la pestaña "Nuevo correo"
 2. Los correos electrónicos enviados por los internos cuestan 0,88 cada uno
 3. No se permite a los internos enviar correos electrónicos a:
 - a. Otros internos en DCDC
 - b. ¿Alguna dirección daviesscojail.org correo electrónico
- c. Los internos indigentes pueden enviar dos correos electrónicos gratuitos, cada siete días desde el último correo.
- d. Consulta CorrectPay.com para respuestas a preguntas frecuentes sobre correos electrónicos.
- e. El acceso al correo electrónico es un privilegio que puede estar restringido.

29. Asistencia de Emergencia

- a. Las llamadas de emergencia pueden realizarse desde teléfonos de los internos a la sala de control del Edificio 1.
 1. Marque 11*19, que es una llamada gratuita, o
 2. Marque 270-685-8466, introduzca cero para operador
 3. Introduce el PIN
 4. Indica la ubicación y el tipo de emergencia
- b. Los internos que hagan un uso indebido intencionado del sistema de asistencia de emergencia pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

30. Faxes para reclusos

- a. No se permiten faxes a los internos; sin embargo, se puede contactar con los internos a través de chats, correos electrónicos, cartas, mensajes de texto y mensajes de voz.

31. Federal Express Mail y Paquetes

- a. No se permite el correo y los paquetes de Federal Express ya que requieren la firma del interno antes de ser aceptados.

32. Tasas

CUOTAS DE CÁRCEL	COSTE	NOTAS
Kit de admisión	3.00	Por equipación
Tarifa de reserva	35.00	Solo reclusos del condado
Informe de Historia de la Comisaría	.10	Por página
Cuota de vivienda – Diaria	35.00	Solo reclusos del condado, salvo si están en un Programa de Detención Periódica o Libertad Laboral
Tarjeta de identificación	5.00	Cartas dañadas o faltantes
Cuota de cárcel	5.00	Reclusos liberados bajo fianza
Restitución		Costes de reemplazo o reparación

- a. Tasas del programa:
 - 1. Consulta "Programa de Detención Periódica" en este manual
 - 2. Consulta "Programa de Liberación Laboral" en este manual
- b. Tipos de pago permitidos por comisiones:
 - 1. Efectivo – **No envíes efectivo por correo**
 - 2. Cheques de caja
 - 3. Cheques certificados
 - 4. Giros postales
 - 5. Cheques personales
- c. Tipos de pago **no permitidos** por comisiones:
 - 1. Cheques bipartidarios
- d. Formas de pago:
 - 1. Presencial – Recepción del Edificio 1, de lunes a viernes, de 7 a 15 h (Las tasas se pueden pagar en DCDC en efectivo o cheque, independientemente de la fecha de estreno)
 - 2. Correo
 - a. **No envíes efectivo por correo**
 - b. **No envíes correspondencia con honorarios**
 - c. Enviar por correo a: DCDC
Atención: Contable
3337 Hwy 144, Owensboro, KY 42303
- e. Información de pago:
 - 1. Es necesario pagar las tasas íntegramente a los 30 días siguientes a la fecha de lanzamiento
 - 2. Las tasas impagadas recaudadas tras 30 días serán transferidas a una agencia de facturación y se añadirá una tarifa de 30 dólares
 - 3. Formas de pagar después de 30 días desde la fecha de lanzamiento:
 - a. Online – Contacta con Pay My Jailer en línea en payafee.net
 - b. Teléfono – Contacta con Pay My Jailer por teléfono en el 1-866-494-8556
 - 4. Tipos de pago aceptados después de 30 días desde la fecha de lanzamiento:
 - a. Comprobado
 - b. Tarjeta de crédito
 - c. Tarjeta de débito
- f. Llama al contable si deseas hablar de honorarios al 270-685-8466, ext. 207, de lunes a viernes, de 7 a 15 horas.

33. Juegos

- a. Los partidos se distribuirán cada trimestre.

34. Gafas o lentillas

- a. Un par de gafas o lentillas puede ser enviado por correo o entregado en mano por el público.
- b. Las gafas enviadas por correo deben llevar la palabra "GAFAS" marcada en el exterior del paquete o pueden ser devueltas al remitente.
- c. No se permiten estuches para gafas y, si se reciben, se colocarán en la propiedad del recluso para ser recibidos al momento de la liberación.

35. Procedimiento de Reclamaciones y Solicituds

Todas las quejas y solicitudes deberán hacerse a través del KIOSK, salvo que la queja o solicitud pueda ser atendida inmediatamente por un miembro del personal.

Solicitudes

Los internos pueden hacer solicitudes sobre los siguientes y similares asuntos:

- a. Cuentas y problemas económicos
- b. Participación en clase/grupo
- c. Comisaría
- d. Corte/Fianza
- e. Indigentes
- f. Lavandería
- g. Correo
- h. Mantenimiento
- i. Mociones de descubrimiento
- j. Servicios de notaría

- k. Propiedad
- l. Solicitudes de Registros
- m. Preferencias religiosas y dieta
- n. Solicitudes de capellanes religiosos
- o. Interno estatal/Coordinador de Clase D
- p. Teléfono
- q. Problemas con las visitas por video

Las solicitudes no son quejas y no forman parte del proceso de reclamación y apelación. Si la solicitud no se resuelve en un plazo de 10 días, puedes hacer otra solicitud.

Agravios

- a. El procedimiento de reclamación proporciona un proceso para la resolución de las condiciones legítimas de las quejas de confinamiento. Estos pueden incluir, pero no se limitan a:
 - a. Solicitud de formularios de 1983
 - b. Problemas de vivienda
 - c. Abuso o acoso sexual
- b. Si el asunto no se refiere a una condición de confinamiento, la queja será devuelta "No es un asunto motivo de reclamo".
- c. Los internos tendrán acceso igualitario al sistema de reclamaciones.
- d. Los internos pueden presentar quejas de manera segura y confidencial y sin amenaza de represalias.
- e. Las quejas deberán presentarse en el sistema de quioscos y deberán ser dentro de las 48 horas posteriores al incidente; Sin embargo, no hay límite de tiempo para que los internos denúncien denuncias de abuso sexual.
- f. Procedimiento de reclamación:
 1. El recluso presenta la queja dentro de las 48 horas posteriores al incidente.
 - a. El oficial de reclamaciones tendrá 10 días hábiles desde la fecha en que se reportó el problema para realizar la investigación y responder.
 - b. En caso de que el responsable de reclamaciones no responda en un plazo de 10 días laborables, se considerará denegada la queja.

2. Apelación(es)

Primera apelación

- a. En caso de que el recluso no esté satisfecho con la respuesta inicial o la falta de respuesta, puede apelar la queja ante el capitán.
- b. Esta apelación deberá presentarse dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la respuesta inicial o dentro de las 48 horas posteriores a la expiración del plazo de 10 días hábiles en el caso en que no se reciba respuesta.
- c. El capitán o el representante tendrá 10 días laborables desde la fecha en el formulario de apelación de queja para realizar una investigación y responder.
- d. En caso de que no haya respuesta a la apelación en un plazo de 10 días hábiles, la apelación se considera denegada.

Segunda apelación

- a. En caso de que el recluso no esté satisfecho con la primera respuesta o la falta de respuesta, puede apelar su queja ante el mayor.
- b. Esta apelación deberá presentarse dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la primera respuesta o dentro de las 48 horas posteriores a la expiración del plazo de 10 días laborables en caso de que no se reciba respuesta.
- c. El principal/designado tendrá 10 días hábiles desde la fecha en el formulario de Apelación de Queja para realizar una investigación y responder.
- d. En caso de que no haya respuesta a la apelación en un plazo de 10 días laborables, la apelación se considera denegada.

Tercer recurso

- a. En caso de que el recluso no esté satisfecho con la segunda respuesta o la falta de respuesta, puede apelar la respuesta al carcelero.
- b. Esta apelación deberá presentarse dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la segunda respuesta o dentro de las 48 horas posteriores a la expiración del plazo de 10 días hábiles si no se recibe respuesta.
- c. El carcelero o designado dispondrá de 10 días laborables desde la fecha en el formulario de Apelación de Queja para realizar una investigación y responder.
- d. En caso de que no haya respuesta a la apelación en un plazo de 10 días laborables, la apelación se considera denegada.
- e. La decisión del carcelero o del designado será definitiva.

3. Está prohibida la represalia por denunciar una queja.

- g. Abuso/acoso sexual
 1. El sistema de reclamaciones puede utilizarse para denunciar denuncias de abuso o acoso sexual.
 2. No está obligado a que el denunciante intente resolver el problema con la otra parte implicada.
 3. Está prohibida la represalia por denunciar una denuncia de abuso o acoso sexual.
- h. Véase "Derechos; Procedimiento de reclamación" en este manual para más información.

36. Cortes de pelo

- a. Consulta "Cortadoras – Pelo y uñas" en este manual.

37. Recuento de Plazas

- a. Los tiempos de recuento son de aproximadamente 07:00 a 08:00 a.m; De 15:00 a 16:00 y de 23:00 a 12:00.
- b. Los televisores y teléfonos deberán estar apagados durante todos los conteos de personal.
- c. Ningún recluso debe estar en duchas ni en baños durante estos horarios.

- d. Si el recluso está en ducha, debe vestirse o cubrirse antes de salir de la zona de duchas y prepararse para ser contado.
- e. Los internos deben:
 - 1. Ponte al final de la litera/zona asignada mientras el ayudante cuenta
 - 2. Silencio y siga las instrucciones del ayudante
 - 3. No cubrirse la cara ni las manos
 - 4. Presenta tarjetas de identificación cuando lo solicites

38. Segregación de Alto Riesgo – RRHH

- a. Consulta "Unidad de Vivienda Especial" en este manual.

39. Hielo

- a. Ice se entregará en el primer turno para el Módulo A, el segundo turno para el Pod B y el tercer turno para el Pod C.
- b. El uso del hielo es un privilegio que puede estar restringido.

40. Tarjetas de identificación

- a. Las tarjetas de identificación estarán disponibles en todo momento y se presentarán a petición.
- b. Se cobrará una tasa de reemplazo de 5 dólares a la cuenta del recluso cuando las tarjetas estén dañadas o desaparezcan.
- c. Se pueden tomar medidas disciplinarias por cartas dañadas o desaparecidas.

41. Indigentes

- a. Reclusos
 - 1. Los internos se consideran indigentes si cumplen las tres condiciones:
 - a. Alojado en DCDC durante al menos siete días consecutivos
 - b. No ha comprado ningún artículo de esos días
 - c. Tener 1 \$, o menos, en su cuenta
- b. Elementos
 - 1. La ropa para indigentes puede pedirse una vez cada seis meses, desde la fecha del último pedido, para cada prenda
 - 2. Se puede pedir en el quiosco bajo la pestaña "Ropa para indigentes"
 - 3. Los costes se cargarán a la cuenta del recluso
 - 4. Los artículos disponibles son sujetadores, calzoncillos, bragas y calcetines
 - 5. **Tamaño de estado para cada artículo pedido *****
 - 6. No está disponible ropa que no sea "necesaria" para que los internos indigentes la encarguen, incluyendo:
 - a. Camisetas
 - b. Tops o bottoms térmicos
 - c. Pantalones cortos de uniforme
- c. Correos electrónicos y mensajes de texto
 - 1. Puede enviar dos correos o mensajes gratuitos por semana desde la fecha del último correo
- d. Equipaciones
 - 1. Puedo pedir una vez a la semana, desde la fecha del último pedido
 - 2. Puedo pedir en el quiosco bajo la pestaña "Nuevo Pedido"
 - 3. Luego ve a la pestaña "Indigentes"
 - 4. Los costes se cargarán a la cuenta del recluso
 - 5. Se entregarán una vez por semana, en una rotación de cuatro semanas:
 - a. Kit 1: Desodorante, papel, champú, jabón, pasta de dientes y un sobre sellado, por 3,50 \$
 - b. Kit 2: Igual que el kit 1, excepto sin champú, por 3,00 \$
 - c. Kit 3: Igual que el kit 1, por 3,50 \$
 - d. Kit 4: Igual que el kit 1, excepto sin champú, además de bolígrafo, cepillo de dientes y dos sobres estampados, por 4,00 \$

42. Artículos emitidos

- a. Kit de admisión – 1, incluye jabón, cepillo de dientes, pasta de dientes
- b. Manta – 1, según sea necesario
- c. Copa – 1
- d. Bolsa de la colada – 1
- e. Colchón – 1
- f. Sandalias – 1 par
- g. Suministros higiénicos para mujeres bajo petición
- h. Hojas – 2
- i. Spork – 1
- j. Papel higiénico – 1
- k. Toalla – 1
- l. Uniforme – 1

43. Quioscos

- a. Quioscos para internos
 - 1. Pestañas para los quioscos de reclusos:
 - a. Cuentas/Dinero de los reclusos
 - b. Alcohólicos Anónimos
 - c. Control de la ira
 - d. Celebra la recuperación
 - e. Cambios/conflictos de celdas
 - f. PIO

- g. Demanda por Derechos Civiles – Formulario de 1983
 - h. Cuestiones de comisaría
 - i. Tribunal/Fianzas/Arresto
 - j. Disciplinario
 - k. Programa GED
 - l. Queja – General
 - m. Ropa para indigentes
 - n. Servicios Jumu'ah
 - o. Lavandería/Ropa Personal
 - p. Problemas de correo
 - q. Mantenimiento
 - r. Servicios Misceláneos/Reclusos
 - s. Mociones de descubrimiento
 - t. Programa de Crianza MRT
 - u. Programa MRT
 - v. Narcóticos Anónimos
 - w. Servicio Notarial
 - x. Problemas con el tiempo de teléfono/PIN
 - y. Programa Portal
 - z. Propiedad
 - aa. Solicitudes de Registros
 - bb. Religión/Capellán/Clero
 - cc. Preferencia religiosa/dieta
 - dd. Regístrate para votar
 - ee. Abuso/Acoso Sexual/PREA
 - ff. Reclusos estatales/Coordinador de CD
 - gg. Programa de Abuso de Sustancias – SAP
 - hh. Desentrañando relaciones
 - ii. Problemas con las visitas por video
2. Las solicitudes rutinarias deben enviarse en un quiosco para fines de seguimiento.
 3. Los internos que preguntan sobre cuestiones que están en el Manual del Recluso pueden recibir la respuesta de "Ver Manual del Recluso."
 4. Solo presenta una solicitud por problema, cada siete días, excepto en casos médicos.
 5. Las solicitudes duplicadas por los mismos problemas solo ralentizarán el sistema de solicitudes.
 6. Los internos que envíen solicitudes excesivas que se consideren innecesarias pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.
 7. Los PINs KIOSK no pueden restablecerse. El PIN puede eliminarse y tu huella dactilar puede usarse para acceder.
- b. Quioscos para el público
1. Cuando el público está usando un quiosco en el vestíbulo del Edificio 1 y aparece un mensaje que dice "Fuera de servicio", podría significar que hubo una interrupción de conexión.
 2. En estos casos, pulsa "OK" para reiniciar la transacción.

44. Lavandería

- a. Problemas de lavandería
 1. La pérdida de la colada puede reportarse en el quiosco bajo la pestaña "Lavandería" el mismo día de la entrega.
 2. El personal investigará todos los informes.
 3. Si el personal determina que se perdió la colada, solo se reemplazarán los artículos que puedan ser verificados o que hayan sido comprados en la tienda de comisaría.
 4. Si la solicitud de reclamación no incluye la talla de la prenda, la talla se determinará a partir del historial de compras.
- b. Horario de lavandería – Ropa personal
 1. La ropa personal puede lavarse dos veces por semana.
 2. La colada se recoge en el segundo turno y se reparte en el tercer turno.
 - a. Cápsulas A y células T – Lunes y Jueves
 - b. B Pod – martes y viernes
 - c. C Pod – Sol y miércoles
 3. La lavandería B2 tiene un horario aparte.
 4. Los servicios de lavandería B3 se ofrecen todas las noches en el turno de tercero.
 5. Si la ropa se lava en celdas, debe guardarse en las zonas de almacenamiento tan pronto como se seque.

45. Documentos legales

- a. Los internos representados por un abogado deben dirigir su solicitud de documentos legales a ese abogado.
- b. Los internos pueden contactar con el público para solicitar ayuda en la localización de información legal.
- c. Los internos que no estén representados por un abogado pueden solicitar una copia de un documento legal específico en el quiosco bajo la pestaña "Miscelánea".
- d. El personal hará un esfuerzo razonable para localizar el documento.
- e. Consulte "Copias de documentos legales" en este manual para más información.

46. Correo Legal

- a. Véase "Derechos; Correo legal" en este manual.

47. Servicios de Biblioteca

- a. La biblioteca de reclusos está disponible durante los horarios de recreo en interiores.

48. Luces – encendidas y apagadas

- a. Las luces se encienden en el desayuno y se apagan tras el último recuento de personas cada día.

49. Correo

- a. El correo para los internos debe estar dirigido a:
Nombre del recluso
DCDC
3337 Hwy 144
Owensboro, KY 42303
- b. El correo enviado a los internos debe tener el nombre completo y la dirección del remitente fuera del sobre.
- c. No envíes por correo:
 1. Efectivo
 2. Cheques regulares – Consulta "Dinero para reclusos" en este manual para más información
 3. Cualquier terrario, excepto fotos
- d. No se permite la desnudez, pornografía ni cualquier contenido que pueda considerarse inapropiado por razones de seguridad.
- e. El correo con pintalabios u otra sustancia extraña que se encuentra en el exterior del sobre será devuelto al remitente.
- f. Los recintos no autorizados permanecen durante 14 días antes de ser destruidos. Se notificará al interno que tiene 14 días para que un miembro de la comunidad lo recoja, con su permiso.
- g. El correo de los internos será escaneado y estará disponible para que los internos lo lean en el quiosco.
- h. Tras escanear el correo, se conserva durante 14 días antes de ser destruido.
- i. No se escanea correo los sábados, pero se procesa y el correo recibido los lunes.
- j. Las gafas, el correo legal, los periódicos y los zapatos/botas de los trabajadores serán entregados en mano.
- k. El correo legal también será entregado en mano y abierto e inspeccionado en presencia del recluso.
- l. La malla no debe medir más de 8 1/2 x 11 pulgadas, en papel ligero normal, para poder pasar por un escáner.
- m. Si el sistema de escaneo no funciona, el correo entrante se entregará en mano.
- n. Se permite el correo de interno a interno; sin embargo, el carcelero se reserva el derecho de restringir este privilegio según sea necesario.
- o. El correo de interno a interno debe tener el nombre completo y la dirección del remitente fuera del sobre.
- p. Elementos devueltos al remitente:
 1. Correo y paquetes certificados y FedEx que requieren la firma del recluso
 2. Correo para reclusos liberados, incluidos internos liberados temporalmente
 3. Correo con franqueo pendiente
 4. Paquetes dirigidos a internos, que no estén dirigidos al coordinador de CD
- q. El correo saliente de los internos puede entregarse a cualquier miembro del personal en cualquier momento.
- r. Véase "Derechos; Correo Legal" y "Derechos; Correo electrónico" en este manual para más información.

50. Mantenimiento

- a. Las solicitudes de mantenimiento de la celda pueden enviarse en el quiosco bajo la pestaña "Mantenimiento".
- b. Es necesario incluir la ubicación y un breve resumen del problema que debe abordarse.

51. Matrimonios

- a. A los internos se les permite casarse mientras están encarcelados.
- b. Una persona externa tendrá que coordinar el evento con la oficina del secretario y enviar los documentos por correo al interno.
- c. Si necesitas documentos notariales para registrar un matrimonio, puedes solicitar la notificación en el quiosco en la pestaña "Servicio Notarial".
- d. La ceremonia tendrá lugar en una cabina de visitación.
- e. Al interno se le ofrecerá una visita de 30 minutos tras la ceremonia que no afectará su visita semanal gratuita de 15 minutos.
- f. No hay matrimonios de preso a interno.

52. Comidas

- a. Las comidas son alrededor de 5 a 7 de la mañana, de 11 a 13 y de 16 a 18 horas cada día.
- b. Los internos deben hacer cola a la hora de la comida y presentar tarjetas de identificación cuando se solicite, aunque no deseen comer.
- c. Los internos recibirán o rechazarán su propia bandeja.
- d. Las bandejas deben pasarse por las solapas de las puertas.
- e. Las tapas de las bandejas serán devueltas por los internos a través de la solapa de la puerta tan pronto como reciban la comida.
- f. Las necesidades de alimentos faltantes se reportan al recibir la comida, en presencia del personal, para que se puedan realizar verificaciones y reemplazos necesarios.
- g. Las bandejas de comida serán devueltas por los internos a petición.

53. Médico

- a. Cuidado médico
 1. La atención médica puede solicitarse en el quiosco en la pestaña "Solicitud médica".
 2. Todos los internos que reciben tratamiento pagarán copagos según la tabla que se muestra a continuación en esta sección.
 3. Nunca se podrá negar tratamiento médico a ningún recluso por la imposibilidad de pagar una copago.
 4. El tratamiento médico de emergencia será proporcionado por personal médico en el lugar, personal de seguridad o proveedores externos.
 5. A los internos que reciben atención médica de urgencia no se les cobrará ninguna copago.
 6. El personal y el personal médico de DCDC no deben discutir información médica de los internos con familiares, amigos o público, según las directrices de HIPAA.
 7. Las preguntas o comentarios médicos deben dirigirse a Southern Health Partners, 2030 Hamilton Place Blvd, Chattanooga, TN 37421, 1-888-231-2888.

8. El personal médico/de salud mental está obligado a informar de cualquier abuso sexual ocurrido en DCDC o en cualquier otro centro penitenciario.
 9. Véase "Derechos; Atención Médica" en este manual para más información.
- b. Honorarios de copago médico
1. Llama al personal médico al 270-685-8466, ext. 218, de lunes a viernes, de 7 a 15 horas, para tratar cualquier duda sobre las tarifas de copago.

HONORARIOS DE COPAGO MÉDICO	COSTE	NOTAS
Visita al dentista	15.00	Por visita inicial, por número
Visita al médico	15.00	Por visita inicial, por número
Visita de enfermería	15.00	Por visita inicial, por número
Prescripción	10.00	Por mes

- c. Educación en Medicina
1. Acné
 - a. El acné es la acumulación de grasa en las raíces y glándulas sebáceas.
 - b. El acné puede ser puntos negros, blancos o granos.
 - c. Algunos alimentos, hormonas, el estrés y el contacto con sustancias irritantes o grasas pueden empeorar el acné.
 - d. Haz esto si tienes acné:
 1. Lava suavemente la cara y cualquier otra zona que tenga brotes al menos 2-3 veces al día con jabón suave
 2. No exprimas ni te rasques los granos
 3. Lava el pelo al menos 3 veces por semana
 4. No uses aceites en el cabello
 5. Sigue una dieta equilibrada
 6. No uses maquillaje graso ni cremas en la cara
 2. Pie de atleta
 - a. El pie de atleta es causado por un hongo que suele crecer en lugares cálidos y húmedos.
 - b. Haz esto si tienes pie de atleta:
 1. Quítate calcetines y zapatos siempre que puedas
 2. No duermas con calcetines puestos
 3. Lava los pies con agua tibia y jabonosa todos los días, seca entre los dedos
 4. Los pies secos duran para evitar la propagación de hongos
 5. Lleva zapatillas de ducha al ducharte
 6. Lleva zapatos de lona, si estás disponible, durante el día
 7. Lleva calcetines de algodón blancos
 - a. Ponte calcetines limpios cada día
 - b. Ponte calcetines antes de la ropa interior para evitar que se propaguen hongos
 8. Aplica crema antifúngica en la zona afectada dos veces al día
 - a. Lava y seca primero los pies
 - b. Aplica la crema según las indicaciones del personal médico
 - c. Frota bien
 - d. Lávate las manos antes y después
 9. Si ocurre alguna de las siguientes situaciones, puede solicitar ver a la enfermera en el quiosco en la pestaña "Médico":
 - a. Aumento del enrojecimiento
 - b. Aumento de la inflamación
 - c. Calor
 - d. Formación de pus
 - e. Rayas rojas
 - f. Dolor aumentado
 3. Resfriado común
 - a. Un resfriado común es causado por diferentes tipos de virus y no es grave.
 - b. Los síntomas habituales incluyen estornudos, nariz tapada, secreción nasal líquida, garganta irritada, tos, cansancio, dolor de cabeza y dolor corporal.
 - c. Los resfriados no se curan tomando antibióticos como la penicilina.
 - d. Un resfriado puede seguir su curso y durar entre 4 y 7 días, siendo el segundo y tercer día los peores.
 - e. Una tos puede durar más.
 - f. Los resfriados ocurren más en otoño e invierno.
 - g. El virus del resfriado se transmite principalmente por drenaje nasal, tos y estornudos.
 1. Tose o suea la nariz contra un papel higiénico o un pañuelo y tiralos
 2. No te acerques a nadie que tosea o estornude si no se cubre la boca
 3. Lávate siempre las manos después de sonarse la nariz o estornudar
 - h. Haz esto si tienes un resfriado:
 1. Bebe muchos líquidos, especialmente líquidos claros como el agua

2. Deja de fumar
 3. Puede tomar 2 comprimidos de Tylenol de concentración regular para fiebre, dolores de cabeza, molestias
 4. Descansa todo lo que puedas
- i. Si los síntomas empeoran, puede que pida ver a la enfermera en el quiosco en la pestaña "Médico".
4. Caspa
- a. La caspa puede ser una descamación normal de la capa superior del cuero cabelludo.
 - b. Además, puede ser causada por la seborrea, que provoca un aumento en la cantidad de grasa producida por las glándulas sebáceas alrededor de las raíces del vello.
 - c. La caspa suele tratarse usando champú anticaspa.
 - d. Haz esto si tienes caspa:
 1. Aplica el pelo con champú 2-3 veces por semana en agua fría o apenas tibia
 2. Usa champú anticaspa y asegúrate de enjuagar todo el champú
 3. Evita frotar en exceso o masajear el cuero cabelludo, ya que puede hacer que las glándulas sebáceas produzcan más grasa
 - e. Si los síntomas no mejoran después de un mes, puede solicitar ver a la enfermera en el quiosco bajo la pestaña "Médico".
5. Gases, eructos, acidez e indigestión
- a. Comer alimentos que generan gases y tragar aire mientras comes puede causar gases.
 - b. Haz esto si tienes gases:
 1. Toma 1-2 pastillas de antiácidos para la acidez o los gases, hasta 4 veces al día si es necesario
 2. Evita alimentos que producen gas como la col, el café, el té y las bebidas carbonatadas
 3. Evita comer en exceso
 4. Mastica los alimentos despacio y completamente
 5. Mantente en posición vertical 1-2 horas después de comer
 6. Deja de fumar
 7. Evita comer 1-2 horas antes de acostarte
 - c. Si los síntomas empeoran, puede que pida ver a la enfermera en el quiosco en la pestaña "Médico".
6. Jaqueca
- a. La mayoría de la gente tiene dolores de cabeza.
 - b. La mayoría de los dolores de cabeza no son graves.
 - c. Las causas comunes de los dolores de cabeza son la tensión, la congestión sinusal, la cafeína, el tabaquismo, los medicamentos y la hipertensión.
 - d. Haz esto si tienes dolor de cabeza:
 1. Evita lo que cause dolores de cabeza
 2. Toma dos comprimidos de paracetamol dos veces al día
 3. Usa paños húmedos y fríos si ayuda a aliviar el dolor de cabeza
 4. Reposo
 - e. No veas la tele
 - f. Evita interacciones ruidosas
7. Insomnio
- a. Prueba esto si tienes dificultades para dormir:
 1. Reduce o deja de beber cafeína como café, té integral y refrescos con cafeína
 2. No hagas siestas durante el día, en el recuento de cabezas ni por la tarde
 3. Haz ejercicio durante el día para ayudar a cansarte y reducir el estrés
 4. Acuéstate a la misma hora cada noche
 5. Si estás somnoliento y no puedes dormir:
 - a. Levántate para leer un libro o escribir una carta
 - b. Cuando estés somnoliento, vuelve a la cama
 - c. Puede que haya que repetir varias veces
 6. Levántate de la cama a la misma hora cada día
 7. Habla del problema con el capellán de la cárcel o con un profesional de la salud mental
 8. Con el tiempo, las ideas mencionadas arriba deberían ayudar a controlar los problemas de sueño.
 9. El cuerpo tiene un "reloj" natural incorporado y a veces necesita ser corregido.
 10. Se necesitará tiempo para adaptarse si tienes antecedentes de problemas de sueño o si consumiste drogas y/o alcohol antes de la encarcelación
 11. Ser nuevo en la cárcel o salir pronto puede causar problemas para dormir
 12. Los medicamentos no curan el problema, pero el tiempo y el esfuerzo pueden ayudar
8. Náuseas y vómitos
- a. La gastroenteritis es una causa común y no dura más de 24-36 horas.
 - b. También puede desarrollarse diarrea.
 - c. Haz esto si tienes náuseas o vomitas:
 1. Bebe solo líquidos claros durante las próximas 24 horas
 2. Bebe pequeñas cantidades o sorbos si no puedes retener nada
 3. No tomes aspirinas, laxantes ni antiácidos cuando tengas náuseas
 4. Descansa 24 horas
 5. Empieza a comer poco a poco a medida que empieces a sentirte mejor
 6. No comas alimentos picantes ni grasientos al principio
 - d. Puede solicitar ver a la enfermera en el quiosco en la pestaña "Médico" si:
 1. No te sientes mejor después de 24 horas
 2. No puedo retener líquidos
 3. Empieza a vomitar sangre
 4. Tengo fiebre y aumento del dolor de estómago

9. Erupción cutánea
 - a. Las erupciones pueden ser causadas por productos químicos, infecciones o medicamentos y es casi imposible identificar la causa.
 - b. Haz esto si tienes un sarpullido:
 1. Lávate o búnate solo con agua fría
 2. Si se conoce la causa, evítala si es posible
 - c. Puede solicitar ver a la enfermera en el quiosco en la pestaña "Médico" si:
 1. Se está extendiendo un aumento del enrojecimiento o hinchazón, formación de pus, calor, rayas rojas, aumento del dolor o erupción
10. Dolor de garganta
 - a. Los virus causan la mayoría de los dolores de garganta.
 - b. El dolor de garganta suele durar entre 4 y 7 días.
 - c. Haz esto si tienes dolor de garganta:
 1. Haz gárgaras con agua tibia y salada varias veces al día, pero no tragues agua salada
 2. Bebe muchos líquidos
 3. Toma dos pastillas de paracetamol para la fiebre y el dolor dos veces al día
 4. Deja de fumar
 - d. Podría solicitar ver a la enfermera en el quiosco bajo la pestaña "Médico" si las condiciones empeoran o no hay alivio.
11. Esguince
 - a. Forzar o torcer una articulación o el cuerpo suele provocar un esguince.
 - b. La inflamación suele aparecer y puede causar dolor.
 - c. Haz esto si tienes un esguince:
 1. Mantén la zona lesionada elevada durante 48 horas para reducir la inflamación y el dolor palpante
 2. Usa paños de agua fría en la zona durante 24 horas y evita usar la zona
 3. Tomo dos paracetamol dos veces al día para el dolor
 - d. Puede solicitar ver a la enfermera en el quiosco en la pestaña "Médico" si aparece entumecimiento, hormigueo o azulado en la zona de la lesión.
12. Caries y enfermedad de las encías
 - a. La placa es la principal causa de caries y enfermedades de las encías.
 - b. La placa es una película pegajosa e invisible que contiene bacterias
 - c. Se forma constantemente sobre los dientes
 - d. Formas en que la placa causa caries:
 1. Cuando se comen alimentos dulces, las bacterias de la placa se combinan con el azúcar para formar ácidos de caries que se adhieren al esmalte dental
 2. La caries crece a medida que entra en la dentina
 3. La caries debilita aún más el esmalte y llega a la capa sensible del diente
 4. Si no se controla la caries, puede aparecer un absceso o que el hueso se infecte
 - e. Cómo la placa causa la enfermedad de las encías:
 1. La placa se acumula bajo la línea de las encías e irrita el tejido gingivo, lo que puede provocar que las encías sangren
 2. Si no se elimina la placa, se endurece y forma sarro, aumentando la irritación de las encías
 3. La placa comenzará a destruir el tejido que sujetas las encías a los dientes
13. Cepíllate para eliminar la placa y prevenir la caries.
 - a. Sujeta el cepillo de dientes en un ángulo de 45 grados respecto a la línea de las encías
 - b. Cepilla de un lado a otro con trazos cortos, cubriendo 1-2 dientes a la vez
 - c. Cepillarse la parte trasera de los dientes, por dentro y por fuera
14. Molestias urinarias
 - a. El malestar urinario es común en mujeres.
 - b. El malestar urinario es causado por bacterias que entran en el sistema urinario a través de un tubo que conduce a la vejiga.
 - c. Formas de prevenir molestias urinarias:
 1. Bebe ocho vasos de líquido al día
 2. Limita el consumo de cafeína mientras tienes síntomas
 3. Orina cuando sientas la necesidad
 4. No retengas la orina durante largos períodos de tiempo
 5. Evita actividades como la masturbación que puedan causar fricción con la salida de orina
 6. Toma todos los medicamentos hasta que se acabe
 - d. Los síntomas deberían empezar a desaparecer entre 24 y 26 horas tras comenzar el antibiótico.

54. Medicamentos

- a. Los medicamentos se distribuirán una vez por la mañana y otra por la noche.
- b. Los internos que reciban los medicamentos deberán presentarse en el carrito médico con su propio vaso, agua y presentar tarjetas de identificación si lo solicitan.
- c. Ningún recluso debe compartir un vaso para tomar medicamentos.
- d. No se deben tratar otros problemas rutinarios durante la administración de la medicación.
- e. No se aceptarán medicamentos con receta ni de venta libre por parte del público.
- f. Medicamentos narcóticos:
 1. Puede ser liberado a una persona designada o al interno en un plazo de cinco días desde la fecha de reserva
 2. La persona designada/recluso liberado debe:
 - a. Identificación actual con foto
 - b. Recoja en el Edificio 1, de lunes a viernes, de 8 a 16 horas

3. Si no se recogen narcóticos en los cinco días posteriores a la reserva, serán eliminados.
- g. Medicamentos con receta:
1. Solo puede ser lanzado a la persona que figura en la etiqueta dentro de los cinco días siguientes a la fecha de lanzamiento
 2. El recluso liberado debe:
 - a. Identificación actual con foto
 - b. Recoja en el Edificio 1, de lunes a viernes, de 8 a 16 horas
 3. Si no se recogen los medicamentos en cinco días, se eliminarán.
- 55. Atención a la salud mental**
- a. Los internos pueden solicitar visitar al personal de salud mental en el quiosco en la pestaña "Solicitud médica" y luego elegir la categoría de Salud Mental.
 - b. Véase "Derechos; Atención en salud mental" para más información.
- 56. Mensajes para internos**
- a. No se permiten mensajes para internos; sin embargo, se puede contactar con los internos mediante correos electrónicos, cartas, mensajes de texto y mensajes de voz.
- 57. Dinero para reclusos**
- a. Tras el lanzamiento
 1. Una vez que los internos sean liberados, el 100% del dinero que quede en las cuentas se aplicará a cualquier honorario actual o pendiente.
 2. Si no se deben comisiones y se debe un reembolso, normalmente se emitirá un cheque el siguiente día laborable.
 3. Los reclusos liberados deben llamar al contable de 7 a 14 horas en el 270-685-8466, ext.207, el primer día laborable tras la fecha de liberación para informar:
 - a. Siquieres recoger el reembolso, haz el cheque en persona, de lunes a viernes, de 7 a 13 horas
 - b. O da la dirección postal donde quieras que envíes el cheque
 4. Si el cheque de reembolso no se recoge antes del primer viernes después de la fecha de publicación y no se indica ninguna dirección postal, se enviará a la última dirección conocida.
 5. DCDC se reserva el derecho de corregir cualquier error encontrado en la cuenta de un interno.
 6. Los internos pueden informar de cualquier error relacionado con sus cuentas al contable durante hasta seis meses desde la fecha de liberación.
 - b. Para las cuentas de los internos
 1. Formas de colocar dinero en las cuentas de los reclusos:
 - a. Depósito presencial para kiosco
 1. Efectivo o tarjeta de crédito en el quiosco del vestíbulo del Edificio 1
 2. El acceso al quiosco está disponible las 24 horas del día
 3. Los depósitos suelen estar disponibles para su uso tras un breve retraso o al menos al día siguiente
 4. Las cuentas con saldos de 300 \$ o más estarán restringidas para recibir depósitos adicionales de "tarjeta de crédito" hasta que el saldo sea inferior a 300 \$
 - b. Depósito de correo
 1. No envíes efectivo por correo
 2. No envíes correspondencia con dinero para los internos
 3. Solo se permiten estos tipos de comprobaciones:
 - a. Cheques de caja
 - b. Cheques certificados
 - c. Giros postales
 4. Haz que estos cheques estén a nombre del Centro de Detención del Condado de Daviess
 5. Debe introducir el nombre del recluso en la línea de memorandos
 6. Debe introducir el nombre completo y la dirección de remitente fuera del sobre
 7. Envío por correo a: DCDC
Atención: Contable
3337 Hwy 144
Owensboro, KY 42303
 - c. Depósito en línea
 1. La tarjeta de crédito puede utilizarse para el depósito online en CorrectPay.com
 2. Las cuentas con saldos de 300 \$ o más estarán restringidas para recibir depósitos adicionales de "tarjeta de crédito" hasta que el saldo sea inferior a 300 \$
 3. Consulta CorrectPay.com para obtener respuestas a las preguntas frecuentes sobre depósitos de dinero
 - d. Depósito telefónico
 1. Llama a CorrectPay al 1-855-836-3364
 - e. Los cheques gubernamentales son los únicos cheques bipartidarios permitidos para depósitos en cuentas de internos.
 1. Si se utiliza un cheque gubernamental como depósito, debe ser:
 - a. Pagaderos al recluso
 - b. Depósito completo en la cuenta del recluso
 2. Si el cheque se recibe por correo y el recluso no quiere endosarlo, se depositará en su propiedad.
 - c. Si algún recluso debe tasas, se deducirá el 50% de todo el dinero que reciba de cada depósito para esas tasas, incluyendo los de los internos estatales y federales.
 - d. No se deben eliminar cheques de la cuenta de ningún recluso salvo un depósito de fianza propia o saldo de cuenta tras su liberación.
- 58. Movimientos dentro de la instalación**
- a. Cuando los internos se mueven fuera de las celdas dentro de la instalación, deberán:

1. Camina en fila india por el lado derecho del área
2. Coloca las manos detrás de la espalda
3. No toques nada, ni las solapas de las puertas, termostatos, interruptores, etc.
4. No hablar a menos que el personal de escolta lo autorize previamente
5. Nada de cubrirse la cabeza salvo por motivos religiosos.

59. Periódicos

- a. Requisitos:
 1. Debe ser entregado por una empresa verificable
 2. No hay desnudos, pornografía ni ningún contenido que pueda considerarse inapropiado por motivos de seguridad o protección
- b. Los periódicos que no cumplen los requisitos serán devueltos al remitente o colocados en la propiedad del interno para ser recibidos en el momento de la liberación.

60. Servicio Notarial

- a. El servicio notarial, bajo solicitud, está disponible en el quiosco en la pestaña "Servicio Notarial".

61. Horario de oficina

- a. El horario de oficina es de lunes a viernes, de 7 a 15 horas.

62. Solicitudes de Registros Abiertos, KRS 61.876

- a. DCDC cumplirá con todas las normas y regulaciones de KRS 61.870-61.884.
- b. Información sobre la agencia:
 1. Agencia pública – Centro de Detención del Condado de Daviess
 2. Horario de oficina – de 7 a 15 horas, de lunes a viernes, excepto en festivos legales
 3. Información oficial del Custodio de Registros:
 - a. Dirección postal:

Custodio Oficial de Registros
Centro de Detención del Condado de Daviess
3337 Hwy 144
Owensboro, KY 42303
 - b. Dirección de correo electrónico – openrecords@daviescojail.org
 - c. Número de fax – 270-685-8449
 - d. Número de teléfono – 270-685-8466, ext. 202
- c. Tasas
 1. Los cargos por copia son de 10 céntimos por documento
 2. Dos dólares por disco compacto.
 3. Cuatro dólares por unidad USB.
 2. Si se envían copias, también se cobrarán gastos de envío
 3. Todas las tasas deberán pagarse íntegramente antes de recibir las copias
- d. Formulario de Solicitud – Se puede utilizar un formulario en la página web del DCDC para solicitar información.
- e. El solicitante debe proporcionar:
 1. Solicitud por escrito
 2. Nombre
 3. Descripción de los registros que se inspeccionarán o copiarán
 4. Dirección postal o correo electrónico, si se solicitan copias
 5. Si la petición es con un propósito comercial
 6. Declara que es residente de Kentucky porque:
(Elige uno)
 - a. Reside en Kentucky; o
 - b. Negocios nacionales con ubicación en Kentucky; o
 - c. Negocios extranjeros registrados en Kentucky; o
 - d. Empleado y trabaja en una ubicación en Kentucky; o
 - e. Persona/empresa que posee bienes inmuebles en Kentucky; o
 - f. Persona/empresa autorizada para actuar en nombre de la persona/empresa mencionada arriba; o
 - g. Organización de recopilación de noticias según la definición del KRS 189.635(8)(b)1(a)-(e)
 7. Firma y nombre impreso
 8. Fecha
- f. Testamento oficial del custodio:
 1. Responda en un plazo de cinco días hábiles desde la solicitud, excluyendo sábados, domingos y festivos legales
 2. Comienza el tiempo de respuesta permitido el primer día laborable después de recibir la solicitud
 3. Incluye un plazo en el que los registros estarán disponibles o proporciona una razón por la cual se retendrán
 4. Proporcionar un área adecuada para la inspección de los registros
 5. Estar presente mientras se inspeccionan y/o copian los registros para protegerlos de daños, desorganización, para reducir las interrupciones en la oficina, proporcionar asistencia, información y acceso completo a los registros públicos

63. Programa de Detención Periódica

- a. Tasas
 1. La tarifa de reserva es de 35 dólares.
 2. La tasa diaria de vivienda es del 25% del salario bruto diario (mínimo de 12 \$/máximo de 40 \$)
 3. Las tasas de alojamiento y reserva se pagarán íntegramente en efectivo en la recepción del Edificio 1, de lunes a viernes, de 7 a 15 horas, antes de la fecha de compromiso.

4. Si no se pagan las tasas por adelantado, la condena puede tener que cumplirse en días consecutivos.
- b. Información
 1. Los participantes deben asegurarse de que el DCDC reciba la orden aprobada antes de que comience la participación.
 - c. Artículos permitidos en la admisión durante el programa
 1. Sujetadores, inalámbricos – 3
 2. Calcetines – 3 pares
 3. Camisetas, blancas – 3
 4. Ropa interior – 3 pares
 - d. Reglas
 1. No presentarse en la instalación bajo los efectos de alcohol o drogas ilegales
 2. No cometer otro delito
 3. Sé responsable de los costes de los medicamentos con receta
 4. Estar sujeto a:
 - a. Registro corporal en cada regreso a la instalación
 - b. Pruebas de sospecha aleatoria o razonable para detectar alcohol o drogas ilegales
 5. La participación puede ser terminada si se incumplen las normas periódicas de detención.

64. Objetos permitidos

- a. Artículos permitidos en la entrada
 1. Biblia, tapa blanda, si trajó de otra institución, –1
 2. Sujetadores, inalámbricos – 3
 3. Material legal
 4. Calcetines – 3 pares
 5. Camisetas, blancas – 3
 6. Ropa interior – 3 pares
- b. Objetos permitidos por el público
 1. Gafas o lentillas: una u otra
 2. Calzado/botas para trabajadores internos – uno u otro
 3. Otros artículos preautorizados por el área médica o la especialidad
 4. Consulta "Gafas o lentillas" y "Zapatos o botas" en este manual para más información.
- c. Artículos permitidos en viviendas
 1. Libros
 2. Biblia, tapa blanda – 1
 3. Sujetadores, inalámbricos – 3
 4. Compras de la tienda
 5. Artículos de higiene
 6. Correo legal
 7. Materiales legales
 8. Revistas
 9. Periódicos
 10. Suministros de época
 11. Alfombras de oración
 12. Materiales del programa
 13. Calcetines – 3 pares
 14. Camisetas, blancas – 3
 15. Papel higiénico
 16. Ropa interior – 3 pares
- d. Los objetos permitidos pueden retirarse de la celda
 1. Los documentos legales pueden ser retirados de la celda para ser llevados a los tribunales.
 2. Los internos y trabajadores internos no pueden llevarse nada cuando salen de una celda, salvo cuando son liberados.
 3. Los trabajadores de vigilancia contra el suicidio son una excepción y pueden tomar un vaso y medicación de venta libre para sus asignaciones.
- e. Objetos permitidos bajo litera:
 1. Comisaría
 2. Bolsa de la colada – 1
 3. Sandalias – 1 par
 4. Zapatos/botas – 1 par
- f. La propiedad autorizada para los internos en áreas residenciales se limitará a lo que encaje en áreas de almacenamiento aprobadas.
- g. La propiedad considerada excesiva será retirada de la celda.
- h. Todos los demás objetos no listados serán considerados contrabando.
- i. Véase "Contrabando", "Propiedad; "Excedente de propiedad" y "Registro e incautación" en este manual para más información.

65. Poder legal

- a. Los reclusos que necesiten ayuda para llevar a cabo sus asuntos personales mientras están encarcelados pueden otorgar un Poder Notarial.
- b. Los internos que no puedan permitirse un abogado pueden consultar "Departamento de Defensa Pública" en este manual para solicitar información sobre un poder notarial.

66. PREA – Abuso/Acoso Sexual

- a. Informes falsos
 1. Los internos pueden ser sancionados por presentar una denuncia falsa de abuso o acoso sexual si se puede demostrar que la denuncia se presentó de mala fe.

2. Un informe realizado de buena fe basándose en la creencia razonable de que ocurrió un incidente no se considerará un informe falso, incluso si se determina que no está fundamentado.
- b. Funciones oficiales – Las funciones oficiales correctamente realizadas no se consideran violaciones de la PREA:
1. Registros de internos
 2. Visitas incidentales de los internos durante las revisiones de celdas, etc.
- c. Línea directa PREA – DOC
1. La línea directa DOC PREA puede ser contactada marcando el 11*71, que es una llamada gratuita, sin supervisión ni grabación.
- d. Centro de Crisis por Violación
1. Consulta "Centro de Crisis por Violación" en este manual.
- e. Reportajes
1. No hay límite de tiempo para que los internos denuncien abusos o acoso sexuales.
 2. La confidencialidad estará limitada a quienes necesiten saberlo para tomar decisiones sobre el bienestar de la víctima y con fines de investigación.
 3. Los internos pueden utilizar múltiples métodos para denunciar abuso/acoso sexual, represalias por parte de otros internos o personal por denunciar abuso/acoso sexual y negligencia o violación de responsabilidades del personal que puedan haber contribuido a tales incidentes.
 4. El personal médico/de salud mental está obligado a informar al supervisor de cualquier abuso sexual ocurrido en DCDC o en cualquier otro centro.
 5. Métodos de informe:
 - a. Quiosco – En la pestaña "PREA" o "Queja"
 - b. Verbal – A cualquier personal, médico, capellán, clérigo, voluntario u otra persona
 - c. DCDC – Marca 11*19, que es una llamada gratuita, o 270-685-8466, pulsa (0) para operador, pregunta por supervisor
 6. Otros métodos de denuncia, que pueden ser anónimos:
 - a. Nota para cualquier miembro del personal o visitante
 - b. Tercero – Alguien denuncia por el recluso
 - c. Crime Stoppers – Marca el 11*73, que es una llamada gratuita, o el 270-687-8484
 - d. Centro de Detención del Condado de Daviess, Supervisor de Atención, 3337 Hwy 144, Owensboro KY 42303
- f. Plan de respuesta
1. Proteger a la víctima del abusador.
 2. La escena debe preservarse y protegerse hasta que se tomen las medidas adecuadas para recopilar pruebas.
 3. Solicita "victima" y asegúrate de que el "abusador" no se lave las manos, no lave ni enjuague ninguna otra parte del cuerpo, no se enjuague la boca, no se cepille los dientes o el pelo, no orine, defecé, se cambie de ropa, no coma, beba ni fume, para preservar pruebas.
- g. Derechos de los internos
1. Los internos tienen derecho a estar libres de abuso o acoso sexual.
 2. Los internos tienen derecho a estar libres de represalias por denunciar tales incidentes.
- h. Línea de Ayuda para Abuso Sexual – 24 horas
1. La Línea de Ayuda para Abusos Sexuales puede ser contactada marcando el 11*70, que es una llamada gratuita, sin supervisión ni grabación.
- i. Actos sexuales de "recluso contra interno"
1. Están prohibidos todos los actos sexuales entre internos.
 2. Todos estos actos serán investigados para asegurar que no hayan sido coaccionados.
 3. Si se determina que los actos fueron consensuados, las partes implicadas enfrentarán cargos administrativos por violaciones de las normas.
 4. Si se determinó que los actos fueron coaccionados, los incidentes serán remitidos para investigaciones penales.
- j. Actos sexuales de "personal/visitante a recluso"
1. Cualquier acto sexual o contacto sexual entre el personal/visitante y el recluso es ilegal, incluso si el recluso consiente.
 2. Los internos no pueden consentir legalmente actos sexuales con quienes tienen autoridad sobre ellos.
 3. Todos estos actos serán remitidos para investigaciones penales.
- k. Política de Tolerancia Cero
1. La DCDC tiene una política de tolerancia cero respecto a todas las formas de abuso o acoso sexual.

67. PREA – Abuso/Acoso Sexual – Reclusos federales

- a. Definiciones
1. Abuso/agresión sexual entre reclusos
 - a. Uno o más internos que participan o intentan mantener un acto sexual con otro recluso o el uso de amenazas, intimidación, toques inapropiados u otras acciones y/o comunicaciones por parte de uno o más internos con el objetivo de coaccionar y/o presionar a otro recluso para que participe en un acto sexual.
 2. Abuso/Agresión Sexual entre Internos
 - a. Personal que participa o intenta mantener un acto sexual con el recluso o toque intencionado de los genitales, el ano, la ingle, el pecho, la parte interna del muslo o los glúteos del recluso con la intención de abusar, humillar, acosar, degradar, excitar o satisfacer los deseos sexuales de cualquier persona.
 - b. El abuso o agresión sexual a los internos por parte del personal es un uso inapropiado del poder y está prohibido por la política y la ley del DOJ.
 3. Conducta sexual inapropiada del personal
 - a. El comportamiento sexual entre personal y interno puede incluir, pero no se limita a, lenguaje o gestos indecentes, profanos o abusivos y vigilancia visual inapropiada de los internos.
- b. Confidencialidad
1. La información sobre la identidad de la víctima interna que denuncia agresión sexual y los hechos de la denuncia en sí se limitará a quienes necesiten saberlo para tomar decisiones sobre el bienestar de la víctima interna y con fines de investigación.
- c. La detención como entorno seguro

- Mientras los internos están encarcelados, ninguna persona tiene derecho a presionarles para que participen en actos sexuales o conductas sexuales no deseadas, independientemente de su edad, tamaño, raza o etnia.
 - Independientemente de su orientación sexual, los internos tienen derecho a estar a salvo de avances y actos sexuales no deseados.
- d. Actos prohibidos
- Un recluso que mantenga conductas sexuales inapropiadas con otro recluso o que dirige actos contra otros, puede ser acusado de Actos Prohibidos según la Política Disciplinaria del Interno.
 - Estos actos incluyen el uso de lenguaje abusivo u obsceno, agresión sexual, proposiciones sexuales, exposición indecente y participación en un acto sexual.
- e. Denuncia todas las agresiones
- Si el recluso se convierte en víctima, el incidente debe comunicarse inmediatamente a cualquier miembro del personal, capellán o personal médico.
 - Los miembros del personal deben mantener la información reportada confidencial y solo discutirla con los funcionarios correspondientes en caso de necesidad de saberlo.
 - Otras formas de informar:
 - Escribe una carta a la persona responsable del U.S. Marshal, utilizando los procedimientos legales de correo para garantizar la confidencialidad
 - Presenta una queja de emergencia
 - Contacte con el departamento que investiga denuncias de mala conducta del personal en la Oficina del Inspector General, Departamento de Justicia de EE. UU., 950 Pennsylvania Ave, Habitación 4706, Washington, DC 20530, 1-800-869-4499
- f. Concienciación sobre la agresión sexual
- Los reclusos detenidos por el Servicio de Alguaciles de los Estados Unidos tienen derecho a estar seguros y libres de abuso o acoso sexual.

68. Privilegios – Población General

a. Los privilegios pueden ser restringidos por motivos disciplinarios.

b. Consulta estas secciones de este manual para más información:

- Comisaría
- Servicio de correo electrónico
- Hielo
- Correo – De recluso a interno en DCDC y en otras instalaciones
- Teléfonos – Excepto cinco minutos a la semana o acceso de un abogado
- Televisores
- Servicio de texto

69. Programas

a. Información del programa

- Los internos pueden solicitar asistir a un programa en el quiosco en la pestaña correspondiente.
- La lista de espera del programa se mantiene por orden de llegada.
- No se ofrecen programas durante las comidas ni en el recuento de personas.
- Para continuar siendo elegibles después de que los internos hayan sido aprobados para un programa, deben registrarse legiblemente y asistir al programa cada vez que se ofrezca, salvo que se justifique su ausencia.
- Las ausencias justificadas incluyen enfermedades verificadas, comparecencias en los tribunales, etc.
- Los internos deben prepararse para estar fuera de celda durante el programa.
- Si los internos necesitan volver a la celda por cualquier motivo, no se permite volver al programa ese día, debido a problemas de tiempo y interrupciones.
- Los internos deben hacer cola para asistir a un programa después de que se llame su nombre.
- Si el recluso no se presenta o se salta la asistencia sin ausencia justificada, su nombre puede ser eliminado de la lista activa y puede que tenga que volver a solicitar el programa en el futuro.
- Si el recluso recibe aislamiento por motivos disciplinarios, ya no podrá asistir a programas grupales y tendrá que volver a solicitar programas en el futuro.
- Véase "Derechos; Acceso al programa" en este manual para más información.

b. Lista de programas

- Programa de Alcohólicos Anónimos – AA
 - Programa de recuperación para ayudar a quienes luchan contra el alcoholismo
- Programa de Estudio Bíblico
 - Programa de estudios para quienes desean conocer mejor a Dios
- Programa Celebrate Recovery
 - Programa de recuperación para quienes sufren dolor, sufrimiento o adicciones de cualquier tipo
- Clases/Exámenes del GED
 - Estudiar clases para el examen GED y obtener el diploma GED, que es una alternativa al diploma de bachillerato
- Reuniones de Jumu'ah
 - Oraciones del viernes musulmán
- Programa de Terapia de Reconocimiento Moral para el Control de la Ira
 - Programa diseñado para ayudar a los delincuentes a reconocer y superar la ira.
- Programa de Terapia de Reconocimiento Moral – MRT
 - Programa diseñado para ayudar a cambiar la forma en que los delincuentes piensan y cómo tomar decisiones sobre el bien y el mal
 - Programa de Crianza de Terapia de Reconocimiento Moral – MRT Parenting
 - Programa para que los padres aprendan más sobre las habilidades necesarias para ser mejores padres
- Programa de Terapia de Reconocimiento Moral para Desentrañar Relaciones

10. un. Programa centrado en proporcionar tratamiento a los delincuentes involucrados en relaciones aditivas o codependientes.
Programa Narcóticos Anónimos – NA (*Ofrecido semanalmente, pero dividido en 2 grupos*)
a. Programa de recuperación para ayudar a quienes luchan contra la adicción

11. Programa de Reingreso al Portal
a. Programa de reinserción para ayudar a los internos con barreras que puedan enfrentar una vez liberados
b. Estas barreras pueden incluir empleo, vivienda, gestión del dinero, crianza, supervisión, etc.

12. Servicios religiosos
a. Servicios religiosos católicos para reclusos ingleses e hispanos

13. Véase "Derechos; Acceso al programa" en este manual o con más información.

70. Programación

UBICACIÓN	DAY	TIEMPOS	PROGRAMA	NOTAS	REGISTRO
B1 – Hombres	Sun	01:00-02:00p	Servicio religioso	Católico	No - Convocatoria abierta
	Mon	20:00-21:30	Control de la ira		Sí
		08:30-11:30a	MRT		Sí
		01:00-02:00p	Estudio bíblico	Custodia protectora	No - Convocatoria abierta
		06:00-07:00p	NA	Cada dos semanas	Sí
	Mar	09:00-10:30a	Crianza en MRT		Sí
		01:00-02:00p	Servicio religioso	C103-C109	No - Convocatoria abierta
		06:00-07:00p	AA		Sí
	Martes/miércoles	01:00-3:00	GED		Sí
	Miércoles	06:00-7:00	Celebra la recuperación		Sí
B1 – Femenino	Jueves	01:00-02:00p	Estudio bíblico	Cada dos jueves	No - Convocatoria abierta
		01:00-02:00p	Servicio religioso	B Pod	No - Convocatoria abierta
		05:00-06:00p	Pruebas GED		Sí
		18:00-20:00	Programa Portal		Sí
	Viernes	01:00-02:00p	Reuniones de Jumu'ah		Sí
	Sun	01:00-02:00p	Servicio religioso	Católico	No - Convocatoria abierta
	Mon	06:00-07:00p	Celebra la recuperación		Sí
	Mar	09:30-11:30a	GED		Sí
		06:00-07:00p	AA		Sí
		8:00-9:30	Control de la ira		Sí
B2 – Hombres		09:30-11:00a	MRT		Sí
		11:00-12:30	Crianza en MRT		Sí
	Miércoles	09:30-11:30a	GED		Sí
	Jueves	05:00-06:00p	Pruebas GED		Sí
		06:00-07:00p	Estudio bíblico		No – Convocatoria abierta
	Sábado	09:00-11:00a	Servicio religioso	Segunda y 4 ^a semana	No - Convocatoria abierta
		09:00-11:00a	Servicio religioso	Trimestral	No - Convocatoria abierta
	Mon	17:30-19:30	MRT		Sí
	Mar	06:00-07:00p	Servicio religioso	Reverendo Matally	No - Convocatoria abierta
	Miércoles	05:00-06:00p	Estudio bíblico	Cada dos semanas	No - Convocatoria abierta
B3 – Hombres		06:00-07:00p	Estudio bíblico	Cada dos semanas	No - Convocatoria abierta
	Mon	16:00-17:30	Desentrañando relaciones		Sí

		18:00-20:00	Programa Portal		Sí
	Mar	16:30-18:00	Control de la ira		Sí
		18:00-19:30	MRT		Sí
		19:30-21:00	Crianza en MRT		Sí
	Jueves	06:00-07:00p	Estudio bíblico		No - Convocatoria abierta

71. Propiedad

a. Excedente de propiedad

1. Las propiedades en el momento de la reserva que no cabe en la sala de propiedad se considerarán propiedad excedente.
2. Los internos disponen de 30 días para coordinar la liberación de su excedente de propiedad.
3. Si se libera algún bien personal, todos los bienes muebles serán liberados en ese momento, excepto un conjunto de ropa y un par de zapatos.
4. Bienes enviados por correo:
 - a. Los internos pueden enviar el nombre y la dirección postal de la persona en el quiosco bajo la pestaña "Problemas de correo"
 - b. A la cuenta del recluso se le cobrará el coste del envío antes de enviar la propiedad
5. Propiedades adquiridas:
 - a. Identificación con foto revisada por el público
 - b. Aprobación verbal del recluso
 - c. Hoja de propiedad y propiedad retirada de la sala de propiedad
 - d. El recluso firma la hoja de propiedad
 - e. La hoja de propiedad del público
 - f. Propiedad liberada al público
 - g. Hoja de bienes escaneada en JT bajo Anexos de Reclusos
6. Tras 30 días, si no se reciben instrucciones del recluso ni se disponen de fondos de envío, se deshará del excedente de bienes.

b. Cuestiones tras el lanzamiento

1. Las quejas sobre bienes en el momento de la liberación deberán presentarse por escrito con detalles específicos en un plazo de 24 horas desde la fecha de liberación.
2. DCDC no se hará responsable de ningún problema de propiedad que se cuestione después de ese periodo.
3. Los bienes personales abandonados que queden en la instalación durante más de dos semanas después de la fecha de liberación serán eliminados.

c. Solicitar artículos a la propiedad

1. Solo se aprueban los objetos legales para ser retirados de la propiedad del interno tras la admisión.
2. Una excepción son los trabajadores internos que pueden solicitar sus zapatos o botas de su propiedad.
3. Estas solicitudes pueden hacerse en el quiosco en la pestaña "Propiedad"
4. El personal no puede retirar la tarjeta de crédito de un interno de su propiedad para depositar dinero en su cuenta.

72. Publicaciones de propiedades

- a. Los internos pueden dar permiso para liberar pequeños bienes muebles de su propiedad al público en cualquier momento.
- b. Si los internos quieren liberar cualquier propiedad pequeña de su bolsa pequeña, toda la propiedad pequeña debe ser liberada en ese momento.
- c. Proceso de liberación de propiedades:
 1. Identificación con foto revisada por el público
 2. Aprobación verbal del recluso
 3. El ayudante imprimirá un formulario de liberación de propiedad
 4. Sacos pequeños de la bolsa de propiedad retirados de la habitación de propiedad
 5. El recluso firma la hoja de propiedad
 6. La hoja de propiedad del público
 7. Llaves y pequeños objetos de la bolsa de propiedad entregados al público
 8. La hoja de propiedad será escaneada en el expediente del recluso en Jail Tracker.

73. Segregación en custodia protectora – PC

- a. Consulta "Unidad de Vivienda Especial" en este manual.

74. Información pública

a. Información pública

1. La información pública sobre los internos actualmente alojados está disponible en daviesscojail.org o llamando al 270-685-8466.
2. Esta información incluye:
 - a. Edad
 - b. Fecha de arresto
 - c. Información sobre el bono
 - d. Cargos
 - e. Nombre
 - f. Fechas de liberación – Para los internos anteriores.
3. Información que NO puede ser divulgada al público:
 - a. Direcciones
 - b. Nombramientos
 - c. Ubicaciones de las celdas
 - d. Fechas de juicio

- e. Fechas de nacimiento
- f. Ingresos hospitalarios
- g. Registros médicos
- h. La información de la PREA no será divulgada al público
- i. Récords – Inactivo
- j. Fechas de liberación de los internos actuales
- k. Participación en SAP
- l. Números de la seguridad social – SSN
- m. Transportes fuera de la instalación
- b. Agencias Gubernamentales Información Pública
 - 1. La LE ha restringido el acceso remoto las 24 horas del día al sistema de información de la instalación.
 - 2. Otras agencias gubernamentales pueden recibir información adecuada que sea pertinente para sus funciones específicas.
- c. Medios de comunicación Información pública
 - 1. Con el consentimiento por escrito del recluso en un Formulario de Liberación de Información, los medios de comunicación podrán entrevistar a un interno, salvo si la seguridad o protección de la instalación pude verse afectada.
 - 2. Se permiten entrevistas con los medios durante un horario razonable de lunes a viernes, de 8 a 16 horas, con la aprobación previa del carcelero o designado.
 - 3. Las declaraciones oficiales a los medios de comunicación relacionadas con las políticas administrativas de la DCDC deberán ser realizadas por el carcelero o el designado.
- d. Esta información está disponible en la página web del DCDC.

75. Segregación racial

- a. Véase "Derechos; Segregación racial" en este manual.

76. Ramadán

- a. Los internos que tengan preferencia religiosa musulmana o islámica pueden solicitar recibir una dieta de Ramadán en el quiosco en la pestaña "Preferencia religiosa/Dieta".
- b. Durante el Ramadán, estos internos desayunan antes del amanecer, no reciben almuerzo y reciben raciones dobles de cena tras el atardecer.
- c. Véase "Religión; Preferencia religiosa" en este manual para más información.

77. Centro de Crisis por Violación

- a. New Beginnings es el centro local de crisis por violación que ofrece apoyo emocional y asesoramiento gratuitos, sin supervisión ni registrados a los internos relacionados con abuso o acoso sexual.
- b. Se puede contactar con New Beginnings marcando 11*75, que es una llamada gratuita, sin supervisión ni grabación.
- c. Su dirección postal es New Beginnings, 1716 Scherm Rd, Owensboro KY 42301.
- d. El personal de New Beginnings está obligado a:
 - 1. Notifica al personal si el recluso está actuando de forma inapropiada o dice que planea hacerse daño a sí mismo, a alguien más o planea escapar
 - 2. Cumplir con las leyes de notificación obligatoria

78. Afeitadoras

- a. Se ofrecerán maquinillas desechables a:
 - 1. Reclusas en la población general cada jueves en el primer turno
 - 2. Reclusos varones en B3

79. Recreación

- a. La actividad recreativa se ofrece cinco días a la semana con un horario rotativo.
- b. A los internos se les ofrecerán tres períodos de recreo fuera de celda de una hora por semana.
- c. Dos de esos períodos serán al aire libre si el tiempo lo permite.
- d. A los internos que supongan una amenaza para la seguridad o protección de las instalaciones se les negará la recreación al aire libre.
- e. Hay actividades de ocio y recreativas disponibles para que los internos participen, incluyendo juegos de mesa, televisión y otros pasatiempos para aliviar la ociosidad y el aburrimiento.

80. Lanzamientos

- a. Fechas de lanzamiento
 - 1. DCDC no da fechas de lanzamiento ya que pueden cambiar sin previo aviso.
 - 2. Los reclusos del condado de Daviess pueden escribir al Tribunal de Distrito, 100 E 2nd St., Owensboro, KY 42303 o llamar al 270-687-7200.
 - 3. Para todos los demás internos, se puede contactar con las agencias correspondientes.
- b. Plazos de salida según las fechas de los tribunales
 - 1. Los horarios de liberación en las fechas del tribunal de distrito generalmente comienzan después de las 19:00 como grupo.
 - 2. Las fechas de los tribunales de distrito son los lunes, miércoles y viernes.

81. Religión

- a. Asesoramiento Religioso
 - 1. Se puede solicitar asesoramiento religioso por parte del capellán de la cárcel o del clero personal en el quiosco de la pestaña "Religión/Capellán/Clero".
 - 2. Véase "Derechos; Religión" en este manual para más información.
- b. Dietas religiosas
 - 1. Los internos pueden enviar solicitudes de dieta religiosa en el quiosco bajo la pestaña "Preferencia religiosa/Dieta".
 - 2. Las dietas religiosas deben coincidir con la preferencia religiosa registrada en el historial del interno.

3. Las preferencias dietéticas religiosas pueden influir en las opciones de compra de la tienda de comisarios.
 4. Para interrumpir una dieta religiosa, los internos deben enviar la solicitud en el quiosco en la pestaña "Preferencia religiosa/Dieta".
 5. Véase "Religión; Preferencia religiosa" en esta sección para más información.
- c. Objetos religiosos
1. Los internos pueden enviar solicitudes de artículos religiosos en el quiosco en la pestaña "Religión/Capellán/Clero".
 2. Los objetos religiosos deben coincidir con la preferencia religiosa registrada en el expediente del interno.
 3. Hay alfombras de oración disponibles bajo petición para ciertas religiones.
 4. Estas alfombras están permitidas en todas las celdas, incluidas las de segregación.
 5. Si se cambia la preferencia religiosa, se entregarán todos los elementos relacionados con la preferencia religiosa anterior.
 6. El mal uso de objetos religiosos puede implicar la necesidad de entregar dichos objetos.
 7. Véase "Religión; Preferencia religiosa" en esta sección para más información.
- d. Preferencia religiosa
1. Al entrar en DCDC, la preferencia religiosa del recluso quedará registrada en su expediente.
 2. Tras tres meses, los internos pueden solicitar cambiar preferencias religiosas en el quiosco en la pestaña "Preferencia religiosa/Dieta".
 3. Si no se dio preferencia religiosa durante la reserva, los internos pueden enviar su preferencia en el quiosco bajo la pestaña "Preferencia religiosa/Dieta".
 4. Despues, se pueden realizar cambios tras tres meses desde la fecha en que se registra la preferencia en su registro.
 5. Los internos son responsables de buscar asignación laboral o de programa que no entre en conflicto con creencias o prácticas religiosas.
- e. Servicios religiosos
1. Se ofrecen servicios religiosos cuando hay un voluntario disponible para supervisar el servicio.
 2. Si no hay voluntarios disponibles, no será posible ofrecer servicios grupales para esa religión.
 3. Los servicios religiosos deben coincidir con la preferencia religiosa registrada en el expediente del interno.
 4. Véase "Religión; Preferencia religiosa" en esta sección para más información.
- f. Véase "Derechos; Religión" en este manual para más información.

82. Derechos

- a. Acceso de abogados
1. Los internos tendrán acceso confidencial a sus abogados o representantes autorizados.
 2. Los internos tendrán acceso razonable para hacer llamadas a cobro revertido a sus abogados.
 3. Para evitar que estas llamadas sean grabadas, cualquiera de las partes debe seguir instrucciones dadas en un mensaje automático antes de cada llamada.
 4. Se permitirá a los abogados visitar a los internos en horarios razonables.
 5. Las visitas de abogados no contarán como una visita asignada.
- b. Acceso a los tribunales
1. Los internos tendrán acceso al proceso judicial.
- c. Procedimientos Disciplinarios
1. Los internos tendrán acceso al Manual del Recluso que incluya políticas y procedimientos para mantener la disciplina, de acuerdo con los requisitos constitucionales de debido proceso.
- d. Procedimiento de reclamación
1. Los internos recibirán una respuesta a cada queja por escrito en un plazo de 10 días.
 2. El procedimiento de reclamación estará disponible para cada interno.
 3. Todas las acusaciones de represalia por presentar una queja serán investigadas y abordadas en consecuencia.
 4. Se buscarán soluciones para quejas legítimas.
- e. Correo Legal
1. El correo legal enviado o recibido hacia o desde el tribunal, el abogado de registro o el funcionario público solo podrá abrirse e inspeccionarse en busca de contrabando en presencia del recluso.
 2. Se deben respetar los límites constitucionales para la lectura de correo legal.
- f. Correo
1. Las políticas y procedimientos de correo para recibir o enviar correo protegerán los derechos personales de los internos.
 2. Estas políticas y procedimientos deberán establecer prácticas de seguridad coherentes con las operaciones de la instalación.
 3. Se permitirá a los internos escribir a quien sea si el correo no infringe la ley estatal o federal.
 4. Los derechos de los internos estarán protegidos conforme a las decisiones judiciales relativas al correo.
 5. Se permite el correo de interno a interno en esta instalación.
 6. El carcelero/designado se reserva el derecho de restringir este privilegio si es necesario.
 7. El correo entrante puede abrirse e inspeccionarse antes de su entrega, salvo el correo legal.
 8. Consulta "Legal Mail" en esta sección para más información.
- g. Cuidado médico
1. Los internos deberán tener acceso a la atención médica y dental necesaria y de emergencia.
- h. Atención a la salud mental
1. Los internos tendrán acceso a la atención de salud mental necesaria y de emergencia.
- i. Aplicación de acceso
1. Los internos tendrán acceso igualitario a programas y servicios si no se pone en peligro la seguridad o el orden de la instalación.
- j. Segregación racial
1. Los internos no serán segregados ni discriminados por raza, color, credo u origen nacional.
- k. Religión
1. A los internos se les concede el derecho a practicar su propia religión dentro de los límites necesarios para mantener el orden y la seguridad de las instalaciones.
 2. Los internos tendrán la oportunidad de participar en servicios religiosos y recibir asesoramiento religioso dentro de la instalación.
 3. No se exigirá a los internos asistir ni participar en servicios religiosos ni en debates.

1. Registro e incautación
 1. Los internos tienen derecho a estar libres de registros e incautaciones irrazonables.
 2. La Cuarta Enmienda protege lugares y cosas donde existe una expectativa razonable de privacidad; Sin embargo, los internos no tienen una expectativa razonable de privacidad en sus celdas y pueden ser registrados como un asunto rutinario sin justificación particular y sin necesidad de presentar nada como una orden de registro.
 3. No se debe registrar a los internos solo por acoso o por cualquier otra razón que no esté justificada por una necesidad de la instalación.
- m. Teléfono
 1. A los reclusos recién admitidos se les permitirá un número razonable de llamadas telefónicas locales o de larga distancia a cobro revertido al abogado de su elección o al público tan pronto como sea posible, generalmente dentro de una hora desde la llegada, hasta que se complete una llamada.
 2. Los internos admitidos por 48 horas o menos no tendrán derecho a una llamada telefónica.
 3. Se permitirá a los internos realizar al menos una llamada telefónica cada semana.
 4. El gasto de la visita será responsabilidad del interno o de la persona llamada.
 5. Cada llamada tendrá un mínimo de cinco minutos.
 6. Todas las llamadas se graban y monitorizan, excepto las que tienen privilegio cliente.
 7. Los privilegios telefónicos pueden suspenderse por un periodo de tiempo designado si se incumplen las normas telefónicas.
- n. Visitación
 1. Las visitas a los internos, excepto las visitas profesionales, se realizan a través de los KIOSKS.
 2. Se permitirá una visita por semana por interno, salvo si recibe sanciones disciplinarias por violar las normas de visitas, o si el comportamiento institucional actual del recluso presenta un peligro o amenaza inminente para el personal u otros internos.
 3. Una visita no será menor a 15 minutos.
 4. Se permitirá a los abogados, el clero y el personal médico visitar a los internos en horarios razonables, salvo durante el horario habitual de visitas. Si una visita de abogado es con un defensor público aprobado, no contará como visitas asignadas. Las visitas por video con defensores públicos, abogados u otros abogados no autorizados contarán como la visita gratuita de la semana.
 5. No se podrá restringir a los internos visitar a ninguna persona a menos que el carcelero determine excluir al visitante por alguna de las siguientes condiciones:
 - a. El visitante representa un peligro claro y presente para la seguridad
 - b. El visitante tiene antecedentes de conducta disruptiva en la instalación
 - c. El visitante está bajo la influencia del alcohol o las drogas
 - d. Visitante se niega a someterse a la búsqueda
 - e. El visitante se niega a mostrar una identificación adecuada
 6. El visitante no puede visitar al interno cuando este se niega a visitar.

83. Normas y regulaciones

- a. **INFRACCIONES DE CLASE BAJA**
 1. Modificar objetos – Cambiar cualquier objeto que pueda afectar a la seguridad o protección
 2. Trueque – O comercio
 3. Comportamiento – Comportamiento inapropiado o disruptivo
 4. Bloqueo – Incluyendo cámaras, luces, vista del personal, rejillas de ventilación, ventanas o cubrir completamente el cuerpo del interno en cualquier momento
 5. Celda de los Otros – Entrada en cualquier celda que no esté asignada al preso
 6. Cumplimiento – Incumplimiento de las normas y regulaciones
 7. Falta de respeto – Hacia el contratista, visitante profesional, personal u otros internos
 8. Cerraduras de puertas – Lo que provoca que las cerraduras no funcionen correctamente
 9. Funciones – Incumplimiento de las tareas rutinarias
 10. Cantidades excesivas – Exceso de cantina, libros, revistas o periódicos
 11. Alimentos – No desechar o sellar correctamente los alimentos
 12. Juego
 13. Gestos – Gestos o acciones inapropiadas
 14. Acoso – Incluyendo novatadas
 15. Riesgo para la salud: crear intencionadamente un riesgo para la salud de los internos o del personal sin ningún propósito legítimo
 16. Juegos de caballos
 17. Interferencia – Interrupción de las operaciones de la instalación
 18. Solicitudes de quioscos – Envíos excesivos
 19. Lenguaje – Lenguaje abusivo, disruptivo, obsceno, amenazante o vulgar
 20. Vigía – Actuar como vigilante para cubrir cualquier acción indebida
 21. Manipulación – Manipulación de contratistas, visitantes profesionales o personal
 22. Mal uso – Uso indebido de bienes o equipos de DCDC de manera indebida
 23. Ruido – Discusiones, hablar en voz alta, golpes, traqueteos, gritos, silbidos o cualquier otro ruido innecesario
 24. Órdenes – Incumplimiento de la orden legal del agente
 25. Entrega de objetos – Nota o cualquier otro objeto entregado a otro interno
 26. Robos
 27. Hablar – Hablar con el público u otros internos desde puertas o ventanas
 28. Tatuajes – Posesión de materiales para tatuajes o tatuajes/piercing corporal realizados en DCDC
 29. Bromas
 30. Lanzamiento – Incluyendo comida, bandejas u otros objetos
 31. Muros – Colocar objetos o escribir/marcar en las paredes
 32. Intentar cometer cualquier infracción de bajo nivel, si procede
 33. Cualquier otra acción considerada una infracción de clase baja
- b. **INFRACCIONES DE CLASE MEDIA**

1. Violaciones repetidas de baja clase
2. Abuso de privilegios o servicios para manipular al personal
3. Asignación de tareas – A otros internos
4. Contrabando – Posesión de cualquier objeto no aprobado
5. Daños – Daños en instalaciones/propiedades inferiores a 50 \$
6. Denuncias falsas
7. Peleando
8. Riesgo para la salud, grave
9. Lesión – Lesión intencionada para manipular al personal
10. Mecheros – Posesión de mechero
11. Mentir – Mentir al personal, contratista o visitante profesional
12. Partidos – Posesión de cerillas
13. Médico – Fingir enfermedad o lesión
14. Medicación – Acaparamiento o uso indebido de medicamentos
15. Fontanería – Colocar objetos en la fontanería que puedan causar pérdida de función
16. Amenazas – Intentar controlar a otros internos con amenazas
17. Tabaco – Posesión o uso de productos de tabaco
18. Intentar cometer cualquier infracción de clase media, si procede
19. Cualquier otra acción considerada una infracción de clase media

c. INFRACCIONES DE ALTA CLASE

1. Violaciones repetidas de clase media
2. Interferencias, graves – Interrumpir las operaciones de la instalación durante un periodo de tiempo
3. Equipos de seguridad – Destrucción/manipulación de equipos de seguridad, como alarmas de emergencia, iluminación de emergencia y extintores
4. Disturbio – Crear o incitar un motín
5. Delito sexual
6. Arma – Posesión de arma, agente químico u objeto modificado para ser usado como arma
7. Violación de la libertad laboral
8. Intentar cometer cualquier infracción de alto nivel, si procede
9. Cualquier otra acción considerada una infracción de clase alta
10. Daños – Instalación, propiedad, incluidos colchones, de 50 \$ o más
11. Posesión o consumo de alcohol o drogas o contrabando no autorizados
12. Obstrucción, alteración o uso indebido de la propiedad maliciosa

d. SANCIONES POR INFRAACCIONES

1. Los internos que cometen delitos pueden ser objeto de procesos penales, cargos administrativos y/o acciones disciplinarias.
2. Los costes dañados de bienes del condado se cargarán a la cuenta del recluso para su reembolso.
3. El coste de lesiones causado por un interno se cargará a su cuenta como reembolso.
4. El reembolso por daños materiales o costes por lesiones puede realizarse en efectivo, cheque o giro postal, por correo postal o en persona.
5. Si el reembolso se realiza por correo, el nombre del infractor debe figurar en el documento de pago.
6. Si no se puede identificar al culpable, se pueden negar privilegios durante toda la celda.
7. Los privilegios pueden restaurarse lo antes posible una vez que se haya determinado la identidad del infractor o expire el plazo de la sanción.
8. Penalizaciones por aislamiento:
 - a. Infracciones de menor categoría – Penalización de hasta 3 días
 - b. Infracciones de clase media – Penalización de hasta 10 días
 - c. Infracciones de alto nivel – Penalización de hasta 30 días
9. Privilegios que pueden ser denegados:
 - a. Comisaría – Excepto higiene, correo y suministros médicos
 - b. Asignación de viviendas
 - c. Teléfono – Excepto una llamada mínima de cinco minutos por semana
 - d. Televisión
 - e. Asignación laboral

e. Véase "Procedimientos disciplinarios" y "Derechos; Procedimientos disciplinarios" en este manual para más información.

84. Suministros sanitarios - Mujeres

- a. Los suministros sanitarios están disponibles bajo demanda y en la tienda de suministros.

85. Registro e incautación

- a. Los internos serán registrados durante su ingreso en la instalación.
- b. El dinero en efectivo y los bienes muebles se recogerán al entrar y se listarán en una hoja de propiedades.
- c. Los internos y las celdas deberán ser registrados en cualquier momento tras la inscripción para proteger la seguridad de los internos, visitantes, personal y instalaciones.
- d. No se requiere que los internos estén presentes durante los registros de celdas.
- e. Los objetos de contrabando deben ser incautados y desechados o podrán retenerse como prueba.
- f. El 50% de todo el dinero recibido para los internos será incautado y se aplicará a tasas impagadas, si se deben algunas.
- g. Véase "Contrabando", "Artículos Emitidos", "Artículos Permitidos" y "Derechos; Registro e incautación" en este manual para más información.

86. Vender un vehículo

- a. El personal no presta servicios notariales para los títulos de vehículos.

87. Abuso/Acoso Sexual – PREA

- a. Consulta "PREA – Abuso/Acoso Sexual" en este manual.

88. Calendario de Intercambio de Hojas

- a. Las sábanas se intercambian una vez a la semana.
 - 1. Un Pod – Sat
 - 2. B Pod – Sábado
 - 3. C Pod – Sol
 - 4. B2/B3 – Sol

89. Zapatos o botas – Trabajadores internos

- a. Un par de zapatos o un par de botas pueden ser enviados por correo o entregados en mano por el público para los trabajadores internos.
- b. No se permiten chanclas ni zapatos/botas con punta de acero y, si se reciben, se colocarán en la propiedad del interno para ser recibidos en el momento de la liberación.
- c. Los paquetes de zapatos o botas deben estar dirigidos a "CD Coordinator" a esta dirección:
 Coordinador de CD
 Atención (nombre del recluso)
 Centro de Detención del Condado de Daviess
 3337 Hwy 144
 Owensboro, KY 42303
- d. Los paquetes que no estén dirigidos al coordinador de CD serán devueltos al remitente.
- e. Todos los calzados y botas deben ser inspeccionados en busca de contrabando antes de entregarlos a los trabajadores internos.

90. Lluvias

- a. Las lluvias para la población general están disponibles las 24 horas del día, excepto durante el recuento de personas.
- b. Los internos deben vestirse o cubrirse al entrar o salir de la zona de duchas para evitar quedarse desnudos en las zonas comunes.

91. Llamada por enfermedad

- a. Véase "Médico; Atención Médica" en este manual.

92. Firma del recluso

- a. La documentación que requiera la firma de un interno no será aceptada por entrega personal ni por fax, sino que debe enviarse por correo postal ordinario.
- b. Consulta "Correo Certificado o Paquetes" y "Federal Express Mail o Paquetes" en este manual para más información.

93. Jabón

- a. El jabón se incluye en los kits de admisión que se entregan a cada interno al ser asignado a una vivienda.
- b. El jabón también está disponible para comprar en la tienda de comisaría.
- c. Consulta "Indigentes" en este manual para más información.

94. Servicios Sociales

- a. Los internos pueden solicitar ver a un trabajador social en el quiosco en la pestaña "Miscelánea".

95. Unidad de Vivienda Especial – SHU

- a. Los internos que no pueden ser alojados en la población general o que necesitan una vigilancia más estrecha son alojados en una unidad de urgencias (SHU).
- b. Estos internos tienen acceso a los tribunales, tratamiento médico/de salud mental y asesoramiento religioso según sea necesario.
- c. También disponen de duchas, teléfono, televisión y quiosco para quejas, correo y visitas durante las sesiones de recreo.
- d. Las excepciones incluyen a los internos de DS y Recursos Humanos, que están limitados a una llamada de cinco minutos por semana los lunes y sin acceso a la televisión.
- e. Los internos del PC no tienen restricciones para ducharse, teléfono, televisión o quiosco, que están disponibles las 24 horas del día.
- f. Los objetos permitidos en celdas segregadas, excepto para los internos de vigilancia suicida, incluyen correo legal, material religioso, artículos de higiene, correo y suministros médicos, sábanas, mantas, toallas, vasos, cucharas, bolsa de ropa y colchón, salvo que estén en la restricción del colchón.

SEGREGACIÓN ADMINISTRATIVA - AS	
Criterios	Puede estar en peligro en la población general
Asignación	Supervisor
Lanzamiento	Supervisor; necesita reclasificación
Clippers	Pelo/uña, procedimiento normal
Comisaría	Procedimiento regular
Movimientos fuera de la celda	Sin contacto con presos de diferentes clasificaciones
Programas	Sin contacto con presos de diferentes clasificaciones
Recreación	Dos sesiones de una hora fuera de la celda al día
Restricciones	Sin contacto con presos de diferentes clasificaciones
Rondas de vigilancia	Comprobaciones aleatorias en los 60 minutos; en 20 minutos si dos o más alojados juntos
Transportes fuera del sitio	Sin contacto con internos de diferentes clasificaciones; Protocolo de transporte regular

SEGREGACIÓN DISCIPLINARIA - DS	
Criterios	Infractor de las normas
Asignación	Supervisor
Lanzamiento	Supervisor; necesita reclasificación
Clippers	Pelo/uña, procedimiento normal
Comisaría	Solo higiene, correo y suministros médicos
Movimientos fuera de la celda	Sin restricciones
Programas	Ninguno permitido
Recreación	Una hora fuera de la celda al día
Restricciones	Colchones rojos por la noche, retirados de día; una llamada telefónica de cinco minutos a la semana los lunes
Rondas de vigilancia	Comprobaciones aleatorias en los 60 minutos; en 20 minutos si dos o más alojados juntos
Transportes fuera del sitio	Protocolo de transporte regular

ALTO RIESGO – RRHH	
Criterios	Puede ser un peligro para los internos o el personal
Asignación	Supervisor
Lanzamiento	Estado mayor de mando; necesita reclasificación
Clippers	Pelo/uñas, procedimiento habitual excepto para quienes infraccionan las normas
Comisaría	Solo higiene, correo y suministros médicos
Movimientos fuera de la celda	Preaprobación del supervisor, dos agentes presentes, sujeciones en las muñecas aplicadas a través de la solapa de la puerta,
	Doble seguro de sujeción, llevar siempre fuera de celda, no tener contacto con otros internos
Programas	Ninguno permitido
Recreación	Una hora fuera de la celda al día, solo en el dayroom
Restricciones	Sin contacto con otros internos; una llamada telefónica de cinco minutos a la semana los lunes
Rondas de vigilancia	Comprobaciones aleatorias en los 60 minutos; en 20 minutos si dos o más alojados juntos
Transportes fuera del sitio	Preaprobación del supervisor, dos agentes presentes, sujeciones en las muñecas aplicadas a través de la solapa de la puerta,
	Doble seguro de sujeción, llevar siempre fuera de celda, sin contacto con otros internos.
	También aplica cadena abdominal, restricciones para las piernas y caja negra; Busca con detector de metales portátil cuando
	Sal o vuelve a la instalación.

CUSTODIA PROTECTORA – PC	
Criterios	Puede estar en peligro por parte de otros internos
Asignación	Supervisor
Lanzamiento	Estado mayor de mando; necesita reclasificación
Clippers	Pelo/uña, procedimiento normal
Comisaría	Procedimiento regular
Movimientos fuera de la celda	Sin contacto con presos de diferentes clasificaciones
Programas	Sin contacto con presos de diferentes clasificaciones
Recreación	Tres sesiones de una hora fuera de la celda, con otros internos del PC
Restricciones	Sin contacto con presos de diferentes clasificaciones
	No hay restricciones en duchas, teléfono, televisión o quiosco
Rondas de vigilancia	Comprobaciones aleatorias en los 60 minutos; en 20 minutos si dos o más alojados juntos
Transportes fuera del sitio	Sin contacto con internos de diferentes clasificaciones; Protocolo de transporte regular

VIGILANCIA SUICIDA – SW	
Criterios	Necesita una vigilancia más estrecha
Asignación	Algún personal de custodia
Lanzamiento	Profesional de la salud mental; necesita reclasificación
Clippers	Pelo/uñas según sea necesario, bajo supervisión
Comisaría	Solo higiene, correo y suministros médicos, bajo supervisión
Movimientos fuera de la celda	Sin contacto con otros internos
Programas	Ninguno permitido
Recreación	Una hora fuera de la celda al día, bajo supervisión
Restricciones	Solo bata suicida, manta suicida y colchón en la celda; duchámonos por separado;
	papel higiénico según sea necesario, pero no rollo completo; comidas con las manos y envases especiales para alimentos;

	si incumple la norma, colchones rojos por la noche, retirados durante el día; Sin contacto con otros internos
Rondas de vigilancia	Comprobaciones aleatorias en 20 minutos
Transportes fuera del sitio	Sin contacto con otros internos; supervisión cercana; Protocolo de transporte regular

Calendario recreativo de SHU

CELDA	1º HR	2º HR
A216		
A205	9:30	21:30
A206	8:30a	20:30
A207	7:30	19:30
A208	6:30a	18:30
A209	5:30a	17:30
A210	4:30a	16:30
A211	3:30a	15:30
A212	2:30a	14:30
A213	1:30a	13:30
A214	12:30a	12:30
A215	23:30	11:30a
A226		
A172	7:30	19:30
A173	13:30	1:30a
A174	12:30	12:30a
A175	11:30a	23:30
A176	10:30	22:30
A224	8:30a	20:30
A225	9:30	21:30
B171	14:30	2:30a
A281		
A282	23:30	11:30a
A283	12:30a	12:30
A284	1:30a	13:30
A285	2:30a	14:30
A286	3:30a	15:30
A287	4:30a	16:30
A288	5:30a	17:30
A289	6:30a	18:30
A290	7:30	19:30
A291	8:30a	20:30
A292	9:30	21:30

CELDA	1º HR	2º HR
B132		
B124	7:30	
B125	14:30	
B126	13:30	
B127	12:30	
B128	11:30a	
B129	10:30	
B130	9:30	
B131	8:30a	
B137		
B116	6:30a	18:30
B117	5:30a	17:30
B118	4:30a	16:30
B119	3:30a	15:30
B120	2:30a	14:30
B121	1:30a	13:30
B122	12:30a	12:30
B123	23:30	11:30a
B138	9:30	21:30
B139	8:30a	20:30
B140	7:30	19:30
B187		
B188	9:30	21:30
B189	8:30a	20:30
B190	23:30	11:30a
B191	12:30a	12:30
B192	1:30a	13:30
B193	2:30a	14:30
B194	3:30a	15:30
B195	4:30a	16:30
B196	5:30a	17:30
B197	6:30a	18:30
B198	7:30	19:30

96. Internos estatales

a. Publicaciones administrativas

1. Las autorizaciones administrativas se procesan como un solo grupo en:
 - a. Primer día del mes en el que se fija la fecha mínima de caducidad (MED) del recluso para o
 - b. Último día laborable del mes anterior si el primer día cae en sábado, domingo o festivo legal
2. Los internos serán liberados según el calendario administrativo de liberación a menos que:
 - a. Tener una pérdida de tiempo excelente
 - b. Ha cometido una infracción de categoría mayor en los últimos seis meses
3. Si el recluso tiene una detención pendiente, se deben hacer arreglos antes del mes en que expire la condena para su liberación a las autoridades detenidas en la fecha de liberación administrativa.
4. Puede haber circunstancias extremas en las que no sea factible liberar a los internos en la fecha de liberación administrativa.
5. En estos casos, los internos serán liberados al día siguiente posible, conforme a las necesidades del Departamento de Correcciones (DOC) y de las autoridades detentoras.

6. Cualquier liberación para la detención en una fecha distinta a la de la fecha administrativa será aprobada por el DOC.
7. Solo los internos que hayan sido revisados y aprobados por el DOC serán liberados en la fecha de liberación administrativa.
- b. Departamento de Correcciones
 1. La dirección postal del DOC es Departamento de Correcciones, apartado postal 2400, Frankfort KY 40602.
- c. Programas basados en la evidencia
 1. A los reclusos estatales elegibles se les puede ofrecer la oportunidad de participar en programas basados en evidencia ofrecidos dentro de la instalación con la aprobación del DOC.
 2. Los internos estatales que completen programas basados en la evidencia pueden ser elegibles para recibir crédito para finalizar programas.
- d. Permisos
 1. Los internos deben estar clasificados como detención de Nivel 1 o Nivel 2 durante seis meses para poder optar a ERTOS.
 2. Las solicitudes de ERTE pueden solicitarse en el quiosco bajo la pestaña "Clase D".
- e. Directrices para el cabello
 1. Los internos en tareas de trabajo deben tener un aspecto ordenado.
 2. No se permiten barbas ni pelo largo.
 3. Los bigotes no deben estar más bajos que la comisura de la boca.
 4. Las patillas no deben estar más bajas que las orejas.
 5. El pelo no debe tocar el collar en los hombres.
 6. No se permiten coletas para los hombres.
- f. Programa de Encarcelamiento en Domicilio – HIP
 1. No es necesario presentar una solicitud de quiosco para participar en el programa HIP, ya que el DOC revisa todos los registros estatales de los internos para determinar quiénes son elegibles.
 2. Criterios para el Programa HIP:
 - a. Han sido sentenciados como Clase C o Clase D y cumplen los requisitos de elegibilidad
 - b. No tener antecedentes por delitos violentos o delitos sexuales
 - c. Disponer de nueve meses o menos para cumplir la condena tras recibir un crédito meritorio elegible por buen tiempo
 - d. No tener cargos por delitos graves pendientes, órdenes de detención, órdenes de arresto u otro proceso emitido por una jurisdicción
 - e. No tienen órdenes de protección de emergencia activas, órdenes de violencia doméstica ni órdenes de protección permanentes
 - f. No tener más de 90 días de pérdida de tiempo recuperable
 - g. Han sido clasificados como bajo custodia de Nivel 1 o Nivel 2
 - h. No se ha declarado culpable de ninguna infracción disciplinaria de categoría VII en los últimos cinco años
 - i. Si cumples una condena evadiva, la fecha del delito debe ser mayor a cinco años
 - j. He aceptado libre y voluntariamente por escrito el programa y las condiciones
 - k. Tener una ubicación residencial aprobada dentro de Kentucky
 3. El DOC entrevistará a los internos que cumplan los requisitos para el programa.
 4. Si se aprueba, el Departamento de Departamentos coordinará el resto del proceso.
 5. Los asuntos relacionados con este programa deben enviarse por correo al Departamento de Correcciones, apartado postal 2400, Frankfort KY 40602.
- g. Supervisión obligatoria de reintegro – MRS
 1. No es necesario presentar una solicitud de quiosco para participar en el programa MRS, ya que el DOC revisa todos los registros estatales de los reclusos para determinar quién es elegible.
 2. La Junta de Libertad Condicional ordenará la Solicitud de Libertad Condicional seis meses antes de la fecha prevista de finalización de las sentencias para los internos que no hayan recibido libertad condicional discrecional.
 3. Quienes no son elegibles para MRS son internos que son/tienen:
 - a. No elegible para la libertad condicional
 - b. Ha sido condenado por delito capital o delito grave de clase A
 - c. Clasificación de máxima seguridad o de seguridad cercana
 - d. Condenado a dos años o menos de prisión
 - e. Seis meses o menos, a cumplir tras la sentencia por parte del tribunal o reintegro en prisión por violación de la libertad condicional, libertad condicional por shock, libertad condicional o liberación condicional
 - f. No ha cumplido al menos seis meses desde que fue reintegrado en prisión por violación de libertad condicional, libertad condicional por shock, libertad condicional o liberación condicional
 - g. Ya me han dado de alta dos veces antes con MRS
 4. Los internos a los que se les conceda la MRS pueden ser devueltos a prisión por la Junta de Libertad Condicional por violación de las condiciones de supervisión y no volverán a ser elegibles para la MRS durante el mismo periodo de encarcelamiento.
 5. Los reclusos liberados al MRS serán considerados en libertad condicional.
 6. Si se aprueba la cirugía de cirugía de salud (MRS), los internos pueden aceptar o rechazar participar en el programa.
 7. Los reclusos que acepten participar y completen el programa MRS serán elegibles para los Créditos de Cumplimiento de Libertad Condicional (equivalente a un buen tiempo meritorio), así como para todos los demás créditos disponibles para los liberados condicionales.
 8. La junta de libertad condicional ordenará la MRS y los periodos de supervisión, que pueden incluir la vigilancia electrónica para los internos que no hayan recibido libertad condicional discrecional seis meses antes de la expiración mínima de las condenas.
 9. Si actualmente se recomienda a los reclusos la libertad condicional bajo la finalización exitosa de un programa SAP, deben solicitar y, si es aprobado, participar en un programa SAP mientras estén bajo supervisión.
 - a. Mientras esperan la aprobación del SAP, los internos deben participar activamente en un programa NA/AA.
 - b. El incumplimiento de la participación en un programa NA/AA puede constituir una violación de las condiciones de supervisión y resultar en sanciones de hasta e incluida la revocación.
 10. Los internos en MRS que logren superar su MED cumplirán sus condenas y serán dados de alta de la supervisión en ese momento.
 11. Criterios para la EMS:

- a. No hay pena de muerte ni cadena perpetua
- b. Debe haber alcanzado la fecha real de elegibilidad para la libertad condicional
- c. Debe haber alcanzado la fecha de DUI cuando sea aplicable (DUI 4^a infracción con agravante)
- d. No debe ser necesario completar la alta condicional de delincuentes sexuales
- e. Es necesario haber completado el programa de tratamiento para delincuentes sexuales si se ha condenado por delitos sexuales después del 15 de julio de 1998 y que el delito sexual se cometió antes del 15 de julio de 1998
- f. Debe haber pasado seis meses o menos de medicina
- g. Necesidad de no haber sido liberado previamente en MRS durante el periodo actual de encarcelamiento
- h. Buen Momento Meritorio
 - 1. Las preguntas sobre tiempo por buen mérito deben dirigirse al Departamento de Correcciones, PO Box 2400, Frankfort KY 40602.
- i. Privilegios
 - 1. Sistemas de juego
 - 2. Que lo pasen bien
 - 3. Hielo – Extra
 - 4. Formación profesional
 - 5. Fiestas de pizza
 - 6. Pago estatal
 - 7. Contenedores de almacenamiento
 - 8. Uniformes – camisetas, vaqueros y chaquetas según sea necesario
 - 9. Asignaciones laborales
- j. Fechas de lanzamiento
 - 1. No es necesario solicitar una fecha de lanzamiento, ya que el DOC calcula todas las fechas de publicación.
 - 2. Las solicitudes de información sobre la fecha de liberación deben dirigirse al Departamento de Correcciones, PO Box 2400, Frankfort KY 40602.
 - 3. Cuando se recibe la documentación de liberación del DOC, el coordinador de CD remitirá una copia a los internos.
 - 4. Cuando los reclusos estatales son liberados y no hay transporte disponible, se puede solicitar un billete de autobús de ida.
- k. Reducciones de condena – Trabajadores
 - 1. Los trabajadores pueden recibir una reducción de un día por cada 40 horas trabajadas.
 - 2. Se puede ganar un máximo de cuatro días al mes.
- l. Pago estatal
 - 1. El Departamento de Asuntos Públicos tarda de uno a dos meses en emitir el pago estatal.
 - 2. La distribución de los cheques de nómina estatales se procesará rápidamente en cuanto se reciba el cheque del DOC.
- m. Hojas de horas
 - 1. Las hojas de horas o tarjetas de registro de residentes se entregarán tras completar el proceso de clasificación o reclasificación.
- n. Asignaciones laborales
 - 1. No es necesario solicitar una asignación laboral, ya que todos los registros estatales de los internos se revisan para determinar qué internos son elegibles.
 - 2. Además, no es necesario que el público llame o escriba cartas en nombre de los internos por la misma razón.
 - 3. Las asignaciones de trabajo son:
 - a. Privilegios que pueden ser modificados o revocados por cualquier motivo y en cualquier momento
 - b. No es un derecho ni garantía para todos los internos estatales
 - c. Sujeto a los puestos disponibles
 - 4. Criterios para la elegibilidad para asignaciones laborales:
 - a. Debe ser sentencia definitiva (proceso largo)
 - Necesitan ser clasificados (puede tardar 3 meses o más)
 - b. Necesito la aprobación del carcelero
 - 5. Se notificará a los internos cuando hayan sido aprobados o declarados no aptos para asignaciones laborales.

97. Segregación en vigilancia suicida – SW

- a. Consulta "Unidad de Vivienda Especial" en este manual.

98. Llamadas telefónicas a los internos

- a. No se permiten llamadas telefónicas a los internos; sin embargo, se puede contactar con los internos a través de chats, correos electrónicos, cartas, mensajes de texto y mensajes de voz.

99. Teléfonos

- a. Configuración inicial
 - 1. Elegir idioma
 - a. Press (1) – Inglés
 - b. Press (2) – Español
 - 2. Introduzca el PIN de seguridad
 - a. Introduce cualquier cuatro dígitos de tu elección personal
 - 3. Introduce el PIN
 - a. El PIN es 2 dígitos del mes de nacimiento, los últimos 2 dígitos del año de nacimiento y los últimos 6 dígitos del SSN
 - 1. Por ejemplo: si naciste el 01/01/70 y el número de la Seguridad Social es 123-45-6789, el PIN sería 0170456789
 - 2. Este mismo número PIN también será necesario para los teléfonos en las cabinas de visita
 - 4. Nombre del disco
 - a. Nombre de registro que el público escuchará cada vez que se realice una llamada del recluso
 - b. Pulsa (#) cuando termines de grabar
 - 5. La grabación se reproduce

- a. Pulsa (1) para guardar o (2) para volver a grabar
- 6. La instalación está completa
- a. Colocación de llamadas
 - 1. Elegir idioma
 - a. Press (1) – Inglés
 - b. Press (2) – Español
 - 2. Elegir el tipo de llamada
 - a. Press (1) – Llamadas de pago directo
 - b. Press (2) – Llamadas con tarjeta de llamada
 - c. Pulsa (3) – PIN Llamadas de débito
 - d. Prensa (4) – Comisaría, PIN de comisaría, tarjeta de débito, hora de pedido
 - e. Pulsa (5) – Atención al cliente, restablecer el código personal de cuatro dígitos, otros problemas
 - f. Press (6) – Buzón de voz
 - 3. Introduce el prefijo de área
 - 4. Introduce el número de teléfono
 - 5. Introduce el PIN
- b. Compras por teléfono
 - 1. Existen tres tipos de compras por teléfono:
 - a. Pago directo – Llama solo a un número, introducido por el comprador
 - b. Tarjeta de llamada – Llama a cualquier número
 - c. PIN Débito – Para el PIN del recluso
 - 2. Los internos pueden comprar tiempo de teléfono yendo al Menú Principal y pulsando la pestaña "Comprar tiempo de teléfono".
 - a. Las compras por teléfono para los reclusos están limitadas a un máximo de 100 dólares por mes natural
 - b. Las publicaciones de tiempo telefónico no son en tiempo real y pueden tener retraso antes de su publicación
 - 3. Formas en que el público puede comprar tiempo de teléfono:
 - a. Usa el quiosco en el vestíbulo del Edificio 1 (excepto las tarjetas de visita)
 - b. Visita la página web en InmateSales.com
 - c. Llama al 1-877-998-5678
 - d. Las compras en tiempo público por teléfono no tienen límite en el importe de la compra
- c. Información telefónica
 - 1. Los teléfonos están disponibles las 24 horas del día, excepto durante la limpieza de celdas, el recuento de personal, las restricciones de móvil, emergencias u otras excepciones.
 - 2. Las llamadas tienen un tiempo máximo de conversación de 15 minutos.
 - 3. Los costes de llamadas locales, de larga distancia, dentro y fuera del estado son 0,16 por minuto.
 - 4. Los impuestos y tasas pueden aplicarse cuando corresponda.
 - 5. Los costes de las llamadas internacionales comienzan en 1 \$ por minuto y deben realizarse únicamente usando una tarjeta telefónica.
 - a. Tendrás que solicitar el código de país en el quiosco en la pestaña "Teléfono"
 - b. Luego marca 011 + código de país + número de teléfono
 - 6. La agencia no proporciona números de teléfono públicos a los internos.
 - 7. Los internos son responsables de mantener sus números PIN privados.
 - 8. Los internos que necesiten restablecer su PIN deben contactar con CPC por teléfono. Selecciona la opción 5 y sigue las indicaciones. Los PINs solo se restablecerán una vez a la semana.
 - 9. Los internos que usen el PIN de otro recluso pueden estar sujetos a acciones disciplinarias y/o penales.
 - 10. Los internos pueden contactar con atención al cliente utilizando la Opción 5 por teléfono o escribiendo a Combined Public Communications, P.O. Box 76573, Highland Heights, KY 41076.
 - 11. El público puede llamar a Combined Public al 1-877-998-5678 para comprar tiempo telefónico, hablar sobre cuestiones telefónicas, cuentas de prepago, problemas con tarjetas telefónicas, consultar saldos, bloquear o desbloquear números de teléfono o utilizar la página web en combinedpublic.com.
 - 12. El uso de teléfonos es un privilegio que puede estar restringido salvo por una llamada de cinco minutos por semana.
 - 13. Véase "Derechos; Teléfono" en este manual para más información.

100. Televisores

- a. Los internos de la población general tienen acceso a televisores las 24 horas del día, excepto durante la limpieza de celdas, el recuento de personas, emergencias u otras excepciones.
- b. Ver televisión es un privilegio que puede estar restringido.

101. Temperatura

- a. Las temperaturas de las celdas pueden estar entre 65 y 85 grados.

102. Servicio de texto

- a. Mensajes de texto para los internos desde el público:
 - 1. El público puede enviar mensajes de texto a los internos sin coste alguno acudiendo a CorrectPay.com.
 - 2. Los internos pueden recibir un máximo de 100 mensajes de texto y/o correspondencia escaneada por mes natural.
 - 3. Paso 1: Ubicación del recluso – Selecciona "Kentucky"
 - 4. Paso 2: Elige la instalación – Selecciona "Daviess"
 - 5. Paso 3: Seleccionar Servicio – Seleccionar "Enviar mensaje"
 - 6. Paso 4: Pulsa "Continuar"
 - 7. Sigue las instrucciones
- b. Mensajes de texto al público de los internos:
 - 1. Los internos pueden enviar mensajes de texto al público desde el quiosco, en la pestaña "Sala de correo" y luego en la pestaña "Nuevo texto".

2. Los mensajes de texto enviados al público de los internos costaban 0,88 cada uno.
 3. Los internos indigentes pueden enviar dos mensajes gratuitos por semana desde la fecha del último mensaje.
- c. Consulta CorrectPay.com para respuestas a preguntas frecuentes sobre textos.
- d. El acceso al texto es un privilegio que puede estar restringido.

103. Instalación libre de tabaco

- a. DCDC es una instalación libre de tabaco.

104. Papel higiénico

- a. El papel higiénico es:
1. Se otorga a cada interno al ser colocado en una unidad de alojamiento
 2. Está programado para distribuirse todos los domingos por la noche después del recuento de asistentes a las 23:00
 3. Disponible bajo petición y en la tienda
 4. Véase "Unidad de Vivienda Especial; Vigilancia contra el suicidio" en este manual para más información.

105. Toallas

- a. Las toallas se intercambiarán dos veces por semana.
1. Un grupo – Sol y miércoles
 2. B Pod – Jueves y sábado
 3. C Pod – martes y viernes
 4. B2 – Lunes y Jueves
 5. B3 – Domingo y miércoles

106. Basura

- a. La basura, el papel y otros restos deben ser colocados en contenedores de basura y retirados de las celdas diariamente.

107. Uniformes

- a. Calendario de Intercambio Uniforme
1. Los uniformes se intercambiarán dos veces por semana.
 - a. Un grupo – Sol y miércoles
 - b. B Pod – Jueves y sábado
 - c. C Pod – martes y viernes
 - d. B2 – Lunes y Jueves
 2. Los uniformes B3 se lavan a diario.
- b. Uniformes – Vestimenta adecuada
1. Unidad Interior de Vivienda
 - a. Los pantalones o pantalones cortos de uniforme comprados en la tienda de la tienda deberán llevarse en todo momento en la vivienda cuando los internos no estén tapados en la cama o en la ducha.
 - b. La camiseta, camiseta o camiseta térmica del uniforme debe llevarse junto con pantalones o pantalones cortos del uniforme.
 2. Unidad de vivienda exterior
 - a. Se deben llevar camisas y pantalones de uniforme para todos los movimientos fuera de la celda.

108. Visitación

- a. Visitas/Charlas – Información y normas
1. No hay visitas públicas presenciales disponibles en este centro.
 2. Las visitas por video o chats pueden estar disponibles en línea 16 horas después de que el recluso sea registrado en la instalación a través de CorrectPay.com.
 3. Estas visitas/charlas están disponibles las 24 horas del día, excepto durante los conteos.
 4. Los tiempos de recuento de cabeza son de aproximadamente 7:00-8:00, de 15:00 a 16:00 y de 11:00-12:00.
 5. Todas las visitas/chats están monitorizadas y grabados, excepto las visitas confidenciales preaprobadas.
 6. Los internos pueden informar de problemas de visita/chat en el quiosco bajo la pestaña "Visita por video".
 7. Los visitantes pueden informar de problemas de visita/chat en línea a través de CorrectPay.com o llamando al 1-855-836-3364.
 8. Todas las partes deben mantener la cara mirando a la cámara en todo momento, o la pantalla se apagará.
 9. No se permiten actos sexuales por parte de ninguna de las partes vistas.
 10. Las normas del código de vestimenta incluyen no desnudez, no se considera que la ropa es inapropiada, no se permite la ropa interior expuesta, no se permite la ropa de pandilla, nada que cubra la cabeza, etc.
 11. Las visitas/chats pueden ser cancelados por violación de las normas por parte de cualquier parte o por razones de seguridad o protección.
 12. Las visitas o charlas futuras pueden estar restringidas según sea necesario.
 13. Véase "Derechos; Visita" en este manual para más información.
- b. Solo visitas
1. Se permite una visita gratuita de 15 minutos por interno y semana.
 2. Se permiten cuatro visitas adicionales de pago por recluso y por semana.
 3. Las visitas pagadas costaban 5,70 \$ (6,29 \$ con impuestos) por un bloque de 15 minutos.
 4. Los minutos que no se hayan utilizado durante la visita expirarán tras cada visita.
 5. Durante el horario programado de visita, el quiosco solo funcionará para los internos nombrados en visita.
 6. Las visitas requieren citas que pueden ser concertadas por el interno o el visitante.
 7. El recluso y el visitante recibirán notificaciones/recordatorios de la visita programada.
 8. Las visitas pueden cancelarse hasta dos minutos antes de la hora de inicio de la cita.

9. Si se hacen cancelaciones "excesivas" de visitas gratuitas en una semana, el sistema bloqueará la opción de reprogramar Visita gratuita esa semana.
 10. En tales casos, la visita gratuita de esa semana no será elegible para reembolso.
 11. "Visitas perdidas" y "Problemas de conexión" pueden reportarse en el quiosco bajo la pestaña "Visita por vídeo".
 12. Una vez verificada estos problemas, se puede reembolsar una visita gratuita.
- c. Solo chats
1. Los chats siguen la misma "Información y Normas" que se mencionan anteriormente en esta sección.
 2. Los chats no requieren cita previa.
 3. Cada chat tiene un límite máximo de 15 minutos.
 4. No hay límite en la cantidad de conversaciones que puede tener un interno.
 5. Los chats cuestan 0,42 por minuto y se cargan automáticamente a la cuenta del interno.
- d. Abogados/Representantes y Visitantes Profesionales
1. Los abogados/representantes y otros visitantes profesionales pueden realizar visitas presenciales o visitas confidenciales a los puestos.
 2. Estos visitantes también pueden registrarse para visitas confidenciales en línea a través de CorrectPay.com.
 3. Tras la verificación y aprobación por parte del DCDC, estas visitas no serán monitorizadas ni grabadas.

109. Servicio de buzón de voz

- a. Configuración inicial del buzón de voz
1. Cada vez que se intenta una llamada, los internos escucharán un número de buzón de seis dígitos hasta que se configure el buzón de voz.
 2. La familia, amigos y el público necesitarán este número para dejar mensajes de voz a los internos.
 3. Los internos pueden seleccionar la opción (5) para atención al cliente para recuperar su número de buzón de seis dígitos.
 - a. Elegir idioma
 1. Press (1) – Inglés
 2. Press (2) – Español
 - b. Elegir el tipo de llamada
 1. Press (6) – Buzón de voz
 - c. Introduce PIN + código personal de cuatro dígitos
 - d. Nombre del disco
 1. Pulsa (#) cuando termines de grabar
 - e. La grabación se reproduce
 1. Pulsa (1) para guardar o (2) para volver a grabar
 - f. Graba un saludo que el público escuche cuando deje el buzón de voz
 1. Pulsa (#) cuando termines de grabar
 - g. La grabación se reproduce
 1. Pulsa (1) para guardar o (2) para volver a grabar
 - h. La configuración del buzón de voz está completa
- b. Buzón de voz – Reproduce mensajes
1. Elegir idioma
 - a. Press (1) – Inglés
 - b. Press (2) – Español
 2. Elegir el tipo de llamada
 - a. Press (6) – Buzón de voz
 3. Introduce el PIN
 4. El sistema reproducirá automáticamente los nuevos mensajes
 - a. Pulsa (#) – Saltar mensaje
 - b. Pulsa (1) – Repite el mensaje
 - c. Pulsa (2) – Guardar mensaje
 - d. Pulsa (3) – Borrar mensaje
 5. Los mensajes que no se escuchan se guardan durante 16 días
 6. Los mensajes guardados se conservan durante dos días
 - a. Si vuelves a escuchar los mensajes guardados, se reinicia el límite de dos días de guardado
 7. No hay ningún coste para los internos por escuchar los mensajes de voz
- c. Buzón de voz – Instrucciones para el público
1. Necesito hacer el depósito en la cuenta de Direct Pay
 2. Necesito el número del buzón de voz del recluso
 3. Llama al 1-702-854-1577 para dejar un mensaje de voz para el recluso
 4. El coste para el público es de 0,20 por buzón de voz, descontado de su cuenta de Direct Pay
 5. Consulte la sección "Teléfonos" de este manual para más información

110. Programa de Liberación Laboral

- a. Tasas
1. La tarifa de reserva es de 35 dólares.
 2. La tarifa de montaje es de 50 dólares, una tarifa única
 3. La tarifa por GPS es de 12 dólares al día
 4. Estas tasas se pagarán íntegramente en efectivo en la recepción del Edificio 1, de lunes a viernes, de 7 a 15 horas, antes de la fecha de compromiso de la empresa.
 5. La tasa diaria de vivienda es del 25% del salario bruto diario (mínimo de 12 \$/máximo de 40 \$)
 6. La cuota diaria de alojamiento para los participantes autónomos es de 40 dólares

7. Las cuotas de alojamiento se pagarán con una semana de antelación en la recepción del Edificio 1 antes de que comience la participación y a las 15:00 cada sábado a partir de entonces.
- b. Información
 1. Los participantes deben:
 - a. Superar la comprobación de antecedentes penales
 - b. Superar las pruebas iniciales de alcohol y drogas
 - c. Asegurarse de que el DCDC reciba la orden aprobada antes de que comience la participación
 2. Los internos estatales pueden solicitar antes de los 180 días posteriores a la sentencia definitiva.
 3. El empleador debe notificar por escrito al supervisor de DCDC antes de las 15:00 del día laboral habitual cuando:
 - a. Se necesitan horas extra
 - b. Se necesitan cambios en el calendario aprobado
- c. Artículos permitidos durante el programa:
 1. Sujetadores, inalámbricos – 3
 2. Calcetines – 3 pares
 3. Camisetas, blancas – 3
 4. Ropa interior – 3 pares
- d. Reglas
 1. Obtener una nueva orden de liberación laboral si cambia el empleo
 2. Solo para ir y volver del trabajo
 3. No salir más de 30 minutos antes de que empiece el trabajo y no volver más de 30 minutos después de que termine el trabajo
 4. No consumir alcohol ni drogas ilegales
 5. No cometer otro delito
 6. Estar sujeto a:
 - a. Registro corporal en cada regreso a la instalación
 - b. Pruebas aleatorias o de sospecha razonable para alcohol o drogas ilegales
 7. La participación puede ser terminada si se incumplen las normas de liberación laboral.