

**I.C.E. DETAINEE HANDBOOK**  
**I.C.E. EL MANUAL DEL DETENIDO / I.C.E. MANUAL DE DETENTO**

***Plymouth County Correctional Facility***

*26 Long Pond Road Plymouth, Massachusetts 02360*

**Sheriff Joseph D. McDonald Jr.**

**Special Sheriff Gerald Pudolsky**

**Superintendent Antone Moniz**

<b><u>Table of Contents</u></b>	<b><u>Page #</u></b>
<i>Introduction / Mission</i>	2
<i>Purpose</i>	2
<i>Admission : Initial</i>	2
<i>Classification</i>	3
<i>Address : Mail / Correspondence</i>	5
<i>Barbering Service</i>	6
<i>Basic Detainee Responsibilities</i>	7
<i>Cell Call</i>	7
<i>Clothing Exchange</i>	7
<i>Clothing: Court Clothes / County Issued Items</i>	8
<i>Conduct</i>	9
<i>Contraband</i>	9
<i>Court Appearances</i>	10
<i>Dayrooms</i>	10
<i>Detainee Discipline</i>	10
<i>Detainee Dress Code</i>	11
<i>Detainee Rights</i>	12
<i>Equal Access / Disability Accommodations</i>	12
<i>Fire and Other Emergencies</i>	12
<i>Finances / Canteen</i>	13
<i>Grievance Procedure</i>	14
<i>Group Legal Rights Presentations</i>	15
<i>Headcounts</i>	15
<i>HIPAA</i>	15
<i>Inspections of Persons and Property</i>	16
<i>Law Library</i>	16
<i>Leaving the Unit</i>	16
<i>Library</i>	17
<i>Living Conditions</i>	17
<i>Marriage Requests</i>	17
<i>Meals</i>	18
<i>Medical Care</i>	18
<i>Officer's Control Station</i>	19
<i>Personal Hygiene</i>	19
<i>Personal Property</i>	19
<i>Recreation Facilities</i>	19
<i>Releases / Housing Assignments / Re-assignments</i>	20
<i>Religious Services</i>	20
<i>Request Forms</i>	21
<i>Protection</i>	21
<i>PREA</i>	21
<i>Sleeping Area / Sanitation</i>	24
<i>Smoking Policy</i>	24
<i>Telephone Access</i>	24
<i>Visitation</i>	25
<i>Voluntary Work Program</i>	28
<i>Legal File</i>	28
<i>Detention File</i>	28

<i>Staff Misconduct</i>	28
<i>Rights and Responsibilities</i>	28
<i>Sexual Abuse and Assault Awareness (ICE Pamplet)</i>	29
<i>Code of Offenses</i>	31
<i>Sanctions</i>	32
<i>Posted Unit Rules</i>	32
<i>AIDS Information</i>	34
<i>Inmate Property List</i>	35
<i>HIPAA Information</i>	35
<i>Inmate Grievance Form</i>	118
<i>Telephone Slip and Instructions</i>	119
<i>Inmate Orientation Sheet</i>	121

For Spanish refer to page 39. Para español, consulte la página 39. Para espanhol, consulte a página 39.

For Portugese refer to page 79. Para portuguesa refiérase a la página 79. Para o português, consulte a página 79.

## INTRODUCTION / MISSION

This Service Processing Center or I.C.E. contract facility at Plymouth County Correctional Facility is a detention facility of the United States Immigration & Customs Enforcement. The mission of the Service Processing Center or I.C.E. contract facility is to provide a facility that is safe, clean, and sanitary for detainees waiting processing of their administrative hearing.

## PURPOSE

The purpose of this handbook is to explain to detainees the specific rules, regulations, policies and procedures that must be followed while in custody at this facility. The handbook will also help provide you with a general overview of the programs, rules and regulations and services of the Facility. You will be held accountable for your actions while in custody at this facility. Therefore, it is each detainee's responsibility to become familiar with the contents of this handbook.

A copy of this handbook will be issued to each detainee upon intake and certain sections are posted on the bulletin boards in each housing unit and other bulletin boards throughout the facility. All detainees are required to acknowledge, by signature, receipt of the handbook.

## NOTICE:

**While housed at the Plymouth County Correctional Facility, all I.C.E. Detainees have a right to correspond with I.C.E. Staff regarding their case or conditions of confinement. Individual procedures are in place on the housing unit for verbal and/or written communications. Procedures include:**

1. **Written detainee request forms which may be submitted in the housing unit request box, through the mail or in hand to their assigned case worker / I.C.E. Agent.**
2. **Verbal communications may be made through telephonic services with the provided telephone numbers or in person to your assigned caseworker / I.C.E. Agent.**
3. **Assistance will be provided upon request by your assigned caseworker / I.C.E. Agent.**

The opportunity to file a complaint about staff misconduct, physical or sexual abuse, or civil rights violations at any point directly to the Department of Homeland Security Inspector General by calling (800) 323-8603 or by writing to:

Department of Homeland Security  
Washington, DC 20528  
ATTN: Office of the Inspector General

## ADMISSION: INITIAL

- A. Upon arrival, your clothes, personal property, valuables and funds will be retained by the processing Officer for safekeeping. Itemized receipts will be issued to you for all clothing, personal property, valuables and funds. It is important that you retain these receipts to claim your property, funds and valuables, when you are released.
- B. While at this facility you are permitted to retain:
  1. T-shirt (white, no writing symbols or alterations)
  2. Underwear shorts (white or gray, boxers or briefs)
  3. Socks
  4. Sneakers
  5. Medical Alert Identification
  6. Prescription Glasses / Contact Lenses (Subject to approval of the Medical Department)

**NOTE -** When facility clothing is dispensed: Only new commitments that arrive without their own sneakers are issued PCCF sneakers

C. Your initial issue of clothes shall be limited to:

1. Three (3) sets of uniforms (shirt & pants)
2. Four (4) pairs underwear shorts
3. Four (4) pairs socks
4. One (1) pair shower shoes
5. One (1) pair sneakers (when footwear is not appropriate for the facility)

D. Your issue of personal hygiene items are:

1. One (1) hygiene kit
2. Two (2) sheets
3. One (1) pillow
4. One (1) pillowcase
5. One (1) blanket
6. One (1) pen
7. Two (2) towels
8. One (1) facecloth
9. One (1) roll toilet paper
10. One (1) laundry bag
11. One (1) bar of soap
12. One (1) soap dish
13. Two (2) cleaning towels
14. One (1) property bag

E. Your housing Officer will provide writing material and envelopes for your personal use.

F. Ordinarily, a medical examination will be conducted by a member of the PCCF, within 14 days of your arrival.

G. To have service issued personal hygiene items replaced, you must request replacement items from your housing Officer / Caseworker.

### **CLASSIFICATION**

All detainees are classified upon arrival, before being admitted into the general population. The classification system will ensure that you are placed in the appropriate category and physically separated from detainees in other categories. You will be housed, recreated and fed according to other detainees in your classification.

A. While detained by I.C.E. you will be assigned a classification level. I.C.E. provides an initial classification worksheet to the facility upon arrival.

1. Low

- a. May not be housed with High Level Detainees.
- b. May not include any detainee with a felony conviction that included an act of physical violence.
- c. May not include any detainee with an aggravated felony conviction.
- d. May include any detainee with minor criminal records and nonviolent felonies.

2. Medium Low / Medium High

- a. Medium Low may not include any detainee whose most recent conviction was for any offense listed under the "HIGHEST" section of the severity of offense guideline
  1. Medium Low may not include any detainee with a pattern or history of violent assaults, or combativeness whether convicted or not. A pattern is considered established for purposes of this guideline when an arrest record reveals two or more arrests in a five year period for assault where force was used against another person with the intent to commit bodily injury.
  2. May not include any detainee convicted for assault on a correctional Officer while in custody or where a previous institutional record suggests a pattern of assaults while in custody.
  3. Medium Low Detainees may only be housed with Low or Medium Level Detainees
- b. Medium High may not include any detainee whose most recent conviction was for any offense listed under the "HIGHEST" section of the severity of offense guideline
  - a. Medium High may include any detainee with a pattern or history of violent assaults, or combativeness whether convicted or not. A pattern is considered established for purposes of this guideline when an arrest record reveals two or more arrests in a five year period for assault where force was used against another person with the intent to commit bodily injury.
  - b. May not include any detainee convicted for assault on a correctional Officer while in custody or where a previous institutional record suggests a pattern of assaults while in custody.
  3. Medium High Detainees may only be housed with Medium or High Level Detainees

3. High

- a. May include those detainees reclassified from level one and level two due to institutional incidents or changes in classification information.
- b. May be reclassified to Medium High only based on institutional behavior, provided number 2b. above do not apply (detainee must be in custody for a minimum of 60 days before reclassification).
- c. High Level detainees are considered a high-risk category requiring medium to maximum security housing. High Level detainees are always monitored and escorted.

B. Administrative Detention is intended for detainees with special housing requirements, such as:

1. Pending investigation/hearing of prohibited act(s);
2. Medical observation;
3. Pending a transfer or release;
4. Security risk; or,
5. Protective custody.

C. Administrative Segregation

1. Safety & Security Reasons

- a. Detainees may be placed in Administrative Segregation:
  1. Because of their criminal record, the nature of the charge pending against them,
  2. Their behavior within the facility,
  3. Reliable and relevant information determined by the Superintendent or designee, appropriate board or person, to be a threat to persons, property, or the order and security of the facility,
- b. Placement in Administrative Segregation is: Reviewed within three (3) working days by the Classification Officer or designee to ensure that documentation exists and that no reasonable alternatives are available.

2. Awaiting Action Status

- a. Detainees may be placed in Awaiting Action Status for the safety of the detainee or the security of the facility pending:
  1. An investigation and/or hearing on a disciplinary offense;
  2. Investigation of a criminal act;
  3. Transfer or reclassification to a higher custody status.
- b. Placement is reviewed within seventy-two (72) hours to ensure time in Awaiting Action Status:
  1. Is not punitive;
  2. Is for the safety of the detainee or the security of the facility; and
  3. That care is exercised that no detainee remains longer than is necessary.

3. Medical Detention

- a. Detainees may be placed in medical detention by Qualified Health Care Personnel, Booking & Release Supervisor(s), Shift Commander(s), or higher authorities, pending review by the licensed facility physician, or by order of a physician.
- b. Placement is appropriately reviewed in accordance with Sheriff's Department medical policies and procedures.

D. Protective Custody

1. Detainees may be placed in protective custody only when there is documentation that protective custody is warranted, and that no reasonable alternatives are available. Such placement will be documented on Request For Protective Custody.
2. Placement in Protective Custody is reviewed within three (3) working days.

E. Disciplinary Segregation is a special housing unit for detainees who:

1. Are a serious disruption in general population;
2. Require additional physical confines; or,
3. Have received a sanction by the Institutional Disciplinary Panel.

F. Disciplinary Detention

1. Detainees can be placed in disciplinary detention for a rule violation only after a hearing by a Hearings Officer.
2. Such placement is reviewed within three (3) working days to ensure such placement is appropriate according to the provisions of PCCF 430 Inmate Disciplinary Plan.

G. Reassessment - ICE Detainees will be reassessed on an annual basis or upon receipt of additional, relevant information, or following an incident of abuse or victimization. An ICE Detainee may request a reclassification by ICE at any time.

H. Classification Appeal

1. Detainees can appeal their classification level through the I.C.E. representative.
2. All new arrivals classified as Level 2 or Level 3 may appeal the classification decision via the Grievance System Detention Standard.

**ADDRESS: MAIL / CORRESPONDENCE**

You may send or receive mail to or from anyone you know personally. You may seal your outgoing letters and give them to your housing Officer or place it in a provided receptacle. Drawing on the front of your outgoing envelopes is prohibited due to postal regulation. If you receive incoming legal mail it will be opened in your presence to inspect for contraband.

Personal Mail to inmates should be addressed with the inmate's name and unit to:

Detainee Name and ID#  
Unit and Room #  
C/O Securus Digital Mail Center – Plymouth County  
PO Box 1071  
Lebanon, MO 65536

The following types of mail will continue to be accepted at the Plymouth County Correctional Facility:

1. Legal Mail
2. Publications-Directly sent in from a publisher, distributor or authorize retailer (as described in the Detainee Handbook and facility procedure)
3. Money Orders
4. These must be addressed directly to the facility, as follows:

Detainee's full name & Detainee's ID number  
Detainee's Housing Unit  
Plymouth County Correctional Facility  
26 Long Pond Road  
Plymouth, MA 02360

If any personal mail is enclosed with a publication or money order, the complete piece of mail with the publication or money order will be returned to sender.

- A. If you do not accept the letter or permit the letter to be inspected, in your presence, it will be returned to the sender. **Your letter will not be read, it will only be inspected for contraband.**
  1. It is your responsibility to advise any person sending correspondence / mail to the facility of the facility regulations, including properly addressing and labeling the items being mailed.
- B. You will not be allowed to receive or send packages without advance arrangements, approved by the Officer in Charge or his designee. The postage for sending packages and oversized or overweight mail will be paid by you. The contents of all incoming or outgoing packages will be inspected in the detainee's presence.
  1. Identity documents, such as passports and birth certificates are contraband and may be used by I.C.E. as evidence or as otherwise appropriate.
  2. When these items are detected or received by the facility they will be turned over to the I.C.E...
  3. Detainees are not allowed to maintain these items while in the facility, when necessary, a copy of the document, certified by an I.C.E. Officer to be a true and correct copy, may be requested from the Officer in charge or his designee.
- C. When you depart the facility, it is your responsibility to notify senders of your new address. If received, all such mail will be returned to the Post Office.
- D. **Outgoing mail** that is not properly addressed, as shown in diagram, (with your return address) will not be mailed out of the facility and will be opened and returned to you, for proper addressing, when possible.
- E. **Incoming and outgoing mail** that is not properly addressed will not be accepted to the facility, and will be marked "return to sender" and returned to the Post Office. All mail must include a return address.

1. Detainees will place all outgoing mail in the mailbox in the unit.
2. Detainee mail will be delivered from the unit to the Mail Room daily for pick-up by the US Post Office on Monday-Saturday, except holidays.
3. All incoming Detainee mail will be opened by the Mail Officer and inspected for contraband, but will not be read.
4. Any mail returned to the Facility due to improper addressing, postage, cannot be properly mailed for any reason, or is marked 'return to sender' will be searched, prior to being returned to a Detainee.
5. All incoming Detainee mail will be brought to the unit by the Unit Officer for delivery to Detainees daily, except for Sundays and holidays.
6. No packages will be accepted for Detainees, and will be returned to the sender.
7. Any unauthorized items will be returned to the sender.
8. Any mail from attorneys (legal mail) is opened in the Detainees presence, but not read.
9. Written materials (books, periodicals, newspapers etc.) must be received from a publisher or distributor, Detainees will be required to arrange for payment for these items outside of the facility.
10. Any materials sent to a Detainee which are deemed pornographic by policy will not be accepted by the facility and will be returned to the mailer. This will include depictions in magazines or photographs.
11. Photographs approved for retention may be displayed in a photo album available through canteen on the table provided in the cell/room.
12. Items downloaded from the internet and mailed into the facility are not accepted.
13. Reading materials will be limited to five (5) items, (books, magazines, newspapers or a combination of). Books which are hard bound / hard covered will not be accepted in the facility, through the mail.
14. Legal materials will be limited to five (5) inches. Detainees are required to remove more than this from the Institution.
15. Any gang related materials found in the mail will be confiscated and treated as contraband.
16. Mail which does not fit in the unit mail box must be brought to the Unit Officer, un-sealed. The mail will be checked by the Unit Officer for contraband, prior to being placed in the mail. Books and personal property must be mailed through prescribed procedures in the Property Department.

F. Privileged Correspondence / Legal Mail - Mail between a Detainee and:

1. Any officer of the court of the United States or the Commonwealth of Massachusetts (Judges, Attorneys, Clerks);
2. The President of the United States or the Governor of the Commonwealth of Massachusetts;
3. Any member of the Congress of the United States;
4. Any member of the legislature of the Commonwealth of Massachusetts;
5. The Attorney General of the United States or Attorney General;
6. The Director or any agent of the Federal Bureau of Investigation;
7. The Commissioner of the Massachusetts Department of Public Safety;
8. The County Commissioners or Sheriff of the county in which the Detainee is confined;
9. The Commissioner of the Massachusetts Department of Correction, and if applicable, the Superintendent of the state correctional institution in which the Detainee was confined;
10. Any member of the Massachusetts Parole Board;
11. The Secretary of Public Safety;
12. Any member of the Governor's Advisory Committee on Corrections; and
13. Any District Attorney of the United States.
14. Immigration Detainee's Consular Mail
15. Immigration Detainee's Media Requests

G. Detainee Mail

Absent limitations imposed in Procedure 481, Detainees will be permitted to send and receive unlimited and uncensored letters each day in order to maintain communications with their families, friends and government authorities.

H. Postage-Free Mail

A. Detainees who are deemed indigent will receive an unlimited number of postage-free envelopes each week for privileged confidential correspondence, and three (3) postage stamped envelopes for general correspondence.

1. Indigent detainees must submit all legal mail through their caseworker to the Inmate Attorney Consultant.
2. The detainee's assigned caseworker ascertains through the Inmate Accounts Clerk the detainee's indigence status.
  - a. The Inmate Attorney Consultant will, if indigence is verified, stamp and initial the detainee's mail "APPROVED FOR FREE POSTAGE" (or words to that effect), and hand-carry it mail to the Mail Room once daily before 1500 hours, except weekends and holidays.
  - b. If a detainee is not indigent according to the Inmate Accounts Clerk, the Inmate Attorney Consultant will return such mail to the Detainee prior to the end of the business day, and notifying him that he does not qualify for indigence status, and that postage is the responsibility of the Detainee.

## **BARBERING SERVICE**

- A. Free barbering services will be located in a designated area and will be available when the dayroom is open. It is prohibited to possess cut hair or clippings, either your own or others.
- B. Razor Use / Shaving Opportunity
1. All razors will be brand new when issued. When you turn the razor in it must be in original condition and unaltered. Any razors found to be altered will result in disciplinary action.
  2. Daily Access
    - a. You will be given the opportunity to shave on a daily basis.
    - b. While attending the morning meal there will be sign up form which you must sign to receive a razor.
    - c. At a time after the morning meal, as designated, the officer will issue you a razor for you to shave with.
    - d. You will have a designated amount of time to complete shaving.
    - e. At the completion of the allotted time the officer will retrieve the razor from you.
  3. Access for Court / Outside Appointments
    - a. Those detainees scheduled to attend court and / or outside appointments must request a razor to shave with when awakened for a shower.
    - b. The officer will arrange for a razor and will retrieve the razor from you when you have finished using it while getting ready for court or your outside appointment.
- C. Sanitizing Haircare Equipment
1. The cleaning, washing and sanitizing of all hair care equipment, (clippers, heads, combs etc.), is the responsibility of the Detainee using the equipment, and should be completed before and after each use.
  2. The use of the sanitizer supplied, specifically for hair care, will assure proper sanitation.
  3. All equipment must be signed out with the unit officer and returned cleaned and intact to the unit officer at the completion of each use.

## **BASIC DETAINEE RESPONSIBILITIES**

- A. It is the policy of Immigration & Customs Enforcement to treat detainees with dignity and respect while maintaining a safe, secure, and sanitary detention facility. It is expected that staff will receive your full cooperation while you are waiting the processing of your case. In the simplest terms, you are expected to:
1. Follow and obey rules, laws, policies, and procedures.
  2. Obey **all** orders as given by staff members and contract security personnel.
  3. Respect staff and other detainees at all times.
  4. Respect government property and the property of others.
  5. Keep yourself, your clothing, and living area clean at all times.
  6. Obey **all** safety, security, and sanitation rules, policies, and procedures.
- B. If you observe and comply with the above guidelines, you should have no problems while living at this facility awaiting the outcome of your hearing. When addressing staff, you should not refer to them by first name, or a nickname created by others, refer to uniformed staff by their rank and last name (i.e., Officer Cohen, Lt. Shaver, etc.).
- C. Refer to non-uniformed staff by title and last name (i.e., Dr. Jones, Nurse Clark) or by Mr., Mrs., Ms., followed by their last name. Staff members will address you in the same manner if they know your name. It is unreasonable to expect an Officer to know all detainees within a facility by name. However, the Officer or staff member will address you in an appropriate manner.

## **CELL CALL**

1. Detainees are required to secure the door of their cell each time they enter / exit.
2. Detainees will be allowed to enter / exit their cell at pre-determined times, as determined by the Officer assigned to the housing unit, but at a minimum once per recreation period.
3. Each pre-determined time of cell call allows for an Detainee to enter / exit the cell, and recover needed items for classes, showers etc.

## **CLOTHING EXCHANGE, LAUNDRY BAGS & OTHER LAUNDRY SERVICES**

The facility provides centralized laundering services and clothing services. (Refer to PCCF 755, Clothing, Linen & Laundry Services).

#### A. Clothing (Uniform) Service

1. Laundry services and clothing service will be scheduled on a weekly schedule in each unit.
2. Laundry bags with Detainee uniforms will be collected weekly as determined by the unit schedule. Uniforms will be laundered in accordance with the established weekly unit schedule.
3. Laundry bags with Detainee linens and whites will be collected weekly as determined by the unit schedule. Linens and whites will be laundered in accordance with the established weekly unit schedule.

#### B. Laundry Bags & Other Laundry Services

1. An indelibly-numbered laundry bag will be assigned to each Detainee.
2. Laundry bags containing soiled underwear, socks, shorts, sweatshirt, towels, sheets, pillowcases and facecloths will be cleaned weekly per the unit schedule.
3. Laundry bags will be collected weekly as determined by the unit schedule. Detainees will be advised to place the identified laundry, uniforms or whites in their laundry bag on appropriate days, in accordance with the established schedule. Detainees are not allowed to mix the type of laundry being cleaned, as this interferes with laundry services, due to machine capabilities and times.
4. Detainees will place their laundry bags, on the unit's scheduled day, outside their cell after the morning meal.
  - a. A designated worker will retrieve the bags from the cells and place them in a container to be transferred to the Laundry Department to be laundered.
  - b. A written log will be kept of the bag numbers and cells from which they came.
  - c. Units which have early morning workers will have the workers leave the bags at the Officer's Station prior to leaving for work on the designated day.
5. Soiled dust mop heads and wet mop heads will be placed in a designated bag and deposited in the unit sallyport, as scheduled, the Laundry Officer will ensure that they are exchanged on a one for one basis.
6. Blankets will be laundered, in accordance with the established unit schedule.
7. The Unit Officer, upon return of clean laundry, will lock down the unit at his / her discretion.
8. The Unit Officer(s) will assist the unit's designated worker in the return of laundry bags.
  - a. The Unit Officer and the designated worker(s) will place the numbered laundry bag in the cell corresponding with the log notation taken at the time of removal.
  - b. Bags belonging to workers who are not present will be left at the Unit Officer's station for delivery by the Unit Officer on their return.
9. Bags belonging to Detainees who do not return to the unit, will be turned over to the Unit Officer for proper placement in property. It will be the Unit Officer's responsibility to have the laundry sent to the Detainee if he has been relocated within the facility, or have the laundry deposited in property.
10. Laundry Department staff on a bi-weekly basis will issue soap, for hygienic use. Soap is also available through Canteen Services.
11. Sheets, towels, and pillow cases will be laundered separately.
12. The Unit workers will put all sheets, towels, and pillow cases in (1) cart and laundry bags in another.
13. The Unit workers will give the Laundry Dept. a count of sheets, towels, pillow cases, and laundry bags to be laundered.
14. The Laundry Dept. will return the same.
15. The Unit worker will be responsible for passing out the laundry bags, sheets, towels, and pillow cases to the correct person.
16. You will not be getting back the same towels or sheets. You will be giving back laundered sheets, towels and pillow cases which will be dried, whiter and cleaner.
17. If you own a canteen towel and want to keep it, the Property Dept. will store it in your property bag otherwise it will be disposed of.

#### C. Detainee Clothing

Detainees are issued a specified amount of clothing.

1. Detainees are responsible for each item issued to them while they are housed within the PCCF.
  - a. Any time an Detainee leaves his housing unit for court, transfer or re-assignment of housing, all issued items are to be removed from the housing unit and remain with the Detainee.
2. All clothing issued to a Detainee, must be returned at his release from the facility.
  - a. Items missing may be charged against the Detainee's canteen account by the facility.
3. Anytime a Detainee is in possession of an excessive amount of facility issued items, the Detainee will be subject to disciplinary actions.

#### **CLOTHING: COURT CLOTHES / COUNTY ISSUED ITEMS**

1. Detainee clothing exchange will be conducted on a one-for-one exchange by the Laundry department. Detainees are responsible for keeping all issued clothing in good condition. Detainees will be held responsible for all damaged or lost facility clothing and linen.
2. Detainees must always wear a uniform in common areas of their housing unit. This consists of a T-shirt or uniform top, and a uniform bottom or gym shorts. Clothing worn may not be altered in any manner, to include cutting of the material and / or written material or drawings being placed on the fabric. No exceptions.



3. Detainees are required to wear a complete uniform outside of their unit, to include any visit, medical visit, the gymnasium or any hearing they may attend within the confines of the facility. A complete uniform will be a uniform shirt, uniform pants and shoes (shower shoes are not allowed).
4. Detainees will wear sneakers or shower shoes when outside their cell / room, but within their housing unit. No bare feet or stocking feet are allowed.
5. Detainees will be required to wear their ID when leaving their housing unit. ID's must be visible on the upper torso at all times.
6. After initial issue, Detainees will be required to purchase their own underwear, socks and sneakers from Canteen.
7. Indigent Detainees may have underwear, socks and sneakers issued. Indigence will not be declared until an inmate has an account balance of less than fifteen dollars, (\$15.00), minus the amount to be waived, for sixty (60) days. In order to apply, inmates must request an Indigent Canteen Form from the Unit Officer, fill it out, and submit it via the caseworker to the Unit Team ADS.
8. Detainees may retain one (1) set of personal clothing stored in the Property Room for court appearances and/or for use upon discharge from the facility.
  - a. Detainees may request court clothes to be brought into the institution by completing an Inmate Request.
  - b. The request form will be forwarded to the Property Officer at least two (2) days in advance of the delivery.
  - c. The request must include specific clothing items requested, and the name of the person authorized to receive the stored clothing, in exchange for the property being delivered.
  - d. Sneakers will not be accepted from visitors, mail, or other means. Any footwear delivered will be for intended use at court only, and will not be allowed for Detainee use within the facility.
  - e. All clothing brought into the facility will be searched, prior to being accepted. The person delivering the items will be required to remain present while the search occurs.
9. No exchange clothing will be accepted, unless the visitor accepts and receives on a one-for-one basis, clothing stored in the Property Room. (i.e., if a visitor delivers pants, shirts and suit jacket, top coat, socks and shoes, they must take an exchange of pants, shirt and suit jacket, top coat, socks, shoes (if any) from storage.)
  - a. Any person who wishes to exchange clothing will be required to show a form of picture identification. This person will also be required to provide signature for any items delivered to or removed from the facility.
  - b. Court clothes will be accepted for exchange in the Public Release Lobby, Monday through Friday from 0900 - 1430 hours and Tuesdays from 1900-2100. Clothing is not accepted weekends or holidays.
  - c. Court clothing will not be accepted through the mail, except in cases where compelling need is identified and approved by the Unit Manager. All exchanges must normally be made in person, on a one for one exchange.
  - d. Any deviation from this must be approved in writing by the Assistant Superintendent or designee. The written approval will identify the items approved for receipt.
  - e. All items will be accepted on a one for one basis. Any items being replaced through the mail must be mailed out at the Detainee's expense, prior to new items being accepted for retention.
10. Persons attempting to drop off property while a Detainee is out to court will be allowed to do so. If there are no items in the garment bag due to the Detainee's court appearance, the items will be accepted and placed in the Detainee's garment bag.
11. Items allowed for retention are listed in the back of this book. Lists are determined by the classification of the assigned housing area.
12. Laundering services will be provided once per week by unit schedule.
13. Removal of any issued item belonging to the institution, to include uniforms, will result in restitution or legal charges of larceny.
14. Reports of lost / missing personal property must be handled through the established facility grievance procedure.

### **CONDUCT**

1. You will be required to treat fellow Detainees and staff in a courteous and respectful manner.
2. There will be no littering, shouting or horseplay allowed in the housing unit, recreation decks, gymnasium or any other location of the facility.
3. Racial slurs, name calling, swearing, profanity, insolence and rude gestures are not allowed, and will result in disciplinary action.
4. Specific rules and regulations are listed in the Code of Offenses and Posted Unit Rules. Copies may be located in this handbook and are available within the housing unit.

### **CONTRABAND**

- A. Items, which are considered to be a detriment to the safe and orderly operation of the facility, are prohibited. Contraband items include but are not limited to:
  1. Any dangerous drug, narcotic drug, marijuana, intoxicating liquor of any kind, deadly weapons, dangerous instruments, explosives or any other article that, if used or possessed, would endanger the preservation of order in the facility.

2. Any identity documents (i.e. passports, photo id, etc.). A copy of these documents can be obtained by request through the I.C.E. representative.
  3. Any item which could be used as an aide to escape.
  4. Any item which could be used to disguise or alter the appearance of a detainee.
  5. Any article of clothing or item for personal use or consumption which has not been cleared first through the OIC or purchased by a detainee from canteen.
  6. Cameras, video, audio, or related equipment that can be used to make unauthorized photographs or audio, or audio/video recordings of detainees, staff, or government property.
- B. Unauthorized Property

Items not inherently illegal, which are considered contraband when, possessed by a detainee or visitor within the facility including but not limited to: Any approved item which, though approved, is in excess of the quantity allowed.

### **COURT APPEARANCES**

1. Detainees scheduled for court must be ready to leave the unit in accordance with the court schedule. Unit Officers will ensure that Detainees are awakened in time to be ready.
2. All Detainees going to court will wear their IDs to Booking & Release, and are responsible to pack-up all their belongings, and bring them to the Property Department before traveling to court.
3. Detainees are responsible for closing their cell / room doors when they are moved for court.
4. Detainees are allowed to take only their legal papers with them to court.
5. Detainees will be allowed to exchange their uniform for their court clothes from the Property Department. Under no circumstances will Detainees be allowed to leave the facility in uniform, unless procedure dictates.
6. Detainees housed in Disciplinary Detention, Administrative Segregation or housed as Special Management, for classification reasons, may be required to be processed for court in designated clothing, determined by department needs and / or as behavior dictates.

### **DAYROOMS**

1. As posted per Unit schedule, the dayroom will be open during certain hours for use. During this time, you may utilize the telephones, recreation deck, televisions and common areas. The use of the dayroom is a privilege which may be limited or closed at the Officer's discretion.
2. No loitering will be allowed near Detainee cell / rooms, on the 2nd floor mezzanine, near the sallyport, stairways, visiting cell / rooms, showers or any doorway.
3. Dayroom lights are to remain on at all times the dayroom is open for use. The dayroom lights will be turned on and remain on during the entire meal period, to include set-up and clean-up of the dayroom and serving area.
4. All dayroom furniture will remain in the television viewing area. Furniture is not to be moved and will be used in the manner it was intended.
5. Detainees are to clean up any areas they use: common areas, recreation deck etc. They are responsible to keep the dayroom neat. Failure to do so may result in the dayroom being closed and / or uses limited.
6. Detainees must be properly clothed when outside their room, or leave their bunk area. You will wear gym shorts with a T-shirt, or complete uniform with sneakers or shower shoes. You will not be allowed to wear head-wraps, (self-made head coverings / hats / do-rags / etc.) or any type of hair coverings at any time, with the exception of authorized religious headwear.

### **DETAINEE DISCIPLINE**

- A. In a facility where many individuals live together in a relatively small amount of space, it is extremely important that order and discipline be maintained. Discipline and order are not only for the benefit of the staff, but also for the safety and welfare of you and all other detainees. While many problems can be solved informally through counseling, disciplinary measures must occasionally be imposed.
1. Rules and regulations have been established for detainees.
  2. All rules and regulations will be strictly enforced.
  3. Detainees who violate rules and regulations will be subject to disciplinary action including, but not limited to, warnings, verbal reprimands, confinement to room, loss of privileges, disciplinary detention, restitution and / or criminal prosecution.
  4. Disciplinary violations will be handled by the facility on a formal and / or informal basis.
  5. Sanctions for violations will be based on the designation given to the infraction committed.
  6. Listings of infractions are available for review within the housing unit.
  7. Detainees may appeal disciplinary sanctions in accordance with established PCCF procedures.
- B. Limitation(s) Of Disciplinary Action: The following actions will not be allowed:
1. Corporal punishment, personal abuse, excessive use of force, personal injury, disease, property damage, and harassment are prohibited.
  2. A lack of care that may cause injury or impairment to the health of a detainee.
  3. Deprivation of clothing, bedding, or normal hygiene implements. (the exception is, when these items must be withheld or their use closely monitored to ensure the detainee's safety and the well-being of the staff and other detainees.)
    - a. No such item or normal activity will be withheld longer than is necessary to ensure the detainee's safety and the well being of the staff and other detainees.
  4. Food will not be withheld as punishment. Detainees shall receive three (3) meals per day that are the same as or representative of, those served to the general population.

- a. Alternative meal service may be required if a detainee utilizes food or serving utensils in a way that might be hazardous to the detainee or others.
  5. Detainees will not be placed in disciplinary detention until after an impartial disciplinary hearing is held, by the designated Hearings Officer.
  6. The maximum sanction for rule violations is not more than ten (10) days for one offense or thirty (30) days in disciplinary detention for all violations arising out of one incident.
    - a. Continuous confinement for more than thirty (30) days in disciplinary detention requires the review and approval of the Superintendent.
- C. Informal discipline is immediate action taken by facility staff for infraction of a rule. Informal disciplinary procedures shall include, but not be limited to:
1. Approaching the detainee with the option of formal or informal discipline.
  2. If the detainee options to proceed with informal discipline, the staff member may impose a sanction involving
    - a. Loss of privileges
    - b. Room confinement, not to exceed four (4) hours
    - c. A combination of both
- NOTE: If a detainee refuses the informal sanction or to sign the informal discipline form, the officer will utilize formal disciplinary proceedings. A disciplinary report will be filed.*
4. Document all of the requested information on the informal disciplinary form and have the detainee sign the informal disciplinary form prior to the sanction being started. The detainee will be given the original (white) copy of the informal disciplinary form.
- D. Formal discipline requires a written Disciplinary Report and a hearing by the Unit Team ADS / Captain assigned to Unit G or designee for minor infractions, or a hearing by the Hearings Officer for major infractions.
- E. Appeal Of Hearing Sanctions: Minor Infractions
1. At the time of the hearing, the Unit Team ADS / Captain assigned to Unit G or designee will advise the detainee of his right to appeal the sanction.
    - a. The detainee will have up to seven (7) days from the decision by the Unit Team ADS / Captain assigned to Unit G to submit an appeal in writing to the Hearings Officer.
  2. The Hearings Officer will decide the appeal within five (5) days of its receipt.
  3. The Hearings Officer may sustain the findings and sanctions of the Unit Team ADS / Captain assigned to Unit G or designee, reduce or suspend the sanction, or reverse the decision and dismiss the charge.
  4. The detainee will receive a written copy of the Hearings Officer's decision within twenty-four (24) hours of the decision, by the Disciplinary Officer.
- F. Appeal Of Hearing Sanctions: Major Infractions
1. The Hearings Officer will advise the detainee of his right to appeal the sanction. The detainee will have up to seven (7) days from the decision by the Hearings Officer to submit an appeal in writing to the Superintendent or designee.
    - a. Detainees are required to file an appeal on the designated appeal form issued by the disciplinary officer.
  2. The Superintendent or designee will decide the appeal within five (5) days of its receipt.
  3. The Superintendent or designee may sustain the findings and sanctions of the Hearings Officer, reduce or suspend the sanction, or reverse the decision and dismiss the charge.
  4. The detainee will receive a written copy of the appeal decision within twenty-four (24) hours of the decision. A copy will also be provided to the Disciplinary Officer.
- G. Disciplinary Rules and Regulations and Posted Unit Rules are available in the Housing Unit and in the Orientation Handbook.

#### **DETAINEE DRESS CODE**

- A. Detainees are required to keep themselves clean, wear proper clothing/footwear during all activities. Detainees are reminded that poor hygiene, poor sanitation and not wearing proper clothing and footwear can cause potential conflict with your peers and others and can have negative impact upon the health and safety of yourself and others. Failure to comply with the dress code and grooming standards will ultimately become an issue that requires staff intervention in the form of appropriate disciplinary action to correct the situation.
  - B. Clothing
- The basic uniform for detainees shall be distinctive in appearance as to identify the detainee according to his security level.
- C. All issued clothing shall be worn as specified in the following instructions and in no other manner. These requirements are essential to ensure compliance of Security, Hygiene, and Conduct within the realm of propriety for all people.
    1. Clothing must be clean and not torn when worn.

2. Only kitchen workers will be authorized to wear white uniforms.
3. The wearing of mixed colors is not authorized for outer garments.

D. In addition:

1. Undergarments may be worn without outer garments only while inside the sleeping quarters. **NO EXCEPTIONS!**
2. Shower shoes may be worn only inside the housing unit.
3. Shoes / sneakers will be worn at all times when outside the housing units.
4. Hats or other head covers will not be authorized for the general population. Workers will be issued the proper head cover when required and will be worn only while performing work related duties.
5. Detainees will wear a complete uniform (shirt, pants, shoes) at all times while outside of the Housing Unit to include the dining hall, medical, visits court, and during religious services and all visitations.
6. Pants will be worn at a point about the waist that prevents the crease of the buttocks or underwear from showing, despite the length of the shirt.
7. Detainees are not to walk about the facility with their hands inside waistband of pants regardless of weather conditions.
8. No article of clothing will be worn in a manner not normally intended for that item (using a shirt as a head band or head cover, etc.).

**DETAINEE RIGHTS**

- A. Detainees have a right to protection from personal abuse, corporal punishment, unnecessary or excessive Use of Force, personal injury, disease, property damage, and harassment.
- B. Detainees have the right of freedom from discrimination based on race, religion, national origin, sex, handicap, or political beliefs.
- C. Detainees have a right to due process, including the prompt resolution of a disciplinary matter.

**EQUAL ACCESS / DISABILITY ACCOMODATIONS**

All discrimination based on disability is prohibited. The Plymouth County Correctional Facility provides detainees with disabilities with access to programs and activities through disability-related reasonable accommodations, as needed.

- A. The Plymouth County Correctional Facility maintains an interactive process that includes:
  1. Identification of detainees with disabilities or potential disabilities through observation, assessment, screening, and detainee or third party requests;
  2. Notification to detainees of their right to request accommodations;
  3. An individualized and interactive assessment of detainees' disability-related needs to access the facility and its programs, in which primary consideration is given to the preferences of the detainees. The facility may consider and provide equally effective alternatives;
  4. Consideration of interim or temporary accommodations where the requested accommodations cannot be immediately provided or is subjected to agency approval; and
  5. A process to inform detainees of the final decision on his or her request for accommodations, including whether the facility will provide the detainees with alternative accommodations that are equally effective as those requested.

**HOW TO REQUEST A REASONABLE ACCOMODATION**

1. Upon intake the medical department will identify inmates and detainees with disabilities or potential disabilities during the medical intake process through observation, assessment and screening to ensure that handicapped / disabled inmates and detainees receive medical, dental and mental health care that is consistent with accepted medical practices.
2. After the intake process if you would like to request a reasonable accommodation you can write to the ADA Compliance Manager with your request to begin the interactive process outlined above.
3. If you need assistance in requesting a reasonable accommodation you can request assistance from staff.

**FIRES AND OTHER EMERGENCIES**

1. In case of any emergency, (fight, fire, medical emergency), you will go to your cell / room immediately and lock yourself in. Do not wait to be told to do so.
2. If for some reason you are unable to get to your cell / room, if there is a disturbance between you and your cell / room, for example, you must move as far as possible from the disturbance area, sit quietly on the floor and wait until advised by a staff member to move to another location.
3. If you are able to get to your cell / room, but it is locked, you must stand by your door until it is opened for you.
4. Detainees will follow the directions of the Unit Officer.
5. A slow response to any instructions given by a Correctional Officer, Supervisor or Central Control (over the PA system), may result in a loss of privileges.
6. Failure to comply will result in disciplinary action.
7. Any detainee with a disability that requires assistance evacuating the unit will be assisted by staff.

## EVACUATION DRILLS

Per local, state and federal laws, we are required to perform evacuation drills. At this facility, we perform no less than one drill per month.

- A. These drills are not designed to inconvenience you, but rather to insure that you know where the exits are located in case of an actual danger such as; a fire, gas leak, civil disaster or other dangers.
- B. In your housing unit is a diagram showing you the location of all fire exits and which exits to use. Study this diagram, located in your housing unit, carefully, your life may depend on it.

## FINANCES / CANTEEN

### Inmate Accounts

#### A. Definitions

Credit- A deposit of money into an account.

Debit- A withdrawal of money from an account.

Indigency- Upon request for waiver of fees or costs, a detainee may be declared indigent if:

1. At the time of the request, the detainee has in all accounts to which he has access, a total amount less than or equal to fifteen (\$15.00) dollars plus the cost of fees sought to be waived;
2. At no time for the ten (10) days immediately preceding said request, have the detainee's accounts contained more than fifteen (\$15.00) dollars plus the cost of fees sought to be waived
3. The Sheriff, Special Sheriff, or Superintendent or designee(s) may designate a detainee as indigent in such other circumstances as s/he deems appropriate.

#### B. Detainee Funds

1. Funds to be placed in a detainee's account can be deposited into the kiosk located in the Visiting Lobby between the hours of 7:00am and 10:00pm, seven days per week.
2. Funds accepted through the kiosk are in the form of cash in denominations of \$5, 10, 20, 50, and 100.
3. There is a service fee to deposit money into a detainee's account through the kiosk, on-line or over the telephone.
4. Funds in the form of cash, money orders, or certified checks can also be mailed to the detainee through the United States Postal Service.
  - a. Certified checks and money orders intended for deposit into an individual detainee account must be:
    1. Made payable to the detainee (name) and the Plymouth County Correctional Facility (PCCF),
    2. Dated no more than one hundred and eighty (180) days prior to the next business day,
    3. Properly endorsed, and contain the name and address of the person from whom sent.
  - b. Checks and money orders not properly completed will be returned to sender.

#### C. Inmate Cash Receipts

Receipts are generated by computer.

1. All receipts are numbered sequentially.
2. When computer generated receipts are used, funds are electronically entered into a temporary holding account.
3. Not until verification and acceptance by the Inmate Accounts Clerk, will funds be electronically transferred into the individual detainee personal account.
4. Funds will not be available for use by detainees except as indicated herein.
5. In emergencies, or computer failure, receipts may be generated by hand.

#### D. Conditions Under Which Moneys Will Not Be Accepted

1. Intended detainee not yet booked at PCCF
2. Intended detainee no longer in the custody of the Plymouth County Sheriff's Department.
3. Donor refuses to provide his/her name and address
4. Foreign currency
5. Suspected counterfeit moneys
6. Suspected forged instruments
7. Check or money order not properly completed
8. Specific cash, check(s) or money order(s) are contraband, or may be used as physical evidence in litigation.

#### E. Canteen Services

1. Canteen is a privilege, which may be limited or restricted for disciplinary reasons.

2. Detainees will normally be allowed to purchase up to \$100.00 worth of canteen items once a week, as long as there are sufficient funds in the Detainee's account at the time of order.
3. Detainees will not be allowed to exceed the one hundred dollar (\$100.00) limit without the pre-approval of the Unit Team ADS. Any requested items in excess of one hundred dollars, requires you to submit the Order Form, to the Unit Team ADS.
4. Detainees in Unit G (segregation) may be limited to personal hygiene items.
5. Detainees requesting to exceed the determined limit, and can show compelling need, are to submit an Inmate Request Form to the Unit Team ADS.
6. Canteen delivery schedules are posted in each Unit. Detainees who are at court on the day of delivery will normally receive their items the next day.
7. During canteen delivery, the dayroom will be closed and each detainee will return to their cell/room or living area. When it is your turn, you will be notified to pick up your order, produce your ID, and sign for the items. You will then return to your cell/room or living area and remain there until the dayroom is re-opened.
8. Canteen Services may be limited and / or suspended as a disciplinary sanction.
9. Any errors in orders or delivery must be identified in person, at the time of delivery and prior to accepting and signing for your order and leaving the delivery area.

## **GRIEVANCES**

### **A. General Information**

1. Detainee Grievance - A written complaint by a Detainee concerning an incident, a condition of confinement, or the application of any institutional policy, rule or regulation for which redress is sought, not to include classification or disciplinary decisions for which there are appeal mechanisms.
2. The Detainee grievance procedure for the facility is in place to assist in the resolution of issues.
3. A Formal/Written Grievance should only be filed after the Detainee has exhausted the Informal/Oral grievance process with facility staff to resolve an issue.
4. Detainee grievances must be completed by a Detainee on behalf of himself. Detainees requiring assistance in completion of a grievance form / or who have any questions or need assistance in the filing of a grievance should contact the Unit Officer, Unit Lieutenant, Caseworker or Unit Team Manager ADS.
5. Grievances, regardless of content, are to be forwarded to the unit ADS for review.
6. Any Detainee Grievance Form that contains multiple grievances or does not contain, at a minimum and legibly written, the date of incident, pertinent facts, any remedy requested and Detainee's signature with a written explanation, will not be accepted.

**B. Inmate Grievance Form:** Copies of Inmate Grievance Forms (Attachment 1) will be available in the housing units. Inmates may obtain an Inmate Grievance Form from their Unit Officer.

**C. No Group Grievances:** No grievance will be accepted that is filed by a group, on behalf of a group or a grievance which includes more than one Detainee.

1. Grievances filed on behalf of an individual, by the individual, will be accepted.

**D. Emergency Grievance:** If a grievance is of an emergency nature, the Unit ADS will immediately forward to the Inmate Grievance Coordinator (IGC) the grievance and any accompanying documentation.

1. The IGC will reply to the Detainee as soon as possible.

### **E. Time Periods**

1. A completed Inmate Grievance Form must be submitted within ten (10) working days of the incident, unless the incident involves sexual assault or sexual harassment.
2. Time periods may be extended for both Detainees and reviewers for legitimate reasons. Written notice of such extension will be given to the Detainee. No such extensions are required for incidents that involve sexual assault or sexual harassment.
3. Failure by a Detainee to comply with time restrictions will terminate the grievance process, unless the incident involves sexual assault or sexual harassment.
4. Failure to render a decision within time restrictions will constitute a denial and the Detainee may proceed to the next step.

**F. Guarantee Against Reprisal:** Detainees who file legitimate written complaints under the provisions of this procedure will not be subject to reprisal or punitive actions because of such filing.

## **Inmate Grievance Form**

**A. Electronic Grievance Forms** will be sent directly to the IGC, via electronic mail. Where available in the facility, detainees will have access to an electronic grievance. This form may be completed by the detainee, via a computer terminal in the dayroom of the unit.

1. Detainees will be required to use their facility pin number to access the computer.
2. The form will automatically complete the detainee's informational section of the form.
3. The detainee will complete the questions as asked on the form fill.

4. Once all of the questions are completed, the detainee will acknowledge and submit the form which will automatically be delivered electronically to the IGC.
  - a. Detainees will submit completed paper grievance forms in the locked box located in each housing unit, when electronic grievances are not available.
  - b. The Unit ADS will review the grievance form and when necessary, interview the Detainee filing the form, interview any staff involved with or relevant to the grievance.
  - c. Any Inmate Grievance Form that contains multiple grievances or does not contain, at a minimum and legibly written, the date of incident, pertinent facts, any remedy requested and Detainee's signature with a written explanation, will not be accepted.
- B. The Unit ADS will, upon completion of each grievance review, forward all completed grievance forms to the IGC.
- C. The IGC will note the date that a properly completed form was received.
- D. The IGC will investigate the grievance, the Unit ADS recommendation / solution, interviewing the Detainee and / or relevant staff as necessary.
- E. After an investigation of the facts, the IGC will render a decision in writing, sign the grievance form, and provide the Detainee a copy and inform him of the final decision within five (5) working days from receipt of the complaint form.
- F. All formal Detainee grievances which are not approved, will include a written explanation and will clearly state any corrective actions to be taken.

### **Grievance Appeal Process**

- A. A Detainee may appeal the IGC's decision in writing to the Superintendent or designee.
  1. The original copy of the Inmate Grievance Form must accompany all appeals for review by the Superintendent or designee.
  2. An appeal must be submitted within ten (10) working days of the Detainee's receipt of the IGC's decision.
- B. The Superintendent or designee will respond to the appeal in writing within thirty (30) working days of receipt of the original grievance and appeal.
  1. Any specific corrective action to be taken will be clearly stated.
- C. ICE Detainees have a right to appeal any facility decision to ICE, a copy of the grievance and response should be included to expedite the appeal.
  1. The appeal may be directed to the ICE Agent(s) through facility mail or request procedures.

### **GROUP LEGAL RIGHTS PRESENTATIONS**

At times, notifications will be posted to announce Group Legal Rights Presentations.

- A. A sign-up sheet will be made available in each housing unit and you will be given the opportunity to attend.
- B. Presentations are open to all detainees, regardless of the presenter's intended audience, except when a particular detainee's attendance would pose a security risk.
- C. Detainees in segregation will be allowed to attend if security is not compromised.
  1. If it becomes necessary, presentations may be made to individuals in segregation, pending agreement with the presentations may be made to individuals in segregation, pending agreement with the presenter and security can be maintained.
  2. If a detainee in segregation cannot attend for this reason, and both he/she and the presenter(s) so request, alternative arrangements shall be made.

### **HEADCOUNTS**

Major headcounts will be conducted at the Plymouth County Correctional Facility at the following times. During all formal counts no movement or talking is permitted. Disruptions during counts may result in a lock-down being initiated.

0100 hours: 1:00am	1100 hours: 11:00am
0400 hours: 4:00am	1600 hours: 4:00pm
0800 hours: 8:00am	2200 hours: 10:00pm

## HIPAA

**Notice of privacy practices: This notice describes how medical information about you may be used and disclosed and how you can get access to this information. Please review it carefully.**

Plymouth County Correctional Facility Health Services Unit (PCCF) is required by law to maintain the privacy of your protected health information and to provide you with a notice of our legal duties and privacy practices with respect to protected health information. This Notice of Privacy Practices describes how we may use and disclose our protected health information to carry out treatment, payment or health care operations and for other specified purposes that are permitted or required by law.

The Notice also describes your rights with respect to your protected health information. "Protected health information" is information about you, including basic demographic information, that may identify you and that relates to your past, present or future physical or mental health or condition and related health care services.

Plymouth County Correctional Facility is required to follow the terms of this Notice of Privacy Practices. We will not use or disclose your protected health information without your written permission, except as described in this Notice. We reserve the right to change our practices and this Notice and to make the new Notice effective for all protected health information we maintain. Upon your request, we will provide you with a revised Notice. An attachment is located with this booklet that fully describes this practice.

## INSPECTIONS OF PERSONS AND PROPERTY

You are subject to a search upon admission into the facility and when there is reasonable suspicion in accordance with established procedures. Searches are routine requirements when entering the housing units or when leaving the visiting area after a visit. Routine unscheduled searches of the facility, detainee's persons and property will be conducted as deemed necessary. There are occasions when random searches will be conducted as they enter or leave a building or area.

All searches are used as a means of interdicting contraband and ensuring safe and sanitary conditions exist within the facility. Searches are not punitive in nature.

## SEARCHES

1. Detainees are subject to being searched 24 hours a day and in any location they may be, while in the custody of the Plymouth County Sheriff's Department.
2. Cell / room / living area searches are a normal function of the institution. During this search you will be responsible for any items within your living space.
3. Detainees are required to comply with all instructions given by Officers during a search, and are also responsible for any items of contraband recovered on their person or in their living area.

## LAW LIBRARY

The schedule for use is posted in all housing units. Self-help material will be provided and made available to all detainees for their use for research or preparation of their defense.

- A. A computer "Law Library" is available to detainees
  1. I.C.E. detainees have access to a Lexis Nexis (Computerized Law Library) on their housing unit.
  2. This unit is available to all I.C.E. detainees at any time the housing unit is open for general use.
  3. When you find missing information or any damage to system, you must report the problem in writing to the Unit Manager.
  4. When time additional to Unit Recreation periods is necessary to work on legal materials or the computer, you, the detainee, must submit a written request to the Unit Manager to arrange for accommodations.
- B. A paralegal and an attorney are available to assist with detainees legal needs.
- C. Detainees needing legal assistance may submit a Request Slip, stating their needs.
- D. The Inmate Attorney Consultant and Paralegal will honor reasonable requests for photocopies.
- E. A pre-determined list of Policies and Procedures are made available through written request to the Inmate Legal Department.
- F. Detainees may not be subjected to reprisals, retaliation, or penalties because of a decision to seek judicial relief on any matter, including:
  1. The legality of their confinement
  2. The legality of conditions of treatment while under confinement
  3. An issue relating to their immigration proceedings
  4. Any allegation that the Government is denying rights protected by the law.
- G. A list of *pro bono* (free) legal organizations will be posted in all detainee housing areas and other appropriate areas. This list shall be updated quarterly. If you wish to see a representative or paralegal from that organization, it is your responsibility to contact them for an appointment.



- H. If you have made an appointment to meet with an attorney, legal representative or paralegal from an organization, legal firm, or other association or company, it is your responsibility to cancel the appointment if you do not intend to keep the appointment. Appointment cancellations will not be accomplished on your behalf by, or through an Officer or another detainee.

### **LEAVING THE UNIT**

1. When leaving the unit, detainees will be in full uniform, with sneakers on, and ID visible. (Detainees going to the gym will be allowed shorts and a T-shirt once inside the gym; but must wear their uniform both there and back).
2. Detainees will be ready on time, or lose the privilege of that activity.
3. When leaving the unit, Detainees will walk in single file and stay to the right-hand side of the corridor.
4. When using sallyports or elevators, Detainees must press the intercom button once and wait. When called to over the intercom, you will state your name and destination. Central Control will then open the door to allow persons in or out.
5. There will be no communication, physical contact, or note-passing between Detainees during movement in corridors. Such actions will result in termination of the privilege and / or disciplinary action.

### **LIBRARY**

The library at this facility contains standard library materials found in a school or community library.

- A. The needs, interests and abilities of the majority of detainees is carefully considered and the library collection developed accordingly.
- B. You are permitted to check out books on a one for one basis, the librarian can assist you.
- C. It is important that you take care of the books and return them timely so other detainees have the opportunity to read and enjoy them.
- D. Library Services schedules are posted in the housing unit.
- E. Book Cart schedules are posted in the housing unit. Lists of titles are available through written requests from Library Services staff.
- F. Magazines, books, legal materials and any other approved combustible items must fit into the provided storage bag or locker, along with other property.
- G. Any materials which do not fit into the provided storage bag or locker, due to being in excess of allowable amounts, will be considered contraband or a fire hazard and will be removed.
- H. It is the responsibility of each inmate to remove and or dispose of items in excess of allowable limits from the cell / room, prior to receiving new items (as described on the Items for Retention List).

### **LIVING CONDITIONS**

Detainees are required to keep their assigned living areas clean at all times. Your bed must be made immediately upon waking and remain made when not in use. You are not permitted to lie on your bunk with shoes on or while fully clothed. It is in your best interest to maintain a clean living area and avoid many of the problems associated with unsanitary living conditions.

- A. Cell / Rooms
  1. Living areas (cell/rooms, bunks, dormitories) will be uniform in appearance. Refer to the posted picture of a standard cell/room. This is the standard your cell/room will be compared with.
  2. Detainees are required to keep their cell/rooms clean at all times. Beds will be made in accordance with the posted picture in the unit. Property will be in your property bag. Items which do not fit in the bag will be folded / stored neatly under bed and must not be in excess of allowable items. Nothing will be affixed, adhered, attached, hung or stuck to walls, ceilings, vents, lights, or other fixtures. Nothing will be blocking the window or lying in front of the door. Living areas will be inspected regularly. Failure to comply will result in disciplinary action.
  3. A shelf is provided in each cell/room. Nothing is to be placed in or on windows or sills.
  4. You will not enter another person's cell/room, nor will other detainees be allowed in your cell/room.
  5. Detainees are responsible for the items assigned to their cell / room / living area. Mattresses will be kept on beds.
  6. Laundry bags are provided to each detainee for use during laundering services provided by the facility. Detainees are required to maintain and turn in this item in the condition it was originally issued.
  7. You are responsible for the cleanliness of your living area. You are required to: dust walls, door, window sills and furniture, sanitize toilet and sink, spot clean windows, remove marks on walls, floor and door, sweep and mop floor, confine trash to appropriate container for removal. Neatly fold and store all clothing in drawer or storage bin.
  8. Place soiled whites, shorts and sweatshirt in laundry bag. Hang the laundry bag on the assigned hook. Place sneakers and shower shoes under bunk. Hang wet towels on assigned hook in cells or at the end of the bunk in dormitory areas. Fold and store dry linens in drawer or bin.

## MARRIAGE REQUESTS

All Marriage Requests by I.C.E. Detainees, must be made in writing and Directed to:

Field Office Director  
Immigration and Customs Enforcement  
Detention and Removal Operations  
10 New England Executive Office Park  
Burlington MA 01803

Upon notification of the Field Office Director's decision, the detainee must contact the Facility Chaplain to complete facility requirements and arrangements.

## MEALS

- A. All meals are nutritionally balanced, dietician approved, properly prepared and attractively served in wholesome, clean and safe surroundings. The use of food, i.e., withholding of, or variation from the standard menu, as a disciplinary measure or reward is prohibited. Special diets as required for medical reasons or adherence to religious dietary law are provided by the Food Service Department upon receipt of a special diet card. You will be issued an appropriate eating utensil(s) and napkin.

Meals are served at the following times:

Breakfast:	Between 0500-0700 hours
Lunch:	Between 1100-1300 hours
Dinner:	Between 1600-1800 hours

1. Meals will be eaten only at the tables provided in the unit and nowhere else. Food and meal service items are not to be removed from eating areas. Any foods found in cell / rooms or living areas that are from the kitchen of the facility are contraband, and are subject to immediate disposal and disciplinary action.
  2. Canteen items are the only food items allowed in cell / rooms / living areas.
  3. No meal service trays, bowls, plates issued utensils or cups are allowed in Detainee cell / rooms
  4. Detainees will follow the Unit Officer's directions in obtaining and returning meal trays, and utensils.
  5. Detainees may be required to produce their ID in order to obtain a meal.
  6. Detainees receiving special diets must produce their ID and sign for each of them.
  7. Detainees will be expected to complete their meal in a timely manner.
  8. Detainees are required to be seated at a table during the meal period.
  9. FOOD and BEVERAGES are NOT allowed on the recreation deck of the unit at any time.
- B. Sanitizing cleaning cloths
1. Cloths used for wiping and cleaning table surfaces in the dayroom shall be cleaned and rinsed frequently in a sanitizing solution and used for no other purposes.
  2. All tables shall be cleaned prior to and after each meal period.
  3. Cleaning cloths shall be stored and maintained in the sanitizing solution between uses.

**Note:** Cloths used for general cleaning of cells, dayrooms and other housing areas shall be maintained separately. These cloths will not be used for cleaning of areas where Detainees eat their meals.

## C. Sanitizing Eating Utensils

The cleaning, washing and sanitizing of all personal utensils and eating materials, (forks spoons, bowls etc.), is your responsibility, and should be completed after each use. The use of sanitizer after washing will assure proper sanitation.

## MEDICAL CARE

- A. The contract medical staff provides medical care. If you are ill or in need of medical attention you must first sign up for Sick Call. If it is after Sick Call hours, you must notify your Housing Unit Officer, who will contact the medical staff for emergency situations.
1. Medical Staff will administer medications and provide triage in each housing unit seven (7) days each week according to pre-determined schedules.
  2. You are required to complete a sick call form which you may request from the Unit Officer. Follow instructions on the mailbox.
  3. Once you complete the sick call form you must place it in the designated box in the housing unit.
  4. Triage is conducted by interviewing / examining detainees who have signed up on a Sick Call Form and making the appropriate referrals. Triage will be conducted in the most private manner possible.
  5. You will be required to show your picture form of identification when you report for medication and / or sick call.
  6. You will be required to report to the sick call line and show your ID when sick call is announced in the unit.

**NOTE: If you have a medical emergency report it to the Unit Officer immediately so proper care may be given.**

B. Sick call at this facility is provided to all detainees from the time of admission to the time of release in order to provide continuous medical care.

C. Sick Call at the Health Services Unit

1. Sick call (Doctor's call) is conducted by the Licensed Facility Physician, or other qualified health care personnel, in the Health Services Unit.
2. During Sick Calls in the housing unit, Detainee's health complaints are solicited by qualified health care personnel, documented, and treated.
3. Detainees with health complaints who, because of security risks and / or housing assignments cannot report to normal sick-call are seen by the Licensed Facility Physician or Nurse Practitioner in their cell / room.
4. No Detainee will be refused medical care.

#### **OFFICER'S CONTROL STATION**

1. The Officer's Control Station will be OFF LIMITS to Detainees.
2. Detainees will not go near the Officer's Control Station, unless directed to do so by the Unit Officer.
3. Violation of this rule will result in immediate disciplinary action.

#### **PERSONAL HYGIENE**

- A. You will be living with other individuals, so personal hygiene is essential. You are expected to bathe regularly and to keep your hair clean. Personal hygiene items such as, soap, toothpaste, toothbrushes, combs, hairbrushes, and other items will be issued to you upon admission. If you should run out of an item, see your housing Officer / Caseworker.
- B. Showers are available for use at anytime the dayroom is open. You must enter and exit the shower area fully clothed.
- C. You are required to wear sneakers or shower shoes any time you are not in your cell.
- D. You are responsible to leave all areas clean and free of debris when you are finished.
- E. Detainees attending court will be afforded the opportunity to shave before reporting to court.

#### **PERSONAL PROPERTY**

- A. Any property that is taken from an I.C.E. detainee must be inventoried and maintained in property until proper removal can be secured within the guidelines in place at the Plymouth County Correctional Facility and in accordance with PCCF 403. This will include any property not allowed for retention and/ or property which is in excess of allowable amounts.
- B. Unauthorized property from other institutions and/ or that property which remains at the PCCF upon an I.C.E. detainee's transfer or release will be inventoried and maintained at the facility. The property will be secured until it may be turned over to the I.C.E. agent / liaison.
- C. Contraband items removed will be handled in accordance with established Disciplinary and Disposal procedures.
- D. An internal audit of I.C.E. Detainee Property will be completed and documented on a quarterly basis.
- E. Detainees who feel that they have items of personal property that have been lost or stolen must file a request form through the facility.
  1. The facility will review the request and determine the validity of the claim and provide a response to the detainee.
  2. When a detainee does not agree with the resulting response to his complaint, he must follow the Detainee Grievance Procedure to further the inquiry.

#### **RECREATION FACILITIES**

A. Housing Unit recreational facilities

1. The following rules apply for television viewing:

- a. Channel selections are monitored in accordance with facility regulation and is the responsibility of the Unit Officer.
- b. Televisions will be turned off during official counts, cleaning of housing areas, during meal services, canteen, laundry, any lockdown, and when it will interfere with other facility operations.
- c. Volume of television shall be kept at a reasonable level so as to not disturb other detainees or other facility operations.
- d. You are cautioned not to begin viewing a program that will end after the designated viewing hours, because the television will be turned off at the designated time.

B. Access to Outside Recreation

1. Gymnasium

- a. Gym use is a privilege for detainees housed in general population, and may be taken away for inappropriate behavior, prior to use, en route to the gym and / or while in the gym.

- b. The gym schedule will be posted in each unit.
- c. Detainees are required to be signed up on the Gym Sign-Out Sheet, be properly dressed in sneakers, uniform top, bottom and IDs, and be ready to leave the unit on time, or forfeit the privilege for that day.
- d. No food, drinks, or property will be allowed in the gym.
- e. Detainees in the gym will be required to comply with the orders of the Recreation Officer at all times.
- f. Detainees will use equipment and furnishings in the gym only in the manner in which it was intended, and will return all items to their appropriate place after use.

## 2. Recreation Decks

- a. Use of the Recreation deck is offered to detainees in all housing units.
- b. Generally, the Recreation deck will be available to all detainees by schedule during daylight hours.
- c. It is a privilege to use the Recreation deck, and may be limited or closed at the Unit Officer's discretion.
- d. Recreation equipment will only be used as intended.
- e. Food and beverages are not allowed on the Recreation decks.
- f. Dayroom furnishings (chairs, tables) and any type of linens (blankets, sheets, pillows, pillowcases etc.) will not be allowed on the Recreation decks.
- g. Detainees will be properly clothed when using the Recreation deck. Sneakers must be worn.
- h. Use of the Recreation deck may also be limited due to weather and acts of nature.
- i. Any damages to the Recreation deck will result in the closing of the Recreation deck until repairs are completed. Detainees deemed responsible will receive disciplinary action up to and possibly including criminal prosecution.

## RELEASES / HOUSING ASSIGNMENTS / RE-ASSIGNMENTS

1. Detainees will place all institutional and personal property in their property bag. Any items left behind in a cell or with another Detainee will be considered contraband. Detainees responsible for the items will be charged accordingly for any items they cannot account for.
2. Detainees will clean their cell / room and remove all items from the cell / room.
3. The cell / room will be inspected by the Unit Officer for cleanliness and / or damage.
4. Detainees will close the cell / room after it is inspected, and report to the Officer's station with all institutional and personal property.
5. When released from the institution, a Detainee must return all institutional and county property. Detainees are responsible for issued items and are subject to being charged restitution for not returning any items that were issued upon and / or during confinement.
6. Cost for replacement of institutional property damaged or missing will be assessed, and deducted from the Detainees account prior to his release.

## RELIGIOUS SERVICES

All detainees shall have access to religious resources, services, instruction and counseling on a voluntary basis. All detainees shall be extended the greatest amount of freedom and opportunity for pursuing any legitimate religious belief or practice within the constraints of security and safety considerations. The religious schedule is posted in your housing unit. You must put in a request to be listed for service attendance.

1. Religious services are offered to detainees in order to meet their spiritual needs.
2. Clergy from recognized denominations will be allowed to visit with detainees. (Prior approval must be obtained from the facility's Chaplain)
3. Religious services / meetings for varied denominations are offered on a regular basis. Schedules are posted in the unit and require that you sign up one (1) week in advance. Detainees will only be allowed to attend meetings of their declared belief and must be included on the list of attendees provided by the facility's Chaplain.
4. Detainees whose religion places a restriction on diets may be permitted access to a special diet, providing:
  - a. Detainees must request such diet, in writing, through the chaplain, who will research the requirement, and confer with the ADS of Food Services or designee, prior to approval or disapproval.
  - b. The chaplain will review the request with the requesting detainee. During this review the Chaplain will require the detainee to complete a Religious Diet Request / Agreement (Policy 471: Attachment 1) and discuss the requirements of the facility and the responsibility of the individual detainee.
  - c. Detainees will be required to sign an acknowledgement for the meal at each meal period with the Unit Officer.
5. Detainees may have access to religious materials for the purposes of prayer and / or acceptable worship practices.
  - a. Specific needs will be requested by the detainee, on an Inmate Request form, to the facility chaplain.
  - b. The chaplain will review the request with the requesting detainee. During this review the Chaplain will require the detainee to complete a Religious Material Request / Agreement (Policy 471: Attachment 2) and discuss the requirements of the facility and the responsibility of the individual detainee.
  - c. Seek approval of the Superintendent or designee, normally the Assistant Superintendent, for the issue of materials to the detainee.
  - d. Arrange for the receipt of the approved religious materials. Detainees may make arrangements to have the items delivered, purchased through the money disbursement procedures through the chaplain or when available purchase through the facility's canteen service. Arrangements for receipt in manners other than through the Chaplain must receive the approval of the Assistant Superintendent or designee.
  - e. In accordance with security practices of the facility, items may be limited to a specific size, and / or color. Locations of use may be limited to places of worship (such as the chapel) or the detainee's individual housing (cell). Detainees shall be permitted to wear authorized religious headwear outside the chapel and their individual housing (cell).
  - f. On receipt of approved religious materials, detainees will be advised that these items may only be used in conjunction with or for worship reasons and will be required to sign a property receipt for the items.

- g. The signed receipt will be maintained in the detainee folder, with one copy in the detainee's possession. The detainee will be advised that he must keep this receipt as proof of permission to possess the item.
6. Detainees may have access to religious publications, in accordance with Policy and PCCF 481.
  - a. All books (Soft cover / paperbacks), magazines and newspapers must be prepaid and delivered to the facility by the US Postal Service, UPS, DHL, Fed Ex or other recognized postal service.
    - Such books (Soft cover / paperbacks), magazines and periodicals must come directly from the publisher, a recognized distributor, retailer or an established book club.
    - Hard covered (bound) books will not be accepted through the mail by the facility mail room.
    - Such materials may be disapproved in accordance with established procedures.
    - Used books, periodicals, newspapers, magazines will not be accepted at the facility.
  - b. Books, magazines, periodicals and newspapers will be delivered with the incoming mail.
  - c. Detainees are authorized to have a total of five (5) books or magazines in their possession and two (2) newspapers, in addition to a Bible or other religious text and school materials. This total includes personal, as well as library books/magazines.
  - d. It is the responsibility of the Detainee to dispose of personal magazines/newspapers prior to receiving another. The Detainee may donate the magazine/newspaper to the library or throw them away. These items will not be placed in the Detainee's property.

### **REQUEST FORMS**

1. Any questions will be addressed to the Unit Officer. When possible, the unit Officer will address or answer the request at that time.
2. If the Unit Officer cannot solve your problem, s/he will instruct you to submit a request form to the appropriate person(s) or may direct your question to a supervisor or caseworker.
3. Only one (1) request may be issued regarding a specific topic at a time.
4. Requests should be placed on an individual basis, Issues needing address concerning multiple Detainees should be properly addressed through the unit supervisor or Unit Manager.

### **PROTECTION**

1. Detainees who are in fear for their safety should direct their concerns to their Unit Officer, Unit Supervisor, Unit Manager or Caseworker.
2. These staff members may be reached in person when they tour the unit or through a written request form.
3. Detainees should immediately report any times they feel they are in fear or feel intimidated so that proper steps to maintain their safety may be taken.

### **PREA INFORMATION**

#### **PREA STATEMENT**

In accordance with the Prison Rape Elimination Act (PREA), it is the policy of the Plymouth County Sheriff's Department to have zero tolerance towards all forms of sexual abuse and sexual harassment. Further, any retaliation against an individual reporting sexual abuse or sexual harassment will not be tolerated.

Every Detainee housed at the Plymouth County Correctional Facility has a right to be free from sexual abuse and sexual harassment. Information is available during the orientation process and includes prevention, intervention, self-protection, how to report abuse or harassment and how to receive treatment and/or counseling.

The Plymouth County Sheriff's Department views allegations of sexual abuse and sexual harassment very seriously and will respond promptly and decisively to instances where complaints of such conduct are made. Reports of sexual abuse or sexual harassment can be made to staff verbally, in writing, anonymously, and from third parties.

The Plymouth County Sheriff's Department also provides an internal **CONFIDENTIAL HOTLINE** which may be accessed by any Detainee to make a report. **DIAL 9060**

To report an incident of sexual abuse to Local Law Enforcement at:

Mail a written letter to:  
The Plymouth Police Department  
20 Long Pond Road  
Plymouth MA 02360

Mail a written letter to:  
Plymouth County District Attorney  
166 Main St, Brockton, MA 02301

Services may also be accessed through the Confidential Rape Crisis Hotline at:  
1-508-588-8255

Further, when The Plymouth County Sheriff's Department learns that a Detainee is at substantial risk of sexual abuse, it shall take immediate action to protect the Detainee.

## **ABOUT YOUR SAFETY**

You have the right to be safe from sexual abuse. No one has the right to pressure you to engage in sexual acts. You do not have to tolerate sexual abuse or pressure to engage in unwanted sexual behaviors. If you are being pressured, threatened or extorted for sex, you should report this to staff. You should also report any retaliation you believe occurred due to reporting an incident of sexual abuse or for participating in an investigation of an allegation of sexual abuse.

What to do if you are assaulted. If you become a victim of sexual abuse, you should report it immediately to staff, who will offer you immediate protection from the assailant and will refer you for a medical examination and clinical assessment. Assistance will be provided regardless of whether or not you name the responsible Detainees or staff members, however, specific information may make it easier for staff to help you.

Even though you may want to clean up after the assault, it is important to see medical staff BEFORE you shower, wash, drink, eat, change clothing or use the bathroom. Medical staff will examine you for injuries which may or may not be readily apparent to you. They can also check you for sexually transmitted diseases and gather physical evidence of assault.

The individual or individuals responsible for sexually abusing or assaulting inmates can only be disciplined and/or prosecuted if the abuse is reported.

## **AVOIDING SEXUAL ABUSE**

Here are some things you can do to protect yourself against sexual abuse:

- Do not permit your emotions (fear/anxiety) to be obvious to others.
- Do not accept gifts or favors from others. Most gifts or favors come with strings attached to them.
- Do not accept an offer from another Detainee to be your protector.
- Find a staff member with whom you feel comfortable discussing your fears and concerns.
- Be alert! Do not use contraband substances such as drugs or alcohol: these can weaken your ability to stay alert and make good judgments.
- Be direct and firm if others ask you to do something you don't want to do. Do not give mixed messages to other Detainees regarding your wishes for sexual activity.
- Stay in assigned areas of the institution.
- Choose your associates wisely.
- Trust your instincts. If you sense that a situation may be dangerous, it probably is. If you fear for your safety, report your concerns to staff.
- Follow the Inmate Rules.

## **REPORTING**

It is important that you begin by telling a staff member if you have been sexually abused. You can tell any caseworker, chaplain, security staff member, medical practitioner, or any other employee. Staff are instructed to keep the reported information confidential and only discuss it with the appropriate officials on a need to know basis.

If you choose to first report the abuse or threats in writing, you may write to any member of the facility or externally as identified prior. However, any delay in reporting an incident will make investigating the incident far more difficult.

A Detainee who feels that he has been the victim of sexual abuse should report such occurrence immediately.

## **WHAT HAPPENS WHEN YOU REPORT AN INCIDENT OF SEXUAL ABUSE?**

All allegations of sexual abuse and retaliation for reporting an incident of sexual abuse or for participating in an investigation of an allegation of sexual abuse will be thoroughly investigated and may also be reported to appropriate law enforcement officials by the Department's Office of the Inspector General. No reprisals of any kind shall be taken against a Detainee for good faith reporting of sexual abuse or sexual threats.

However, if investigation discloses that a person who knew that the information was false made the allegation intentionally or with malice, he or she may be disciplined or charged with falsely reporting an incident and/or may be subject to disciplinary action

## **PREA DEFINITIONS**

**Allegation** : Any event that has been reported to the Department, an employee, contractor or volunteer of the Plymouth County Sheriff's Department, but which has not yet been verified or investigated.

**Intimacy** : Any behavior not defined as sexual contact or sexual abuse of an Detainee, to including; kissing, touching parts of the body not defined under sexual abuse or other related acts, to include but not limited to; sending / receiving personal letters/cards, gifts, or receiving telephone calls from an Detainee. Intimate relationships between employees and Detainees are expressly forbidden.

**Rape**: *"The penetration, no matter how slight of the vagina or anus with any body part or object, or oral penetration by a sex organ of another person, without the consent of the victim."*

**Retaliation**: Any adverse action taken against an individual who complains about sexual misconduct with Detainees or cooperates in any investigation of sexual misconduct.

Sexual Abuse includes –

1. Sexual abuse of an inmate, detainee, or resident by another inmate, detainee, or resident; and
  2. Sexual abuse of an inmate, detainee, or resident by a staff member, contractor, or volunteer.
- Sexual abuse of an inmate, detainee, or resident by another inmate, detainee or resident includes any of the following acts, if the victim does not consent, is coerced into such act by over or implied threats of violence, or is unable to consent or refuse:

1. Contact between the penis and vulva or the penis and the anus, including penetration, however slight;
2. Contact between the mouth and the penis, vulva, or anus;
3. Penetration of the anal or genital opening of another person, however slight, by a hand, finger, object, or other instrument; and
4. Any other intentional touching, either directly or through the clothing, of the genitalia, anus, groin, breast, inner thigh, or the buttocks of another person, excluding contact incidental to a physical altercation.

Sexual abuse of an inmate, detainee, or resident by a staff member, contractor, or volunteer includes any of the following acts, with or without consent of the inmate, detainee, or resident:

1. Contact between the penis and the vulva or the penis and the anus, including penetration, however slight;
2. Contact between the mouth and the penis, vulva, or anus;
3. Contact between the mouth and any body part where the staff member, contractor or volunteer has the intent to abuse, arouse, or gratify sexual desire;
4. Penetration of the anal or genital opening, however slight, by a hand, finger, object, or other instrument, that is unrelated to official duties or where the staff member, contractor or volunteer has the intent to abuse, arouse, or gratify sexual desire;
5. Any other intentional contact, either directly or through the clothing, of or with the genitalia, anus, groin, breast, inner thigh, or the buttocks, that is unrelated to official duties or where the staff member, contractor, or volunteer has the intent to abuse, arouse, or gratify sexual desire;
6. Any attempt, threat, or request by a staff member, contractor or volunteer to engage in the activities described in paragraph (1)-(5) above;
7. Any display by a staff member, contractor or volunteer of his or her uncovered genitalia, buttocks or breast in the presence of an inmate, detainee, or resident, and
8. Voyeurism by a staff member, contractor or volunteer.

Sexual harassment includes –

1. Repeated and unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, or verbal comments, gestures, or actions of a derogatory or offensive nature by one inmate, detainee, or resident towards another; and,
2. Repeated verbal comments or gestures of a sexual nature to an inmate, detainee, or resident by a staff member, contractor, or volunteer, including demeaning references to gender, sexually suggestive or derogatory comments about body or clothing, or obscene language or gestures.

Sexual Misconduct with Inmates : Any behavior, including but not limited to, conversation, correspondence, or act of a romantic or sexual nature, or an attempt to commit such an act, directed toward an inmate by an employee, contractor, volunteer, or other Department representative whether on or off Department property.

Substantiated Allegation: An allegation that was investigated and determined to have occurred.  
system or criminal justice system.

Unfounded Allegation: an allegation that was investigated and determined not to have occurred.

Unsubstantiated Allegation: an allegation that was investigated and the investigation produced insufficient evidence to make a final determination as to whether or not the event occurred.

**PROHIBITIONS ON SEXUAL MISCONDUCT WITH INMATES**

The Department prohibits all forms of Sexual Misconduct with Inmates as defined by the 28 CFR 115 and M.G.L. Chapter 268. The Department also prohibits conversations, correspondence, or acts of a romantic or sexual nature, or an attempt to commit such an act, directed toward an inmate by an employee, contractor, volunteer, or other Department representative whether on or off Department property.

**DISCIPLINARY ACTION**

Detainees will be subject to disciplinary action for committing sexual abuse. Where a Detainee is found to have engaged in sexual contact with a staff member, the Detainee may be disciplined only where the staff member did not consent. Where two Detainees have engaged in sexual contact, they will be disciplined for violating rules against sexual contact, however, discipline for sexual abuse will only take place if a determination was made that the activity was not consensual.

All sexual conduct, including sexual contact, is against the Department's rules. All allegations of sexual abuse or of retaliation in connection with an incident of sexual abuse will be thoroughly investigated, and any sexual predator will be disciplined and/or prosecuted.

Detainees may also receive discipline for false reporting, harassment or misuse of the reporting system.

Staff will be subject to discipline for violating agency policies regarding sexual abuse, with termination the presumptive discipline for actually engaging in sexual abuse. Terminations or resignations linked to violating such policies are to be reported to law enforcement (unless conduct was clearly not criminal) and to relevant licensing bodies.

Contractors and Volunteers who engage in sexual abuse or sexual harassment shall be prohibited from any further contact with Detainees.

### **MEDICAL AND MENTAL HEALTH CARE**

The facility will provide timely, unimpeded access to emergency medical treatment and crisis intervention services, whose nature and scope are determined by practitioners according to their professional judgment.

Detainee victims of sexual abuse while incarcerated will be offered timely information about, and timely access to sexually transmitted infections prophylaxis, where medically appropriate.

The facility will offer a follow up meeting if the initial screening at intake indicates that the Detainee has experienced or perpetrated sexual abuse.

### **ASSISTANCE AND INVESTIGATIONS**

Investigations are required to follow a uniform evidence protocol that maximizes the potential for obtaining usable physical evidence for administrative proceedings and criminal prosecutions.

The Plymouth County Sheriff's Department shall impose no standard higher than a preponderance of the evidence in determining whether allegations of sexual abuse or sexual harassment are substantiated.

Following an investigation into a Detainee's allegation that he suffered sexual abuse in the facility, the facility shall inform the Detainees as to whether the allegation has been determined to be substantiated, unsubstantiated, or unfounded.

The facility will offer victims no-cost access to forensic medical examinations where evidentiary or medically appropriate.

The facility will, if requested by the victim, make available a victim advocate, qualified agency staff person or qualified community-based organization staff member to accompany and support the victim through the forensic medical examination process and investigatory interviews and shall provide emotional support, crisis intervention, information, and referrals. You will also receive information on how to contact counselors at a Rape Crisis Center for follow up counseling.

### **SLEEPING AREA / SANITATION**

- A. You are required to keep your bed and immediate area clean and neat. You are also required to make your bed daily before reporting for your work assignment or when you begin your daily routine. When your bed is not in use it **has to be made!** The hanging of sheets, towels, blankets or clothing from overhead lights or beds is not permitted. Special considerations or devices are available to provide for wet towels.
- B. Personal effects, to include hygiene items are to be stored in the bag and/or storage provided in the cell. Do not place items on windowsills, windows, bunks, lockers, under a mattress, etc. These items will be confiscated and removed from the area when left in unauthorized areas. It will be your responsibility to identify and reclaim the items through the appropriate shift supervisor.

### **SMOKING POLICY**

- 1. Smoking is strictly prohibited at the Plymouth County Correctional Facility and on all Sheriff's Department Property.
- 2. Any Detainee found to be in possession of smoking materials and / or any tobacco product or smoking paraphernalia will be subject to disciplinary action.

### **TELEPHONE ACCESS**

***ALL TELEPHONE CALLS AT THE FACILITY ARE SUBJECT TO BEING RECORDED.***

In case of an emergency, such as illness or death in your family, your Unit Caseworker / Unit Team ADS / Lieutenant can assist you in making telephone calls when access to telephones would not normally be available.

- A. Telephones in the dayroom of a housing unit will normally be on for use when the dayroom is open.
- B. Telephone use is a privilege and will be controlled by the Unit Officer.
- C. Detainees are required to use their assigned six digit IPIN (which is received during the booking process) in order to use a telephone.
- D. Telephones are programmed to make collect calls only. All calls are subject to being recorded.
- E. Outside telephone calls will not be accepted for detainees. Emergency calls regarding a detainee will be verified by the institution, forwarded to the Unit Team ADS or Shift Commander.



- F. The Unit Officer may limit telephone calls to twenty (20) minutes if other detainees are waiting to use the telephone.
- G. Telephones will not be used during meal services, group meetings, laundry services, canteen services, or any other program service. Unit Officers will dictate when this rule applies.
- H. All detainees must file an 'Inmate List of Designated Telephone Numbers' form. This form will designate the numbers which may be telephoned. Attorney / Clergy information will be required in the space provided. Routine telephone calls to attorneys are not considered to be emergencies.
- I. This form is part of the booking process. Any need to change names of Attorneys must be addressed to your Caseworker in the Orientation Unit for changes or corrections to be completed. You will have 10 days to submit the Orientation form and only one will be accepted by the assigned Caseworker.
- J. The designated list may be reviewed for changes during the months of January, April, July and October. Actual dates will be posted in the housing unit. This is the only time that changes to the list will be considered after orientation.
- K. Approved as Attorneys, Law Firms, or Clergy will be exempt from being recorded once confirmed.
- L. Inmate list of Designated Telephone Numbers form must be distributed and collected by the Unit Caseworker.

### **VISITATION**

- A. Visit lists are distributed during the Orientation Process and once every six (6) months.
- B. During designated times of the year, distributed forms allow for the opportunity to change a list of visitors.
- C. They are distributed and collected by the unit Caseworker only.
- D. Any changes that are requested will only be approved if they are submitted within the time constraints identified.
- E. Any forms received after an identified collection period will not be honored without the written approval of the Unit Manager. Corrections to the submitted lists may only be made with the approval of the Unit Manager.
- F. All non-contact visits are held in booths and verbal personal contact is through a telephone receiver, as with all other telephones at the Plymouth County Correctional Facility, these phones are subject to being recorded.

### **VISIT RULES**

The following visiting rules and regulations are posted in each housing unit, in English and in Spanish, and are available in writing to staff, detainees, and visitors upon request.

- A. Detainees of the Plymouth County Correctional Facility (PCCF) are allowed a designated number of visits per week, see the posted visiting schedule in the housing unit.
- B. A detainee may refuse to see a visitor.
- C. A visitor may only visit the number of detainees described in the Posted Visiting Rules and Regulations. See the posted document in your unit for details. (excluding official visitors).
- D. A detainee may receive a designated number of visits per day, (see the posted visiting schedule in the housing unit) (excluding official visitors).
- E. Two (2) adults, two (2) adults with one (1) child or one (1) adult with two children may visit a detainee at the same visit time, provided they register together at the Reception Desk. Children are considered minors under the age of eighteen (18), and must be accompanied by a parent or legal guardian at each time of visit.
  - 1. Proof of the minor's relationship to the detainee (birth certificate, adoption papers) must be presented at each visit.
  - 2. Persons unwilling or unable to control children under their supervision will be asked to leave facility property and not be allowed to visit.
  - 3. In the absence of a parent or legal guardian, a visit for a minor child or sibling may be granted. Prior to a visit being granted a letter of approval and permission from the parent or legal guardian must be submitted to the Superintendent or designee. The letter must specify the person(s) authorized to bring the minor to the facility and the detainee to be seen at a visit, and must be notarized by a Notary of the Public.
    - a. When a written response is made on an institutional "Blue Card" by the Superintendent or designee, the "Blue Card" will be maintained at the reception Officer's station with the Superintendent or designee's instructions regarding the visit.
    - b. The notarized letter must be presented by the visitor at time of each visit
  - 4. Minors will only be allowed in the facility to visit their parent, stepparent, grandparent, legal guardian or sibling.
    - a. Grandchildren will be allowed to visit, only after a blood relationship to the detainee has been proven. The parent must prove blood relationship to the detainee, and also prove that s/he is the parent of the child.
    - b. Stepchildren will be allowed access to the facility to visit their stepparent only when accompanied by their parent.
      - 1. The parent will be required to prove, by birth certificate, that they are the parent of the child being brought to visit,.
      - 2. The parent will also be required to show proof of marriage to the detainee, in the form of a marriage license.

- F. Visitors must conform to the dress code approved by the Superintendent. This dress code is posted in the Public Visit Lobby.
- G. Approved forms of picture identification for visitors include a valid driver's license, state identification card, or other official identification with picture, e.g., current passport, military ID, etc.
1. Welfare cards that contain the name, D.O.B., Social Security Number and Address of the visitor will be accepted.
  2. Welfare cards not containing the above listed information will not be accepted as picture identification.
- H. Any visitor with a prior felony conviction is not allowed to visit without the prior written approval of the Superintendent or designee.
- I. Any visitor who has been confined in the Plymouth County Correctional Facility during the previous year must have permission from the Superintendent or designee prior to visiting.
- J. Any person thought to be under the influence of alcohol or a controlled substance or visitors who are disruptive or cause any type of disturbance are not allowed to visit. When staff are suspicious that a visitor is conducting such activity, or they will contact the Shift Commander who will speak with the individual to determine eligibility to visit at that time.
- K. Detainees who are disruptive or who cause any type of disturbance will have their visit immediately terminated, and are subject to a loss of visiting privileges.
- L. Visitors and detainees will not engage themselves in physical contact that is or could be construed by facility staff to be excessive or inappropriate for a public place. Such behavior will result in immediate termination of the visit and loss or suspension of visiting privileges.
- M. Any types of video and or audio equipment are not allowed on the property, including cameras, tape recorders, video cameras, lap top computers, etc., except with the approval of the Superintendent or designee.
1. Materials and / or equipment needed for programs, services and / or in conjunction with contracted services must be pre-approved by the Superintendent or designee prior to being allowed within the facility.
- N. Personal property belonging to visitors in the facility for the purpose of visiting a detainee, including jewelry, money (paper and / or coin), wallets, purses, etc., are not allowed beyond the Public Visit Lobby.
- O. It is a felony in Massachusetts for any person to:
1. Deliver any article whatsoever to an Detainee without the permission of the Sheriff or his designee,
  2. Procure an article to be delivered, to possess it, with intent to deliver it,
  3. Deposit or conceal it anywhere with the intent that a detainee will obtain or receive it.
  4. Receive from an inmate any article with the intent to convey it out of the facility without the permission of the Sheriff or his authorized designee (MGL c.268, §. 26, 28, 29, and 31).
- P. Visitors, after admission to the facility, are required to proceed directly to their assigned visiting area and booth. Any visitor found in an area other than the one assigned is in violation of facility rules. The visit is terminated and the visitor is required to leave the facility.
- Q. On entering, and before being searched, each visitor is required to disclose to the Reception Officer and/or Visit Process Officer any article they are carrying on their person except the clothing that they are wearing.
1. Anyone who carries, or attempts to carry, in or out of the facility any article without the consent of the Sheriff or designee is liable for arrest prosecution, and loss of visiting privileges.
  2. A minor's parent or adult guardian is responsible to make such disclosure for the minor. Any and all visitors on PCCF property are subject to being searched.
- R. Any and all visitors who are in the facility for a visit are subject to being searched prior to being allowed to visit and / or before being allowed to leave the facility.
- S. Violation of any visiting rules, regulations, and / or procedures of the Plymouth County Correctional Facility will result in the visitor being removed from the facility, and any further visiting privileges will be denied.
- T. All visitors on the Plymouth County Correctional Facility property are subject to having a Warrant Check initiated, as verification of information provided by the visitor.
- U. Violation of any visiting rules, regulations and / or procedures of the Plymouth County Correctional Facility will result in the visitor being removed from the property. Future visiting privileges may be denied.
- V. Detainees will be required, during the orientation process, to submit a list of visitors for pre-approval to visit. Detainees will be required to provide the visitor's name, address, age / date of birth, relationship and telephone number. Pre-approved visitors will be the only persons allowed to visit. (Excluding Official visits)

**OFFICIAL VISITS (ATTORNEY/CLERGY)**

- A. Official visits are permitted from 9:00AM to 10:00PM seven (7) days per week. Officials may, with prior approval of the Superintendent or designee, be allowed a visit at other times.
- B. Arrangements for official visits at other than the times listed in this section, or for which there may be special requirements, should be made in advance whenever possible.
- C. In addition to the above listed procedures, the following procedures will apply:
  - 1. Attorneys are required to present their up-to-date Massachusetts Bar Overseers Card, in addition to current photographic identification.
  - 2. Law students, paralegals, and private investigators working under the direction of an attorney, and with the attorney's written authorization on their person, may visit detainee clients of that attorney under the provisions of this section.
- D. Members of the clergy are required to receive approval from the Department Chaplain, prior to a contact visit taking place.
  - 1. Once approved through the Department Chaplain, a "Blue Card" will be completed, which will be forwarded to the Volunteer Coordinator. The Volunteer Coordinator will ensure that Policy and PCCF 485 requirements are met, prior to final approval for the visit being made.
  - 2. Members of the clergy who are not pre-approved will be required to visit in a non-contact visit area until such approval is received.
  - 3. Clergy will be advised that prior to the non pre approved visit that all calls through the visit phones are recorded.
  - 4. A list of pre-approved clergy and volunteers will be maintained and updated regularly.
  - 5. A copy will be maintained on file at the visit reception desk.
- E. Any official visitor represented in this subsection of procedure will be required to submit their photographic identification and their document of position (bar card, clergy certification, etc..) to the Reception Officer. In return they will receive a Visitor Badge, which is to be worn conspicuously during their visit to the institution.
  - 1. The picture form of identification will be placed in the visitor badge, as a means of immediate identification while the person is within the facility.
  - 2. Any visitor who has been issued Department Identification will be required to turn in personal picture identification to the visit Officer who will in turn issue the department identification badge.
  - 3. The visit Officer will maintain the personal identification at the reception desk until the visitor exits, at which time the department issued ID badge will be exchanged for the personal ID.

**VISITING SCHEDULE**

- A. All visitors must complete a "Visitor Pre-Approval Form / Request to Visit Questionnaire".
- B. All visitors must be listed on the five (5) person pre-approval list.
- C. All visitors must provide positive photographic identification, as listed in the "Posted Visiting Rules and Regulations".
- D. Visit processing will commence fifteen (15) minutes prior to the visiting period.
- E. Visit processing will end fifteen (15) minutes prior to the last possible seating time, within the scheduled visiting period.
- F. All visitors will be required to remain in the Visitors Lobby once processed and waiting to be sent to the visit.

<b>VISIT PROCESSING</b>	<b>Visiting Time</b>	<b>Processing Start Time</b>	<b>Processing End Time</b>
<b>NON-CONTACT VISITS</b>	<b>9 AM – 10:45 AM</b>	<b>8:30 am</b>	<b>10:15 am</b>
<b>NON-CONTACT VISITS</b>	<b>1 PM – 3:45 PM</b>	<b>12:30 pm</b>	<b>3:15 pm</b>
<b>NON-CONTACT VISITS</b>	<b>6 PM – 9:45 PM</b>	<b>5:30pm</b>	<b>9:15pm</b>
<b>CONTACT VISITS</b>	<b>6 PM – 9:45 PM</b>	<b>5:00pm</b>	<b>9:15pm</b>

- A. Contact & Non-Contact visits are for a thirty (30) minute (1/2 hour) time frame.
- B. Detainees are allowed one (1) visit per scheduled visiting day, a total of two (2) visits per week.
- C. Visitors are allowed to visit one (1) detainee per day.

<b>NON - CONTACT VISIT POPULATION</b>	<b>Day</b>		<b>Visiting Time</b>	
<b>LAST NAMES BEGINNING WITH THE LETTER "A" THROUGH "L"</b>	<b>TUESDAYS</b>	<b>9AM – 10:45 AM</b>	<b>1PM – 3:45 PM</b>	<b>6PM – 9:45 PM</b>
	<b>SATURDAYS</b>	<b>9AM – 10:45 AM</b>	<b>1PM – 3:45 PM</b>	
<b>LAST NAMES BEGINNING WITH</b>	<b>THURSDAYS</b>	<b>9AM – 10:45 AM</b>	<b>1PM – 3:45 PM</b>	

<b>THE LETTER “M” THROUGH “Z”</b>				
	<b>SUNDAYS</b>	<b>9AM – 10:45 AM</b>	<b>1PM – 3:45 PM</b>	<b>6PM – 9:45 PM</b>

### **VOLUNTARY WORK PROGRAM**

- A. Voluntary work assignments may be available within the housing unit. Assignments will be made and approved by the PCCF staff to detainees who have volunteered. Work assignments are limited to housekeeping duties and general cleanliness functions.
- B. Unit Worker Assignments
1. The Unit Officer will determine Detainee job assignments within his / her assigned unit. The Unit Officer will coordinate any assignments with the Institutional Job Assignment Officer. Officers assigned to the housing unit for five days will be responsible for hiring the unit workers.
  2. Detainee workers will complete assignments within the unit under the supervision and direction of the Unit Officer.
  3. Any Detainee assigned to meal service duties must be medically cleared prior to job assignment. They will be required to wash hands prior to any job related duties and will wear hairnets and gloves.
  4. Detainee job assignments are posted at the Officer’s Station.
  5. Any Officer may fire a unit worker for any disciplinary offense, unit rule infraction or lack or failure to complete the duties assigned. Detainees who are terminated from employment will receive disciplinary documentation of their loss of work privileges. Documentation may be in the form of informal or formal disciplinary reports.
  6. Officers may also request that unit workers complete duties other than their assigned duties, the unit workers are required to comply with these instructions.
  7. Failure to report to work on a given day is recorded and used in accordance with established procedures.

### **LEGAL FILE**

An Immigration legal record commonly called an “A” file maintained by the Deportation Department for each individual. This “A” file contains your legal transactions and documentation pertaining to your case; including but not limited to identification cards, photos, passports and immigration history.

### **DETENTION FILE**

A detention record is maintained for each individual. This detention record shall include no less than the following:

- A. Facility Disciplinary Action
- B. Behavior Reports
- C. Funds, Valuables and Property Receipts
- D. Detainee’s Written Request, Complaints and Issues
- E. Immigration Responses to the aforementioned
- F. Special Housing Unit Records

### **STAFF MISCONDUCT**

Detainees may file a complaint about staff misconduct, abuse or civil rights violations directly with the U.S. Department of Homeland Security, Office of the Inspector General (OIG):

- Telephone hotline at 1-800-323-8603
- Mail to:
 

DHS OIG HOTLINE  
 245 Murray Drive, SE  
 Building 410  
 Washington, DC 20538

### **RIGHTS AND RESPONSIBILITIES**

1. You have the right to be informed of the rules, procedures and schedules concerning the operation of the facility.  
*You have the responsibility to know and abide by them*
2. You have the right to freedom of religious affiliation, and voluntary religious worship.  
*You have the responsibility to recognize and respect the rights of others in this regard.*
3. You have the right to health care which includes nutritious meals, proper bedding and clothing, a laundry schedule for cleanliness of the same, an opportunity to shower regularly, proper ventilation for warmth and fresh air, a regular exercise period, toilet articles and medical treatment.

*It is your responsibility not to waste food, to follow the laundry and shower schedule, to maintain neat and clean living quarters, and to seek medical care as needed.*

4. You have the right to have family members and friends visit with you in keeping with the facility rules and schedules.

*It is your responsibility to conduct yourself properly during visits, and to not accept or pass contraband.*

5. You have the right to unrestricted and confidential access to the courts by correspondence.

*You have the responsibility to present honestly and fairly your petitions, questions, and problems to the court.*

6. You have the right to legal counsel from an attorney of your choice by means of interviews and correspondence at no cost to the United States Government.

*It is your responsibility to obtain the services of an attorney honestly and fairly.*

7. You have the right to have access to reading material for your own enjoyment. These materials may include approved magazines.

*It is your responsibility to seek and utilize such material for your personal benefit, without depriving others of the same benefit.*

8. You have the right to participate in the use of law library reference materials to assist you in resolving legal problems. You also have the right to receive help when it is available through a legal assistance program.

*It is your responsibility to use those resources in keeping with the procedures and schedule prescribed and to respect the rights of other detainees to the use of the material.*

9. You have the right to a wide range of reading material for educational purposes and for your own enjoyment. These materials may include magazines and newspapers sent from the publishers.

*It is your responsibility to seek and utilize such material for personal benefit, without depriving others of their equal rights to the use of this material.*

10. You have the right to participate in a work program, as far as resources are available, and in keeping with your interests, needs and abilities.

*You have the responsibility to take advantage of activities which may help you live a successful and abiding life within the Facility and in the community. You will be expected to abide by the regulations governing the use of such activities.*

11. You have the right to an administrative hearing before an Immigration Judge to determine your status in the United States.

*It is your responsibility to seek and provide evidence for your defense*

12. If you are not an exclusion case and eligible, you have the right to be released on bond until your scheduled administrative hearing.

*It is your responsibility to seek methods of payment for your bond.*

13. You have the right to apply for political asylum if you believe that you will be persecuted because of your race, religion, nationality, membership in a social group or political opinion.

*It is your responsibility to prepare and submit the proper forms accurately*

14. You have the right to request voluntary departure, if statutorily eligible, prior to a hearing but if you request voluntary departure you waive that right to a hearing.

*It is your responsibility to inform an ICE Officer that you request voluntary departure.*



## U.S. Immigration and Customs Enforcement

### SEXUAL ABUSE and ASSAULT AWARENESS

[www.ICE.gov](http://www.ICE.gov)

#### Anonymous Reporting

You do not have to give your name to report a sexual abuse or assault. You can choose to report anonymously to the Detention Reporting and Information Line (DRIL) or the DHS OIG. You can also have somebody else report on your behalf to the facility, ICE Headquarters, or the OIG.

#### Will this Impact my Immigration Case or Detention?

Any report of sexual abuse, or fear of being abused or assaulted, will **not** negatively affect your immigration case. *No one can retaliate against you in any way for reporting sexual abuse or assault.*

#### Confidentiality

Information concerning your identity and the facts of your report will be limited to only those who need to know.

\*\*For more information on this content, please read the ICE Detainee Handbook or ask a trusted facility staff person. \*\*

#### How to Report Sexual Abuse and Assault

August 2021

If you feel at risk of being victimized, or if you become a victim of sexual abuse or assault, report the incident immediately. There are many options for reporting. Your ICE Detainee Handbook has more information about each of these:

**Report to the Facility**

1. Tell any trusted staff member at the facility.
2. File an informal or formal grievance (including an emergency grievance) with the facility.

**Report to the ICE Field Office**

1. Tell any ICE/ERO staff member who visits the facility.
2. File a written informal or formal request or grievance to ICE/ERO.

**Report to DHS or ICE Headquarters**

1. Contact the ICE Detention Reporting and Information Line: **1-888-351-4024 or 9116#**. Language assistance is available.
2. Contact the DHS Office of Inspector General (OIG):

Write a letter to:

**DHS Office of Inspector General**

Attention: Office of Investigations Hotline

245 Murray Drive, SW

Building 410/Mail Stop 0305

Washington, DC 20528

Call the toll-free hotline at:

**1-800-323- 8603 or 518#**

**Report to Your Consular Official**

1. Call or write to your consular official.

**If You Are a Victim of Sexual Abuse or Assault**

Whatever your reactions or fears, it is important to understand that you are not to blame. Sexual abuse can violate your sense of safety and trust. You may feel shocked, angry, anxious, depressed, or guilty. You may also experience a variety of physical reactions, from changes in eating and sleeping patterns to nightmares or flashbacks. These reactions are normal, and help is available. The facility and ICE will help you get support and offer resources specific to your needs.

**What Support Can You Expect from ICE and the Facility**

You will be offered immediate protection from the perpetrator and you will be referred for a medical examination, when appropriate. You will also be offered mental health services and outside victim services. Some victims may also be encouraged to receive a sexual assault forensic medical exam, which can help in criminally prosecuting the perpetrator.

**How Will Reports be Investigated?**

When you report a sexual abuse or assault incident the facility and/or an appropriate law enforcement agency will conduct an investigation. You may be asked to participate in an interview to gather information. ICE will inform you of the result of any investigation once it is completed.

There is a difference between reporting the incident and choosing to press charges. You may choose not to immediately press charges, but you can always decide to do so later. If criminal charges are filed, it will be presented for possible prosecution. It is important for you to discuss any concerns you have with the prosecutor (or your attorney) or a victim advocate.

**What is Sexual Abuse and Assault**

**Detainee-on-detainee sexual abuse and assault:**

All forms of sexual abuse and assault by a detainee against another detainee(s) are prohibited. If another detainee forces you or tries to force you to engage in a sex act, touches the sexual parts of your body, forces you or tries to force you to touch the sexual parts of their body, or uses threats or intimidations to pressure you to engage in sex, it is sexual abuse.

**Staff-on-detainee sexual abuse and assault:**

All forms of sexual acts between a detainee and a staff member (including contract guards, medical professionals, and volunteers) are prohibited and against the law, regardless of whether they are consensual. If a staff member tries to or actually does have sex with you, intentionally touches you in a sexual manner, makes sexual advances or repeated sexual comments, displays his or her genitals, or engages in voyeurism, it is sexual abuse.

**How Can I Protect Myself from Sexual Abuse or Assault?**

Sexual abuse and assault is never the victim's fault. Knowing the warning signs and red flags can help you stay alert and aware:

1. Report concerns.
2. Carry yourself in a confident manner. Many abusers choose victims who look like they would not fight back or who they think are emotionally weak.
3. Do not accept gifts or favors from others. Gifts or favors can come with demands or terms that the giver expects you to accept.
4. Do not accept an offer from another detainee to be your protector.
5. Find a staff member with whom you feel comfortable discussing your fears and concerns.

6. Do not use drugs or alcohol; these can weaken your ability to stay alert and make good judgments.
7. Be clear, direct and firm. Do not be afraid to say “no” or “stop it now.”
8. Choose your associates wisely. Look for people who are involved in positive activities like educational programs, work opportunities or counseling groups. Get yourself involved in these activities, if they are available at your facility.
9. If you suspect another detainee is being sexually abused or assaulted, report it using one of the methods listed in this pamphlet.
10. Trust your instincts. Be aware of situations that make you feel uncomfortable. If it does not feel right or safe, leave the situation or seek assistance. If you fear for your safety, report your concerns to staff.

## **CODE OF OFFENSES**

- 1A. Disobeying an order of a staff member.
- 1B. Lying to a staff member.
- 1C. Insolence toward a staff member.
- 1D. Refusing a housing assignment.
2. Violating any institutional rule or regulation. (to include: violations of Unit Rules and Regulations)
3. Failure to keep one’s person or one’s quarters in accordance with institutional rule.
4. Being out of place.
- 5A. Unexcused absence from a work assignment
- 5B. Willful failure to properly perform or refusal to accept a work assignment.
- 6A. Counterfeiting, forging, or unauthorized reproduction of any document, article of identification or official paper.
- 6B. Counterfeiting, forging, or unauthorized reproduction of any money, security, or official paper.
7. Tampering with or blocking any locking device, door, gate or window.
8. Conduct which disrupts or interferes with the orderly running of the institution.
- 9A. Escape.
- 9B. Possession of escape tools.
- 9C. Manufacture of escape tools.
- 10A. Manufacture of any unauthorized substance, or associated paraphernalia.
- 10B. Possession of any unauthorized substance, or associated paraphernalia.
- 10C. Introduction of any unauthorized substance, or associated paraphernalia
- 10D. Use of any unauthorized substance, or associated paraphernalia
- 10E. Manufacture of any alcoholic beverage.
- 10F. Possession of any alcoholic beverage.
- 10G. Introduction of any alcoholic beverage.
- 10H. Use of any alcoholic beverage.
- 10J. Manufacture of cigarettes, tobacco products or associated paraphernalia.
- 10K. Possession of cigarettes, tobacco products or associated paraphernalia.
- 10L. Introduction of cigarettes, tobacco products or associated paraphernalia.
- 10M. Use of cigarettes, tobacco products or associated paraphernalia.
- 11A. Misuse of authorized medication. (ie: unauthorized accumulation of prescribed medication)
- 11B. Misuse of Keep on Person (KOP) medication.
12. Refusal to take a breathalyzer test or to provide a urine specimen.
13. Gambling.
- 14A. Participating in or encouraging a riot.
- 14B. Participating in or encouraging a work stoppage.
- 14C. Participating in or encouraging a hostage taking.
- 14D. Participating in or encouraging an unauthorized group demonstration.
- 15A. Possession of a gun, firearm, explosive, ammunition, or weapon.
- 15B. Manufacture of a gun, firearm, explosive, ammunition, or weapon.
- 15C. Introduction of a gun, firearm, explosive, ammunition, or weapon..
- 15D. Possession of a sharpened instrument, knife or tool.
- 15E. Manufacture of a sharpened instrument, knife or tool.
- 15F. Introduction of a sharpened instrument, knife or tool.
- 15G. Possession or introduction of any item which is an imitation representation of any weapon. (This will include any item that may represent a threat to any person or themselves).
- 15H. Possession or introduction of any item which is a facsimile representation of any weapon. (This will include any item that may represent a threat to any person or themselves)
- 15I. Possession or introduction of any item which is a counterfeit representation of any weapon. (This will include any item that may represent a threat to any person or themselves)
16. Killing.
17. Self mutilation.
- 18A. Fighting with, assaulting or threatening an inmate with any offense against an inmate or property.
- 18B. Fighting with, assaulting or threatening staff with any offense against staff or property.
- 18C. Fighting with, assaulting or threatening a visitor with any offense against the visitor or property
- 19A. Use of obscene, abusive, threatening language, action, or gesture to any inmate.
- 19B. Use of obscene, abusive, threatening language, action, or gesture to any staff.
- 19C. Use of obscene, abusive, threatening language, action, or gesture to any visitor.

20. Engaging in unauthorized sexual acts with others.
21. Setting a fire.
- 22A. Willfully destroying or damaging institutional property.
- 22B. Willfully destroying or damaging property of another person or inmate.
- 23A. Unauthorized possession of property belonging to another person or inmate.
- 23B. Unauthorized possession of property belonging to the county. (ie: laundry, linen, class materials, recreation items, meal service items).
- 24A. Possession of items not authorized for retention or receipt by the inmates.
- 24B. Possession of money or currency.
- 25A. Giving money or an item of value to an inmate, family member, friend without authorization.
- 25B. Accepting money or anything of value from an inmate, family member, friend without authorization.
26. Stealing.
27. Giving or offering any official or staff member a bribe.
28. Giving or offering any official or staff member any item of service or value.
- 29A. Extortion, blackmail, protection in return for protection against others.
- 29B. Demanding or receiving money or anything of value in return for protection against others
30. Charging or receiving money or anything of value, either directly or indirectly, from another inmate, a member of his family, or any other person, for rendering legal assistance.
- 31A. Wearing or displaying colors or any type of emblem, insignia or logo, either manufactured or handmade, suggesting possible membership or affiliation with a gang, group, party, or other association. (Whenever such wearing or display may, in the opinion of the Deputy Superintendent or designee, pose a threat to the security, good order, or safety of the institution or any of its programs.)
- 31B. Possession of gang related items, literature, drawings or written materials.
- 31C. Recruitment or attempting to recruit persons for membership in a gang or security threat group.
- 31D. Gang or security threat group related activities. Banda o grupo de amenaza de seguridad las actividades relacionadas.
32. Violating any law of the Commonwealth of Massachusetts or the United States.
33. Attempting to commit any of the above offenses. Aiding another to commit any of the above offenses shall be considered the same as commission of the offense itself.
- 34A. Possession of tattooing paraphernalia.
- 34B. Tattooing or piercing of body parts while incarcerated.
35. Tampering with plumbing devices. To include blocking drains, flushing foreign objects in toilets and / or sink or floor drains.
36. Misuse of inmate telephone system.

## **SANCTIONS**

Major & Minor Disciplinary Sanctions may include, but are not necessarily limited to

1. Loss of Privileges: Canteen Services, Visits, Dayroom Activities, Gym Access
  2. Re-Classification: Program Failure, Loss of Work Privileges
  3. Loss of Statutory Good Time
  4. Change in Housing Status: Unit Re-Assignment, Placement in Administrative Segregation
  5. Disciplinary Detention: Up to 10 days per charge
  6. Fees: Levied Against Canteen Account Destruction / Damaging County Property
  7. Prosecution: Charges referred to the District Attorney for Formal Prosecution
  8. Restitution: For any expenses incurred by the Sheriff's Department due to an inmate's negligence, malice or intended actions which cause physical damage.
- Note: Two or more minor violations may be considered a major violation.

## **POSTED UNIT RULES**

The unit you are housed in is controlled by a Unit Officer who will enforce the following Rules. You are responsible to follow these rules, as well as the orders of the Unit Officer, as long as you are housed within the Plymouth County correctional Facility. Failure to comply with this list of Rules and any others being enforced at the Plymouth County Correctional Facility, will result in Disciplinary action being taken and will not be tolerated.

1. You are required to read the Inmate Handbook and all posted rules and regulations. You are responsible for following the rules. Failure to follow them will result in disciplinary action.
2. You will be required to treat fellow inmates and staff in a courteous and respectful manner.
3. There will be no shouting or horseplay allowed in the unit. Racial slurs, name calling, swearing, profanity and rude gestures are not allowed and will result in disciplinary action.
4. Urinating or spitting, except in toilets, will not be tolerated anywhere in this facility.
5. Clean up any area you use: dayroom, rec deck, cell, shower, etc.
6. The Officer's Control Panel is OFF LIMITS! The only time you should be near the panel is with the Officer's permission. You will not be allowed to loiter on the second floor mezzanine of the unit, near stairways, or showers.



7. **THERE IS ABSOLUTELY NO SMOKING ALLOWED.** Anyone caught smoking or with smoking materials will be subject to disciplinary action.
8. You are required to wear your ID and a complete uniform anytime you go to a visit or leave your unit, this includes a green / orange / blue shirt, green / orange / blue pants and sneakers. **ID must be clearly visible at all times.**
9. You must be properly clothed when outside your room; You will wear gym shorts with T-shirt, or complete uniform with sneakers or shower shoes (bare feet or stocking feet are not allowed). You will not be allowed to wear headwraps, hair covering at any time with the exception of authorized religious headwear. ID must be visible at all times.
10. You will not enter another inmate's room, nor will other inmates be allowed in your room.
11. You will ensure that your room is clean, bed is made in accordance with the posted picture in the unit, property is in your bag and under your bed. You will not attach, hang, adhere, affix, stick, or write anything on walls, ceilings, floors, furniture, mirrors, fixtures, beds / bunks, windows or air vents. Windows will not be covered at any time, nothing will be placed on the floor or in front of the door.
12. Anytime you leave your room, you must close the door completely so it locks. Do not slam the door shut.
13. As posted per Unit, the dayroom will be open during certain hours for use. During this time, you may utilize the telephones, recreation deck, televisions and common areas. The use of the dayroom is a privilege which may be limited or closed at the Unit Officer's discretion.
14. When any staff member tells you to "go to your room" or announces "lock-down", you will go to your room immediately, without question, and lock yourself in. You will remain in your room until an Officer tells you that you can come out.
15. You will go to your room for all headcounts. In a dormitory, you will be required to go to your bed / bunk for all headcounts.
16. As posted per Unit, clothing and linens will be laundered on a weekly basis.
17. You will be charged for all damaged or lost facility issued clothing and / or property.
18. When leaving the unit for court, hospital appointments, etc., you will be responsible for packing all of your property and bringing it with you to the Property Dept. (all facility issued property, including: uniforms, towels, sheets, pillow and personal property, including: canteen, mail, etc.) You will not leave anything in your living area, or with another inmate.
19. Telephones can be used anytime the dayroom is open. Telephones are programmed to make calls to pre-approved numbers. Outside phone calls will not be accepted. You will be required to use your six (6) digit IPIN, which you were issued during the booking process, to make a phone call.
20. If you have a visit or a program, you must be in full uniform, with your ID, and ready on time. You will go directly there and back, without stopping. Failure to complete movement within the facility in this manner may result in disciplinary action.
21. You may be allowed a scheduled amount of visits per week, per your unit schedule.
22. You may be allowed to purchase up to \$100.00 worth of canteen items once a week. Canteen Orders must be completed by the scheduled day which is posted in each housing unit.
23. If you need to see a doctor, complete a Sick Call form and place it in the location provided in the unit. Medical staff will visit each housing unit 7 days each week. While in the Unit, they will only address the complaints of those inmates who have completed a Sick Call Form.
24. Meals will be eaten only at the tables provided in the unit and nowhere else. Food and meal service items are not to be removed from eating areas. Any foods found in rooms or living areas that are from the kitchen of the facility are contraband and are subject to immediate disposal.
25. Any questions will be addressed to the Unit Officer. If the Unit Officer cannot solve your problem the Officer will instruct you to submit a Request Form to the appropriate person. When a Staff member enters the unit, you will not approach them without having the approval of the Unit Officer.
26. **IN CASE OF ANY EMERGENCY, FIGHT, FIRE, MEDICAL EMERGENCY, ETC. YOU WILL GO TO YOUR ROOM IMMEDIATELY AND LOCK YOURSELF IN. DO NOT WAIT TO BE TOLD TO DO SO.** If for some reason you are unable to get to your room, for example, you must move as far as possible from the disturbance area, and wait until advised by a staff member to move to another location. If you are able to get to your room, but it is locked, you must stand by your door until it is opened by the Unit Officer. All inmates in Dormitories will report to their bunk area. Inmates will follow the direction of the Unit Officer. Failure to comply will result in disciplinary action.
27. Showers are available for use any time the dayroom is open. You must enter and exit the shower area clothed. You are responsible to leave the area clean and free of debris when you are finished.

28. All job opportunities within the unit are determined by the Unit Officer. All other job assignments are made by the facility Job Assignment Officer. Requests must be submitted to him, in writing. Assignment to a job may be determined by waiting lists, classification levels and medical clearance prior to job assignments
29. Upon release from the facility, inmates are required to arrange for transportation off the property. Any problems procuring a ride should be brought to the Caseworkers attention at least one week prior to release
30. An Inmate Grievance procedure is in place to assist in the resolution of issues which cannot be handled through normal channels. You will be required to submit the grievance on the form provided on the kiosk in the housing unit. See your Unit Officer or Caseworker to submit a grievance when the kiosk is not working. Inmate discipline and classification issues are not grievable, inmates must use the appeal process applicable.
31. Inmates are required to secure the door of their cell each time they enter / exit. Inmates will be allowed to enter / exit their cells at pre-determined times, as posted in their housing unit. Each pre-determined time of cell call allows time for an inmate to enter / exit the cell, with time allotted that they may recover needed items for classes / showers etc. The need to deviate from the scheduled cell call times will be determined by the Unit Officer
32. When inmates are using haircare equipment (clippers etc.), the inmate using the equipment is responsible to clean and sanitize the equipment before and after each individual use.

### **AIDS INFORMATION**

#### **WHAT IS A.I.D.S.?**

1. A.I.D.S. stands for "Acquired Immune Deficiency Syndrome"
2. Affects the body's immune system.
3. The body cannot fight off any illness.
4. There is no known cure.

#### **WHAT CAUSES A.I.D.S.?**

1. A virus called "H.I.V." (Human Immune Deficiency Syndrome)
2. The virus enters the blood and destroys the body's immune system.
3. Someone can be infected with H.I.V. and not have A.I.D.S. but can spread the virus to others.

#### **HOW DO YOU KNOW IF YOU ARE INFECTED?**

1. A doctor must complete a series of blood tests.
2. The tests can prove if the person has been exposed to the A.I.D.S. virus.
3. People who are infected are "H.I.V." Positive.
4. People who are not infected are "H.I.V." Negative.
5. Anyone wishing to be tested should contact the Medical Staff or their Caseworker.
6. The test is free.
7. The results of the test are confidential.
8. There is no guarantee that if a test result is H.I.V. Negative, you will remain negative if you continue "at risk" behavior.

#### **HOW IS A.I.D.S. TRANSMITTED?**

1. TWO WAYS:
  - a) Blood to Blood Contact
  - b) Transmission of body fluids during sexual intercourse.
2. THE SIX MOST COMMON WAYS TO GET / GIVE A.I.D.S.:
  - a) Anal intercourse, both partners are at risk.
  - b) Oral sex, the partner receiving the body fluid is at risk.
  - c) Vaginal Sex, both partners are at risk.
  - d) Pregnant women giving the disease to their infants.
  - e) Blood transfusions if infected blood is used.
  - f) Sharing needles and / or works, either for drug injection or tattooing.
3. A.I.D.S. CANNOT BE SPREAD BY:
  - a) Playing sports.
  - b) Shaking hands.
  - c) Eating food cooked by an H.I.V. positive person.
  - d) Hugging.
  - e) Breathing the same air.
  - f) Touching the same objects.
  - g) Sharing plates and utensils.
  - h) Sharing toilets, showers and other facilities.

4. A.I.D.S. cannot be contacted by ordinary every day contact with others, whether they are infected with the disease or not.
5. Coming in contact with urine, feces, or spit will not give someone A.I.D.S...
6. It is very difficult to be infected if bitten by someone in a fight. To be infected one has to get blood other bodily fluids into the blood stream from an infected person.
7. Any questions about A.I.D.S.? Contact the Medical staff, a Caseworker, or an A.I.D.S. Counselor.

To get more information, call or write any of the following:

A.I.D.S. Program Center for Infectious Diseases Center for Disease Control 1600 Clifton Road, NE Atlanta GA 30333 1-404-639-2891 1-404-639-3352	US Public Health Service Room 725-H 200 Independence Avenue SW Washington DC 20201  (24 Hour A.I.D.S. Hotline) 1-800-342-A.I.D.S.	A.I.D.S. Information The National Prison Project 1616 P Street NW Washington DC 20036  1-202-3310500	Massachusetts Department of Public Health Bilingual Hotline  (Monday - Friday , 9am-7pm) 1-800-637-3776
---	---	---	--

**INMATE PROPERTY LIST: PCCF 403 : ATTACHMENT  
GENERAL POPULATION**

**COUNTY ISSUED ITEMS**

# of Items	ITEM DESCRIPTION	# of Items	ITEM DESCRIPTION	# of Items	ITEM DESCRIPTION
1	Property Bag	2	Sheets	1	Hygiene Kit
3	Pair Of Uniform Pants &Shirts	1	Facecloth	1	Bar Soap & Soap Dish
4	Underwear shorts	2	Towels	1	Roll of Toilet Paper
3	Pair Socks	1	Laundry Bag	KOP	Keep On Person Medication
1	Pillow & Pillowcase	1	Pair Shower Shoes	1	Mattress issued to each bunk
1	Blanket	1	Pair Footwear	2	Cleaning Towels

1 Pair of Footwear (Sneakers or Croc Style Shoes) are issued to any new commitment

Kitchen workers are allowed to maintain one pair of sneakers in addition to the normally allowed pair, for work purposes.

Inmates who alter, deface, destroy or are unable to account for county issued items are liable for payment of the items which were issued.

**ALLOWABLE ITEMS: CANTEEN, HYGIENE, & PERSONAL**

# of Items	ITEM DESCRIPTION	# of Items	ITEM DESCRIPTION	# of Items	ITEM DESCRIPTION
6	Pair Of Socks	2	Plastic Bowls (Total any sizes)	2	Containers Petroleum Jelly
6	Pair Of Underwear	1	Dishwashing liquid	2	Containers Of Toothpaste
6	T-Shirts	1	4 Pack Batteries	2	Bars Of Soap
2	Gray Sweatshirts	2	Air Fresheners	2	Containers Shampoo
2	Pair Gray Gym Shorts	1	Pack Of Razors (Up To 5 total)	2	Containers Conditioner
1	Pair Sneakers	10	Band-aids	2	Containers Of Shaving Cream
1	Pair Shower Shoes	2	Packages of Dental Flossers	2	Containers Pro-line or Hair Gel
1	Facecloth	1	Toothbrush	2	Containers of Deodorant
1	Towel	1	Toothbrush Container	2	Containers Skin Care Lotion
1	Thermal Top (Shirt)	1	Soap Holder	2	Containers Mouthwash
1	Thermal Bottom (Pant)	1	Comb	2	Packages Q-Tips
1	Walkman Radio	1	Hairbrush	2	Containers Noxema
1	Pair Headphones	2	Emery Boards	2	Rolls Toilet Paper
5"	Legal Materials	2	Containers Garlic Tablets	2	Containers Baby Powder
5	Books Or Magazines	2	Containers Plus Vitamins	2	Containers After Shave
1	Photo Album	2	Containers Vitamin C	2	Container Fixodent
1	Bible or Koran	2	Containers Allergy Tablets	2	Containers Goodsense (Efferdent)
1	Religion Studies Book or Booklet	2	Containers Nasal Spray	2	Containers Foot Powder
1	Item of Religious Headwear	2	Containers Eye Drops	2	Cocoa Butter Cream
5"	Mail	2	Containers Ibuprofen	2	Packages Alka Seltzer
2	Books of Stamps	2	Containers Milk of Magnesia	2	Containers Benzol Peroxide Lotion
5	Safety Writing Pens	5	Packets Tylenol	2	Containers Hydrocortisone Cream
3	Legal Pads	1	Spoon & Fork	2	Containers Orajel
2	Writing Pads	14	Bottled Beverages Total (Water / Soda or combination of)	2	Containers Antifungal Ointment
2	Newspapers			2	Containers Hemm. Ointment

1 Authorized Item of Religious Headwear is allowed to be maintained by an inmate in all housing

4 Pack of Batteries is in addition to the batteries which may be in use in a walkman or similar device

Brand names listed may not apply, the product type is what is to be maintained in accordance with listed restrictions

Inmates who alter canteen items will not be allowed to retain such items. For example any item of clothing altered (ripped, cut, written on) is contraband, once altered, any personal property item altered (headphones, personal hygiene items etc are considered contraband and will be removed.

August 24, 2021

**This list describes the amounts and types of property allowable for retention by inmates housed in General Population at the Plymouth County Correctional Facility. Items in excess, altered or not listed will be considered contraband and will be removed and / or destroyed.**

## **NOTICE OF PRIVACY PRACTICES-HIPPA**

THIS NOTICE DESCRIBES HOW MEDICAL INFORMATION ABOUT YOU MAY BE USED AND DISCLOSED AND HOW YOU CAN GET ACCESS TO THIS INFORMATION. PLEASE REVIEW IT CAREFULLY.

Plymouth County Correctional Facility Health Services (PCCF) is required by law to maintain the privacy of your protected health information and to provide you with a notice of our legal duties and privacy practices with respect to protected health information. This Notice of Privacy Practices describes how we may use and disclose our protected health information to carry out treatment, payment or health care operations and for other specified purposes that are permitted or required by law. The Notice also describes your rights with respect to your protected health information. "Protected health information" is information about you, including basic demographic information, that may identify you and that relates to your past, present or future physical or mental health or condition and related health care services.

Plymouth County Correctional Facility is required to follow the terms of this Notice of Privacy Practices. We will not use or disclose your protected health information without your written permission, except as described in this Notice. We reserve the right to change our practices and this Notice and to make the new Notice effective for all protected health information we maintain. Upon your request, we will provide you with a revised Notice.

### **YOUR HEALTH INFORMATION RIGHTS**

**You have the following rights with respect to your protected health information:**

- **Obtain a paper copy of the Notice of Privacy Practices upon request.** You may request a copy of the Notice at any time. Even if you have agreed to receive the Notice electronically, you are still entitled to a paper copy of the Notice. To obtain a paper copy of the Notice, contact the Plymouth County Correctional Facility Medical Records Coordinator.
- **Request a restriction on certain uses and disclosures of your information.** You have the right to request a restriction on the protected health information ("PHI") that we use or disclose about you for treatment, payment, or health care operations. You also have the right to request a restriction on the PHI we disclose about you to someone who is involved in your care or payment for your care, such as a family member or friend. However, we are not required to agree to your request. To request restrictions, you must send a written request to the Medical Records Coordinator.
- **Inspect and obtain a copy of your information.** You have the right to access and copy PHI about you contained in your medical and billing records for as long as PCCF maintains the information. To inspect or copy your PHI, you must send a written request to the Medical Records Coordinator. If you request a copy of the information, we may charge you a fee for the costs of the copying, mailing, or other supplies that are necessary to grant your request. We may deny your request to inspect and copy in certain limited circumstances. If you are denied access to your PHI, you may request that the denial be reviewed by filing a request for review with the Medical Records Coordinator.
- **Amend your information.** If you feel that PHI we have about you is incomplete or incorrect, you may request that we amend the information. You may request an amendment for as long as we maintain your health information. To request an amendment, you must send a written request to the Medical Records Coordinator. In addition, you must include a reason that supports your request. In certain cases, we may deny your request for amendment. If we deny your request for amendment, you have the right to file a statement of disagreement with the decision with the Medical Records Coordinator and we may prepare a rebuttal to your statement, which we will provide to you.
- **Receive an accounting of disclosures of your information.** You have the right to receive an accounting of the disclosures we have made of your PHI after April 14, 2003 for most purposes other than treatment, payment, or health care operations. The accounting will exclude disclosures we have made directly to you, disclosures to friends or family members involved in your care, disclosures made pursuant to a valid authorization, and disclosures for notification purposes. The right to receive an accounting is subject to certain other exceptions, restrictions, and limitations. To request an accounting, you must submit your request in writing to the Medical Records. Your request must specify the time period for which you are seeking an accounting, but it may not be longer than 6 years. The first accounting you request within a 12 month period will be provided free of charge, but you may be charged for the cost of providing additional accountings. We will notify you of the cost involved and you may choose to withdraw or modify your request at that time.
- **Request communications of your information by alternative means or at alternative locations.** For instance, you may request that we contact you about medical matters only in writing or at a different residence or post office box. To request confidential communication of your PHI, you must submit your request in writing to the Medical Records Coordinator. Your request must state how or when you would like to be contacted. We will accommodate all reasonable requests.
- **Any requests for information must be addressed to the following:**

MEDICAL RECORDS COORDINATOR  
PLYMOUTH COUNTY CORRECTIONAL FACILITY  
26 LONG POND ROAD  
PLYMOUTH, MA 02360

### **EXAMPLES OF HOW WE MAY USE AND DISCLOSE PROTECTED HEALTH INFORMATION ABOUT YOU**

The following categories describe different ways that we use and disclose your protected health information. For each category of uses or disclosures, we try to explain what we mean and provide some examples.

**We will use your protected health information for treatment.**

For example: Information obtained by a nurse, physician, or other member of your health care team will be recorded in your record and used to determine the course of treatment that should work best for you. Members of your health care team will record the actions they took and their observations. In that way, the health care team will know how you are responding to treatment.

**We will use your protected health information for payment.**

For example: A bill may be sent to you or a third-party payer. The information on or accompanying the bill may include information that identifies you, as well as your diagnosis, procedures, and supplies used.

**We will use your protected health information for health care operations.**

For example: Members of our staff may use information in your health record to assess the care and outcomes in your case and others like it. This information will then be used in an effort to continually improve the quality and effectiveness of the health care and service we provide.

**We are likely to use or disclose your PHI for the following purposes:**

**Business Associates:** There are some services provided at PCCF through contracts with business associates. Examples include pharmacy services or billing services. When we contract for these services, we may disclose your PHI to our business associates(s) so that they can perform the job we have asked them to do and bill PCCF, you, or your third-party payor for services rendered. To protect your information, however, we require all business associates to appropriately safeguard your information.

**Communication with Individuals Involved in your Care or Payment for your Care:** Health professionals, such as a dentist or physician, using their professional judgment, may disclose to a family member, other relative, close personal friend or any other person you identify, PHI relevant to that person's involvement in your care or payment related to your care.

**Personal Communications:** We may contact you to provide appointment or refill reminders or information about treatment alternatives or other health-related benefits and services that may be of interest to you.

**Food and Drug Administration (FDA):** We may disclose to the FDA, or persons under the jurisdiction of the FDA, PHI relative to adverse events with respect to food, medicines, supplements, product and product defects, or post marketing surveillance information to enable product recalls, repairs, or replacement.

**Worker's Compensation:** We may disclose your PHI to the extent authorized by and to the extent necessary to comply with laws relating to worker's compensation or other similar programs established by law.

**Fundraising:** We may contact you as part of a fundraising effort.

**Public Health:** As required by law, we may disclose your PHI to public health or legal authorities charged with preventing or controlling disease, injury, or disability.

**Law Enforcement:** We may disclose your PHI for law enforcement purposes as required by law or in response to a valid subpoena or court order.

**As Required by Law:** We will disclose your PHI when required to do so by federal, state, or local law.

**Health Oversight Activities:** We may disclose your PHI to an oversight agency for activities authorized by law. These oversight activities include audits, investigations, and inspections, as necessary for licensure and for the government to monitor the health care system, government programs, and compliance with civil rights laws.

**Judicial and Administrative Proceedings:** If you are involved in a lawsuit or a dispute, we may disclose your PHI in response to a court or administrative order. We may also disclose health information about you in response to a subpoena, discovery request, or other lawful process by someone else involved in the dispute, but only if efforts have been made, either by us or the requesting party, to tell you about the request or to obtain an order protecting the information requested.

**WE ARE PERMITTED TO USE OR DISCLOSE YOUR PHI FOR THE FOLLOWING PURPOSES:**

**Research:** We may disclose your PHI to researchers when their research has been approved by an institutional review board that has reviewed the research proposal and established protocols to ensure the privacy of your information.

**Coroners, Medical Examiners, and Funeral Directors:** We may release you PHI to a coroner or medical examiner. This may be necessary, for example, to identify a deceased person or determine the cause of death. We may also disclose PHI to funeral directors consistent with applicable law to enable them to carry out their duties.

**Organ or Tissue Procurement Organizations:** Consistent with applicable law, we may disclose your PHI to organ procurement organizations or other entities engaged in the procurement, banking, or transplantation of organs for the purpose of tissue donation and transplant.

**Notification:** We may use or disclose your PHI to notify or assist in notifying a family member, personal representative, or another person responsible for your care, regarding your location and general condition.

**Correctional Institution:** If you are sentenced or become an inmate of another correctional institution, we may disclose to the institution or its agents PHI necessary for your health and the health and safety of other individuals.

**To Avert a Serious Threat to Health or Safety:** We may use and disclose your PHI when necessary to prevent a serious threat to your health and safety or the health and safety of the public or another person.

**Military and Veterans:** If you are a member of the armed forces, we may release PHI about you as required by military command authorities. We may also release PHI about foreign military personnel to the appropriate foreign military authority.

**National Security and Intelligence Activities:** We may release PHI about you to authorized federal officials for intelligence, counterintelligence, and other national security activities authorized by law.

**Protective Services for the President and Others:** We may disclose PHI about you to authorized federal officials so they may provide protection to the President, other authorized persons or foreign heads of state, or conduct special investigations.

**Regulatory Compliance:** Federal law makes provision for your medical information to be released to an appropriate health oversight agency, public health authority or attorney, provided that a work force member or business associate believes in good faith that we have engaged in unlawful conduct or have otherwise violated professional or clinical standards and are potentially endangering one or more patients, workers or the public.

**Victims of Abuse or Neglect:** We may disclose PHI about you to a government authority, such as the Massachusetts Office for Children or the Massachusetts Executive Office of Elder Affairs, if we reasonably believe you are a victim of abuse or neglect. We will only disclose this type of information to the extent required by law, if you agree to the disclosure, or if the disclosure is allowed by law and we believe it is necessary to prevent serious harm to you or someone else or the law enforcement or public official that is to receive the report represents that it is necessary and will not be used against you. In such cases, we will promptly inform you that a report has been or will be made unless there is reason to believe that providing this information will place you in serious harm. In Massachusetts, health care providers are required to report cases of abuse or neglect of children or elders, but they are not required to report cases of domestic violence.

#### **COMPLIANCE WITH LAWS**

If more than one law applies to this Notice, PCCF will follow the more stringent law.

#### **FOR MORE INFORMATION OR TO REPORT A PROBLEM**

If you have questions or would like additional information about PCCF's privacy practices, you may contact the Medical Records Coordinator, at the Plymouth County Correctional Facility, 26 Long Pond Road, Plymouth MA, 02360. If you believe your privacy rights have been violated, you can file a complaint with the Medical Records Coordinator or with the United States Secretary of Health and Human Services. There will be no retaliation for filing a complaint.

**Effective Date: THIS NOTICE IS EFFECTIVE AS OF APRIL 14, 2003**

# Centro correccional del condado de Plymouth

26 Long Pond Road Plymouth, Massachusetts 02360

Sheriff Joseph D. McDonald Jr.

Sheriff especial Gerald Pudolsky

Superintendente Antone Moniz

<u>Tabla de contenido</u>	<u>De página</u>
<i>Introducción /misión</i>	40
<i>Propósito de la</i>	40
<i>Admisión:inicial</i>	40
<i>Clasificación</i>	41
<i>Dirección: Correo / Correspondencia</i>	43
<i>Servicio de Barbería</i>	45
<i>Responsabilidades de los detenidos básicos</i>	45
<i>Celular deLlamar</i>	45
<i>Ropa, Bolsas De lavandería y otros servicios de lavandería</i>	46
<i>Ropa: Ropa de la corte / Artículospor el condado</i>	47
<i>Conducta</i>	47
<i>contrabando</i>	48
<i>Comparecencias en la corte</i>	48
<i>Salas de día</i>	48
<i>Disciplina del detenido</i>	48
<i>Código de vestimenta para Detenidos</i>	50
<i>Derechos del detenido</i>	50
<i>Igualdad De Acceso / adaptaciones Para Discapacidades</i>	50
<i>Incendio y otras emergencias</i>	51
<i>Finanzas / Cantina</i>	51
<i>Quejas</i>	52
<i>Grupo Presentaciones de derechos legales</i>	54
<i>Recuento de personas</i>	54
<i>HIPAA</i>	54
<i>Inspeccionesde personas y propiedad</i>	54
<i>Biblioteca de leyes</i>	55
<i>Saliendo de la unidad</i>	55
<i>Biblioteca</i>	55
<i>Condiciones de vida</i>	56
<i>Solicitudes de matrimonio</i>	56
<i>Comidas</i>	56
<i>atención médica</i>	57
<i>Estación de control del oficial de</i>	57
<i>Higiene Personal Vivias</i>	57
<i>Propiedad personal</i>	58
<i>Instalaciones de recreación</i>	58
<i>Liberaciones / Asignaciones de vivienda</i>	59
<i>servicios religiosos</i>	59
<i>Formularios de solicitud de</i>	60
<i>Protección</i>	60
<i>Información PREA</i>	60
<i>Área para dormir / Saneamiento</i>	63
<i>Política de fumar</i>	63
<i>Acceso telefónico</i>	63
<i>Visitación</i>	64
<i>Programa de trabajo voluntario</i>	67
<i>Archivo legal Archivo de</i>	67
<i>Achivo de Detencion</i>	67
<i>mala conducta del personal</i>	67

<i>Derechos y responsabilidades de</i>	68
<i>Conciencia de abuso y agresión sexual (ICE Pamplet)</i>	69
<i>Código de Infracciones</i>	70
<i>Sanciones</i>	72
<i>Reglas de unidad publicadas</i>	72
<i>Información sobre el AIDS</i>	73
<i>Lista de propiedades del</i>	75
<i>Información de HIPAA</i>	75
<i>recluso</i>	
<i>Formulario de quejas del recluso</i>	118
<i>Recibo telefónico e instrucciones</i>	119
<i>Hoja de orientación del recluso</i>	121

## **INTRODUCCIÓN / MISIÓN**

Este Centro de procesamiento de servicios o instalación contratada por ICE en la Instalación correccional del condado de Plymouth es una instalación de detención del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de los Estados Unidos. La misión del Centro de procesamiento de servicios o la instalación contratada por ICE es proporcionar una instalación segura, limpia y sanitaria para los detenidos que esperan el procesamiento de su audiencia administrativa.

## **PROPÓSITO**

El propósito de este manual es explicar a los detenidos las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos específicos que deben seguirse mientras se encuentran bajo custodia en esta instalación. El manual también lo ayudará a brindarle una descripción general de los programas, reglas y regulaciones y servicios de la Instalación. Usted será responsable de sus acciones mientras esté detenido en esta instalación. Por lo tanto, es responsabilidad de cada detenido familiarizarse con el contenido de este manual.

Se entregará una copia de este manual a cada detenido al momento de la admisión y ciertas secciones se publicarán en los tableros de anuncios en cada unidad de vivienda y en otros tableros de anuncios en toda la instalación. Todos los detenidos deben acusar recibo del manual mediante firma.

**Mientras estén alojados en la Instalación Correccional del Condado de Plymouth, todos los detenidos de ICE tienen derecho a comunicarse con el personal de ICE con respecto a su caso o condiciones de confinamiento. Existen procedimientos individuales en la unidad de vivienda para comunicaciones verbales y / o escritas. Los procedimientos incluyen:**

1. **Formularios de solicitud por escrito para los detenidos que pueden enviarse en la casilla de solicitud de la unidad de vivienda, por correo o en mano al asistente social asignado / Agente de ICE.**
2. **Las comunicaciones verbales se pueden realizar a través de servicios telefónicos con los números de teléfono proporcionados o en persona con su asistente social asignado / Agente de ICE.**
3. **La asistencia se proporcionará a pedido de su asistente social asignado / Agente de ICE.**

La oportunidad de presentar una queja sobre mala conducta del personal, abuso físico o sexual o violaciones de los derechos civiles en cualquier momento directamente al Inspector General del Departamento de Seguridad Nacional llamando al (800) 323-8603 o escribiendo a:

Departamento de Seguridad Nacional  
Washington, DC 20528  
ATTN: Oficina del Inspector General

## **ADMISIÓN: INICIAL**

A. A su llegada, el Oficial de procesamiento su ropa, propiedad personal, objetos de valor y fondos para su custodia. Se le entregarán recibos detallados para toda la ropa, propiedad personal, objetos de valor y fondos. Es importante que conserve estos recibos para reclamar su propiedad, fondos y objetos de valor cuando sea liberado.

B. Mientras se encuentre en esta instalación, se le permite retener:

1. Camiseta (blanca, sin símbolos de escritura o alteraciones)
2. Pantalones cortos de ropa interior (blanco o gris, boxers o calzoncillos)
3. Calcetines
4. Zapatillas de deporte
5. Identificación de alerta médica
6. Anteojos recetados / lentes de contacto (sujeto a la aprobación del Departamento Médico)

**NOTA :** cuando se dispensa la ropa de la instalación: solo se emiten los nuevos compromisos que llegan sin sus propias zapatillas deportivas.entrega



C. Su inicial de ropa se limitará a:

1. Tres (3) juegos de uniformes (camisa y pantalones)
2. Cuatro (4) pares de pantalones cortos de ropa interior
3. Cuatro (4) pares de calcetines
4. Un (1) par de zapatos para la ducha
5. Un (1) par de zapatillas (cuando el calzado no es apropiado para la instalación)

D. Su problema de artículos de higiene personal son:

1. Un (1) kit de higiene
2. Dos (2) sábanas
3. Una (1) almohada
4. Una (1) funda de almohada
5. Una (1) manta
6. Un (1) bolígrafo
7. Dos (2) toallas
8. Una (1) toallita
9. Un (1) rollo de papel higiénico
10. Una (1) bolsa de lavandería
11. Una (1) barra de jabón
12. Una (1) jabonera
13. Dos (2) t de limpieza owels
14. Una (1) bolsa de propiedad

E. Su oficial de vivienda le proporcionará material de escritura y sobres para su uso personal.

F. Por lo general, un miembro del PCCF realizará un examen médico dentro de los 14 días posteriores a su llegada.

G. Para que se reemplacen los artículos de higiene personal emitidos por el servicio, debe solicitarlos a su Oficial de vivienda / Trabajador social.

## **CLASIFICACIÓN**

Todos los detenidos se clasifican a su llegada, antes de ser admitidos en la población general. El sistema de clasificación asegurará que usted sea colocado en la categoría apropiada y físicamente separado de los detenidos en otras categorías. Serás alojado, recreado y alimentado de acuerdo con otros detenidos en tu clasificación.

A. Mientras esté detenido por ICE, se le asignará un nivel de clasificación. ICE proporciona una hoja de trabajo de clasificación inicial a la instalación a su llegada.

1. Bajo

- a. No se puede alojar con detenidos de alto nivel.
- b. No puede incluir a ningún detenido con una condena por delito grave que incluya un acto de violencia física.
- c. No puede incluir a ningún detenido con una condena por delito grave agravado.
- d. Puede incluir a cualquier detenido con antecedentes penales menores y delitos no violentos.

2. Medio Bajo / Medio Alto

a. Medio Bajo no puede incluir a ningún detenido cuya condena más reciente haya sido por algún delito enumerado en la sección "MÁS ALTA" de la pauta de gravedad del delito

1. Medio Bajo no puede incluir a ningún detenido con un patrón o historial de agresiones violentas, o combatividad condenados o no. Se considera establecido un patrón para los propósitos de esta guía cuando un registro de arresto revela dos o más arrestos en un período de cinco años por asalto donde se utilizó la fuerza contra otra persona con la intención de cometer lesiones corporales.
2. No puede incluir a ningún detenido condenado por asalto a un oficial penitenciario mientras está bajo custodia o cuando un historial institucional previo sugiera un patrón de asaltos mientras estaba bajo custodia.
3. Medio Bajo Los detenidos solo pueden ser alojados con Detenidos de nivel bajo o medio

b. Medio Alto no puede incluir a ningún detenido cuya condena más reciente haya sido por algún delito enumerado en la sección "MÁS ALTA" de la pauta de gravedad del delito

c. Medio Alto puede incluir a cualquier detenido con un patrón o historial de agresiones violentas, o combatividad, ya sea condenado o no. Se considera establecido un patrón para los propósitos de esta guía cuando un registro de arresto revela dos o más arrestos en un período de cinco años por asalto donde se utilizó la fuerza contra otra persona con la intención de cometer lesiones corporales.

d. No puede incluir a ningún detenido condenado por asalto a un oficial penitenciario mientras está bajo custodia o cuando un historial institucional previo sugiera un patrón de asaltos mientras estaba bajo custodia.

1. Los detenidos de nivel medio alto solo pueden ser alojados con detenidos de nivel medio o alto.

### 3. Alto

a. Puede incluir a los detenidos reclasificados del nivel uno y del nivel dos debido a incidentes institucionales o cambios en la información de clasificación.

b. Puede ser reclasificado a Medio-alto solo en base al comportamiento institucional, siempre que sea el número 2b. arriba no se aplican (el detenido debe estar bajo custodia por un mínimo de 60 días antes de la reclasificación).

c. Los detenidos de alto nivel se consideran una categoría de alto riesgo que requiere una vivienda de seguridad media a máxima. Los detenidos de alto nivel siempre son monitoreados y escoltados.

B. La Detención Administrativa está destinada a detenidos con requisitos especiales de vivienda, tales como:

1. Investigación / audiencia pendiente de actos prohibidos;
2. Observación médica;
3. Pendiente de una transferencia o liberación;
4. Riesgo de seguridad; o,
5. Custodia protectora.

C. Segregación administrativa

#### 1. Razones de seguridad y protección

a. Los detenidos pueden ser colocados en Segregación Administrativa:

1. Debido a sus antecedentes penales, la naturaleza del cargo pendiente en su contra,
2. Su comportamiento dentro de la instalación,
3. Información confiable y relevante determinada por el Superintendente o su designado, la junta o la persona apropiada, que sea una amenaza para las personas, la propiedad o el orden y la seguridad de la instalación,

b. La colocación en segregación administrativa es: Revisada dentro de los tres (3) días hábiles por el oficial de clasificación o su designado para garantizar que exista documentación y que no haya alternativas razonables disponibles.

#### 2. Estado de acción en espera

a. Los detenidos pueden ser colocados en estado de espera de acción por la seguridad del detenido o la seguridad de la instalación en espera de:

1. Una investigación y / o audiencia sobre una falta disciplinaria;
2. Investigación de un acto delictivo;
3. Transferencia o reclasificación a un estado de custodia superior.

b. La colocación se revisa dentro de las setenta y dos (72) horas para garantizar que el tiempo en el estado de espera de acción:

1. No sea punitivo;
2. Es por la seguridad del detenido o la seguridad de la instalación; y
3. Que se tenga cuidado de que ningún detenido permanezca más tiempo del necesario.

#### 3. Detención médica

a. Los detenidos pueden ser puestos en detención médica por personal de atención médica calificado, supervisor (es) de reserva y liberación, comandante (es) de turno o autoridades superiores, en espera de la revisión por parte del médico de la instalación con licencia o por orden de un médico.

b. La colocación se revisa adecuadamente de acuerdo con las políticas y procedimientos médicos del Departamento del Sheriff.

D. Custodia de protección

1. Los detenidos pueden ser puestos en custodia de protección solo cuando hay documentación de que la custodia de protección está garantizada y que no hay alternativas razonables disponibles. Dicha colocación se documentará en la Solicitud de custodia protectora.

2. La colocación en custodia protectora se revisa dentro de los tres (3) días hábiles.

E. La segregación disciplinaria es una unidad de vivienda especial para detenidos que:

1. Constituyen una perturbación grave en la población en general;

2. Requerir confines físicos adicionales; o,
3. Haber recibido una sanción por parte del Panel Disciplinario Institucional.

F. Detención Disciplinaria Los

1. Los detenidos pueden ser puestos en detención disciplinaria por una violación de las reglas solo después de una audiencia con un Oficial de Audiencias.
2. Dicha colocación se revisa dentro de los tres (3) días hábiles para asegurar que dicha colocación sea apropiada de acuerdo con las disposiciones del Plan Disciplinario de Reclusos PCCF 430.

G. Reevaluación: los detenidos de ICE serán reevaluados anualmente o al recibir información adicional relevante o después de un incidente de abuso o victimización. Un Detenido de ICE puede solicitar una reclasificación por ICE en cualquier momento.

H. Apelación de clasificación

1. Los detenidos pueden apelar su nivel de clasificación a través del representante de ICE.
2. Todos los recién llegados clasificados como Nivel 2 o Nivel 3 pueden apelar la decisión de clasificación a través del Estándar de Detención del Sistema de Quejas.

**DIRECCIÓN: CORREO / CORRESPONDENCIA**

Puede enviar o recibir correo de cualquier persona que conozca personalmente. Puede sellar sus cartas salientes y dárselas a su oficial de vivienda o colocarlas en un receptáculo provisto. Está prohibido dibujar en el frente de sus sobres salientes debido a la regulación postal. Si recibe correo legal entrante, se abrirá en su presencia para inspeccionar el contrabando.

El correo personal a los reclusos debe dirigirse con el nombre y la unidad del recluso a:  
Nombre y número de identificación del detenido N. ° de  
unidad y habitación

C / O Centro de correo digital de Securus - Condado de Plymouth  
PO Box 1071  
Lebanon, MO 65536

Los siguientes tipos de correo continuarán siendo aceptado en el centro de Plymouth correccional del condado:

1. legal correo
2. Publicaciones-directamente enviado desde un editor, distribuidor o autorizar minorista (como se describe en el manual para los detenidos y el procedimiento de instalación)
3. giros postales
4. Estos deben dirigirse directamente a la instalación, de la siguiente manera:

el detenido está lleno Nombre y número de identificación del  
detenido Unidad de vivienda del detenido  
Centro correccional del condado de Plymouth  
26 Long Pond Road  
Plymouth, MA 02360

Si se adjunta algún correo personal con una publicación o giro postal, el correo completo con la publicación o giro postal se devolverá al remitente.

R. Si no acepta la carta o no permite que se inspeccione, en su presencia, será devuelta al remitente. **No se leerá su carta, solo se inspeccionará en busca de contrabando.**

1. Es su responsabilidad informar a cualquier persona que envíe correspondencia / correo a la instalación de las regulaciones de la instalación, incluido el direccionamiento y etiquetado adecuados de los artículos que se envían por correo.
- B. No se le permitirá recibir o enviar paquetes sin los arreglos previos, aprobados por el Oficial a cargo o su designado. Los gastos de envío para el envío de paquetes y correo de gran tamaño o sobrepeso serán pagados por usted. El contenido de todos los paquetes entrantes o salientes será inspeccionado en presencia del detenido.

1. Los documentos de identidad, como pasaportes y certificados de nacimiento, son de contrabando y pueden ser utilizados por ICE como evidencia o según corresponda.
2. Cuando estos artículos sean detectados o recibidos por la instalación, serán entregados al ICE.
3. A los detenidos no se les permite mantener estos artículos mientras se encuentran en la instalación, cuando sea necesario, se puede solicitar una copia del documento, certificada por un oficial de ICE como una copia verdadera y correcta, al oficial a cargo o su designado.

C. Cuando salga de la instalación, es su responsabilidad notificar a los remitentes de su nueva dirección. Si se recibe, todo ese correo se devolverá a la oficina de correos.

D. **El correo saliente** que no tenga la dirección adecuada, como se muestra en el diagrama, (con su dirección de remitente) no se enviará fuera de la instalación y se abrirá y se le devolverá, cuando sea posible, para la dirección adecuada.

E. **El correo entrante y saliente** que no tenga la dirección adecuada no será aceptado en la instalación, y se marcará como "devolver al remitente" y se devolverá a la oficina de correos. Todo el correo debe incluir una dirección de retorno.

1. Los detenidos colocarán todo el correo saliente en el buzón de la unidad.
2. El correo de los detenidos se entregará desde la unidad a la sala de correo todos los días para que la oficina de correos de los EE.
3. El oficial de correo abrirá todo el correo entrante de los detenidos y lo inspeccionará en busca de contrabando, pero no se leerá.
4. Cualquier correo devuelto a la Instalación debido a una dirección o franqueo incorrecto, que no se pueda enviar correctamente por cualquier motivo, o que esté marcado como 'devolver al remitente' será registrado antes de ser devuelto a un Detenido.
5. Todo el correo entrante de los detenidos será llevado a la unidad por el oficial de la unidad para entregarlo a los detenidos diariamente, excepto los domingos y feriados.
6. No se aceptarán paquetes para los detenidos y se devolverán al remitente.
7. Cualquier artículo no autorizado será devuelto al remitente.
8. Cualquier correo de abogados (correo legal) se abre en presencia de los detenidos, pero no se lee.
9. Los materiales escritos (libros, publicaciones periódicas, periódicos, etc.) deben recibirse de un editor o distribuidor. Los detenidos deberán organizar el pago de estos artículos fuera de las instalaciones.
10. Cualquier material enviado a un Detenido que se considere pornográfico por política no será aceptado por la instalación y será devuelto al remitente. Esto incluirá representaciones en revistas o fotografías.
11. Las fotografías aprobadas para la retención se pueden exhibir en un álbum de fotos disponible a través de la cantina en la mesa provista en la celda / salón.
12. No se aceptan artículos descargados de Internet y enviados por correo a la instalación.
13. Los materiales de lectura se limitarán a cinco (5) artículos (libros, revistas, periódicos o una combinación de). Los libros que están encuadernados o con tapa dura no serán aceptados en las instalaciones, por correo.
14. Los materiales legales se limitarán a cinco (5) pulgadas. Los detenidos deben retirar más de esto de la institución.
15. Cualquier material relacionado con pandillas que se encuentre en el correo será confiscado y tratado como contrabando.
16. El correo que no quepa en el buzón de la unidad debe ser llevado al Oficial de la Unidad, sin sellar. El oficial de la unidad revisará el correo en busca de contrabando, antes de enviarlo por correo. Los libros y la propiedad personal deben enviarse por correo mediante los procedimientos prescritos en el Departamento de Propiedad.

F. Correspondencia privilegiada / correo legal: correo entre un detenido y:

1. Cualquier funcionario del tribunal de los Estados Unidos o del Estado de Massachusetts (jueces, abogados, secretarios);
2. El presidente de los Estados Unidos o el gobernador de la Commonwealth de Massachusetts;
3. Cualquier miembro del Congreso de los Estados Unidos;
4. Cualquier miembro de la legislatura del Commonwealth of Massachusetts;
5. El Fiscal General de los Estados Unidos o el Fiscal General;
6. El Director o cualquier agente del Negociado Federal de Investigaciones;
7. El Comisionado del Departamento de Seguridad Pública de Massachusetts;
8. Los Comisionados del Condado o el Sheriff del condado en el que se encuentra confinado el Detenido;
9. El Comisionado del Departamento de Corrección de Massachusetts y, si corresponde, el Superintendente de la institución correccional estatal en la que estuvo confinado el Detenido;
10. Cualquier miembro de la Junta de Libertad Condicional de Massachusetts;
11. El Secretario de Seguridad Pública;
12. Cualquier miembro del Comité Asesor de Correcciones del Gobernador; y
13. Cualquier Fiscal de Distrito de los Estados Unidos.
14. Correo consular del
15. detenido por inmigración Solicitudes de prensa del detenido por inmigración

G. Correo del detenido En

ausencia de las limitaciones impuestas en el Procedimiento 481, los detenidos podrán enviar y recibir cartas ilimitadas y sin censura todos los días para mantener la comunicación con sus familiares, amigos y autoridades gubernamentales .

H. Correo sin franqueo postal

A. Los detenidos que se consideren indigentes recibirán una cantidad ilimitada de sobres sin franqueo postal cada semana para la correspondencia confidencial privilegiada y tres (3) sobres con franqueo postal para la correspondencia general.

1. Los detenidos indigentes deben enviar todo el correo legal a través de su asistente social al Asesor de abogados de reclusos.
2. El asistente social asignado al detenido verifica a través del Secretario de Cuentas del Recluso el estado de indigencia del detenido.
  - a. El Consultor del Abogado Recluso, si se verifica la indigencia, sellará y pondrá sus iniciales en el correo del detenido "APROBADO PARA ENVÍO GRATIS" (o palabras a ese efecto), y lo llevará personalmente a la Sala de Correo una vez al día antes de las 1500 horas, excepto los fines de semana y Días festivos.

b. Si un detenido no es indigente según el secretario de cuentas del recluso, el asesor del abogado del recluso devolverá dicho correo al detenido antes del final del día hábil y le notificará que no califica para el estado de indigencia y que el franqueo es el responsabilidad del Detenido.

### **SERVICIO DE BARBERÍA**

- A. Los servicios gratuitos de peluquería estarán ubicados en un área designada y estarán disponibles cuando el salón social esté abierto. Está prohibido poseer cabello cortado o recortes, ya sean propios o ajenos.
- B. Uso de la maquinilla de afeitar / oportunidad de afeitarse
1. Todas las maquinillas de afeitar serán nuevas cuando se entreguen. Cuando encienda la maquinilla de afeitar, debe estar en su estado original e inalterada. Cualquier afeitadora que se encuentre alterada resultará en una acción disciplinaria.
  2. Acceso diario
    - a. Se le dará la oportunidad de afeitarse a diario.
    - b. Mientras asiste a la comida de la mañana, habrá un formulario de registro que deberá firmar para recibir una navaja.
    - c. A la hora designada después del desayuno, el oficial le entregará una navaja para que se afeite.
    - d. Tendrá una cantidad de tiempo designada para completar el afeitado.
    - e. Al finalizar el tiempo asignado, el oficial le quitará la navaja.
  3. Acceso para citas judiciales / externas
    - a. Los detenidos programados para asistir a la corte y / o citas externas deben solicitar una navaja de afeitar para afeitarse cuando se despierten para tomar una ducha.
    - b. El oficial hará los arreglos para una navaja y la recuperará cuando haya terminado de usarla mientras se prepara para la corte o su cita al aire libre.
- C. Desinfección del
1. equipo para el cuidado del cabello La limpieza, el lavado y la desinfección de todo el equipo para el cuidado del cabello (maquinillas, cabezales, peines, etc.) es responsabilidad del Detenido que usa el equipo y debe completarse antes y después de cada uso.
  2. El uso del desinfectante suministrado, específicamente para el cuidado del cabello, asegurará una higiene adecuada.
  3. Todo el equipo debe ser firmado con el oficial de la unidad y devuelto limpio e intacto al oficial de la unidad al finalizar cada uso.

### **RESPONSABILIDADES BÁSICAS DE LOS DETENIDOS**

- A. Es política del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas tratar a los detenidos con dignidad y respeto mientras se mantiene un centro de detención seguro, protegido y sanitario. Se espera que el personal reciba su total cooperación mientras espera el procesamiento de su caso. En los términos más simples, se espera que:
1. Siga y obedezca las reglas, leyes, políticas y procedimientos.
  2. Obedezca **todas las** órdenes dadas por los miembros del personal y el personal de seguridad contratado.
  3. Respete al personal ya otros detenidos en todo momento.
  4. Respete la propiedad del gobierno y la propiedad de otros.
  5. Manténgase limpio en todo momento, así como su ropa y el área donde vive.
  6. Obedezca **todas** las reglas, políticas y procedimientos de seguridad, protección y saneamiento.
- B. Si observa y cumple con las pautas anteriores, no debería tener problemas mientras vive en esta instalación esperando el resultado de su audiencia. Cuando se dirija al personal, no debe referirse a ellos por su nombre, o un apodo creado por otros, refiérase al personal uniformado por su rango y apellido (es decir, oficial Cohen, teniente Shaver, etc.).
- C. Refiera al personal no uniformado por título y apellido (es decir, Dr. Jones, Enfermera Clark) o por Sr., Sra., Sra., Seguido de su apellido. Los miembros del personal se dirigirán a usted de la misma manera si conocen su nombre. No es razonable esperar que un oficial conozca a todos los detenidos dentro de una instalación por su nombre. Sin embargo, el oficial o miembro del personal se dirigirá a usted de manera apropiada.

### **LLAMADA CELULAR**

1. Los detenidos deben asegurar la puerta de su celda cada vez que entran / salen.
2. A los detenidos se les permitirá entrar / salir de su celda en horarios predeterminados, según lo determine el oficial asignado a la unidad de vivienda, pero como mínimo una vez por período de recreación.
3. Cada hora predeterminada de llamada de celda permite que un Detenido ingrese / salga de la celda y recupere los artículos necesarios para clases, duchas, etc.

## **INTERCAMBIO DE ROPA, BOLSAS DE LAVANDERÍA Y OTROS SERVICIOS DE LAVANDERÍA**

La instalación proporciona servicios centralizados de lavado y ropa. (Consulte el PCCF 755, Servicios de ropa, ropa de cama y lavandería).

### A. Servicio de ropa (uniforme)

1. Los servicios de lavandería y ropa se programarán en un horario semanal en cada unidad.
2. Las bolsas de lavandería con los uniformes de los detenidos se recogerán semanalmente según lo determine el horario de la unidad. Los uniformes se lavarán de acuerdo con el horario de unidad semanal establecido.
3. Las bolsas de lavandería con ropa blanca y ropa blanca para Detenidos se recogerán semanalmente según lo determine el horario de la unidad. La ropa blanca y la ropa blanca se lavarán de acuerdo con el horario de unidad semanal establecido.

### B. Bolsas de lavandería y otros servicios de lavandería

1. A cada Detenido se le asignará una bolsa de lavandería con un número indeleble.
2. Las bolsas de lavandería que contengan ropa interior sucia, calcetines, pantalones cortos, sudaderas, toallas, sábanas, fundas de almohada y toallitas faciales se limpiarán semanalmente según el horario de la unidad.
3. Las bolsas de lavandería se recogerán semanalmente según lo determine el horario de la unidad. Se advertirá a los detenidos que coloquen la ropa, uniformes o ropa blanca identificados en su bolsa de lavandería en los días apropiados, de acuerdo con el horario establecido. A los detenidos no se les permite mezclar el tipo de ropa que se limpia, ya que esto interfiere con los servicios de lavandería debido a las capacidades y tiempos de la máquina.
4. Los detenidos colocarán sus bolsas de lavandería, en el día programado de la unidad, fuera de su celda después del desayuno.
  - a. Un trabajador designado recuperará las bolsas de las celdas y las colocará en un contenedor para ser transferidas al Departamento de Lavandería para ser lavadas.
  - b. Se mantendrá un registro escrito de los números de las bolsas y las celdas de las que proceden.
  - c. Las unidades que tienen trabajadores de madrugada harán que los trabajadores dejen las bolsas en la estación de oficiales antes de irse a trabajar en el día designado.
5. Los trapeadores de polvo y los trapeadores húmedos sucios se colocarán en una bolsa designada y se depositarán en el puerto de salida de la unidad, según lo programado, el oficial de lavandería se asegurará de que se intercambien uno por uno.
6. Las mantas serán lavadas, de acuerdo con el horario de unidad establecido.
7. El oficial de la unidad, al devolver la ropa limpia, cerrará la unidad a su discreción.
8. El (los) oficial (es) de la unidad ayudarán al trabajador designado de la unidad a devolver las bolsas de lavandería.
  - a. El Oficial de la Unidad y los trabajadores designados colocarán la bolsa de lavandería numerada en la celda correspondiente a la anotación de registro tomada en el momento de la remoción.  
segundo. Las bolsas pertenecientes a los trabajadores que no estén presentes se dejarán en la estación del Oficial de la Unidad para que el Oficial de la Unidad las entregue a su regreso.
9. Las bolsas pertenecientes a los Detenidos que no regresen a la unidad serán entregadas al Oficial de la Unidad para que las coloque correctamente en la propiedad. Será responsabilidad del Oficial de la Unidad enviar la ropa sucia al Detenido si ha sido reubicado dentro de las instalaciones, o hacer que la ropa se deposite en la propiedad.
10. El personal del Departamento de Lavandería cada dos semanas distribuirá jabón para uso higiénico. El jabón también está disponible a través de Servicios de cantina.
11. Las sábanas, toallas y fundas de almohada se lavarán por separado.
12. Los trabajadores de la Unidad pondrán todas las sábanas, toallas y fundas de almohada en (1) carrito y las bolsas de lavandería en otro.
13. Los trabajadores de la Unidad le darán al Dpto. De Lavandería un recuento de sábanas, toallas, fundas de almohadas y bolsas de ropa para lavar.
14. El departamento de lavandería devolverá lo mismo.
15. El trabajador de la Unidad será responsable de entregar las bolsas de ropa, sábanas, toallas y fundas de almohada a la persona correcta.
16. No volverás a recibir las mismas toallas o sábanas. Devolverás sábanas, toallas y fundas de almohada lavadas que quedarán secas, más blancas y limpias.
17. Si posee una toalla de comedor y desea conservarla, el Departamento de Propiedad la guardará en su bolsa de propiedad, de lo contrario, se desechará.

### C. Ropa de los

detenidos A los detenidos se les entrega una cantidad específica de ropa.

1. Los detenidos son responsables de cada artículo que se les entregue mientras estén alojados en el PCCF.
  - a. Cada vez que un Detenido deja su unidad de vivienda para la corte, transferencia o reasignación de vivienda, todos los artículos emitidos deben ser retirados de la unidad de vivienda y permanecer con el Detenido.
2. Toda la ropa que se le entregue a un Detenido debe ser devuelta al salir de la instalación.
  - a. Los artículos faltantes pueden ser cargados a la cuenta de la cantina del Detenido por la instalación.
3. Siempre que un Detenido esté en posesión de una cantidad excesiva de artículos emitidos por la instalación, el Detenido estará sujeto a acciones disciplinarias.

## **ROPA: ROPA DE LA CORTE / ARTÍCULOS EMITIDOS POR EL CONDADO**

1. El departamento de lavandería realizará un intercambio de ropa de los detenidos en un intercambio de uno por uno. Los detenidos son responsables de mantener en buenas condiciones toda la ropa entregada. Los detenidos serán responsables de toda la ropa y ropa de cama dañada o perdida.
2. Los detenidos siempre deben usar uniforme en las áreas comunes de su unidad de vivienda. Consiste en una camiseta o camiseta de uniforme y una parte de abajo del uniforme o pantalones cortos de gimnasia. La ropa usada no se puede alterar de ninguna manera, incluyendo el corte del material y / o material escrito o dibujos que se colocan en la tela. Sin excepciones.
3. Se requiere que los detenidos usen un uniforme completo fuera de su unidad, para incluir cualquier visita, visita médica, el gimnasio o cualquier audiencia a la que puedan asistir dentro de los límites de la instalación. Un uniforme completo será una camisa de uniforme, pantalones y zapatos de uniforme (no se permiten zapatos de ducha).
4. Los detenidos usarán zapatillas de deporte o zapatos para la ducha cuando estén fuera de su celda / habitación, pero dentro de su unidad de alojamiento. No se permiten pies descalzos ni calcetines.
5. Se requerirá que los detenidos usen su identificación al salir de su unidad de vivienda. Las identificaciones deben estar visibles en la parte superior del torso en todo momento.
6. Después de la emisión inicial, los detenidos deberán comprar su propia ropa interior, calcetines y zapatillas de deporte de Canteen.
7. Los Detenidos Indigentes pueden recibir ropa interior, calcetines y zapatillas de deporte. La indigencia no se declarará hasta que un preso tenga un saldo en la cuenta de menos de quince dólares, (\$ 15.00), menos la cantidad a renunciar, durante sesenta (60) días. Para solicitar, los presos deben solicitar un formulario de comedor de indigentes del oficial de la unidad, completarlo y enviarlo a través del trabajador social al equipo de la unidad ADS.
8. Los detenidos pueden retener un (1) conjunto de ropa personal almacenada en la Sala de propiedades para las comparecencias ante el tribunal y / o para su uso al momento del alta de la instalación.
  - a. Los detenidos pueden solicitar que se traiga ropa de la corte a la institución completando una Solicitud de recluso.
  - b. El formulario de solicitud se enviará al Oficial de la propiedad al menos dos (2) días antes de la entrega.
  - c. La solicitud debe incluir prendas de vestir específicas solicitadas y el nombre de la persona autorizada para recibir la ropa almacenada, a cambio de la entrega de la propiedad.
  - d. No se aceptarán zapatillas de deporte de visitantes, correo u otros medios. Cualquier calzado entregado será para el uso previsto en la corte únicamente y no se permitirá el uso de los detenidos dentro de las instalaciones.
  - e. Toda la ropa que se traiga a la instalación será registrada antes de ser aceptada. La persona que entrega los artículos deberá permanecer presente mientras se realiza la búsqueda.
9. No se aceptará ropa de intercambio, a menos que el visitante acepte y reciba de forma individual, ropa almacenada en la habitación de la propiedad. (es decir, si un visitante proporciona pantalones, camisas y una chaqueta de traje, capa superior, calcetines y zapatos, deben tener un intercambio de pantalones, camisa y chaqueta de traje, la capa superior, calcetines, zapatos (si lo hay) de almacenamiento.)
  - a. Cualquier persona Quien desee intercambiar ropa deberá mostrar una forma de identificación con fotografía. Esta persona también deberá proporcionar la firma de cualquier artículo entregado o retirado de la instalación.
  - b. La ropa de la corte se aceptará para su intercambio en el Lobby de Liberación al Público, de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y los martes de 1900 a 2100. No se acepta ropa los fines de semana ni festivos.
  - c. No se aceptará ropa de la corte por correo, excepto en los casos en que el Gerente de la Unidad identifique y apruebe una necesidad imperiosa. Normalmente, todos los intercambios deben realizarse en persona, uno por uno.
  - d. Cualquier desviación de esto debe ser aprobada por escrito por el Asistente del Superintendente o su designado. La aprobación por escrito identificará los artículos aprobados para su recepción.
  - e. Todos los artículos serán aceptados uno por uno. Any items being replaced through the mail must be mailed out at the Detainee's expense, prior to new items being accepted for retention.
10. Se permitirá que lo hagan las personas que intenten dejar la propiedad mientras un detenido está fuera del tribunal. Si no hay artículos en la bolsa de ropa debido a la comparecencia del Detenido ante el tribunal, los artículos serán aceptados y colocados en la bolsa de ropa del Detenido.
11. Los elementos permitidos para la retención se enumeran en la parte posterior de este libro. Las listas están determinadas por la clasificación del área de vivienda asignada.
12. Los servicios de lavado se proporcionarán una vez por semana por horario de unidad.
13. La remoción de cualquier artículo perteneciente a la institución, incluyendo uniformes, resultará en restitución o cargos legales de hurto.
14. Los informes de propiedad personal extraviada o perdida deben manejarse a través del procedimiento de quejas de la instalación establecido.

## **CONDUCTA**

1. Se le pedirá que trate a los demás detenidos y al personal de manera cortés y respetuosa.
2. No se permitirá tirar basura, gritar o jugar bruscamente en la unidad de vivienda, terrazas de recreación, gimnasio o cualquier otro lugar de la instalación.
3. No se permiten insultos raciales, insultos, palabrotas, blasfemias, insolencia y gestos groseros, lo que resultará en una acción disciplinaria.
4. Las reglas y regulaciones específicas se enumeran en el Código de Infracciones y las Reglas de la Unidad Publicada. Se pueden encontrar copias en este manual y están disponibles dentro de la unidad de vivienda.

## **CONTRABANDO**

A. Están prohibidos los artículos que se consideren un detrimento para el funcionamiento seguro y ordenado de la instalación. Los artículos de contrabando incluyen, pero no se limitan a:

1. Cualquier droga peligrosa, narcótica, marihuana, licor embriagador de cualquier tipo, armas mortales, instrumentos peligrosos, explosivos o cualquier otro artículo que, si se usa o posee, pondría en peligro la preservación del orden en la instalación.
2. Cualquier documento de identidad (es decir, pasaportes, identificación con foto, etc.). Se puede obtener una copia de estos documentos solicitándola a través del representante de ICE.
3. Cualquier artículo que pueda usarse como ayuda para escapar.
4. Cualquier artículo que pueda usarse para disfrazar o alterar la apariencia de un detenido.
5. Cualquier prenda de vestir o artículo para uso o consumo personal que no haya sido autorizado primero por el OIC o comprado por un detenido en la cantina.
6. Cámaras, video, audio o equipo relacionado que se puede usar para hacer fotografías o audio no autorizados, o grabaciones de audio / video de detenidos, personal o propiedad del gobierno.

B. Propiedad autorizada

No Artículos que no son intrínsecamente ilegales, que se consideran contrabando cuando están en posesión de un detenido o visitante dentro de la instalación, incluidos, entre otros, los siguientes: Cualquier artículo aprobado que, aunque aprobado, supere la cantidad permitida.

## **COMPARICIONES ANTE LA CORTE**

1. Los detenidos programados para la corte deben estar listos para salir de la unidad de acuerdo con el horario de la corte. Los oficiales de la unidad se asegurarán de que los detenidos se despierten a tiempo para estar listos.
2. Todos los detenidos que vayan a la corte llevarán sus identificaciones para la reserva y liberación, y son responsables de empacar todas sus pertenencias y llevarlas al Departamento de Propiedad antes de viajar a la corte.
3. Los detenidos son responsables de cerrar las puertas de su celda / habitación cuando son trasladados al tribunal.
4. A los detenidos se les permite llevar solo sus documentos legales a los tribunales.
5. A los detenidos se les permitirá cambiar su uniforme por la ropa de la corte del Departamento de Propiedad. Bajo ninguna circunstancia se permitirá a los detenidos salir de la instalación en uniforme, a menos que el procedimiento lo indique.
6. Los detenidos alojados en Detención Disciplinaria, Segregación Administrativa o alojados como Gerencia Especial, por razones de clasificación, pueden ser requeridos para ser procesados ante el tribunal con ropa designada, determinada por las necesidades del departamento y / o según lo dicte el comportamiento.

## **SALONES DE DÍA**

1. Según lo publicado por el horario de la Unidad, el salón de día estará abierto durante ciertas horas para su uso. Durante este tiempo, puede utilizar los teléfonos, la plataforma de recreación, los televisores y las áreas comunes. El uso de la sala de estar es un privilegio que puede ser limitado o cerrado a discreción del Oficial.
2. No se permitirá holgazanear cerca de la celda / habitaciones de los detenidos, en el entrepiso del segundo piso, cerca del puerto de salida, escaleras, celdas / habitaciones de visitas, duchas o cualquier entrada.
3. Las luces del salón social deben permanecer encendidas en todo momento que el salón social esté abierto para su uso. Las luces de la sala de estar se encenderán y permanecerán encendidas durante todo el período de comida, para incluir la configuración y limpieza de la sala de estar y el área de servicio.
4. Todo el mobiliario del salón social permanecerá en el área de visualización de televisión. Los muebles no se deben mover y se usarán de la manera en que fueron diseñados.
5. Los detenidos deben limpiar cualquier área que utilicen: áreas comunes, terraza de recreación, etc. Ellos son responsables de mantener ordenada la sala de estar. El no hacerlo puede resultar en el cierre de la sala de estar y / o usos limitados.
6. Los detenidos deben vestirse adecuadamente cuando estén fuera de su habitación o cuando abandonen el área de las literas. Usarás pantalones cortos de gimnasia con una camiseta, o uniforme completo con zapatillas o zapatos de ducha. No se le permitirá usar envolturas para la cabeza, (gorros / paños para la cabeza hechos por usted mismo / trapos / etc.) o cualquier tipo de cobertura para el cabello en ningún momento, con la excepción de sombreros religiosos autorizados.

## **DISCIPLINA DE DETENIDOS**

A. En una instalación donde muchas personas viven juntas en un espacio relativamente pequeño, es extremadamente importante que se mantenga el orden y la disciplina. La disciplina y el orden no son solo para beneficio del personal, sino también para la seguridad y el bienestar de usted y de todos los demás detenidos. Si bien muchos problemas pueden resolverse de manera informal mediante el asesoramiento, ocasionalmente deben imponerse medidas disciplinarias.

1. Se han establecido reglas y reglamentos para los detenidos.
2. Todas las reglas y regulaciones se harán cumplir estrictamente.
3. Los detenidos que violen las reglas y regulaciones estarán sujetos a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, advertencias, reprimendas verbales, confinamiento en la habitación, pérdida de privilegios, detención disciplinaria, restitución y / o procesamiento penal.
4. Las infracciones disciplinarias serán manejadas por la instalación de manera formal y / o informal.
5. Las sanciones por infracciones se basarán en la designación que se le dé a la infracción cometida.



6. Las listas de infracciones están disponibles para su revisión dentro de la unidad de vivienda.
7. Los detenidos pueden apelar las sanciones disciplinarias de acuerdo con los procedimientos establecidos del PCCF.

B. Limitaciones de la acción disciplinaria: No se permitirán las siguientes acciones:

1. Se prohíben los castigos corporales, el abuso personal, el uso excesivo de la fuerza, las lesiones personales, las enfermedades, los daños a la propiedad y el acoso.
2. Falta de atención, que pueda causar daño o perjuicio a la salud de un detenido.
3. Privación de ropa, ropa de cama o implementos de higiene normales. (La excepción es, cuando estos artículos deben ser retenidos o su uso monitoreado de cerca para garantizar la seguridad del detenido y el bienestar del personal y otros detenidos)
  - a. Ningún artículo o actividad normal se retendrá más tiempo del necesario para garantizar la seguridad del detenido y el bienestar del personal y otros detenidos.
4. No se retendrá la comida como castigo. Los detenidos recibirán tres (3) comidas por día que sean iguales o representativas de las que se sirven a la población en general.
  - a. Es posible que se requiera un servicio de comidas alternativo si un detenido utiliza alimentos o utensilios para servir de una manera que podría ser peligrosa para el detenido o para otras personas.
5. Los detenidos no serán puestos en detención disciplinaria hasta después de que el Oficial de Audiencias designado haya celebrado una audiencia disciplinaria imparcial.
6. La sanción máxima por violaciones a las reglas no es más de diez (10) días por una ofensa o treinta (30) días de detención disciplinaria por todas las violaciones que surjan de un incidente.
  - a. El confinamiento continuo durante más de treinta (30) días en detención disciplinaria requiere la revisión y aprobación del Superintendente.

C. La disciplina informal es una acción inmediata tomada por el personal de la instalación por infracción de una regla. Los procedimientos disciplinarios informales incluirán, pero no se limitarán a:

1. Acercarse al detenido con la opción de disciplina formal o informal.
2. Si el detenido tiene la opción de proceder con una disciplina informal, el miembro del personal puede imponer una sanción que involucre
  - a. Pérdida de privilegios
  - b. Confinamiento en la habitación, que no exceda las cuatro (4) horas
  - c. Una combinación de ambos

*NOTA: Si un detenido rechaza la sanción informal o para firmar el formulario de disciplina informal, el oficial utilizará procedimientos disciplinarios formales. Se archivará un informe disciplinario.*

3. Documente toda la información solicitada en el formulario disciplinario informal y haga que el detenido firme el formulario disciplinario informal antes de que se inicie la sanción. El detenido recibirá la copia original (blanca) del formulario disciplinario informal.

D. La disciplina formal requiere un Informe Disciplinario por escrito y una audiencia por parte del Equipo de Unidad ADS / Capitán asignado a la Unidad G o su designado para infracciones menores, o una audiencia por parte del Oficial de Audiencias para infracciones mayores.

E. Apelación de las sanciones de la audiencia: Infracciones menores

1. En el momento de la audiencia, el Equipo de Unidad ADS / Capitán asignado a la Unidad G o su designado informará al detenido de su derecho a apelar la sanción.
  - a. El detenido tendrá hasta siete (7) días desde la decisión del Equipo de Unidad ADS / Capitán asignado a la Unidad G para presentar una apelación por escrito al Oficial de Audiencias.
2. El Oficial de Audiencias decidirá la apelación dentro de los cinco (5) días posteriores a su recepción.
3. El Oficial de Audiencias puede sostener las conclusiones y sanciones del Equipo de Unidad ADS / Capitán asignado a la Unidad G o su designado, reducir o suspender la sanción, o revertir la decisión y desestimar el cargo.
4. El detenido recibirá una copia escrita de la decisión del Oficial de Audiencias dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la decisión, por el Oficial de Disciplina.

F. Unpeal De las Sanciones de audición: infracciones mayores

1. Las audiencias oficial informará al detenido de su derecho a apelar la sanción. El detenido tendrá hasta siete (7) días a partir de la decisión del Oficial de Audiencias para presentar una apelación por escrito al Superintendente o su designado.
  - a. Los detenidos deben presentar una apelación en el formulario de apelación designado emitido por el oficial disciplinario.
2. El Superintendente o su designado decidirá la apelación dentro de los cinco (5) días posteriores a su recepción.
3. El Superintendente o su designado puede sostener las conclusiones y sanciones del Oficial de Audiencias, reducir o suspender la sanción o revertir la decisión y desestimar el cargo.
4. El detenido recibirá una copia escrita de la decisión de la apelación dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la decisión. También se le proporcionará una copia al Oficial de Disciplina.

G. Las reglas y regulaciones disciplinarias y las reglas de la unidad publicadas están disponibles en la unidad de vivienda y en el manual de orientación.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA DETENIDOS**

A. Se requiere que los detenidos se mantengan limpios, usen ropa / calzado adecuado durante todas las actividades. Se recuerda a los detenidos que la falta de higiene, el saneamiento deficiente y la falta de ropa y calzado adecuados pueden causar un conflicto potencial con sus compañeros y otras personas y pueden tener un impacto negativo en su salud y seguridad y en los demás. El incumplimiento del código de vestimenta y los estándares de aseo personal se convertirá en última instancia en un problema que requiere la intervención del personal en forma de medidas disciplinarias apropiadas para corregir la situación.

B. Vestimenta

El uniforme básico de los detenidos tendrá un aspecto distintivo que permita identificar al detenido de acuerdo con su nivel de seguridad.

C. Toda la ropa entregada deberá usarse como se especifica en las siguientes instrucciones y de ninguna otra manera. Estos requisitos son esenciales para garantizar el cumplimiento de la seguridad, la higiene y la conducta dentro del ámbito del decoro para todas las personas.

1. La ropa debe estar limpia y no rasgada cuando se usa.
2. Solo los trabajadores de la cocina estarán autorizados a usar uniformes blancos.
3. No se autoriza el uso de colores mezclados para prendas exteriores.

D. Además:

1. La ropa interior se puede usar sin ropa exterior solo mientras se encuentre dentro de los dormitorios. **¡SIN EXCEPCIONES!**
2. Los zapatos de baño pueden usar solamente dentro de la unidad de vivienda.
3. Se usarán zapatos / zapatillas de deporte en todo momento cuando esté fuera de las unidades de vivienda.
4. No se autorizarán sombreros u otros cubrecabezas para la población en general. Los trabajadores recibirán la cubierta adecuada para la cabeza cuando sea necesario y usarán solo se mientras realizan tareas relacionadas con el trabajo.
5. Los detenidos usarán un uniforme completo (camisa, pantalones, zapatos) en todo momento mientras estén fuera de la Unidad de Vivienda para incluir el comedor, el médico, el tribunal de visitas y durante los servicios religiosos y todas las visitas.
6. Los pantalones se usarán en un punto alrededor de la cintura que evite que se muestre el pliegue de las nalgas o la ropa interior, a pesar del largo de la camisa.
7. Los detenidos no deben caminar por la instalación con las manos dentro de la cintura de los pantalones, independientemente de las condiciones climáticas.
8. No se usará ninguna prenda de vestir de una manera que normalmente no esté diseñada para ese artículo (usando una camisa como banda para la cabeza o cubierta para la cabeza, etc.).

### **DERECHOS DE LOS DETENIDOS**

A. Los detenidos tienen derecho a protección contra abuso personal, castigo corporal, uso innecesario o excesivo de la fuerza, lesiones personales, enfermedades, daños a la propiedad y acoso.

B. Los detenidos tienen derecho a no sufrir discriminación por motivos de raza, religión, origen nacional, sexo, discapacidad o creencias políticas.

C. Los detenidos tienen derecho al debido proceso, incluida la pronta resolución de un asunto disciplinario.

### **IGUALDAD DE ACCESO / ADAPTACIONES PARA DISCAPACIDADES**

Se prohíbe toda discriminación basada en la discapacidad. El Centro Correccional del Condado de Plymouth proporciona a los detenidos con discapacidades acceso a programas y actividades a través de adaptaciones razonables relacionadas con la discapacidad, según sea necesario.

A. La Institución Correccional del Condado de Plymouth mantiene un proceso interactivo que incluye:

1. Identificación de detenidos con discapacidades o discapacidades potenciales mediante observación, evaluación, evaluación y solicitudes de detenidos o de terceros;
2. Notificación a los detenidos de su derecho a solicitar adaptaciones;
3. Una evaluación individualizada e interactiva de las necesidades relacionadas con la discapacidad de los detenidos para acceder a la instalación y sus programas, en la que se da consideración primordial a las preferencias de los detenidos. La instalación puede considerar y proporcionar alternativas igualmente efectivas;
4. Consideración de acomodaciones provisionales o temporales donde las acomodaciones solicitadas no se pueden proporcionar inmediatamente o están sujetas a la aprobación de la agencia; y,
5. Un proceso para informar a los detenidos de la decisión final sobre su solicitud de acomodaciones, incluyendo si la instalación proporcionará a los detenidos acomodaciones alternativas que sean igualmente efectivas que las solicitadas.

### **CÓMO SOLICITAR UN ALOJAMIENTO RAZONABLE**

1. Al ingresar, el departamento médico identificará a los reclusos y detenidos con discapacidades o posibles discapacidades durante el proceso de admisión médica a través de la observación, evaluación y detección para garantizar que los reclusos y detenidos discapacitados / discapacitados reciban atención médica, dental y de salud mental que sea consistente con prácticas médicas.
2. Después del proceso de admisión, si desea solicitar una adaptación razonable, puede escribir al Gerente de Cumplimiento de la ADA con su solicitud para comenzar el proceso interactivo descrito anteriormente.
3. Si necesita ayuda para solicitar una adaptación razonable, puede solicitar ayuda al personal.

### **INCENDIOS Y OTRAS EMERGENCIAS**

1. En caso de cualquier emergencia (pelea, incendio, emergencia médica), irá a su celda / habitación inmediatamente y se encerrará en ella. No espere a que le digan que lo haga.
2. Si por alguna razón no puede llegar a su celda / habitación, si hay una perturbación entre usted y su celda / habitación, por ejemplo, debe moverse lo más lejos posible del área de perturbación, siéntese tranquilamente en el piso y espere hasta que un miembro del personal le indique que se mude a otro lugar.
3. Si puede llegar a su celda / habitación, pero está cerrada con llave, debe permanecer junto a la puerta hasta que se le abra.
4. Los detenidos seguirán las instrucciones del oficial de la unidad.
5. Una respuesta lenta a cualquier instrucción dada por un Oficial Correccional, Supervisor o Control Central (sobre el sistema de megafonía), puede resultar en la pérdida de privilegios.
6. El incumplimiento resultará en una acción disciplinaria.
7. Cualquier detenido con una discapacidad que requiera asistencia para evacuar la unidad será asistido por personal.

### **SIMULACROS DE EVACUACIÓN**

Según las leyes locales, estatales y federales, estamos obligados a realizar simulacros de evacuación. En esta instalación, realizamos no menos de un simulacro por mes.

A. Estos simulacros no están diseñados para causarle molestias, sino para asegurar que sepa dónde están ubicadas las salidas en caso de un peligro real como; un incendio, una fuga de gas, un desastre civil u otros peligros.

B. En su unidad de vivienda hay un diagrama que muestra la ubicación de todas las salidas de emergencia y las salidas que debe usar. Estudie este diagrama, ubicado en su unidad de vivienda, con atención, su vida puede depender de ello.

### **FINANZAS / CANTEEN**

Cuentas de presos

A. Definiciones

Crédito- Un depósito de dinero en una cuenta.

Débito: retiro de dinero de una cuenta.

Indigencia- Previa solicitud de exención de honorarios o costos, un detenido puede ser declarado indigente si:

1. En el momento de la solicitud, el detenido tiene en todas las cuentas a las que tiene acceso, un monto total menor o igual a quince ( \$ 15.00) dólares más el costo de las tarifas que se pretenden eximir;
2. En ningún momento durante los diez (10) días inmediatamente anteriores a dicha solicitud, las cuentas del detenido contengan más de quince ( \$ 15.00) dólares más el costo de los honorarios que se pretende eximir
3. El alguacil, alguacil especial o superintendente o su designado (s) podrán designar a un detenido como indigente en otras circunstancias que considere apropiadas.

B. Fondos de los detenidos Los

1. fondos que se colocarán en la cuenta de un detenido pueden depositarse en el quiosco ubicado en el vestíbulo de visitas entre las 7:00 am y las 10:00 pm, los siete días de la semana.
2. Los fondos aceptados a través del quiosco están en forma de efectivo en denominaciones de \$ 5, 10, 20, 50 y 100.
3. Hay una tarifa de servicio para depositar dinero en la cuenta de un detenido a través del quiosco, en línea o por teléfono.
4. Los fondos en efectivo, giros postales o cheques certificados también pueden enviarse al detenido a través del Servicio Postal de los Estados Unidos.
  - a. Los cheques certificados y los giros postales destinados a ser depositados en la cuenta de un detenido individual deben:
    1. pagaderos al detenido (nombre) y al Centro Correccional del Condado de Plymouth (PCCF), con
    2. fecha de no más de ciento ochenta (180) días antes de la siguiente día hábil,
    3. debidamente respaldado, y contener el nombre y la dirección de la persona de quien se envió.
  - b. Los cheques y giros postales que no estén debidamente completados serán devueltos al remitente.

C. Recibos de Efectivo del Preso Los recibos son generados por computadora.

1. Todos los recibos están numerados secuencialmente.
2. Cuando se utilizan recibos generados por computadora, los fondos se ingresan electrónicamente en una cuenta de retención temporal.
3. Los fondos no serán transferidos electrónicamente a la cuenta personal individual del detenido hasta la verificación y aceptación por parte del Secretario de Cuentas del Recluso.
4. Los fondos no estarán disponibles para que los usen los detenidos excepto como se indica en este documento.
5. En caso de emergencia o falla de la computadora, los recibos se pueden generar a mano.

D. Condiciones bajo las cuales no se aceptarán los dineros

1. El presunto detenido aún no está registrado en el PCCF, presunto
2. El detenido ya no está bajo la custodia del Departamento del Sheriff del Condado de Plymouth.
3. El donante se niega a proporcionar su nombre y dirección
4. Moneda extranjera
5. presuntamente falsificado
6. Instrumentos presuntamente falsificados
7. Dinero Cheque o giro postal no completado correctamente
8. Efectivo específico, cheque (s) o giro postal (s) son de contrabando, o pueden usarse como evidencia física en un litigio.

E. Servicios de comedor

1. El comedor es un privilegio, que puede estar limitado o restringido por razones disciplinarias.
2. Normalmente, a los detenidos se les permitirá comprar hasta \$ 100.00 en artículos de la cantina una vez a la semana, siempre que haya fondos suficientes en la cuenta del detenido en el momento de realizar el pedido.
3. No se permitirá que los detenidos excedan el límite de cien dólares (\$ 100.00) sin la aprobación previa del Equipo de la Unidad ADS. Cualquier artículo solicitado que supere los cien dólares requiere que envíe el Formulario de pedido al Equipo de la Unidad ADS.
4. Los detenidos en la Unidad G (segregación) pueden estar limitados a artículos de higiene personal.
5. Los detenidos que soliciten exceder el límite determinado, y puedan demostrar una necesidad imperiosa, deben enviar un Formulario de solicitud de recluso al Equipo de la Unidad ADS.
6. Los horarios de entrega de la cantina se publican en cada unidad. Los detenidos que se encuentran en el tribunal el día de la entrega normalmente recibirán sus artículos al día siguiente.
7. Durante la entrega en el comedor, la sala de estar estará cerrada y cada detenido regresará a su celda / habitación o sala de estar. Cuando sea su turno, se le notificará para recoger su pedido, presentar su identificación y firmar por los artículos. Luego regresará a su celda / habitación o sala de estar y permanecerá allí hasta que se vuelva a abrir la sala de estar.
8. Los servicios de cantina pueden ser limitados y / o suspendidos como sanción disciplinaria.
9. Cualquier error en los pedidos o la entrega deberá ser identificado personalmente, en el momento de la entrega y antes de aceptar y firmar su pedido y salir del área de entrega.

**QUEJAS**

A. Información general

1. Queja de un detenido: una queja por escrito de un detenido en relación con un incidente, una condición de confinamiento o la aplicación de cualquier política, regla o regulación institucional para la cual se busca reparación, sin incluir decisiones de clasificación o disciplinarias para que existen mecanismos de apelación.
2. El procedimiento de quejas de los detenidos para la instalación está en vigor para ayudar en la resolución de problemas.
3. Un formulario de queja solo debe presentarse después de que el detenido haya utilizado todos los demás recursos disponibles para resolver un problema.
4. Las quejas de los detenidos deben ser completadas por un detenido en su nombre. Los detenidos que requieran ayuda para completar un formulario de queja o que tengan alguna pregunta o necesiten ayuda para presentar una queja deben comunicarse con el Oficial de la Unidad, el Teniente de la Unidad, el Trabajador Social o el Gerente del Equipo de la Unidad ADS.
5. Las quejas, independientemente del contenido, deben enviarse a la unidad ADS para su revisión.
6. No se aceptará ningún formulario de quejas de detenidos que contenga múltiples quejas o que no contenga, como mínimo y de forma legible, la fecha del incidente, los hechos pertinentes, cualquier solución solicitada y la firma del detenido con una explicación por escrito.

B. Formulario de Queja del Preso: Copias de los Formularios de Queja del Preso (Anexo 1) estarán disponibles en las unidades de vivienda. Los reclusos pueden obtener un formulario de quejas de reclusos de su oficial de unidad.

C. No se aceptan quejas de grupo: No se aceptará ninguna queja presentada por un grupo, en nombre de un grupo o una queja que incluya a más de un Detenido.

1. Se aceptarán las quejas formales presentadas en nombre de un individuo, por el individuo.

D. Queja de Emergencia: Si una queja es de naturaleza de emergencia, la Unidad ADS enviará inmediatamente al Coordinador de Quejas de Reclusos (IGC) la queja y cualquier documentación adjunta.

1. El CIG responderá al Detenido lo antes posible.

#### E. Períodos de tiempo

1. Se debe presentar un Formulario de Queja del Recluso completado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al incidente, a menos que el incidente involucre agresión sexual o acoso sexual.
2. Los plazos pueden ampliarse tanto para los detenidos como para los revisores por motivos legítimos. Se notificará por escrito al Detenido de dicha extensión. No se requieren tales extensiones para incidentes que involucren agresión sexual o acoso sexual.
3. El incumplimiento por parte de un Detenido de las restricciones de tiempo terminará el proceso de quejas, a menos que el incidente involucre agresión sexual o acoso sexual.
4. El no tomar una decisión dentro de las restricciones de tiempo constituirá una denegación y el Detenido puede continuar con el siguiente paso.

F. Garantía contra represalias: Los detenidos que presenten quejas legítimas por escrito conforme a las disposiciones de este procedimiento no estarán sujetos a represalias o acciones punitivas debido a dicha presentación.

#### **Formulario de quejas del recluso Los formularios**

A. electrónicos de quejas se enviarán directamente al IGC por correo electrónico. Donde esté disponible en la instalación, los detenidos tendrán acceso a una queja electrónica. Este formulario puede ser completado por el detenido, a través de una terminal de computadora en la sala de estar de la unidad.

1. Se requerirá que los detenidos utilicen el número de identificación de su instalación para acceder a la computadora.
2. El formulario completará automáticamente la sección de información del detenido del formulario.
3. El detenido completará las preguntas que se le soliciten en el formulario.
4. Una vez completadas todas las preguntas, el detenido reconocerá y enviará el formulario que se entregará automáticamente de forma electrónica al IGC.
  - a. Los detenidos presentarán formularios de quejas en papel completados en la caja cerrada con llave ubicada en cada unidad de vivienda, cuando las quejas electrónicas no estén disponibles.
  - b. La Unidad ADS revisará el formulario de quejas y, cuando sea necesario, entrevistará al Detenido que presente el formulario, entrevistará a cualquier miembro del personal involucrado o relevante para la queja.
  - c. No se aceptará ningún Formulario de Queja de Recluso que contenga múltiples quejas o que no contenga, como mínimo y de manera legible, la fecha del incidente, hechos pertinentes, cualquier remedio solicitado y la firma del Detenido con una explicación por escrito.

B. La Unidad ADS, una vez completada la revisión de cada queja, enviará todos los formularios de queja completados al IGC.

C. El IGC tomará nota de la fecha en que se recibió un formulario debidamente completado.

D. El IGC investigará la queja, la recomendación / solución de la Unidad ADS, entrevistando al Detenido y / o al personal relevante según sea necesario.

E. Después de una investigación de los hechos, el IGC emitirá una decisión por escrito, firmará el formulario de queja y le proporcionará al Detenido una copia y le informará de la decisión final dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del formulario de queja.

F. Todas las quejas formales de los detenidos que no estén aprobadas incluirán una explicación por escrito y establecerán claramente las acciones correctivas que se tomarán.

#### **Proceso de apelación de quejas**

A. Un detenido puede apelar la decisión del IGC por escrito ante el Superintendente o su designado.

1. La copia original del Formulario de Queja del Recluso debe acompañar a todas las apelaciones para su revisión por parte del Superintendente o su designado.
2. Se debe presentar una apelación dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción por parte del Detenido de la decisión del IGC.

B. El Superintendente o su designado responderá a la apelación por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la queja y la apelación originales.

1. Se indicará claramente cualquier acción correctiva específica a tomar.

C. Los detenidos de ICE tienen derecho a apelar cualquier decisión de la instalación ante ICE, se debe incluir una copia de la queja y la respuesta para acelerar la apelación.

1. La apelación puede dirigirse al agente (s) de ICE a través del correo de la instalación o mediante procedimientos de solicitud.

#### **PRESENTACIONES DE DERECHOS LEGALES DEL GRUPO**

En ocasiones, se publicarán notificaciones para anunciar las Presentaciones de Derechos Legales del Grupo.

- A. Una hoja de inscripción estará disponible en cada unidad de vivienda y se le dará la oportunidad de asistir.
- B. Las presentaciones están abiertas a todos los detenidos, independientemente de la audiencia a la que se dirija el presentador, excepto cuando la asistencia de un detenido en particular suponga un riesgo para la seguridad.
- C. A los detenidos en segregación se les permitirá asistir si la seguridad no está comprometida.
  1. Si es necesario, se pueden realizar presentaciones a individuos en segregación, pendiente de acuerdo con las presentaciones se puede hacer a individuos en segregación, pendiente de acuerdo con el presentador y se puede mantener la seguridad.
  2. Si un detenido en segregación no puede asistir por este motivo, y tanto él / ella como el presentador (es) así lo solicitan, se harán arreglos alternativos.

**HEADCOUNTS**

Los recuentos principales se llevarán a cabo en la instalación correccional del condado de Plymouth en los siguientes momentos. Durante todos los recuentos formales no se permite ningún movimiento ni hablar. Las interrupciones durante los conteos pueden dar lugar a que se inicie un bloqueo.

0100 horas: 1:00 am	1100 horas: 11:00 am
0400 horas: 4:00 am	1600 horas: 4:00 pm
0800 horas: 8:00 am	2200 horas: 10:00 pm

**HIPAA**

**Aviso de prácticas de privacidad de la: Este aviso describe cómo se puede usar y divulgar su información médica y cómo puede acceder a esta información. Por favor revísela con atención.**

La ley exige que la Unidad de Servicios de Salud del Centro Correccional del Condado de Plymouth (PCCF) mantenga la privacidad de su información médica protegida y le proporcione un aviso de nuestras obligaciones legales y prácticas de privacidad con respecto a la información médica protegida. Este Aviso de prácticas de privacidad describe cómo podemos usar y divulgar nuestra información médica protegida para llevar a cabo operaciones de tratamiento, pago o atención médica y para otros fines específicos que están permitidos o requeridos por la ley.

El Aviso también describe sus derechos con respecto a su información médica protegida. La “información médica protegida” es información sobre usted, incluida la información demográfica básica, que puede identificarlo y que se relaciona con su salud o condición física o mental pasada, presente o futura y los servicios de atención médica relacionados.

Se requiere que la Institución Correccional del Condado de Plymouth siga los términos de este Aviso de Prácticas de Privacidad. No usaremos ni divulgaremos su información médica protegida sin su permiso por escrito, excepto como se describe en este Aviso. Nos reservamos el derecho de cambiar nuestras prácticas y este Aviso y hacer que el nuevo Aviso sea efectivo para toda la información médica protegida que mantenemos. Si lo solicita, le proporcionaremos un Aviso revisado.

Se incluye un archivo adjunto con este folleto que describe completamente esta práctica.

**INSPECCIONES DE PERSONAS Y PROPIEDAD**

Usted está sujeto a un registro al ingresar a la instalación y cuando existe una sospecha razonable de acuerdo con los procedimientos establecidos. Las búsquedas son requisitos de rutina al ingresar a las unidades de vivienda o al salir del área de visitas después de una visita. Se realizarán registros de rutina no programados de la instalación, las personas y la propiedad del detenido según se considere necesario. Hay ocasiones en las que se realizarán búsquedas al azar al entrar o salir de un edificio o área.

Todos los registros se utilizan como un medio para interceptar el contrabando y garantizar que existan condiciones sanitarias y seguras dentro de la instalación. Las búsquedas no son de naturaleza punitiva.

**BÚSQUEDAS**

1. Los detenidos están sujetos a ser registrados las 24 horas del día y en cualquier lugar en el que se encuentren, mientras estén bajo la custodia del Departamento del Sheriff del condado de Plymouth.
2. Las búsquedas en celdas / habitaciones / áreas de estar son una función normal de la institución. Durante esta búsqueda, usted será responsable de cualquier artículo dentro de su espacio vital.
3. Se requiere que los detenidos cumplan con todas las instrucciones dadas por los oficiales durante una búsqueda, y también son responsables de cualquier artículo de contrabando recuperado en su persona o en su área de vivienda.

**BIBLIOTECA DE LEY**

El horario de uso está publicado en todas las unidades de vivienda. Se proporcionará material de autoayuda y se pondrá a disposición de todos los detenidos para que lo utilicen en la investigación o en la preparación de su defensa.

A. Los “biblioteca jurídica” informática. detenidos de

1. Los detenidos disponen de una ICE tienen acceso a una Lexis Nexis (biblioteca jurídica computarizada) en su unidad de vivienda.
2. Esta unidad está disponible para todos los detenidos de ICE en cualquier momento en que la unidad de vivienda esté abierta para uso general.
3. Cuando encuentre información faltante o algún daño en el sistema, debe informar el problema por escrito al Gerente de la Unidad.
4. Cuando sea necesario tiempo adicional a los períodos de Recreación de la Unidad para trabajar en materiales legales o en la computadora, usted, el detenido, debe presentar una solicitud por escrito al Gerente de la Unidad para coordinar el alojamiento.

B. Un asistente legal y un abogado están disponibles para ayudar con las necesidades legales de los detenidos.

C. Los detenidos que necesiten asistencia legal pueden presentar un formulario de solicitud, indicando sus necesidades.

D. El Consultor del Abogado Recluso y el Paralegal respetarán las solicitudes razonables de fotocopias.

E. A pre-determined list of Policies and Procedures are made available through written request to the Inmate Legal Department.

F. Los detenidos no pueden ser sometidos a represalias, represalias o sanciones debido a una decisión de buscar reparación judicial en cualquier asunto, incluyendo:

1. La legalidad de su confinamiento
2. La legalidad de las condiciones de tratamiento mientras se encuentran bajo el confinamiento
3. Un tema relacionado con sus procedimientos de inmigración
4. Cualquier alegación de que el Gobierno niega derechos protegidos por la ley.

G. Se una lista de *pro bono* (gratuitas) publicará organizaciones legales en todas las áreas de alojamiento de detenidos y otras áreas apropiadas. Esta lista se actualizará trimestralmente. Si desea ver a un representante o asistente legal de esa organización, es su responsabilidad comunicarse con ellos para programar una cita.

H. Si ha concertado una cita para reunirse con un abogado, representante legal o asistente legal de una organización, bufete de abogados u otra asociación o empresa, es su responsabilidad cancelar la cita si no tiene la intención de asistir a la cita. Las cancelaciones de citas no se llevarán a cabo en su nombre ni por medio de un oficial u otro detenido.

### **SALIR DE LA UNIDAD**

1. Al salir de la unidad, los detenidos deberán estar en uniforme completo, con zapatillas de deporte y una identificación visible. (A los detenidos que vayan al gimnasio se les permitirá pantalones cortos y una camiseta una vez dentro del gimnasio; pero deben usar su uniforme tanto allí como de regreso).
2. Los detenidos estarán listos a tiempo o perderán el privilegio de esa actividad.
3. Al salir de la unidad, los detenidos caminarán en fila india y permanecerán en el lado derecho del pasillo.
4. Al usar puertos de salida o ascensores, los detenidos deben presionar el botón del intercomunicador una vez y esperar. Cuando lo llamen por el intercomunicador, dirá su nombre y destino. El control central abrirá la puerta para permitir que las personas entren o salgan.
5. No habrá comunicación, contacto físico o paso de notas entre los Detenidos durante el movimiento en los pasillos. Tales acciones resultarán en la terminación del privilegio y / o acción disciplinaria.

### **BIBLIOTECA**

La biblioteca de esta instalación contiene materiales de biblioteca estándar que se encuentran en una biblioteca escolar o comunitaria.

- A. Las necesidades, intereses y habilidades de la mayoría de los detenidos se consideran cuidadosamente y la colección de la biblioteca se desarrolla en consecuencia.
- B. Se le permite sacar libros uno por uno, el bibliotecario puede ayudarlo.
- C. Es importante que cuide los libros y los devuelva a tiempo para que otros detenidos tengan la oportunidad de leerlos y disfrutarlos.
- D. Los horarios de los servicios de biblioteca se publican en la unidad de vivienda.
- E. Los horarios del carrito de libros están publicados en la unidad de vivienda. Las listas de títulos están disponibles a través de solicitudes escritas del personal de Servicios Bibliotecarios.
- F. Revistas, libros, materiales legales y cualquier otro artículo combustible aprobado deben caber en la bolsa de almacenamiento o casillero provisto, junto con otra propiedad.
- G. Cualquier material que no quepa en la bolsa de almacenamiento o en el casillero provisto, debido a que exceden las cantidades permitidas, se considerará contrabando o riesgo de incendio y será retirado.
- H. Es responsabilidad de cada recluso quitar o deshacerse de los artículos que excedan los límites permitidos de la celda / habitación, antes de recibir nuevos artículos (como se describe en la Lista de artículos para retención).

## **CONDICIONES DE VIDA**

Se requiere que los detenidos mantengan limpias las áreas de vivienda asignadas en todo momento. Su cama debe estar hecha inmediatamente al despertar y permanecer hecha cuando no esté en uso. No se le permite acostarse en su litera con los zapatos puestos o completamente vestido. Lo mejor para usted es mantener una sala de estar limpia y evitar muchos de los problemas asociados con las condiciones de vida insalubres.

### **A. Celda / Habitaciones**

1. Las áreas de estar (celda / cuartos, literas, dormitorios) serán de apariencia uniforme. Consulte la imagen publicada de una celda / habitación estándar. Este es el estándar con el que se comparará su celda / habitación.
2. Se requiere que los detenidos mantengan sus celdas / habitaciones limpias en todo momento. Las camas se harán de acuerdo con la imagen publicada en la unidad. La propiedad estará en su bolsa de propiedad. Los artículos que no quepan en la bolsa se doblarán / guardarán ordenadamente debajo de la cama y no deben exceder los artículos permitidos. No se colocará, adherirá, sujetará, colgará o pegará nada a las paredes, techos, conductos de ventilación, luces u otros accesorios. Nada bloqueará la ventana o se colocará frente a la puerta. Las áreas habitables serán inspeccionadas regularmente. El incumplimiento resultará en una acción disciplinaria.
3. Se proporciona un estante en cada celda / habitación. No se debe colocar nada en o sobre ventanas o alféizares.
4. No entrará a la celda / habitación de otra persona, ni se permitirá a otros detenidos en su celda / habitación.
5. Los detenidos son responsables de los artículos asignados a su celda / habitación / sala de estar. Los colchones se mantendrán en las camas.
6. Se proporcionan bolsas de lavandería a cada detenido para que las use durante los servicios de lavado proporcionados por la instalación. Se requiere que los detenidos mantengan y entreguen este artículo en la condición en que se emitió originalmente.
7. Usted es responsable de la limpieza de su sala de estar. Usted debe: limpiar el polvo de las paredes, puertas, alféizares de ventanas y muebles, desinfectar el inodoro y el lavabo, limpiar las ventanas, eliminar las marcas en las paredes, el piso y la puerta, barrer y trapear el piso, confinar la basura en un contenedor apropiado para su eliminación. Doble cuidadosamente y guarde toda la ropa en un cajón o recipiente de almacenamiento.
8. Coloque la ropa blanca, los pantalones cortos y la sudadera sucios en la bolsa de lavandería. Cuelgue la bolsa de ropa sucia en el gancho asignado. Coloque las zapatillas y los zapatos de ducha debajo de la litera. Cuelgue toallas mojadas en el gancho asignado en las celdas o al final de la litera en las áreas de dormitorio. Doble y guarde la ropa de cama seca en un cajón o recipiente.

## **SOLICITUDES DE MATRIMONIO**

Todas las solicitudes de matrimonio de los detenidos de ICE deben hacerse por escrito y dirigidas a:

Field Office Director  
Immigration and Customs Enforcement  
Detention and Removal Operations  
10 New England Executive Office Park  
Burlington MA 01803

Tras la notificación de la decisión del Director de la Oficina, el detenido debe Comuníquese con el Capellán de la instalación para completar los requisitos y arreglos de la instalación.

## **COMIDAS**

A. Todas las comidas son nutricionalmente balanceadas, aprobadas por dietistas, preparadas adecuadamente y servidas de manera atractiva en un entorno sano, limpio y seguro. Se prohíbe el uso de alimentos, es decir, la retención o variación del menú estándar, como medida disciplinaria o recompensa. El Departamento de Servicios de Alimentos proporciona las dietas especiales que se requieren por razones médicas o el cumplimiento de la ley dietética religiosa al recibir una tarjeta de dieta especial. Se le entregará un utensilio (s) para comer y una servilleta apropiados.

Las comidas se sirven en los siguientes horarios:

Desayuno:	Entre 0500-0700 horas
Almuerzo:	Entre 1100-1300 horas
Cena:	Entre 1600-1800 horas

1. Las comidas se consumen sólo en las tablas proporcionadas en la unidad y en ninguna otra parte. Los alimentos y los artículos de servicio de comidas no deben retirarse de las áreas para comer. Cualquier alimento que se encuentre en las celdas / habitaciones o áreas de vivienda que sean de la cocina de la instalación es contrabando y está sujeto a eliminación inmediata y acción disciplinaria.
2. Los artículos de la cantina son los únicos alimentos permitidos en las celdas / habitaciones / áreas de estar.
3. No se permiten bandejas de servicio de comida, tazones, platos, utensilios o tazas en las celdas / habitaciones de los
4. Los detenidos seguirán las instrucciones del oficial de la unidad para obtener y devolver las bandejas de comida y los utensilios.
5. Se puede solicitar a los detenidos que presenten su identificación para poder obtener una comida.
6. Los detenidos que reciban dietas especiales deben presentar su identificación y firmar por cada uno de ellos.
7. Se espera que los detenidos completen su comida de manera oportuna.
8. Se requiere que los detenidos estén sentados en una mesa durante el período de comida.



9. NO se permiten COMIDAS y BEBIDAS en la plataforma de recreación de la unidad en ningún momento.

B. Paños de limpieza desinfectantes

1. Los paños utilizados para limpiar y limpiar las superficies de la mesa en el salón social se deben limpiar y enjuagar con frecuencia en una solución desinfectante y no se deben usar para ningún otro propósito.

2. Todas las mesas se limpiarán antes y después de cada período de comida.

3. Los paños de limpieza deben almacenarse y mantenerse en la solución desinfectante entre usos.

**Nota:** Los paños utilizados para la limpieza general de celdas, salas de estar y otras áreas de vivienda deben mantenerse por separado. Estos paños no se utilizarán para la limpieza de las zonas donde los detenidos comen.

C. Desinfección de los utensilios para comer

La limpieza, el lavado y la desinfección de todos los utensilios personales y materiales para comer (tenedores, cucharas, tazones, etc.) es su responsabilidad y debe completarse después de cada uso. El uso de desinfectante después del lavado asegurará una higiene adecuada.

### **ATENCIÓN MÉDICA**

A. El personal médico contratado proporciona atención médica. Si está enfermo o necesita atención médica, primero debe inscribirse en Sick Call. Si es después del horario de atención por enfermedad, debe notificar a su Oficial de Unidad de Vivienda, quien se comunicará con el personal médico para situaciones de emergencia.

1. El personal médico administrará medicamentos y proporcionará triaje en cada unidad de vivienda los siete (7) días de la semana de acuerdo con horarios predeterminados.
2. Debe completar un formulario de llamada por enfermedad que puede solicitar al Oficial de la Unidad. Siga las instrucciones del buzón.
3. Una vez que complete el formulario de llamada por enfermedad, debe colocarlo en la casilla designada en la unidad de vivienda.
4. La clasificación se lleva a cabo entrevistando / examinando a los detenidos que se han inscrito en un formulario de llamada por enfermedad y haciendo las derivaciones correspondientes. La clasificación se llevará a cabo de la manera más privada posible.
5. Se le pedirá que muestre su forma de identificación con fotografía cuando se presente para recibir medicamentos y / o una llamada por enfermedad.
6. Se le pedirá que se presente en la línea de llamadas por enfermedad y muestre su identificación cuando se anuncie la llamada por enfermedad en la unidad.

**NOTA: Si tiene una emergencia médica, infórmelo al Oficial de la Unidad de inmediato para que se le brinde la atención adecuada.**

B. Todos los detenidos reciben atención médica por enfermedad en este centro desde el momento de la admisión hasta el momento de su liberación para brindar atención médica continua.

C. Llamada por enfermedad en la Unidad de Servicios de Salud

1. La llamada por enfermedad (llamada del médico) la realiza el Médico del Centro Autorizado, u otro personal de atención médica calificado, en la Unidad de Servicios de Salud.
2. Durante las visitas por enfermedad en la unidad de vivienda, las quejas de salud del detenido son solicitadas por personal de atención médica calificado, documentadas y tratadas.
3. Los detenidos con problemas de salud que, debido a riesgos de seguridad y / o asignaciones de vivienda, no pueden acudir a la enfermería normal, son atendidos por el médico de la instalación con licencia o la enfermera practicante en su celda / habitación.
4. A ningún detenido se le negará la atención médica.

### **ESTACIÓN DE CONTROL DEL OFICIAL**

1. La estación de control del oficial estará FUERA DE LOS LÍMITES de los detenidos.
2. Los detenidos no se acercarán a la estación de control de oficiales, a menos que el oficial de la unidad lo indique.
3. La violación de esta regla resultará en una acción disciplinaria inmediata.

### **HIGIENE PERSONAL Vivirás**

A. con otras personas, por lo que la higiene personal es fundamental. Se espera que usted se bañe con regularidad y mantenga su cabello limpio. Los artículos de higiene personal como jabón, pasta de dientes, cepillos de dientes, peines, cepillos para el cabello y otros artículos se le entregarán al momento de la admisión. Si se queda sin un artículo, consulte a su oficial de vivienda / asistente social.

B. Las duchas están disponibles para su uso en cualquier momento que el salón social esté abierto. Debes entrar y salir del área de la ducha completamente vestido.

C. Se requiere que use zapatillas de deporte o zapatos para la ducha siempre que no esté en su celda.

D. Usted es responsable de dejar todas las áreas limpias y sin escombros cuando haya terminado.

E. Los detenidos que asistan al tribunal tendrán la oportunidad de afeitarse antes de presentarse ante el tribunal.

### **PROPIEDAD PERSONAL**

A. Cualquier propiedad que sea tomada de un detenido por ICE debe ser inventariada y mantenida en la propiedad hasta que se pueda asegurar la remoción apropiada dentro de las pautas vigentes en la Instalación Correccional del Condado de Plymouth y de acuerdo con PCCF 403. Esto incluirá cualquier propiedad no permitida retención y / o propiedad que exceda las cantidades permitidas.

B. La propiedad no autorizada de otras instituciones y / o la propiedad que permanece en el PCCF después de la transferencia o liberación de un detenido por ICE se hará un inventario y se mantendrá en la instalación. La propiedad estará asegurada hasta que pueda ser entregada al agente / enlace de ICE semanalmente.

C. Los artículos de contrabando que se retiren se manejarán de acuerdo con los procedimientos disciplinarios y de eliminación establecidos.

D. Se completará y documentará una auditoría interna de la propiedad de detenidos de ICE trimestralmente.

E. Los detenidos que sientan que tienen artículos de propiedad personal que se han perdido o robados deben presentar un formulario de solicitud a través de la instalación.

1. La instalación revisará la solicitud y determinará la validez de la reclamación y brindará una respuesta al detenido.
2. Cuando un detenido no está de acuerdo con la respuesta resultante a su denuncia, debe seguir el Procedimiento de Quejas de Detenidos para continuar con la investigación.

### **INSTALACIONES DE RECREACIÓN**

A. Instalaciones recreativas de la unidad de vivienda

1. Las siguientes reglas se aplican para ver televisión:

- a. Las selecciones de canales se monitorean de acuerdo con la regulación de la instalación y es responsabilidad del Oficial de la Unidad.
- b. Las televisiones se apagarán durante los conteos oficiales, la limpieza de las áreas de vivienda, durante los servicios de comidas, el comedor, la lavandería, cualquier cierre y cuando interfiera con otras operaciones de la instalación.
- c. El volumen de la televisión se mantendrá a un nivel razonable para no molestar a otros detenidos u otras operaciones de la instalación.
- d. Se le advierte que no comience a ver un programa que terminará después de las horas de visualización designadas, porque la televisión se apagará a la hora designada.

B. Acceso al recreación al aire libre El

1. gimnasio de

- a. uso del gimnasio es un privilegio para los detenidos alojados en la población en general, y puede ser retirado por comportamiento inapropiado, antes de su uso, en el camino al gimnasio y / o mientras están en el gimnasio.
- b. El horario del gimnasio se publicará en cada unidad.
- c. Se requiere que los detenidos se inscriban en la hoja de registro de salida del gimnasio, que estén vestidos adecuadamente con zapatillas, uniforme en la parte superior, inferior e identificación, y que estén listos para salir de la unidad a tiempo o perder el privilegio de ese día.
- d. No se permitirá comida, bebida o propiedad en el gimnasio.
- e. Los detenidos en el gimnasio deberán cumplir con las órdenes del Oficial de Recreación en todo momento.
- f. Los detenidos utilizarán el equipo y el mobiliario en el gimnasio solo de la manera en que fue diseñado y devolverán todos los artículos a su lugar apropiado después de su uso.

2. La recreación de skate

- a. El uso de la cubierta de la recreación se ofrece a los detenidos en todas las unidades de vivienda.
- b. Generalmente, la plataforma de Recreación estará disponible para todos los detenidos según el horario durante las horas del día.
- c. Es un privilegio usar la plataforma de Recreación y puede ser limitado o cerrado a discreción del Oficial de la Unidad.
- d. El equipo de recreación solo se utilizará según lo previsto.
- e. No se permiten alimentos ni bebidas en las terrazas de recreación.
- f. Los muebles de la sala de estar (sillas, mesas) y cualquier tipo de ropa de cama (mantas, sábanas, almohadas, fundas de almohada, etc.) no se permitirán en las terrazas de recreación.
- g. Los detenidos estarán debidamente vestidos cuando utilicen la plataforma de Recreación. Deben usarse zapatillas deportivas.
- h. El uso de la plataforma de Recreación también puede estar limitado debido al clima y los actos de la naturaleza.
- i. Cualquier daño a la plataforma de Recreación resultará en el cierre de la plataforma de Recreación hasta que se completen las reparaciones. Los detenidos que se consideren responsables recibirán medidas disciplinarias que pueden incluir un proceso penal.

### **LIBERACIONES / ASIGNACIONES DE VIVIENDA / REASIGNACIONES**

1. Los detenidos colocarán toda la propiedad institucional y personal en su bolsa de propiedad. Cualquier artículo dejado en una celda o con otro Detenido se considerará contrabando. A los detenidos responsables de los artículos se les cobrará en consecuencia cualquier artículo que no puedan justificar.

2. Los detenidos limpiarán su celda / habitación y sacarán todos los artículos de la celda / habitación.
3. La celda / habitación será inspeccionada por el Oficial de la Unidad para verificar su limpieza y / o daños.
4. Los detenidos cerrarán la celda / habitación después de que sea inspeccionada y se reportarán a la estación del Oficial con toda la propiedad institucional y personal.
5. Cuando se le da de alta de la institución, un detenido debe devolver toda la propiedad institucional y del condado. Los detenidos son responsables de los artículos entregados y están sujetos a que se les cobre una restitución por no devolver los artículos que se les entregaron durante y / o durante el confinamiento.
6. Se evaluará el costo de reemplazo de la propiedad institucional dañada o faltante y se deducirá de la cuenta del Detenido antes de su liberación.

## **SERVICIOS RELIGIOSOS**

Todos los detenidos tendrán acceso a recursos, servicios, instrucción y asesoramiento religiosos de forma voluntaria. Todos los detenidos gozarán de la mayor libertad y oportunidad para perseguir cualquier creencia o práctica religiosa legítima dentro de las limitaciones de las consideraciones de seguridad. El horario religioso está publicado en su unidad de vivienda. Debe presentar una solicitud para ser incluido en la lista de asistencia al servicio.

1. Se ofrecen servicios religiosos a los detenidos para satisfacer sus necesidades espirituales.
2. Se permitirá al clero de denominaciones reconocidas visitar a los detenidos. (Se debe obtener aprobación previa del capellán de la institución)
3. Se ofrecen servicios / reuniones religiosas para diversas denominaciones de manera regular. Los horarios están publicados en la unidad y requieren que se registre con una (1) semana de anticipación. Los detenidos solo podrán asistir a las reuniones de sus creencias declaradas y deben estar incluidos en la lista de asistentes proporcionada por el capellán de la instalación.
4. A los detenidos cuya religión imponga una restricción a la dieta se les podrá permitir el acceso a una dieta especial, siempre que:
  - a. Los detenidos deben solicitar dicha dieta, por escrito, a través del capellán, quien investigará el requisito y consultará con el ADS of Food Services o la persona designada, antes de la aprobación o desaprobación.
  - b. El capellán revisará la solicitud con el detenido solicitante. Durante esta revisión, el Capellán requerirá que el detenido complete una Solicitud / Acuerdo de Dieta Religiosa (Política 471: Anexo 1) y discuta los requisitos de la instalación y la responsabilidad del detenido individual.
  - c. Se requerirá que los detenidos firmen un reconocimiento por la comida en cada período de comida con el Oficial de la Unidad.
5. Los detenidos pueden tener acceso a materiales religiosos con el propósito de rezar y / o prácticas aceptables de adoración.
  - a. El detenido solicitará las necesidades específicas, en un formulario de solicitud de recluso, al capellán de la institución.
  - b. El capellán revisará la solicitud con el detenido solicitante. Durante esta revisión, el Capellán requerirá que el detenido complete una Solicitud / Acuerdo de Material Religioso (Política 471: Anexo 2) y discuta los requisitos de la instalación y la responsabilidad del detenido individual.
  - c. Busque la aprobación del Superintendente o su designado, normalmente el Asistente del Superintendente, para la entrega de materiales al detenido.
  - d. Organizar la recepción de los materiales religiosos aprobados. Los detenidos pueden hacer arreglos para que los artículos se entreguen, compren a través de los procedimientos de desembolso de dinero a través del capellán o, cuando estén disponibles, compren a través del servicio de comedor de la instalación. Los arreglos para recibirlos de otra manera que no sea a través del Capellán deben recibir la aprobación del Asistente del Superintendente o su designado.
  - e. De acuerdo con las prácticas de seguridad de la instalación, los artículos pueden estar limitados a un tamaño y / o color específicos. Los lugares de uso pueden limitarse a lugares de culto (como la capilla) o al alojamiento individual del detenido (celda). A los detenidos se les permitirá usar sombreros religiosos autorizados fuera de la capilla y su alojamiento individual (celda).
  - f. Al recibir materiales religiosos aprobados, se les informará a los detenidos que estos artículos solo se pueden usar junto con o por motivos de adoración y se les pedirá que firmen un recibo de propiedad por los artículos.
  - g. El recibo firmado se mantendrá en la carpeta del detenido, con una copia en posesión del detenido. Se informará al detenido que debe conservar este recibo como prueba de permiso para poseer el artículo.
6. Los detenidos pueden tener acceso a publicaciones religiosas, de acuerdo con la Política y el PCCF 481.
  - a. Todos los libros (tapa blanda / rústica), revistas y periódicos deben ser pagados por adelantado y entregados a la instalación por el Servicio Postal de EE. u otro servicio postal reconocido.
    - Dichos libros (tapa blanda / libros de bolsillo), revistas y publicaciones periódicas deben provenir directamente del editor, un distribuidor reconocido, minorista o un club de lectura establecido.
    - Los libros de tapa dura (encuadernados) no serán aceptados por correo por la sala de correo de la instalación.
    - Dichos materiales pueden desaprobarse de acuerdo con los procedimientos establecidos.
    - No se aceptarán en la instalación libros usados, publicaciones periódicas, periódicos ni revistas.
  - b. Los libros, revistas, publicaciones periódicas y periódicos se entregarán con el correo entrante.
  - c. Los detenidos están autorizados a tener un total de cinco (5) libros o revistas en su poder y dos (2) periódicos, además de una Biblia u otro texto religioso y material escolar. Este total incluye libros / revistas personales y de la biblioteca.
  - re. Es responsabilidad del Detenido deshacerse de revistas / periódicos personales antes de recibir otro. El Detenido puede donar la revista / periódico a la biblioteca o tirarlos. Estos artículos no se colocarán en la propiedad del Detenido.

## **FORMULARIOS DE SOLICITUD**

1. Cualquier pregunta será dirigida al Oficial de la Unidad. Cuando sea posible, el oficial de la unidad atenderá o responderá la solicitud en ese momento.
2. Si el Oficial de la Unidad no puede resolver su problema, él / ella le indicará que envíe un formulario de solicitud a las personas apropiadas o puede dirigir su pregunta a un supervisor o asistente social.

3. Solo se puede emitir una (1) solicitud con respecto a un tema específico a la vez.
4. Las solicitudes deben realizarse de forma individual. Los problemas que requieran una dirección en relación con varios detenidos deben abordarse adecuadamente a través del supervisor de la unidad o el gerente de la unidad.

## **PROTECCIÓN**

1. Los detenidos que temen por su seguridad deben dirigir sus inquietudes a su Oficial de Unidad, Supervisor de Unidad, Gerente de Unidad o Trabajador Social.
2. Estos miembros del personal pueden ser contactados en persona cuando recorren la unidad o mediante un formulario de solicitud por escrito.
3. Los detenidos deben informar de inmediato en cualquier momento en que sientan que tienen miedo o se sienten intimidados para que se puedan tomar las medidas adecuadas para mantener su seguridad.

## **INFORMACIÓN PREA**

### **DECLARACIÓN PREA**

De acuerdo con la Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA), es política del Departamento del Sheriff del Condado de Plymouth tener tolerancia cero hacia todas las formas de abuso sexual y acoso sexual. Además, no se tolerará ninguna represalia contra una persona que informe sobre abuso o acoso sexual.

Cada Detenido alojado en la Instalación Correccional del Condado de Plymouth tiene derecho a estar libre de abuso y acoso sexual. La información está disponible durante el proceso de orientación e incluye prevención, intervención, autoprotección, cómo reportar abuso o acoso y cómo recibir tratamiento y / o consejería.

El Departamento del Sheriff del Condado de Plymouth ve las denuncias de abuso y acoso sexual muy seriamente y responderá con prontitud y decisión a los casos en los que se presenten quejas de tal conducta. Las denuncias de abuso sexual o acoso sexual se pueden hacer al personal verbalmente, por escrito, de forma anónima y de terceros.

El Departamento del Sheriff del Condado de Plymouth también proporciona unainterna a la **LÍNEA DIRECTA CONFIDENCIAL** que cualquier Detenido puede acceder para realizar un informe. **MARQUE 9060**

Para reportar un incidente de abuso sexual a las fuerzas del orden local:

Envíe una carta por escrito a:  
Departamento de Policía de Plymouth  
20 Long Pond Road  
Plymouth MA 02360

Envíe una carta por correo a:  
Fiscal de distrito del condado de Plymouth  
166 Main St, Brockton, MA 02301

También se puede acceder a los servicios a través de la Línea Directa Confidencial para Crisis por Violación al:  
1-508-588-8255

Además, cuando el Departamento del Sheriff del Condado de Plymouth se entera de que un Detenido corre un riesgo sustancial de abuso sexual, tomará medidas inmediatas para proteger al Detenido.

### **ACERCA DE SU SEGURIDAD**

Tiene derecho a estar a salvo del abuso sexual. Nadie tiene derecho a presionarlo para que participe en actos sexuales. No tiene que tolerar el abuso sexual o la presión para participar en comportamientos sexuales no deseados. Si está siendo presionado, amenazado o extorsionado por tener relaciones sexuales, debe informarlo al personal. También debe informar cualquier represalia que crea que ocurrió debido a la denuncia de un incidente de abuso sexual o por participar en una investigación de una acusación de abuso sexual.

Qué hacer si te asaltan. Si se convierte en víctima de abuso sexual, debe informarlo de inmediato al personal, quien le ofrecerá protección inmediata del agresor y lo derivará para un examen médico y una evaluación clínica. Se proporcionará asistencia independientemente de que nombre o no a los Detenidos responsables o a los miembros del personal, sin embargo, la información específica puede facilitar que el personal lo ayude.

Si bien es posible que desee limpiarse después de la agresión, es importante ver al personal médico ANTES de ducharse, lavarse, beber, comer, cambiarse de ropa o ir al baño. El personal médico lo examinará en busca de lesiones que puedan o no ser evidentes para usted. También pueden controlarlo para detectar enfermedades de transmisión sexual y recopilar evidencia física de agresión.

El individuo o individuos responsables de abusar o agredir sexualmente a los reclusos solo pueden ser disciplinados y / o procesados si se informa del abuso.

### **EVITAR EL ABUSO SEXUAL**

Aquí hay algunas cosas que puede hacer para protegerse contra el abuso sexual:

- No permita que sus emociones (miedo / ansiedad) sean obvias para los demás.
- No acepte obsequios o favores de otros. La mayoría de los regalos o favores vienen con condiciones.
- No acepte una oferta de otro Detenido para ser su protector.
- Busque un miembro del personal con quien se sienta cómodo para discutir sus miedos e inquietudes.
- ¡Estar alerta! No use sustancias de contrabando como drogas o alcohol: pueden debilitar su capacidad para mantenerse alerta y hacer buenos juicios.
- Sea directo y firme si otras personas le piden que haga algo que usted no quiere hacer. No dé mensajes contradictorios a otros detenidos con respecto a sus deseos de actividad sexual.
- Permanezca en las áreas asignadas de la institución.
- Elija sabiamente a sus asociados.
- Confía en tus instintos. Si siente que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo sea. Si teme por su seguridad, informe sus inquietudes al personal.
- Siga las reglas de los reclusos.

### **DENUNCIAR**

Es importante que empiece por decirle a un miembro del personal si ha sido víctima de abuso sexual. Puede informar a cualquier asistente social, capellán, miembro del personal de seguridad, médico o cualquier otro empleado. Se instruye al personal a mantener la confidencialidad de la información reportada y solo discutirla con los funcionarios apropiados cuando sea necesario.

Si elige denunciar primero el abuso o las amenazas por escrito, puede escribir a cualquier miembro de la instalación o externamente, según se haya identificado anteriormente. Sin embargo, cualquier retraso en la notificación de un incidente hará que la investigación del incidente sea mucho más difícil.

Un detenido que sienta que ha sido víctima de abuso sexual debe denunciarlo inmediatamente.

### **¿QUÉ SUCEDE CUANDO REPORTA UN INCIDENTE DE ABUSO SEXUAL?**

Todas las acusaciones de abuso sexual y represalias por informar un incidente de abuso sexual o por participar en una investigación de una denuncia de abuso sexual serán investigadas a fondo y también pueden ser informadas a los oficiales de policía correspondientes por la Oficina del Inspector General del Departamento. No se tomarán represalias de ningún tipo contra un Detenido por denunciar de buena fe abusos sexuales o amenazas sexuales.

Sin embargo, si la investigación revela que una persona que sabía que la información era falsa hizo la acusación intencionalmente o con malicia, él o ella puede ser disciplinado o acusado de informar falsamente un incidente y / o puede estar sujeto a acción disciplinaria.

### **PREA DEFINICIONES**

**Alegación** : Cualquiera evento que ha sido reportado al Departamento, un empleado, contratista o voluntario del Departamento del Sheriff del Condado de Plymouth, pero que aún no ha sido verificado o investigado.

**Intimidad** : Cualquier comportamiento no definido como contacto sexual o abuso sexual de un Detenido, incluido; besar, tocar partes del cuerpo no definidas bajo abuso sexual u otros actos relacionados, que incluyen pero no se limitan a; enviar / recibir cartas / tarjetas personales, obsequios o recibir llamadas telefónicas de un Detenido. Las relaciones íntimas entre empleados y detenidos están expresamente prohibidas.

**Violación** : *“La penetración, por leve que sea de la vagina o el ano con cualquier parte del cuerpo u objeto, o la penetración oral de un órgano sexual de otra persona, sin el consentimiento de la víctima”.*

**Represalias** : cualquier acción adversa tomada contra una persona que se queja de conducta sexual inapropiada con los detenidos o coopera en cualquier investigación de conducta sexual inapropiada.

**El abuso sexual incluye** :

1. abuso sexual de un preso, detenido o residente por otro preso, detenido o residente; y
2. Abuso sexual de un preso, detenido o residente por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario.

**El abuso sexual de un recluso, detenido o residente por otro recluso, detenido o residente incluye cualquiera de los siguientes actos, si la víctima no da su consentimiento, es coaccionada a tal acto por amenazas de violencia implícitas o excesivas, o no puede dar su consentimiento o rechazar:**

1. contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluida la penetración, por leve que sea;
2. Contacto entre la boca y el pene, vulva o ano;
3. Penetración de la abertura anal o genital de otra persona, por leve que sea, con una mano, dedo, objeto u otro instrumento; y
4. Cualquier otro toque intencional, ya sea directamente oa través de la ropa, de los genitales, ano, ingle, pecho, parte interna del muslo o las nalgas de otra persona, excluyendo el contacto incidental a un altercado físico.

El abuso sexual de un preso, detenido o residente por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario incluye cualquiera de los siguientes actos, con o sin consentimiento del preso, detenido o residente:

1. Contrato entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluida la penetración, por leve que sea;
2. Contacto entre la boca y el pene, vulva o ano;
3. Contacto entre la boca y cualquier parte del cuerpo donde el miembro del personal, contratista o voluntario tenga la intención de abusar, despertar o gratificar el deseo sexual;
4. Penetración de la abertura anal o genital, por leve que sea, con una mano, dedo, objeto u otro instrumento, que no esté relacionado con deberes oficiales o donde el miembro del personal, contratista o voluntario tenga la intención de abusar, despertar o gratificar el deseo sexual ;
5. Cualquier otro contrato intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, de o con los genitales, el ano, la ingle, el pecho, la parte interna del muslo o las nalgas, que no esté relacionado con los deberes oficiales o donde el miembro del personal, contratista o voluntario tenga la intención abusar, despertar o gratificar el deseo sexual;
6. Cualquier intento, amenaza o solicitud de un miembro del personal, contratista o voluntario de participar en las actividades descritas en el párrafo (1) - (5) anterior;
7. Cualquier exhibición por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario de sus genitales, glúteos o senos descubiertos en presencia de un recluso, detenido o residente, y
8. Voyeurismo por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario.

El acoso sexual incluye -

1. Insinuaciones sexuales repetidas y no deseadas, solicitudes de favores sexuales o comentarios verbales, gestos o acciones de naturaleza despectiva u ofensiva por parte de un preso, detenido o residente hacia otro; y,
2. Comentarios verbales repetidos o gestos de naturaleza sexual hacia un preso, detenido o residente por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario, incluidas referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugerentes o despectivos sobre el cuerpo o la ropa, o lenguaje o gestos obscenos. .

Conducta sexual inapropiada con los presos : cualquier comportamiento, que incluye, entre otros, conversación, correspondencia o acto de naturaleza romántica o sexual, o un intento de cometer tal acto, dirigido hacia un preso por un empleado, contratista, voluntario u otro Representante del Departamento ya sea dentro o fuera de la propiedad del Departamento

Alegación fundamentada : una alegación que se investigó y se determinó que ocurrió. sistema o sistema de justicia penal.

Alegación infundada : alegación que se investigó y se determinó que no había ocurrido.

Alegación sin fundamento : una alegación que fue investigada y la investigación produjo pruebas insuficientes para tomar una determinación final sobre si el evento ocurrió o no.

### **PROHIBICIONES DE MALA CONDUCTA SEXUAL CON LOS RECLUSOS**

El Departamento prohíbe todas las formas de mala conducta sexual con los reclusos como se define en el 28 CFR 115 y el Capítulo 268 de MGL. El Departamento también prohíbe las conversaciones, la correspondencia o los actos de naturaleza romántica o sexual, o un intento de cometer tal acto, dirigido hacia un preso por un empleado, contratista, voluntario u otro representante del Departamento, ya sea dentro o fuera de la propiedad del Departamento.

### **ACCIÓN DISCIPLINARIA Los**

detenidos estarán sujetos a medidas disciplinarias por cometer abuso sexual. Cuando se descubre que un Detenido ha tenido contacto sexual con un miembro del personal, el Detenido solo puede ser disciplinado cuando el miembro del personal no haya dado su consentimiento. Cuando dos Detenidos hayan tenido contacto sexual, serán disciplinados por violar las reglas contra el contacto sexual, sin embargo, la disciplina por abuso sexual solo tendrá lugar si se determinó que la actividad no fue consensuada.

Toda conducta sexual, incluido el contacto sexual, está en contra de las reglas del Departamento. Todas las denuncias de abuso sexual o represalias en relación con un incidente de abuso sexual serán investigadas a fondo y cualquier depredador sexual será disciplinado y / o procesado.

Los detenidos también pueden recibir medidas disciplinarias por denuncias falsas, acoso o uso indebido del sistema de denuncias.

El personal estará sujeto a medidas disciplinarias por violar las políticas de la agencia con respecto al abuso sexual, y la terminación será la presunta disciplina por participar en el abuso sexual. Las terminaciones o renuncias relacionadas con la violación de dichas políticas deben informarse a las autoridades policiales (a menos que la conducta claramente no sea criminal) y a los organismos de licencias pertinentes.

Se prohibirá a los contratistas y voluntarios que se involucren en abusos o acoso sexual cualquier contacto posterior con los detenidos.

### **ATENCIÓN MÉDICA Y DE SALUD MENTAL**

La instalación brindará acceso oportuno y sin obstáculos a tratamientos médicos de emergencia y servicios de intervención en crisis, cuya naturaleza y alcance son determinados por los médicos de acuerdo con su criterio profesional.

A los detenidos víctimas de abuso sexual mientras estén encarcelados se les ofrecerá información oportuna y acceso oportuno a la profilaxis de infecciones de transmisión sexual, cuando sea médicamente apropiado.

La instalación ofrecerá una reunión de seguimiento si la evaluación inicial en la admisión indica que el Detenido ha experimentado o perpetrado abuso sexual.

### **AYUDA E INVESTIGACIONES**

Se requiere que las investigaciones sigan un protocolo de evidencia uniforme que maximice el potencial de obtener evidencia física utilizable para procedimientos administrativos y procesamientos penales.

El Departamento del Sheriff del Condado de Plymouth no impondrá un estándar más alto que la preponderancia de la evidencia para determinar si las acusaciones de abuso o acoso sexual están fundamentadas.

Luego de una investigación sobre la alegación de un Detenido de que sufrió abuso sexual en la instalación, la instalación informará a los Detenidos sobre si se ha determinado que la alegación está fundamentada, no fundamentada o infundada.

La instalación ofrecerá a las víctimas acceso sin costo a exámenes médicos forenses cuando sean evidentes o médicamente apropiados.

El centro, si lo solicita la víctima, pondrá a disposición un defensor de víctimas, un miembro calificado del personal de la agencia o un miembro calificado del personal de una organización comunitaria para acompañar y apoyar a la víctima durante el proceso de examen médico forense y las entrevistas de investigación y proporcionará apoyo emocional, crisis intervención, información y referencias. También recibirá información sobre cómo comunicarse con los consejeros en un Centro de Crisis por Violación para recibir asesoramiento de seguimiento.

### **ÁREA PARA DORMIR / SANEAMIENTO**

A. mantener la cama y el área inmediata limpias y ordenadas. También debe hacer su cama todos los días antes de presentarse a su asignación de trabajo o cuando comience su rutina diaria. Cuando su cama no está en uso, ¡ **tiene que estar hecha!** No se permite colgar sábanas, toallas, mantas o ropa de las luces del techo o de las camas. Hay consideraciones o dispositivos especiales disponibles para proporcionar toallas mojadas.

B. Los efectos personales, incluidos los artículos de higiene, deben guardarse en la bolsa y / o guardarse en la celda. No coloque artículos en alféizares, ventanas, literas, casilleros, debajo de un colchón, etc. Estos artículos serán confiscados y retirados del área cuando se dejen en áreas no autorizadas. Será su responsabilidad identificar y reclamar los artículos a través del supervisor de turno correspondiente.

### **POLÍTICA DE FUMAR**

1. Está estrictamente prohibido fumar en las instalaciones correccionales del condado de Plymouth y en todas las propiedades del departamento del alguacil.

2. Cualquier Detenido que se encuentre en posesión de materiales para fumar y / o cualquier producto de tabaco o parafernalia para fumar estará sujeto a una acción disciplinaria.

### **ACCESO TELEFÓNICO**

#### ***TODAS LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN LAS INSTALACIONES ESTÁN SUJETAS A SER GRABADAS.***

En caso de una emergencia, como una enfermedad o muerte en su familia, su asistente social de unidad / equipo de unidad ADS / teniente puede ayudarlo a hacer llamadas telefónicas cuando el acceso a teléfonos normalmente no estaría disponible.

- A. Los teléfonos en el salón social de una unidad de vivienda normalmente estarán encendidos para su uso cuando el salón social esté abierto.
- B. El uso del teléfono es un privilegio y será controlado por el Oficial de la Unidad.
- C. Los detenidos deben usar su IPIN de seis dígitos asignado (que se recibe durante el proceso de reserva) para poder usar un teléfono.
- D. Los teléfonos están programados para realizar llamadas por cobrar únicamente. Todas las llamadas están sujetas a grabación.
- E. No se aceptarán llamadas telefónicas externas para los detenidos. Las llamadas de emergencia relacionadas con un detenido serán verificadas por la institución y enviadas al Equipo de Unidad ADS o al Comandante de Turno.
- F. El Oficial de la Unidad puede limitar las llamadas telefónicas a diez (10) minutos si otros detenidos están esperando para usar el teléfono.
- G. Los teléfonos no se utilizarán durante los servicios de comidas, reuniones de grupo, servicios de lavandería, servicios de comedor o cualquier otro servicio del programa. Los oficiales de la unidad dictarán cuándo se aplica esta regla.
- H. Todos los detenidos deben presentar un formulario de "Lista de reclusos de números de teléfono designados". Este formulario designará los números a los que se podrá llamar por teléfono. Se requerirá información de abogado / clérigo en el espacio provisto. Las llamadas telefónicas de rutina a abogados no se consideran emergencias.

- I. Este formulario es parte del proceso de reserva. Cualquier necesidad de cambiar los nombres de los abogados debe dirigirse a su asistente social en la Unidad de Orientación para que se completen los cambios o correcciones. Tendrá 10 días para enviar el formulario de Orientación y el trabajador social asignado solo aceptará uno.
- J. La lista designada puede ser revisada por cambios durante los meses de enero, mayo y septiembre. Las fechas reales se publicarán en la unidad de vivienda. Esta es la única vez que se considerarán cambios en la lista después de la orientación.
- K. Aprobados como abogados, bufetes de abogados o clérigos estarán exentos de ser registrados una vez confirmados.
- L. La lista de reclusos del formulario de Números de teléfono designados debe ser distribuida y recopilada por el trabajador social de la unidad.

### **VISITACION**

- A. listas de visitas se distribuyen durante el proceso de orientación y una vez cada seis (6) meses.
- B. Durante las épocas designadas del año, los formularios distribuidos permiten la oportunidad de cambiar una lista de visitantes.
- C. Los distribuye y recopila únicamente el trabajador social de la unidad.
- D. Los cambios que se soliciten solo se aprobarán si se envían dentro de las limitaciones de tiempo identificadas.
- E. Cualquier formulario recibido después de un período de recolección identificado no será aceptado sin la aprobación por escrito del Gerente de la Unidad. Las correcciones a las listas enviadas solo se pueden hacer con la aprobación del Gerente de la Unidad.
- F. Todas las visitas sin contacto se llevan a cabo en cabinas y el contacto personal verbal se realiza a través de un receptor de teléfono, al igual que con todos los demás teléfonos en la Instalación Correccional del Condado de Plymouth, estos teléfonos están sujetos a grabación.

### **REGLAS DE VISITA**

Las siguientes reglas y regulaciones de visita están publicadas en cada unidad de vivienda, en inglés y en español, y están disponibles por escrito para el personal, los detenidos y los visitantes que lo soliciten.

- A. A los detenidos del Centro Correccional del Condado de Plymouth (PCCF) se les permite un número designado de visitas por semana, consulte el calendario de visitas publicado en la unidad de vivienda.
- B. Un detenido puede negarse a recibir visitas.
- C. Un visitante solo puede visitar el número de detenidos descrito en las Reglas y Reglamentos de Visitas Publicadas. Consulte el documento publicado en su unidad para obtener más detalles. (excluyendo visitantes oficiales).
- D. Un detenido puede recibir un número designado de visitas por día (consulte el calendario de visitas publicado en la unidad de vivienda) (excluyendo visitantes oficiales).
- E. Dos (2) adultos, dos (2) adultos con un (1) niño o un (1) adulto con dos niños pueden visitar a un detenido en el mismo horario de visita, siempre que se registren juntos en la Recepción. Los niños se consideran menores de dieciocho (18) años y deben estar acompañados por un padre o tutor legal en cada momento de la visita.
  - 1. En cada visita se debe presentar prueba de la relación del menor con el detenido (certificado de nacimiento, papeles de adopción).
  - 2. A las personas que no quieren o no puedan controlar a los niños bajo su supervisión se les pedirá que abandonen la propiedad de la instalación y no se les permitirá visitarlos.
  - 3. En ausencia de un padre o tutor legal, se puede conceder una visita para un hijo menor o un hermano. Antes de que se otorgue una visita, se debe enviar una carta de aprobación y permiso del padre o tutor legal al Superintendente o su designado. La carta debe especificar la (s) persona (s) autorizada (s) para llevar al menor a la instalación y al detenido para ser visto en una visita, y debe estar certificada por un notario público.
    - a. Cuando el Superintendente o su designado haga una respuesta por escrito en una "Tarjeta azul" institucional, la "Tarjeta azul" se mantendrá en la estación del Oficial de recepción con las instrucciones del Superintendente o su designado con respecto a la visita.
    - b. La carta certificada ante notario debe ser presentada por el visitante en el momento de cada visita.
  - 4. Los menores solo podrán visitar las instalaciones para visitar a sus padres, padrastros, abuelos, tutores legales o hermanos.
    - a. Se permitirá la visita de los nietos, solo después de que se haya demostrado una relación de consanguinidad con el detenido. El padre debe probar la relación de consanguinidad con el detenido y también demostrar que es el padre del niño.
    - b. A los hijastros se les permitirá el acceso a la instalación para visitar a su padrastro o madrastra solo cuando estén acompañados por sus padres.
      - 1. El padre deberá demostrar, mediante certificado de nacimiento, que es el padre o la madre del niño que se lleva a visitar.
      - 2. También se requerirá que los padres muestren prueba de matrimonio al detenido, en forma de licencia de matrimonio.
- F. Los visitantes deben cumplir con el código de vestimenta aprobado por el Superintendente. Este código de vestimenta se publica en el vestíbulo de visitas públicas.



- G. Las formas aprobadas de identificación con fotografía para los visitantes incluyen una licencia de conducir válida, una tarjeta de identificación estatal u otra identificación oficial con fotografía, por ejemplo, pasaporte vigente, identificación militar, etc.
1. Tarjetas de asistencia social que contienen el nombre, fecha de nacimiento, número de seguro social y dirección del visitante será aceptado.
  2. Las tarjetas de asistencia social que no contengan la información mencionada anteriormente no se aceptarán como identificación con fotografía.
- H. Cualquier visitante con una condena previa por un delito mayor no puede visitar sin la aprobación previa por escrito del Superintendente o su designado.
- I. Cualquier visitante que haya estado confinado en la Instalación Correccional del Condado de Plymouth durante el año anterior debe tener permiso del Superintendente o su designado antes de la visita.
- J. No se permite la visita a ninguna persona que se crea que se encuentra bajo la influencia del alcohol o una sustancia controlada o visitantes que causen molestias o que causen algún tipo de molestia. Cuando el personal sospeche que un visitante está realizando dicha actividad, o se comunicará con el Comandante de turno, quien hablará con la persona para determinar la elegibilidad para visitar en ese momento.
- K. Los detenidos que causen molestias o que causen cualquier tipo de perturbación tendrán su visita terminada inmediatamente y estarán sujetos a la pérdida de los privilegios de visita.
- L. Los visitantes y detenidos no se involucrarán en contacto físico que sea o pueda ser interpretado por el personal de la instalación como excesivo o inapropiado para un lugar público. Tal comportamiento resultará en la terminación inmediata de la visita y la pérdida o suspensión de los privilegios de visita.
- M. No se permite ningún tipo de equipo de video o audio en la propiedad, incluidas cámaras, grabadoras, cámaras de video, computadoras portátiles, etc., excepto con la aprobación del Superintendente o su designado.
1. Los materiales y / o equipos necesarios para los programas, servicios y / o junto con los servicios contratados deben ser aprobados previamente por el Superintendente o su designado antes de que se les permita ingresar a la instalación.
- N. La propiedad personal perteneciente a los visitantes en la instalación con el propósito de visitar a un detenido, incluidas joyas, dinero (papel y / o monedas), carteras, carteras, etc., no se permite más allá del vestíbulo de visitas públicas.
- O. Es un delito en Massachusetts que cualquier persona:
1. Entregue cualquier artículo a un Detenido sin el permiso del Sheriff o su designado,
  2. Adquiera un artículo para entregarlo, lo posea, con la intención de entregarlo,
  3. Deposite u oculte en cualquier lugar con la intención de que un detenido lo obtenga o reciba.
  4. Recibir de un recluso cualquier artículo con la intención de sacarlo de la instalación sin el permiso del Sheriff o su designado autorizado (MGL c.268, § 26, 28, 29 y 31).
- P. Los visitantes, después de la admisión a la instalación, deben dirigirse directamente a su área de visita asignada y al puesto. Cualquier visitante que se encuentre en un área que no sea la asignada infringe las reglas de la instalación. La visita finaliza y el visitante debe abandonar las instalaciones.
- Q. Al entrar, y antes de ser registrado, se requiere que cada visitante revele al Oficial de Recepción y / o al Oficial de Procesos de Visita cualquier artículo que lleve consigo, excepto la ropa que esté usando.
1. Cualquiera que lleve o intente llevar dentro o fuera de la instalación cualquier artículo sin el consentimiento del alguacil o su designado es responsable de ser procesado por arresto y pérdida de los privilegios de visita.
  2. El padre o tutor adulto de un menor es responsable de hacer tal divulgación para el menor. Todos y cada uno de los visitantes en la propiedad de PCCF están sujetos a ser registrados.
- R. Todos y cada uno de los visitantes que estén en la instalación para una visita están sujetos a ser registrados antes de que se les permita visitar y / o antes de que se les permita salir de la instalación.
- S. La violación de cualquier regla, reglamento y / o procedimiento de visita de la Instalación Correccional del Condado de Plymouth resultará en que el visitante sea retirado de la instalación y se le negarán otros privilegios de visita.
- T. Todos los visitantes en la propiedad de la Instalación Correccional del Condado de Plymouth están sujetos a que se inicie una Verificación de Autorización, como verificación de la información proporcionada por el visitante.
- U. La violación de cualquier regla de visita, reglamentación y / o procedimiento de la Instalación Correccional del Condado de Plymouth resultará en la expulsión del visitante de la propiedad. Se pueden negar los privilegios de visitas futuras.

- V. Se requerirá que los detenidos, durante el proceso de orientación, presenten una lista de visitantes para su aprobación previa. Los detenidos deberán proporcionar el nombre, la dirección, la edad / fecha de nacimiento, la relación y el número de teléfono del visitante. Los visitantes preaprobados serán las únicas personas autorizadas a visitar. (Excluyendo visitas oficiales)

### **VISITAS OFICIALES (ABOGADO / CLERO)**

- A. Se permiten visitas oficiales de 9:00 AM a 10:00 PM los siete (7) días de la semana. Los funcionarios pueden, con la aprobación previa del Superintendente o su designado, recibir una visita en otros momentos.
- B. Los arreglos para visitas oficiales en horarios distintos a los enumerados en esta sección, o para los cuales pueden haber requisitos especiales, deben hacerse con anticipación siempre que sea posible.
- C. Además de los procedimientos enumerados anteriormente, se aplicarán los siguientes procedimientos:
1. Los abogados deben presentar su Tarjeta de Superintendentes de Abogados de Massachusetts actualizada, además de una identificación con fotografía actual.
  2. Los estudiantes de derecho, asistentes legales e investigadores privados que trabajen bajo la dirección de un abogado, y con la autorización escrita del abogado en su persona, pueden visitar a los clientes detenidos de ese abogado bajo las disposiciones de esta sección.
- D. Los miembros del clero deben recibir la aprobación del Capellán del Departamento antes de que se lleve a cabo una visita de contacto.
1. Una vez aprobado a través del Capellán del Departamento, se completará una “Tarjeta Azul”, que se enviará al Coordinador de Voluntarios. El Coordinador de Voluntarios se asegurará de que se cumplan los requisitos de la Política y del PCCF 485, antes de la aprobación final de la visita.
  2. Los miembros del clero que no hayan sido aprobados previamente deberán visitar un área de visita sin contacto hasta que se reciba dicha aprobación.
  3. Se informará al clero que antes de la visita no preaprobada se registrarán todas las llamadas a través de los teléfonos de la visita.
  4. Se mantendrá y actualizará periódicamente una lista de clérigos y voluntarios preaprobados.
  5. Se mantendrá una copia en el archivo de la recepción de visitas.
- E. Cualquier visitante oficial representado en esta subsección del procedimiento deberá presentar su identificación con fotografía y su documento de posición (tarjeta de abogado, certificación del clero, etc.) al Oficial de Recepción. A cambio, recibirán una Insignia de Visitante, que deberá llevar conspicuamente durante su visita a la institución.
1. La forma de identificación con fotografía se colocará en la credencial de visitante, como un medio de identificación inmediata mientras la persona se encuentre dentro de las instalaciones.
  2. Cualquier visitante que haya recibido una identificación del departamento deberá entregar una identificación personal con fotografía al oficial de visita, quien a su vez emitirá la tarjeta de identificación del departamento.
  3. El oficial de visita mantendrá la identificación personal en el mostrador de recepción hasta que el visitante salga, momento en el que la tarjeta de identificación emitida por el departamento se cambiará por la identificación personal.

### **HORARIO DE VISITAS**

- A. Todos los visitantes deben completar un “Formulario de aprobación previa del visitante / Cuestionario de solicitud de visita”.
- B. Todos los visitantes deben estar incluidos en la lista de aprobación previa de cinco (5) personas.
- C. Todos los visitantes deben proporcionar una identificación fotográfica positiva, como se indica en las “Reglas y reglamentos de visitas publicadas”.
- D. El procesamiento de la visita comenzará quince (15) minutos antes del período de visita.
- E. El procesamiento de la visita finalizará quince (15) minutos antes de la última hora posible para sentarse, dentro del período de visita programado.
- F. Todos los visitantes deberán permanecer en el vestíbulo de visitantes una vez procesados y esperando ser enviados a la visita.

	tiempo de visita	Procesamiento de inicio	Procesamiento Hora
<b>de finalización VISITAS SIN CONTACTO</b>	<b>9 AM - 10:45 AM</b>	<b>8:30 am</b>	<b>10:15 am</b>
<b>VISITAS SIN CONTACTO</b>	<b>1 PM - 3:45 PM</b>	<b>12:30 pm</b>	<b>3:15 pm</b>
<b>NO- VISITAS DE CONTACTO</b>	<b>6 PM - 9:45 PM</b>	<b>5:30 pm</b>	<b>9:15 pm</b>
<b>VISITAS DE CONTACTO</b>	<b>6 PM - 9:45 PM</b>	<b>5:00 pm</b>	<b>9:15 pm</b>

- A. Las visitas de contacto y sin contacto son de treinta (30) minutos (1/2 hora) marco de tiempo.
- B. A los detenidos se les permite una (1) visita por día de visita programado, un total de dos (2) visitas por semana.

C. Los visitantes pueden visitar a un (1) detenido por día.

	Día		Hora de visita	
	APPELLIDOS QUE COMIENZAN CON LA LETRA "A" HASTA "L"	MARTES	9AM - 10:45 AM	1PM - 3:45 PM
SÁBADOS		9AM - 10:45 AM	1PM - 3 : 45 PM	
PELLIDOS COMIENZANDO CON LA LETRALA "M" HASTA "Z"	JUEVES	9AM - 10:45 AM	1PM - 3:45 PM	
	DOMINGOS	9AM - 10:45 AM	1PM - 3:45 PM	M - 9:45 PM

**TRABAJO VOLUNTARIO PROGRAMA Es**

- A. posible que haya asignaciones de trabajo voluntario dentro de la unidad de vivienda. El personal del PCCF hará y aprobará asignaciones a los detenidos que se hayan ofrecido como voluntarios. Las asignaciones de trabajo se limitan a tareas de limpieza y funciones generales de limpieza.
- B. Asignaciones de trabajadores de la unidad
  1. El oficial de la unidad determinará las asignaciones de trabajo de los detenidos dentro de su unidad asignada. El Oficial de la Unidad coordinará cualquier asignación con el Oficial de Asignación de Trabajo Institucional. Los oficiales asignados a la unidad de vivienda por cinco días serán responsables de contratar a los trabajadores de la unidad.
  2. Los trabajadores detenidos completarán asignaciones dentro de la unidad bajo la supervisión y dirección del Oficial de la Unidad.
  3. Cualquier Detenido asignado a tareas de servicio de comidas debe ser autorizado médicamente antes de la asignación de trabajo. Se les pedirá que se laven las manos antes de cualquier tarea relacionada con el trabajo y usarán redecillas y guantes.
  4. Las asignaciones de trabajo de los detenidos se publican en la estación del oficial.
  5. Cualquier Oficial puede despedir a un trabajador de la unidad por cualquier falta disciplinaria, infracción de las reglas de la unidad o falta o incumplimiento de las tareas asignadas. Los detenidos que sean despedidos recibirán documentación disciplinaria de la pérdida de sus privilegios laborales. La documentación puede ser en forma de informes disciplinarios formales o informales.
  6. Los oficiales también pueden solicitar que los trabajadores de la unidad realicen tareas distintas de las asignadas; los trabajadores de la unidad deben cumplir con estas instrucciones.
  7. La falta de presentación al trabajo en un día determinado se registra y se utiliza de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**ARCHIVO LEGAL**

Un registro legal de inmigración comúnmente llamado archivo "A" mantenido por el Departamento de Deportación para cada individuo. Este archivo "A" contiene sus transacciones legales y documentación relacionada con su caso; incluyendo pero no limitado a tarjetas de identificación, fotografías, pasaportes e historial de inmigración.

**ARCHIVO DE DETENCIÓN**

Se mantiene un registro de detención para cada individuo. Registros: Este expediente de detención no menos que los siguientes incluirá

- A. Mecanismo de Acción Disciplinaria
- B. Comportamiento Informes
- C. fondos, objetos de valor y recibos de bienes
- D. solicitud por escrito del detenido, Quejas y Cuestiones de
- E. Inmigración Las respuestas a la citada
- F. Especial de Vivienda Unidad de

**MALA CONDUCTA DEL PERSONAL**

Los detenidos pueden presentar una queja sobre mala conducta, abuso o violaciones de los derechos civiles del personal directamente con el Departamento de Seguridad Nacional de los EE. UU., Oficina del Inspector General (OIG):

- Línea telefónica directa al 1-800-323-8603 Envíela por
  - correo a: DHS OIG HOTLINE  
245 Murray Drive, SE  
Building 410  
Washington, DC 20538

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

- 1. Tiene derecho a ser informado de las reglas, procedimientos y horarios relacionados con el funcionamiento de la instalación. *Tiene la responsabilidad de conocerlos y respetarlos.*

2. Tiene derecho a la libertad de afiliación religiosa y al culto religioso voluntario.  
**Tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de los demás a este respecto.**
3. Tiene derecho a una atención médica que incluya comidas nutritivas, ropa de cama y ropa adecuadas, un horario de lavandería para la limpieza de las mismas, la oportunidad de ducharse con regularidad, una ventilación adecuada para obtener calor y aire fresco, un período de ejercicio regular, artículos de tocador y tratamiento médico.  
**Es su responsabilidad no desperdiciar alimentos, seguir el horario de lavado y ducha, mantener las habitaciones ordenadas y limpias y buscar atención médica según sea necesario.**
4. Tiene derecho a que sus familiares y amigos lo visiten de acuerdo con las reglas y los horarios del centro.  
**Es su responsabilidad comportarse correctamente durante las visitas y no aceptar ni pasar contrabando.**
5. Tiene derecho al acceso ilimitado y confidencial a los tribunales por correspondencia.  
**Tiene la responsabilidad de presentar de manera honesta y justa sus peticiones, preguntas y problemas al tribunal.**
6. Tiene derecho a recibir asesoramiento legal de un abogado de su elección mediante entrevistas y correspondencia sin costo para el Gobierno de los Estados Unidos.  
**Es su responsabilidad obtener los servicios de un abogado de manera honesta y justa.**
7. Tiene derecho a tener acceso a material de lectura para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir revistas aprobadas.  
**Es su responsabilidad buscar y utilizar dicho material para su beneficio personal, sin privar a otros del mismo beneficio.**
8. Tiene derecho a participar en el uso de materiales de referencia de la biblioteca jurídica para ayudarlo a resolver problemas legales. También tiene derecho a recibir ayuda cuando esté disponible a través de un programa de asistencia legal.  
**Es su responsabilidad utilizar esos recursos de acuerdo con los procedimientos y el calendario prescritos y respetar los derechos de los demás detenidos al uso del material.**
9. Tiene derecho a una amplia variedad de material de lectura con fines educativos y para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por los editores.  
**Es su responsabilidad buscar y utilizar dicho material para beneficio personal, sin privar a otros de sus iguales derechos al uso de este material.**
10. Tiene derecho a participar en un programa de trabajo, en la medida de los recursos disponibles y de acuerdo con sus intereses, necesidades y habilidades.  
**Tiene la responsabilidad de aprovechar las actividades que pueden ayudarlo a vivir una vida exitosa y duradera dentro de la Instalación y en la comunidad. Se espera que cumpla con las regulaciones que rigen el uso de tales actividades.**
11. Tiene derecho a una audiencia administrativa ante un juez de inmigración para determinar su estado en los Estados Unidos.  
**Es su responsabilidad buscar y proporcionar pruebas para su defensa.**
12. Si no es un caso de exclusión y no es elegible, tiene derecho a ser liberado bajo fianza hasta la audiencia administrativa programada.  
**Es su responsabilidad buscar métodos de pago para su fianza.**
13. Tiene derecho a solicitar asilo político si cree que será perseguido por su raza, religión, nacionalidad, pertenencia a un grupo social u opinión política.  
**Es su responsabilidad preparar y enviar los formularios correspondientes con precisión.**
14. Tiene derecho a solicitar la salida voluntaria, si es legalmente elegible, antes de una audiencia, pero si solicita la salida voluntaria renuncia a ese derecho a una audiencia.  
**Es su responsabilidad informar a un oficial de ICE que solicita la salida voluntaria.**



**U.S. Immigration  
and Customs  
Enforcement**

## Denuncia anónima

No es necesario que dé su nombre para denunciar un abuso o agresión sexual. Puede optar por informar de forma anónima a la Línea de información y denuncias de detención (DRIL) o la OIG del DHS. También puede hacer que otra persona informe en su nombre a la instalación, la sede de ICE o la OIG.

### ¿Esto afectará mi caso de inmigración o mi detención?

Cualquier informe de abuso sexual o temor de ser abusado o agredido **no** afectará negativamente su caso de inmigración. *Nadie puede tomar represalias en su contra de ninguna manera por denunciar abuso o agresión sexual.*

### Confidencialidad La

información sobre su identidad y los hechos de su informe se limitará solo a aquellos que necesitan saberlo.

\*\* Para obtener más información sobre este contenido, lea el Manual para detenidos de ICE o pregunte a un miembro del personal de la instalación de confianza. \*\*

## Cómo denunciar abuso y agresión sexual

Si se siente en riesgo de ser víctima de abuso sexual o si se convierte en víctima de abuso sexual o asalto, informe el incidente inmediatamente. Hay muchas opciones para informar. Su Manual para detenidos de ICE tiene más información sobre cada uno de estos:

### Informe a la instalación

1. Informe a cualquier miembro del personal de confianza en la instalación.
2. Presentar una queja formal o informal (incluida una queja de emergencia) ante la instalación.

### Informe a la oficina de campo de ICE

1. Informe a cualquier miembro del personal de ICE / ERO que visite las instalaciones.
2. Presentar una solicitud o queja formal o informal por escrito a ICE / ERO.

### Informe a las oficinas DHS o ICE

1. Comuníquese con la Línea de información e informes de detención de ICE: **centrales de 1-888-351-4024 o 9116 #**. Hay asistencia con el idioma disponible.
2. Comuníquese con la Oficina del Inspector General del DHS (OIG):

Escriba una carta a:

#### Oficina del Inspector General del DHS

Atención: Línea directa de la Oficina de Investigaciones

245 Murray Drive, SW

Building 410 / Mail Stop 0305

Washington, DC 20528

Llame a la línea directa gratuita al:

**1-800-323-8603 o 518 #**

### Informe a su funcionario consular

1. Llame o escriba a su funcionario consular.

## Si es víctima de abuso sexual o Agresión

Cualesquiera que sean sus reacciones o temores, es importante comprender que usted no tiene la culpa. El abuso sexual puede violar su sentido de seguridad y confianza. Puede sentirse conmocionado, enojado, ansioso, deprimido o culpable. También puede experimentar una variedad de reacciones físicas, desde cambios en los patrones de alimentación y sueño hasta pesadillas o flashbacks. Estas reacciones son normales y hay ayuda disponible. La instalación y ICE lo ayudarán a obtener apoyo y ofrecerán recursos específicos para sus necesidades.

### ¿Qué apoyo puede esperar de ICE y la instalación?

Se le ofrecerá protección inmediata del perpetrador y se le remitirá para un examen médico, cuando sea apropiado. También se le ofrecerán servicios de salud mental y servicios externos para víctimas. También se puede alentar a algunas víctimas a que se sometan a un examen médico forense de agresión sexual, que puede ayudar a enjuiciar penalmente al perpetrador.

### ¿Cómo se investigarán los informes?

Cuando denuncia un incidente de abuso o agresión sexual, la instalación y / o una agencia policial apropiada llevarán a cabo una investigación. Se le puede pedir que participe en una entrevista para recopilar información. ICE le informará sobre el resultado de cualquier investigación una vez que se complete.

Existe una diferencia entre informar del incidente y optar por presentar cargos. Puede optar por no presentar cargos inmediatamente, pero siempre puede decidir hacerlo más tarde. Si se presentan cargos penales, se presentará para un posible enjuiciamiento. Es importante que hable sobre cualquier inquietud que tenga con el fiscal (o su abogado) o un defensor de víctimas.

## ¿Qué es abuso y agresión sexual? Abuso y agresión

sexual de un detenido a detenido: Se prohíben todas las formas de abuso y agresión sexual por parte de un detenido contra otro (s) detenido (s). If another detainee forces you or tries to force you to engage in a sex act, touches the sexual parts of your body, forces you or tries to force you to touch the sexual parts of their body, or uses threats or intimidations to pressure you to engage in sex, it is sexual abuse.

### **Abuso y agresión personal y el detenido:**

sexual entre todas las formas de actos sexuales entre un detenido y un miembro del personal (incluidos los guardias contratados, los profesionales médicos y los voluntarios) están prohibidas y son contrarias a la ley, independientemente de que sean consensuales. Si un miembro del personal intenta o realmente tiene relaciones sexuales con usted, lo toca intencionalmente de manera sexual, hace insinuaciones sexuales o comentarios sexuales repetidos, muestra sus genitales o practica voyerismo, es abuso sexual.

### **¿Cómo puedo protegerme del abuso o la agresión sexual?**

El abuso y la agresión sexual nunca es culpa de la víctima. Conocer las señales de advertencia y las banderas rojas puede ayudarlo a mantenerse alerta y consciente:

1. Informe sus inquietudes.
2. Muévete con confianza. Muchos abusadores eligen víctimas que parecen no luchar o que creen que son emocionalmente débiles.
3. No acepte obsequios o favores de otros. Los obsequios o favores pueden venir con exigencias o condiciones que el donante espera que usted acepte.
4. No acepte una oferta de otro detenido para ser su protector.
5. Busque un miembro del personal con quien se sienta cómodo para discutir sus miedos e inquietudes.
6. No consuma drogas ni alcohol; estos pueden debilitar su capacidad para mantenerse alerta y hacer buenos juicios.
7. Sea claro, directo y firme. No tenga miedo de decir "no" o "detenerlo ahora".
8. Elija sabiamente a sus asociados. Busque personas que participen en actividades positivas como programas educativos, oportunidades laborales o grupos de asesoramiento. Involúcrese en estas actividades, si están disponibles en sus instalaciones.
9. Si sospecha que otro detenido está siendo abusado o agredido sexualmente, denúncielo utilizando uno de los métodos enumerados en este folleto.
10. Confía en tus instintos. Sea consciente de las situaciones que lo hacen sentir incómodo. Si no se siente bien o seguro, abandone la situación o busque ayuda. Si teme por su seguridad, informe sus inquietudes al personal.

### **CÓDIGO DE INFRACCIONES**

- 1A. Desobedecer una orden de un miembro del personal.
- 1B. Mintiendo a un miembro del personal.
- 1C. Insolencia hacia un miembro del personal.
- 1D. Rechazar una asignación de vivienda.
2. Violar cualquier norma o reglamento institucional. (para incluir: violaciones de las Reglas y Regulaciones de la Unidad)
3. No mantener la persona o el alojamiento de acuerdo con la regla institucional.
4. Estar fuera de lugar.
- 5A. Ausencia injustificada de una asignación de trabajo
- 5B. Incumplimiento intencional de realizar correctamente o negarse a aceptar una asignación de trabajo.
- 6A. Falsificación, falsificación o reproducción no autorizada de cualquier documento, artículo de identificación o papel oficial.
- 6B. Falsificación, falsificación o reproducción no autorizada de dinero, valor o papel oficial.
7. Manipular o bloquear cualquier dispositivo de bloqueo, puerta, portón o ventana.
8. Conducta que interrumpe o interfiere con el funcionamiento ordenado de la institución.
- 9A. Escapar.
- 9B. Posesión de herramientas de escape.
- 9C. Fabricación de herramientas de evacuación.
- 10 A. Fabricación de cualquier sustancia no autorizada o parafernalia asociada.
- 10B. Posesión de cualquier sustancia no autorizada o parafernalia asociada.
- 10C. Introducción de cualquier sustancia no autorizada o parafernalia asociada
- 10D. Uso de cualquier sustancia no autorizada o parafernalia asociada
- 10E. Elaboración de cualquier bebida alcohólica.
- 10F. Posesión de cualquier bebida alcohólica.
- 10G. Introducción de cualquier bebida alcohólica.
- 10H. Uso de cualquier bebida alcohólica.
- 10J. Fabricación de cigarrillos, productos de tabaco o parafernalia asociada.
- 10K. Posesión de cigarrillos, productos de tabaco o parafernalia asociada.
- 10L. Introducción de cigarrillos, productos de tabaco o parafernalia asociada.
- 10M. Uso de cigarrillos, productos de tabaco o parafernalia asociada.
- 11A. Mal uso de medicamentos autorizados. (es decir, acumulación no autorizada de medicamentos recetados)
- 11B. Uso indebido de medicamentos Keep on Person (KOP).
12. Negarse a realizar una prueba de alcoholemia o proporcionar una muestra de orina.
13. Juegos de azar.
- 14A. Participar o fomentar un motín.
- 14B. Participar o fomentar un paro laboral.
- 14C. Participar o alentar la toma de rehenes.
- 14D. Participar o fomentar una demostración grupal no autorizada.

- 15A. Posesión de una pistola, arma de fuego, explosivo, munición o arma.  
 15B. Fabricación de una pistola, arma de fuego, explosivo, munición o arma.  
 15C. Introducción de pistola, arma de fuego, explosivo, munición o arma.  
 15D. Posesión de un instrumento, cuchillo o herramienta afilados.  
 15E. Fabricación de un instrumento, cuchillo o herramienta afilados.  
 15F. Introducción de un instrumento, cuchillo o herramienta afilados.  
 15G. Posesión o introducción de cualquier artículo que sea una representación de imitación de cualquier arma. (Esto incluirá cualquier artículo que pueda representar una amenaza para cualquier persona o para ellos mismos).  
 15H. Posesión o introducción de cualquier artículo que sea una representación facsímil de cualquier arma. (Esto incluirá cualquier artículo que pueda representar una amenaza para cualquier persona o para ellos mismos)  
 15I. Posesión o introducción de cualquier artículo que sea una representación falsa de cualquier arma. (Esto incluirá cualquier artículo que pueda representar una amenaza para cualquier persona o para ellos mismos)  
 16. Matar.  
 17. Auto mutilación.  
 18A. Pelear, agredir o amenazar a un preso con cualquier ofensa contra un preso o propiedad.  
 18B. Pelear, agredir o amenazar al personal con cualquier ofensa contra el personal o la propiedad.  
 18C. Pelear con, agredir o amenazar a un visitante con cualquier ofensa contra el visitante o la propiedad  
 19A. Uso de lenguaje, acción o gesto obsceno, abusivo, amenazante a cualquier preso  
 19B. Uso de lenguaje, acción o gesto obsceno, abusivo, amenazante a cualquier miembro del personal.  
 19C. el uso de,, lenguaje obsceno abusiva amenaza, acción o gesto para cualquier visitante.  
 20. Participar en actos sexuales no autorizadas con los demás.  
 21. Configuración de un incendio.  
 22A. Voluntariamente destruir o dañar la propiedad institucional.  
 22 SEGUNDO. Destruir o dañar intencionalmente la propiedad de otra persona o preso.  
 23A. Posesión no autorizada de propiedad perteneciente a otra persona o preso.  
 23B. Posesión no autorizada de propiedad perteneciente al condado. (es decir, lavandería, ropa blanca, materiales de clase, artículos de recreación, artículos de servicio de comidas).  
 24A. Posesión de artículos no autorizados para retención o recepción por parte de los presos.  
 24B. Posesión de dinero o moneda.  
 25A. Dar dinero o un artículo de valor a un preso, familiar, amigo sin autorización.  
 25B. Aceptar dinero o cualquier cosa de valor de un preso, familiar, amigo sin autorización.  
 26. Robar.  
 27. Dar u ofrecer un soborno a cualquier funcionario o miembro del personal.  
 28. Dar u ofrecer a cualquier funcionario o miembro del personal cualquier artículo de servicio o valor.  
 29A. Extorsión, chantaje, protección a cambio de protección contra otros.  
 29B. Exigir o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio de protección contra otros  
 30. Cobrar o recibir dinero o cualquier cosa de valor, ya sea directa o indirectamente, de otro recluso, miembro de su familia o cualquier otra persona, por brindar asistencia legal.  
 31A. Usar o exhibir colores o cualquier tipo de emblema, insignia o logotipo, ya sea fabricado o hecho a mano, que sugiera una posible membresía o afiliación con una pandilla, grupo, partido u otra asociación. (Siempre que tal uso o exhibición pueda, en opinión del Superintendente Adjunto o su designado, representar una amenaza para la seguridad, el buen orden o la seguridad de la institución o cualquiera de sus programas)  
 . 31B. Posesión de artículos, literatura, dibujos o materiales escritos relacionados con pandillas.  
 31C. Reclutamiento o intento de reclutar personas para ser miembros de una pandilla o grupo de amenazas a la seguridad.  
 31D. Actividades relacionadas con pandillas o grupos de amenazas a la seguridad. Banda o grupo de amenaza de seguridad las actividades relacionadas.  
 32. Violar cualquier ley de la Commonwealth de Massachusetts o de los Estados Unidos.  
 33. Intentar cometer cualquiera de los delitos anteriores. Ayudar a otro a cometer cualquiera de los delitos anteriores se considerará lo mismo que la comisión del delito en sí.  
 34A. Posesión de parafernalia de tatuajes.  
 34B. Tatuaje o perforación de partes del cuerpo mientras está encarcelado.  
 35. Manipulación de dispositivos de plomería. Incluir el bloqueo de desagües, la descarga de objetos extraños en los inodoros y / o desagües del piso o del lavabo.  
 36. mal uso del sistema telefónico del recluso

## **SANCIONES**

Las sanciones disciplinarias mayores y menores pueden incluir, pero no están necesariamente limitadas a:

1. Pérdida de privilegios: servicios de comedor, visitas, actividades en la sala de estar, acceso al gimnasio
2. Reclasificación: fracaso del programa, pérdida de privilegios laborales
3. Pérdida de bienes legales Tiempo
4. Cambio en el estado de la vivienda: reasignación de la unidad, colocación en segregación administrativa
5. Detención disciplinaria: hasta 10 días por cargo
6. Honorarios: impuestos contra lacuenta de la cantina destrucción de la/ daños a la propiedad del condado
7. Enjuiciamiento: cargos referidos al distrito Abogado para enjuiciamiento formal

8. Restitución: por cualquier gasto incurrido por el Departamento del Sheriff debido a la negligencia, malicia o acciones intencionales de un recluso que causen daño físico.

Nota: Dos o más infracciones menores pueden considerarse una infracción grave.

### **REGLAS DE LA UNIDAD PUBLICADAS**

La unidad en la que está alojado está controlada por un Oficial de Unidad que hará cumplir las siguientes Reglas. Usted es responsable de seguir estas reglas, así como las órdenes del Oficial de la Unidad, siempre y cuando esté alojado dentro de la Instalación correccional del Condado de Plymouth. El incumplimiento de esta lista de Reglas y cualquier otra que se aplique en la Instalación Correccional del Condado de Plymouth resultará en la adopción de medidas disciplinarias y no será tolerada.

1. Se requiere que lea el Manual del preso y todas las reglas y regulaciones publicadas. Eres responsable de seguir las reglas. No seguirlos resultará en una acción disciplinaria.
2. Se le pedirá que trate a sus compañeros de prisión y al personal de manera cortés y respetuosa.
3. No se permitirán gritos ni payasadas en la unidad. Los insultos raciales, los insultos, las palabrotas, las blasfemias y los gestos groseros no están permitidos y resultarán en una acción disciplinaria.
4. No se tolerará orinar o escupir, excepto en los baños, en ningún lugar de esta instalación.
5. Limpie cualquier área que use: salón social, terraza de recreación, celda, ducha, etc. ;
6. El panel de control de oficiales está FUERA DE LÍMITES! La única vez que debe estar cerca del panel es con el permiso del oficial. No se le permitirá holgazanear en el entresuelo del segundo piso de la unidad, cerca de escaleras o duchas.
7. **ABSOLUTAMENTE NO SE PERMITE FUMAR.** Cualquiera que sea sorprendido fumando o con materiales para fumar estará sujeto a medidas disciplinarias.
8. Tú Se requiere que usen su identificación y un uniforme completo cada vez que vaya a una visita o salga de su unidad, esto incluye una camisa verde / naranja / azul, pantalones verde / naranja / azul y zapatillas de deporte. **La identificación debe ser claramente visible en todo momento.**
9. Tú debe estar vestido adecuadamente cuando esté fuera de su habitación; Llevará pantalones cortos de gimnasia con camiseta, o uniforme completo con zapatillas o zapatos para la ducha (no se permiten los pies descalzos o calcetines). No se le permitirá usar pañuelos para la cabeza ni cubrirse el cabello en ningún momento con la excepción de los sombreros religiosos autorizados. La identificación debe estar visible en todo momento.
10. Tú no entrará en la habitación de otro recluso, ni se permitirán otros reclusos en su habitación.
11. Tú se asegurará de que su habitación esté limpia, la cama esté hecha de acuerdo con la imagen publicada en la unidad, la propiedad esté en su bolso y debajo de su cama. No colocará, colgará, adherirá, pegará, pegará ni escribirá nada en las paredes, techos, pisos, muebles, espejos, accesorios, camas / literas, ventanas o salidas de aire. Las ventanas no se tapan en ningún momento, no se colocará nada en el piso o frente a la puerta.
12. Cada vez que salga de su habitación, debe cerrar la puerta completamente para que se bloquee. No cierre la puerta de golpe.
13. Como publicado por unidad, la sala de estar estará abierta durante ciertas horas para su uso. Durante este tiempo, puede utilizar los teléfonos, la plataforma de recreación, los televisores y las áreas comunes. El uso de la sala de estar es un privilegio que puede ser limitado o cerrado a discreción del Oficial de la Unidad.
14. Cuando Si cualquier miembro del personal le dice que "vaya a su habitación" o le anuncie "cierre", irá a su habitación inmediatamente, sin dudarlo, y se encerrará. Permanecerá en su habitación hasta que un oficial le diga que puede salir.
15. Irás a tu habitación para todos los recuentos. En un dormitorio, se le pedirá que vaya a su cama / litera para todos los recuentos. Como publicado por unidad, la ropa y la ropa de cama se lavarán semanalmente.
16. Tú Se cobrará por toda la ropa y / o propiedad dañada o perdida por la instalación.
17. Cuando salga de la unidad para ir a la corte, citas en el hospital, etc., será responsable de empacar toda su propiedad y llevarla con usted al Departamento de Propiedad (toda la propiedad emitida por la instalación, incluidos: uniformes, toallas, sábanas, almohadas y propiedad, incluyendo: comedor, correo, etc.) No dejará nada en su área de vivienda, o con otro preso.
18. Los teléfonos se pueden utilizar en cualquier momento en que la sala de estar esté abierta. Los teléfonos están programados para realizar llamadas a números previamente aprobados. No se aceptarán llamadas telefónicas externas. Se le pedirá que utilice su IPIN de seis (6) dígitos, que se le emitió durante el proceso de reserva, para realizar una llamada telefónica.
19. Si tiene una visita o un programa, debe estar en uniforme completo, con su identificación y listo a tiempo. Irás directamente de ida y vuelta, sin parar. No completar el movimiento dentro de la instalación de esta manera puede resultar en una acción disciplinaria.
20. Es posible que se le permita una cantidad programada de visitas por semana, según el horario de su unidad.



21. Se le puede permitir comprar hasta \$ 100.00 en artículos de cantina una vez a la semana. Las Órdenes de Cantina deben completarse antes del día programado que se publica en cada unidad de vivienda.
22. Si necesita ver a un médico, complete un formulario de llamada por enfermedad y colóquelo en el lugar provisto en la unidad. El personal médico visitará cada unidad de vivienda los 7 días de la semana. Mientras estén en la Unidad, solo atenderán las quejas de aquellos internos que hayan completado un Formulario de Llamada por Enfermedad.
23. Las comidas se comerán solo en las mesas provistas en la unidad y en ningún otro lugar. Los alimentos y los artículos de servicio de comidas no deben retirarse de las áreas para comer. Cualquier alimento que se encuentre en las habitaciones o áreas de estar que sean de la cocina de la instalación es contrabando y está sujeto a disposición inmediata.
24. Cualquier pregunta será dirigida al Oficial de la Unidad. Si el oficial de la unidad no puede resolver su problema, el oficial le indicará que envíe un formulario de solicitud a la persona adecuada. Cuando un miembro del personal ingresa a la unidad, no se acercará a él sin la aprobación del oficial de la unidad.
25. **EN CASO DE EMERGENCIA, LUCHA, INCENDIO, EMERGENCIA MÉDICA, ETC. IRÁS A TU HABITACIÓN INMEDIATAMENTE Y ENCERRARÁS. NO ESPERE A QUE SE LE DIGA QUE LO HAGA.** Si por alguna razón no puede llegar a su habitación, por ejemplo, debe alejarse lo más posible del área de disturbios y esperar hasta que un miembro del personal le indique que se mude a otro lugar. Si puede llegar a su habitación, pero está cerrada con llave, debe permanecer junto a la puerta hasta que el oficial de la unidad la abra. Todos los reclusos en dormitorios se reportarán a su área de literas. Los reclusos seguirán las instrucciones del oficial de la unidad. El incumplimiento resultará en una acción disciplinaria.
26. Duchas están disponibles para su uso en cualquier momento que el salón social esté abierto. Debes entrar y salir vestido de la zona de la ducha. Usted es responsable de dejar el área limpia y libre de escombros cuando haya terminado.
27. All oportunidades de trabajo dentro de la unidad son determinados por el oficial de la unidad. Todas las demás asignaciones de trabajo las realiza el oficial de asignación de trabajos de la instalación. Las solicitudes deben serle presentadas por escrito. La asignación a un puesto de trabajo puede ser determinado por las listas de espera, los niveles de clasificación y autorización médica antes de la asignación de tareas.
28. Upon liberación de la instalación, los presos deben organizar el transporte fuera de la propiedad. Cualquier problema para conseguir transporte debe ser informado a los Trabajadores Sociales al menos una semana antes de la liberación.
29. Existe un procedimiento de Quejas de Reclusos para ayudar en la resolución de problemas que no se pueden manejar a través de los canales normales. Se le pedirá que presente la queja en el formulario provisto en el quiosco de la unidad de vivienda. Consulte a su oficial de unidad o asistente social para presentar una queja cuando el quiosco no esté funcionando. Los problemas de disciplina y clasificación del recluso no son motivo de queja, los reclusos deben utilizar el proceso de apelación correspondiente.
30. Se requiere que los presos aseguren la puerta de su celda cada vez que entran / salen. A los presos se les permitirá entrar / salir de sus celdas en horarios predeterminados, como se indica en su unidad de vivienda. Cada tiempo predeterminado de llamada de celda permite tiempo para que un preso entre / salga de la celda, con tiempo asignado para que puedan recuperar los artículos necesarios para clases / duchas, etc. La necesidad de desviarse de los tiempos de llamada de celda programados será determinada por el Oficial de la unidad.
31. Cuando los presos están usando equipo para el cuidado del cabello (maquinillas, etc.), el preso que usa el equipo es responsable de limpiar y desinfectar el equipo antes y después de cada uso individual.

## **INFORMACIÓN AIDS**

### **EL SIDA :QUÉ ES EL SIDA?**

1. AIDS significa "Inmunodeficiencia adquirida Síndrome "
2. Afecta el sistema inmunológico del cuerpo.
3. El cuerpo no puede combatir ninguna enfermedad.
4. No existe una cura conocida.

### **¿QUÉ CAUSA EL SIDA?**

1. Un virus llamado "VIH" (síndrome de inmunodeficiencia humana)
2. El virus ingresa a la sangre y destruye el sistema inmunológico del cuerpo.
3. Alguien puede estar infectado con el VIH y no tener SIDA, pero puede transmitir el virus a otras personas.

### **¿CÓMO SABE SI ESTÁ INFECTADO?**

1. Un médico debe completar una serie de análisis de sangre.
2. Las pruebas pueden demostrar si la persona ha estado expuesta al virus del SIDA.
3. Las personas que están infectadas son "VIH" positivas.
4. Las personas que no están infectadas son negativas al "VIH".
5. Cualquiera que desee hacerse la prueba debe comunicarse con el personal médico o su asistente social.
6. La prueba es gratuita.
7. Los resultados de la prueba son confidenciales.

8. No hay garantía de que si el resultado de una prueba es VIH negativo, usted seguirá siendo negativo si continúa con un comportamiento "de riesgo".

**¿CÓMO SE TRANSMITE EL SIDA?**

1. DOS FORMAS:
  - a) Contacto de sangre a sangre
  - b) Transmisión de fluidos corporales durante las relaciones sexuales.
2. LAS SEIS FORMAS MÁS COMUNES DE OBTENER / DAR AYUDAS:
  - a) Coito anal, ambos socios están en riesgo.
  - b) Sexo oral, la pareja que recibe el fluido corporal está en riesgo.
  - c) Sexo vaginal, ambos socios están en riesgo.
  - d) Mujeres embarazadas que transmiten la enfermedad a sus bebés.
  - e) Transfusiones de sangre si se usa sangre infectada.
  - f) Compartir agujas y / o trabajos, ya sea para inyectarse drogas o tatuarse.
3. EL SIDA NO SE PUEDE PROPAGAR:
  - a) Practicando deportes.
  - b) Dar la mano.
  - c) Comer alimentos cocinados por una persona VIH positiva.
  - d) Abrazar.
  - e) Respirar el mismo aire.
  - f) Tocar los mismos objetos.
  - g) Compartir platos y utensilios.
  - h) Compartir baños, duchas y otras instalaciones.
4. El SIDA no puede ser contactado por el contacto diario ordinario con otras personas, estén o no infectadas con la enfermedad.
5. Entrar en contacto con orina, heces o saliva no le dará a alguien el SIDA.
6. Es muy difícil infectarse si alguien lo muerde en una pelea. Para estar infectado, uno tiene que hacer que la sangre y otros fluidos corporales ingresen al torrente sanguíneo de una persona infectada.
7. ¿Alguna pregunta sobre el SIDA? Comuníquese con el personal médico, un trabajador social o un consejero de SIDA.

Para obtener más información, llame o escriba a cualquiera de los siguientes:

AIDS Program Center for Infectious Diseases Center for Disease Control 1600 Clifton Road, NE Atlanta GA 30333 1-404-639-2891 1-404-639-3352	US Public Health Service Room 725-H 200 Independence Avenue SW Washington DC 20201 (Línea directa para el SIDA las 24 horas) 1-800-342-AIDSsobre el	InformaciónSIDA The National Prison Project 1616 P Street NW Washington DC 20036 1-202-3310500	del Departamento de Massachussets Salud Pública Línea directa bilingüe (lunes - Viernes, 9 am-7pm) 1-800-637-3776
---	--	--	---

## LA POBLACIÓN GENERAL

### **EL CONDADO EMITIÓ LOS ARTÍCULOS**

# de ARTÍCULO	EL ARTÍCULO LA DESCRIPCIÓN
1	Bolsas de Propiedad
3	El par Del Pants & Shirts Uniforme
4	Los calzoncillos de la ropa interior
4	Los Calcetines del par
1	La almohada & la Funda de almohada
1	La manta

# de ARTÍCULO	EL ARTÍCULO LA DESCRIPCIÓN
2	Las hojas
1	El cara-tela
2	Las toallas
1	La Bolsa del lavado
1	Los Zapatos de Ducha de par
1	El Calzado del par

# de ARTÍCULO	EL ARTÍCULO LA DESCRIPCIÓN
1	El Equipo de higiene
1	Obstruya el Soap & Soap el Plato
1	El rollo de Papel higiénico
KOP	Guarde En la Medicación de la Persona
1	El colchón emitió a cada litera
2	Las Toallas limpiando

1 par de Calzado (Zapato de lona o Croc Estilo Zapatos) se emite a cualquier nuevo compromiso

Obreros de la cocina se permiten mantener un par de zapato de lona además del par normalmente permitido, para los propósitos de trabajo.

*Presos que alteran, borre, destruya o es incapaz a la cuenta para condado emitido los artículos son responsables para el pago de los artículos que se emitieron.*

### **LOS ARTÍCULOS ACEPTABLES: LA CANTIMPLORA, LA HIGIENE, & PERSONAL**

# de ARTÍCULO	EL ARTÍCULO LA DESCRIPCIÓN
6	El par De Calcetines
6	El par De Ropa interior
6	Las camisetas
2	Sweatshirts gris
2	El par los Calzoncillos del Gimnasio Grises
1	Un Pare del Sapato
1	Los Zapatos de Ducha de par
1	Facecloth
1	La toalla
1	Los Cordones del par
1	La Cima termal (la Camisa)
1	El Fondo termal (el Pantalón)
1	Walkman Radio
1	Los Auriculares del par
5"	Los Materiales legales
5	Libros O Revistas
1	El Álbum de la fotografía
1	Biblia o Corán
1	La religión Estudia Libro o Folleto
1	El artículo de Headwear Religioso
5"	El correo
2	Los libros de Estampas
5	Seguridad que Escribe las Plumas
3	Las Almohadillas legales
2	Las Almohadillas escribiendo
2	Los periódicos

# de ARTÍCULO	EL ARTÍCULO LA DESCRIPCIÓN
2	Los Cuencos plásticos (Total)
1	El líquido de Dishwashing
1	4 Baterías del lio
2	Los Refrescos aéreos
1	El lio De Navajas de afeitár. (A A 5 total)
10	Las vendas
2	Paquetes de Flossers Dental
1	El cepillo de dientes
1	El Recipiente del cepillo de dientes
1	Enjabone al Poseedor
1	El peine
1	El cepillo para el cabello
2	Las Tablas Del Esmeril
2	Las Lápidas de Ajo de recipientes
2	Los recipientes Más las Vitaminas
2	El C de Vitamina de recipientes
2	Las Lápidas de Alergia de recipientes
2	Los recipientes el Rocío Nasal
2	Los recipientes Miran las Gotas
2	Los recipientes Ibuprofen
2	Los recipientes Ordeñan de Magnesía
5	Los paquetes Tylenol
1	La Cuchara & El Tenedor
14	Bebidas en botella Suman (El agua / Refresco o combinación de)

# de ARTÍCULO	EL ARTÍCULO LA DESCRIPCIÓN
2	La Jalea de Petróleo de recipientes
2	Los recipientes De Pasta dentífrica
2	Las barras De Jabón
2	Los recipientes Lavan
2	El Acondicionador de los recipientes
2	Los recipientes De Afeitár la Crema
2	Los recipientes Proline o Gel de Pelo
2	Los recipientes de Desodorante
2	Los recipientes Desuellan la Loción del Cuidado
2	El Enjuague de los recipientes
2	Los Q-punta de los paquetes
2	Los recipientes Noxema
2	El Papel higiénico de los rollos
2	Los recipientes Miman el Polvo
2	Los recipientes Después del Afeitado
2	El recipiente Fixodent
2	Los recipientes Goodsense (Efferdent)
2	Los recipientes Pagan el Polvo
2	La Crema de Mantequilla de cacao
2	Los paquetes Alka Seltzer
2	La recipientes Benzol Peróxido Loción
2	Los recipientes la Crema de Hydrocortisone
2	Los recipientes Orajel
2	Los recipientes el Ungüento de Antifungal
2	Los recipientes Hemm. El ungüento

4 lio de Baterías está además de las baterías que pueden estar en el uso en un walkman o el dispositivo similar

1 Artículo autorizado de Headwear Religioso se permite ser mantenido por un preso en

Marcas de fábrica listadas no pueden aplicar, el tipo del producto es lo que será mantenido de acuerdo con las restricciones listadas

No se permitirán a presos que alteran los artículos de la cantimplora retener los tales artículos. Por ejemplo cualquier artículo de vestir alterado (rasgó, corte, escrito adelante) es de contrabando, una vez alterado, cualquier artículo de propiedad personal alteró (los auriculares, el etc de artículos de higiene personal es considerado de contrabando y se quita.

**Esta lista describe las cantidades y tipos de propiedad aceptable para la retención por los presos alojó la La Población General al Condado de Plymouth la Facilidad Correccional. Los artículos en el exceso, alterado o no listó será considerado de contrabando y se quitará y / o destruyó.**

#### NOTICE OF PRIVACY PRACTICES-HIPPA

THIS NOTICE DESCRIBES HOW MEDICAL INFORMATION ABOUT YOU MAY BE USED AND DISCLOSED AND HOW YOU CAN GET ACCESS TO THIS INFORMATION. PLEASE REVIEW IT CAREFULLY.

Plymouth County Correctional Facility Health Services (PCCF) is required by law to maintain the privacy of your protected health information and to provide you with a notice of our legal duties and privacy practices with respect to protected health information. Este Aviso de prácticas de privacidad describe cómo podemos usar y divulgar nuestra información médica protegida para llevar a cabo operaciones de tratamiento, pago o atención médica y para otros fines específicos que están permitidos o requeridos por la ley. El Aviso también describe sus derechos con respecto a su información médica protegida. La “información médica protegida” es información sobre usted, incluida la información demográfica básica, que puede identificarlo y que se relaciona con su salud o condición física o mental pasada, presente o futura y los servicios de atención médica relacionados.

Se requiere que la Institución Correccional del Condado de Plymouth siga los términos de este Aviso de Prácticas de Privacidad. No usaremos ni divulgaremos su información médica protegida sin su permiso por escrito, excepto como se describe en este Aviso. Nos reservamos el derecho de cambiar nuestras prácticas y este Aviso y hacer que el nuevo Aviso sea efectivo para toda la información médica protegida que mantenemos. Si lo solicita, le proporcionaremos un Aviso revisado.

### SUS DERECHOS LA INFORMACIÓN MÉDICA

**A Usted tiene los siguientes derechos con respecto a su información médica protegida:**

**Obtener una copia impresa del Aviso de prácticas de privacidad si lo solicita.** Puede solicitar una copia del Aviso en cualquier momento. Incluso si ha aceptado recibir el Aviso de forma electrónica, todavía tiene derecho a recibir una copia impresa del Aviso. Para obtener una copia impresa del Aviso, comuníquese con el Coordinador de Registros Médicos de la Institución Correccional del Condado de Plymouth.

**Solicitar una restricción sobre ciertos usos y divulgaciones de su información.** Tiene derecho a solicitar una restricción de la información médica protegida (“PHI”) que usamos o divulgamos sobre usted para tratamiento, pago u operaciones de atención médica. También tiene derecho a solicitar una restricción en la PHI que divulgamos sobre usted a alguien que esté involucrado en su atención o en el pago de su atención, como un familiar o amigo. Sin embargo, no estamos obligados a aceptar su solicitud. Para solicitar restricciones, debe enviar una solicitud por escrito al Coordinador de registros médicos.

**Inspeccione y obtenga una copia de su información.** Tiene derecho a acceder y copiar su PHI contenida en sus registros médicos y de facturación durante el tiempo que PCCF mantenga la información. Para inspeccionar o copiar su PHI, debe enviar una solicitud por escrito al Coordinador de registros médicos. Si solicita una copia de la información, es posible que le cobremos una tarifa por los costos de la copia, el envío por correo u otros suministros que sean necesarios para otorgar su solicitud. Podemos denegar su solicitud de inspeccionar y copiar en determinadas circunstancias limitadas. Si se le niega el acceso a su PHI, puede solicitar que se revise la denegación presentando una solicitud de revisión con el Coordinador de registros médicos.

**Modifique su información.** Si cree que la PHI que tenemos sobre usted está incompleta o es incorrecta, puede solicitar que enmendemos la información. Puede solicitar una enmienda mientras mantengamos su información médica. Para solicitar una enmienda, debe enviar una solicitud por escrito al Coordinador de registros médicos. Además, debe incluir un motivo que respalde su solicitud. En ciertos casos, podemos denegar su solicitud de modificación. Si denegamos su solicitud de enmienda, tiene derecho a presentar una declaración de desacuerdo con la decisión ante el Coordinador de registros médicos y podemos preparar una refutación a su declaración, que le proporcionaremos.

**Recibir un informe de las divulgaciones de su información.** Tiene derecho a recibir un informe de las divulgaciones que hemos realizado de su PHI después del 14 de abril de 2003 para la mayoría de los fines que no sean tratamientos, pagos u operaciones de atención médica. La contabilidad excluirá las divulgaciones que le hayamos hecho directamente, las divulgaciones a amigos o familiares involucrados en su cuidado, las divulgaciones realizadas de conformidad con una autorización válida y las divulgaciones con fines de notificación. El derecho a recibir una contabilidad está sujeto a ciertas otras excepciones, restricciones y limitaciones. Para solicitar una contabilidad, debe enviar su solicitud por escrito a los registros médicos. Su solicitud debe especificar el período de tiempo por el cual está buscando una contabilidad, pero no puede ser mayor de 6 años. El primer informe que solicite dentro de un período de 12 meses se proporcionará sin cargo, pero es posible que se le cobre el costo de proporcionar informes adicionales. Le notificaremos el costo involucrado y puede optar por retirar o modificar su solicitud en ese momento.

**Solicitar comunicaciones de su información por medios alternativos o en ubicaciones alternativas.** Por ejemplo, puede solicitar que nos comuniquemos con usted sobre asuntos médicos solo por escrito o en una residencia o apartado postal diferente. Para solicitar una comunicación confidencial de su PHI, debe enviar su solicitud por escrito al Coordinador de registros médicos. Su solicitud debe indicar cómo o cuándo le gustaría ser contactado. Acomodaremos todas las solicitudes razonables.

**Cualquier solicitud de información debe dirigirse a lo siguiente:**

COORDINADOR DE REGISTROS MÉDICOS  
PLYMOUTH COUNTY CORRECTIONAL FACILITY  
26 LONG POND ROAD  
PLYMOUTH, MA 02360

### EJEMPLOS DE CÓMO PODEMOS USAR Y DIVULGAR INFORMACIÓN MÉDICA PROTEGIDA ACERCA DE USTED

Las siguientes categorías describen las diferentes formas en que usamos y divulgar su información médica protegida. Para cada categoría de usos o divulgaciones, intentamos explicar lo que queremos decir y proporcionar algunos ejemplos.

**Usaremos su información médica protegida para el tratamiento.**

Por ejemplo: La información obtenida por una enfermera, médico u otro miembro de su equipo de atención médica se registrará en su registro y se utilizará para determinar el curso de tratamiento que debería funcionar mejor para usted. Los miembros de su equipo de atención médica registrarán las acciones que tomaron y sus observaciones. De esa manera, el equipo de atención médica sabrá cómo está respondiendo al tratamiento.

**Usaremos su información médica protegida para el pago.**

Por ejemplo: Es posible que le envíen una factura a usted o a un tercero pagador. La información que figura en la factura o que la acompaña puede incluir información que lo identifique, así como su diagnóstico, procedimientos y suministros utilizados.

**Usaremos su información médica protegida para operaciones de atención médica.**

Por ejemplo: Los miembros de nuestro personal pueden utilizar la información de su expediente médico para evaluar la atención y los resultados en su caso y en otros similares. Esta información luego se utilizará en un esfuerzo por mejorar continuamente la calidad y efectividad de la atención médica y el servicio que brindamos.

**Es probable que usemos o divulguemos su PHI para los siguientes propósitos:**

**Socios comerciales:** Hay algunos servicios proporcionados en PCCF a través de contratos con socios comerciales. Los ejemplos incluyen servicios de farmacia o servicios de facturación. Cuando contratamos estos servicios, podemos divulgar su PHI a nuestros socios comerciales para que puedan realizar el trabajo que les hemos solicitado y facturar a PCCF, a usted o a su tercero pagador por los servicios prestados. Sin embargo, para proteger su información, requerimos que todos los socios comerciales protejan adecuadamente su información.

**Comunicación con las personas involucradas en su atención o el pago de su atención:** Los profesionales de la salud, como un dentista o médico, utilizando su criterio profesional, pueden revelar a un miembro de la familia, otro pariente, un amigo personal cercano o cualquier otra persona que identifique, la PHI relevante a la participación de esa persona en su atención o al pago relacionado con su atención.

**Comunicaciones personales:** podemos comunicarnos con usted para proporcionarle recordatorios de citas o reabastecimiento o información sobre alternativas de tratamiento u otros beneficios y servicios relacionados con la salud que puedan ser de su interés.

**Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA):** podemos divulgar a la FDA, o a personas bajo la jurisdicción de la FDA, PHI relativa a eventos adversos con respecto a alimentos, medicamentos, suplementos, productos y defectos de productos, o información de vigilancia posterior a la comercialización para permitir productos retirados, reparados o reemplazados.

**Compensación al trabajador:** Podemos divulgar su PHI en la medida en que lo autorice y en la medida necesaria para cumplir con las leyes relacionadas con la compensación del trabajador u otros programas similares establecidos por la ley.

**Recaudación de fondos:** Podemos comunicarnos con usted como parte de un esfuerzo de recaudación de fondos.

**Salud pública:** según lo requiera la ley, podemos divulgar su PHI a las autoridades legales o de salud pública encargadas de prevenir o controlar enfermedades, lesiones o discapacidades.

**Cumplimiento de la ley:** Podemos divulgar su PHI para fines de cumplimiento de la ley según lo requiera la ley o en respuesta a una citación u orden judicial válida.

**Según la ley:** Divulgaremos su PHI cuando así lo requieran las leyes federales, estatales o locales.

**Actividades de supervisión de la salud:** podemos divulgar su PHI a una agencia de supervisión para actividades autorizadas por la ley. Estas actividades de supervisión incluyen auditorías, investigaciones e inspecciones, según sea necesario para la obtención de la licencia y para que el gobierno controle el sistema de atención médica, los programas gubernamentales y el cumplimiento de las leyes de derechos civiles.

**Procedimientos judiciales y administrativos:** si está involucrado en una demanda o disputa, podemos divulgar su PHI en respuesta a una orden judicial o administrativa. También podemos divulgar información médica sobre usted en respuesta a una citación, solicitud de descubrimiento u otro proceso legal por parte de otra persona involucrada en la disputa, pero solo si hemos hecho esfuerzos, ya sea por nosotros o por la parte solicitante, para informarle sobre el solicitar u obtener una orden que proteja la información solicitada.

**ESTAMOS PERMITIDOS PARA USAR O DIVULGAR SU PHI PARA LOS SIGUIENTES PROPÓSITOS:**

**Investigación:** Podemos divulgar su PHI a investigadores cuando su investigación haya sido aprobada por una junta de revisión institucional que haya revisado la propuesta de investigación y establecido protocolos para garantizar la privacidad de su información. .

**Médicos forenses, examinadores médicos y directores de funerarias:** podemos divulgar su PHI a un médico forense o examinador médico. Esto puede ser necesario, por ejemplo, para identificar a una persona fallecida o determinar la causa de la muerte. También podemos divulgar PHI a directores de funerarias de conformidad con la ley aplicable para que puedan llevar a cabo sus funciones.

**Organizaciones de órganos o tejidos:** de obtención de conformidad con la ley aplicable, podemos divulgar su PHI a organizaciones de obtención de órganos u otras entidades dedicadas a la obtención, almacenamiento o trasplante de órganos con el propósito de donación y trasplante de tejidos.

**Notificación:** Podemos usar o divulgar su PHI para notificar o ayudar a notificar a un miembro de la familia, representante personal u otra persona responsable de su atención, con respecto a su ubicación y condición general.

**Institución correccional:** Si es sentenciado o se convierte en recluso de otra institución correccional, podemos divulgar a la institución o sus agentes la PHI necesaria para su salud y la salud y seguridad de otras personas.

**Para la seguridad:** evitar una amenaza grave a la salud. Podemos usar y divulgar su PHI cuando sea necesario para prevenir una amenaza grave a su salud y seguridad o la salud y seguridad del público o de otra persona.

**Militares y veteranos:** si usted es miembro de las fuerzas armadas, podemos divulgar su PHI según lo requieran las autoridades militares. También podemos divulgar PHI sobre personal militar extranjero a la autoridad militar extranjera correspondiente.

**Actividades de inteligencia y seguridad nacional:** podemos divulgar su PHI a funcionarios federales autorizados para actividades de inteligencia, contrainteligencia y otras actividades de seguridad nacional autorizadas por la ley.

**Servicios de protección para el presidente y otras personas:** podemos divulgar su PHI a funcionarios federales autorizados para que puedan brindar protección al presidente, otras personas autorizadas o jefes de estado extranjeros, o realizar investigaciones especiales.

**Cumplimiento normativo:** la ley federal prevé la divulgación de su información médica a una agencia de supervisión de la salud apropiada, autoridad de salud pública o abogado, siempre que un miembro de la fuerza laboral o socio comercial crea de buena fe que nos hemos involucrado en una conducta ilegal o que hemos violaron los estándares profesionales o clínicos y potencialmente ponen en peligro a uno o más pacientes, trabajadores o al público.

**Víctimas de abuso o negligencia:** podemos divulgar su PHI a una autoridad gubernamental, como la Oficina para Niños de Massachusetts o la Oficina Ejecutiva de Asuntos de Ancianos de Massachusetts, si creemos razonablemente que es víctima de abuso o negligencia. Solo divulgaremos este tipo de información en la medida requerida por la ley, si está de acuerdo con la divulgación o si la divulgación está permitida por la ley y creemos que es necesario para evitar daños graves a usted o a otra persona, a las fuerzas del orden o al funcionario público que va a recibir el informe manifiesta que es necesario y que no se utilizará en su contra. En tales casos, le informaremos de inmediato que se ha realizado o se hará un informe, a menos que haya motivos para creer que proporcionar esta información lo pondrá en un daño grave. En Massachusetts, los proveedores de atención médica están obligados a denunciar casos de abuso o negligencia de niños o ancianos, pero no están obligados a denunciar casos de violencia doméstica.

#### CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Si se aplica más de una ley a este Aviso, PCCF seguirá la ley más estricta.

#### PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN O PARA REPORTAR UN PROBLEMA

Si tiene preguntas o desea información adicional sobre las prácticas de privacidad de PCCF, puede comunicarse con el Coordinador de Registros Médicos, en la Instalación Correccional del Condado de Plymouth, 26 Long Pond Road, Plymouth MA, 02360. Si cree se han violado sus derechos de privacidad, puede presentar una queja ante el Coordinador de registros médicos o ante la Secretaría de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos. No habrá represalias por presentar una queja.

**Fecha de vigencia: ESTE AVISO ES EFECTIVO A PARTIR DEL DEDE 14 ABRIL 2003**

# Plymouth County Correctional Facility

26 Long Pond Road Plymouth, Massachusetts 02360

Sheriff Joseph D. McDonald Jr.

Sheriff especial Gerald Pudolsky

Superintendente Antone Moniz

<u>Índice</u>	<u>Página #</u>
<i>Introdução / Missão</i>	80
<i>Objetivo</i>	80
<i>Admissão: inicial</i>	80
<i>classificação</i>	81
<i>Endereço de: Correio / correspondência</i>	83
<i>Serviço de Barbeariar</i>	85
<i>Responsabilidades do detento básico</i>	85
<i>Célula chamada</i>	85
<i>Troca de roupa, sacos de lavanderia outros serviços de lavanderia</i>	85
<i>Vestuario: tribunal roupas / Itens County Emissão</i>	86
<i>Conduta</i>	87
<i>Contraband</i>	88
<i>Aparições no Tribunal</i>	88
<i>Salas dia</i>	88
<i>Determina Disciplina</i>	88
<i>Código de vestimenta dos detidos</i>	90
<i>Direitos dos detidos</i>	90
<i>Igualdade de acesso / acomodações de deficiência</i>	90
<i>Incêndios outras emergências</i>	91
<i>Finanças/ cantina</i>	91
<i>Queixas</i>	92
<i>Direitos Legais Apresentações do Grupo</i>	93
<i>Cabecalhas</i>	94
<i>HIPAA</i>	94
<i>Inspeções de pessoas e propriedade</i>	94
<i>Biblioteca Lei de</i>	94
<i>Saída da Unidade</i>	95
<i>Biblioteca</i>	95
<i>Condições de vida</i>	96
<i>Solicitações de casamento</i>	96
<i>Refeições</i>	96
<i>Cuidados médicos</i>	97
<i>Posto de controle do oficial</i>	97
<i>Higiene pessoal</i>	97
<i>Pessoais Propriedades</i>	98
<i>Instalações recreativas</i>	98
<i>Liberações / designações de moradia /</i>	98
<i>serviços religiosos</i>	99
<i>Formulários de pedido</i>	99
<i>Proteção</i>	100
<i>Informações do PREA</i>	100
<i>Área de dormir / Saneamento para</i>	103
<i>Política de Fumo</i>	103
<i>Telefone Acesso</i>	103
<i>Visitação</i>	104
<i>Programa de Trabalho Voluntário</i>	107
<i>Arquivo Jurídico</i>	107
<i>Arquivo de Detenção</i>	107
<i>Conduta pessoal</i>	107

<i>Direitos e Responsabilidades</i>	107
<i>Conscientização de Abuso Sexual e Assalto (ICE Pamplet)</i>	108
<i>Código de Infrações</i>	110
<i>Sanções</i>	111
<i>Postado Regras da Unidade</i>	111
<i>Informações sobre AIDS</i>	113
<i>Lista de Propriedade de Ocupante: População Geral</i>	114
<i>Presos Informações HIPAA</i>	115
<i>Formulário de Reclamação de</i>	118
<i>Telefone e Instruções</i>	119
<i>Folha de Orientação de Presos</i>	121

## **INTRODUÇÃO / MISSÃO**

Este Centro de Processamento de Serviço ou instalação de contrato ICE em Plymouth County Correctional Facility é uma instalação de detenção da United States Immigration & Customs Enforcement. A missão do Centro de Processamento de Serviços ou instalação de contrato ICE é fornecer instalações seguras, limpas e higiênicas para os detidos que aguardam o processamento de sua audiência administrativa.

## **OBJETIVO**

O objetivo deste manual é explicar aos detidos as regras, regulamentos, políticas e procedimentos específicos que devem ser seguidos enquanto estiverem sob custódia neste estabelecimento. O manual também o ajudará a fornecer uma visão geral dos programas, regras, regulamentos e serviços do Centro. Você será responsabilizado por suas ações enquanto estiver sob custódia nesta instalação. Portanto, é responsabilidade de cada detido familiarizar-se com o conteúdo deste manual.

Uma cópia deste manual será enviada a cada detido assim que for recebido e certas seções serão afixadas nos quadros de avisos de cada unidade habitacional e em outros quadros de avisos em toda a instalação. Todos os detidos são obrigados a reconhecer, por assinatura, o recebimento do manual.

**Enquanto estiverem alojados no Plymouth County Correctional Facility, todos os detidos do ICE têm o direito de se corresponder com os funcionários do ICE sobre seu caso ou condições de confinamento. Procedimentos individuais estão em vigor na unidade habitacional para comunicações verbais e / ou escritas. Os procedimentos incluem:**

1. **Formulários de solicitação de detidos por escrito que podem ser enviados na caixa de solicitação de unidade habitacional, por correio ou em mãos para o responsável pelo caso / Agente ICE designado.**
2. **As comunicações verbais podem ser feitas por meio de serviços telefônicos com os números de telefone fornecidos ou pessoalmente com o responsável pelo caso / Agente ICE designado.**
3. **A assistência será fornecida mediante solicitação por seu assistente social / Agente ICE designado.**

A oportunidade de registrar uma reclamação sobre má conduta da equipe, abuso físico ou sexual ou violações dos direitos civis a qualquer momento diretamente para o Inspetor Geral de Segurança Interna, ligando para (800) 323-8603 ou escrevendo para:

Departamento de Segurança Interna  
Washington, DC 20528 ATT  
: Escritório do Inspetor Geral

## **ADMISSÃO: INICIAL**

A. Após a chegada, suas roupas, bens pessoais, valores e fundos serão retidos pelo Oficial de processamento para custódia. Recibos discriminados serão emitidos a você para todas as roupas, bens pessoais, objetos de valor e fundos. É importante que você guarde esses recibos para reivindicar sua propriedade, fundos e objetos de valor, quando for liberado.

B. Enquanto estiver neste estabelecimento, você tem permissão para manter:

1. Camiseta (branca, sem símbolos escritos ou alterações)
2. Shorts (branco ou cinza, boxers ou cuecas)
3. Meias
4. Tênis
5. Identificação de alerta médico
6. Óculos graduados / Lentes de contato (Sujeito à aprovação do Departamento Médico)

**NOTA - Quando as roupas da instalação são dispensadas: Apenas os novos compromissos que chegam sem seus próprios tênis são emitidos tênis PCCF**

C. Sua emissão inicial de roupas deve ser limitada a:



1. Três (3) conjuntos de uniformes (camisa e calças)
2. Quatro (4) pares de shorts de cueca
3. Quatro (4) pares de meias
4. Um (1) par de sapatos de banho
5. Um (1) par de tênis (quando calçados não é apropriado para a instalação)

D. Seu problema com itens de higiene pessoal são:

1. Um (1) kit de higiene
2. Dois (2) lençóis
3. Um (1) travesseiro
4. Uma (1) fronha
5. Um (1) cobertor
6. Uma (1) caneta
7. Duas (2) toalhas
8. Uma (1) toalha de rosto
9. Um (1) rolo de papel higiênico
10. Um (1) saco de roupa suja
11. Uma (1) barra de sabonete
12. Uma (1) saboneteira
13. Dois (2) t de limpeza owels
14. Uma (1) sacola de propriedade

E. Seu oficial de alojamento fornecerá material de escrita e envelopes para seu uso pessoal.

F. Normalmente, um exame médico será conduzido por um membro do PCCF, dentro de 14 dias de sua chegada.

G. Para que os itens de higiene pessoal fornecidos pelo serviço sejam substituídos, você deve solicitar os itens de substituição ao seu oficial de alojamento / responsável pelo caso.

## **CLASSIFICAÇÃO**

Todos os detidos são classificados na chegada, antes de serem admitidos na população em geral. O sistema de classificação garantirá que você seja colocado na categoria apropriada e fisicamente separado dos detidos em outras categorias. Você será alojado, recriado e alimentado de acordo com outros detidos em sua classificação.

A. Enquanto detido pelo ICE, você receberá um nível de classificação. O ICE fornece uma planilha de classificação inicial para a instalação na chegada.

1. Baixo

- a. Não pode ser alojado com detentos de alto nível.
- b. Não pode incluir qualquer detido com uma condenação por crime que incluiu um ato de violência física.
- c. Não pode incluir qualquer detido com condenação por crime agravado.
- d. Pode incluir qualquer detido com antecedentes criminais menores e crimes não violentos.

2. Médio Baixo / Médio Alto

a. Médio Baixo não pode incluir nenhum detido cuja condenação mais recente tenha sido por qualquer crime listado na seção "MAIS ALTO" da diretriz de gravidade de delito

1. Médio Baixo não pode incluir nenhum detido com um padrão ou histórico de agressões violentas, ou combatividade, seja ele condenado ou não. Um padrão é considerado estabelecido para os fins desta diretriz quando um registro de prisão revela duas ou mais prisões em um período de cinco anos por agressão em que a força foi usada contra outra pessoa com a intenção de cometer lesões corporais.
2. Não pode incluir qualquer detido condenado por agressão a um oficial correcional enquanto estava sob custódia ou quando um registro institucional anterior sugere um padrão de agressões durante a custódia.
3. Detidos de nível médio baixo só podem ser alojados com detentos de nível baixo ou médio.

- a. Médio alto não pode incluir nenhum detido cuja condenação mais recente tenha sido por qualquer crime listado na seção "MAIS ALTO" da diretriz de gravidade de delito.
- b. Médio alto pode incluir qualquer detido com um padrão ou história de agressões violentas, ou combatividade, quer seja condenado ou não. Um padrão é considerado estabelecido para os fins desta diretriz quando um registro de prisão revela duas ou mais prisões em um período de cinco anos por agressão em que a força foi usada contra outra pessoa com a intenção de cometer lesões corporais.
- c. Não pode incluir qualquer detido condenado por agressão a um oficial correcional enquanto estava sob custódia ou quando um registro institucional anterior sugere um padrão de agressões durante a custódia.

1. Detidos de nível médio alto só podem ser alojados em nível médio ou alto
3. Alto
- a. detidos de nível médio pode incluir aqueles detidos reclassificados do nível um e do nível dois devido a incidentes institucionais ou mudanças nas informações de classificação.
- b. Pode ser reclassificado para Médio Alto apenas com base no comportamento institucional, fornecido o número 2b. acima não se aplicam (o detido deve estar sob custódia por no mínimo 60 dias antes da reclassificação).
- c. Detidos de alto nível são considerados uma categoria de alto risco, exigindo moradia de média a máxima segurança. Os detidos de alto nível são sempre monitorados e escoltados.
- B. A detenção administrativa é destinada a detidos com requisitos especiais de moradia, tais como:
1. Investigação / audiência pendente de ato (s) proibido (s);
2. Observação médica;
3. Pendente de transferência ou liberação;
4. Risco de segurança; ou,
5. Custódia protetora.
- C. Segregação administrativa
1. Razões de proteção e segurança
- a. Os detidos podem ser colocados em segregação administrativa:
1. Por causa de seus antecedentes criminais, a natureza da acusação pendente contra eles,
2. Seu comportamento dentro da instalação,
3. Informações confiáveis e relevantes determinadas pelo Superintendente ou pessoa designada, conselho apropriado ou pessoa, ser uma ameaça a pessoas, propriedades ou a ordem e segurança das instalações,
- b. A colocação em segregação administrativa é: Revisada dentro de três (3) dias úteis pelo Oficial de Classificação ou pessoa designada para garantir que a documentação existe e que nenhuma alternativa razoável está disponível.
2. Aguardando status de ação
- a. Os detidos podem ser colocados no Status de Aguardando Ação para a segurança do detido ou da instalação enquanto se aguarda:
1. Uma investigação e / ou audiência sobre uma infração disciplinar;
2. Investigação de ato criminoso;
3. Transferência ou reclassificação para um status de custódia superior.
- b. A colocação é revisada dentro de setenta e duas (72) horas para garantir o tempo em Status de Ação Aguardando:
1. Não é punitivo;
2. É para a segurança do detido ou para a segurança das instalações; e
3. Que o cuidado seja exercido para que nenhum detido permaneça mais tempo do que o necessário.
3. Detenção médica
- a. Os detidos podem ser colocados em detenção médica por Pessoal de Saúde Qualificado, Supervisor (es) de Reserva e Liberação, Comandante (s) de Turno ou autoridades superiores, enquanto se aguarda a revisão pelo médico licenciado ou por ordem de um médico.
- b. A colocação é devidamente revisada de acordo com as políticas e procedimentos médicos do Departamento do Xerife.
- D. Custódia Protetora
1. Os detidos podem ser colocados em custódia protetora somente quando houver documentação de que a custódia protetora é garantida e que nenhuma alternativa razoável está disponível. Tal colocação será documentada na solicitação de custódia protetora.
2. A colocação em custódia protetora é revisada dentro de três (3) dias úteis.
- E. Segregação Disciplinar é uma unidade de alojamento especial para detidos que:
1. São uma perturbação grave para a população em geral;
2. Exigir limites físicos adicionais; ou,
3. Receberam sanção do Painel Disciplinar Institucional.

F. Detenção disciplinar

1. Os detidos podem ser colocados em detenção disciplinar por violação de uma regra somente após a audiência de um oficial de audiências.
2. Tal colocação é revisada dentro de três (3) dias úteis para garantir que tal colocação seja apropriada de acordo com as provisões do PCCF 430 Plano Disciplinar para Reclusos.

G. Reavaliação - Os detentos do ICE serão reavaliados anualmente ou após o recebimento de informações adicionais relevantes, ou após um incidente de abuso ou vitimização. Um detido pelo ICE pode solicitar uma reclassificação pelo ICE a qualquer momento.

H. Apelação de Classificação

1. Os detidos podem apelar de seu nível de classificação através do representante do ICE.
2. Todos os recém-chegados classificados como Nível 2 ou Nível 3 podem apelar da decisão de classificação por meio do Padrão de Detenção do Sistema de Reclamações.

**ENDEREÇO: CORREIO / CORRESPONDÊNCIA**

Você pode enviar ou receber correspondência de ou para qualquer pessoa que conheça pessoalmente. Você pode lacrar suas cartas enviadas e entregá-las ao seu agente de habitação ou colocá-las em um recipiente fornecido. Desenhar na frente de seus envelopes enviados é proibido devido ao regulamento postal. Se você receber correspondência legal, ela será aberta na sua presença para inspecionar se há contrabando.

A correspondência pessoal para reclusos deve ser endereçada com o nome e unidade do recluso para:

Nome e ID do detido #  
Unidade e quarto #  
C / O Securus Digital Mail Center - Plymouth County  
PO Box 1071  
Líbano, MO 65536

Os seguintes tipos de correio continuarão a ser aceito na instalação correcional do condado de Plymouth:

1. correspondência legal
2. Publicações por- enviadas diretamente de um editor, distribuidor ou revendedor autorizado (conforme descrito no Manual do detento e procedimento da instalação) enviadas
3. Ordens de
4. pagamento Devem ser diretamente para a instalação, da seguinte forma:

Detento completo nome e número de identificação do  
detido Unidade de Habitação do Detido  
Plymouth County Correctional Facility  
26 Long Pond Road  
Plymouth, MA 02360

Se qualquer correspondência pessoal for anexada a uma publicação ou ordem de pagamento, a correspondência completa com a publicação ou ordem de pagamento será devolvida ao remetente.

A. Se você não aceitar a carta ou permitir que ela seja inspecionada, na sua presença, ela será devolvida ao remetente. **Sua carta não será lida, será apenas inspecionada em busca de contrabando.**

1. É sua responsabilidade aconselhar qualquer pessoa que envie correspondência / correspondência para as instalações sobre os regulamentos das instalações, incluindo o endereçamento e a etiquetagem adequados dos itens que estão sendo enviados.
- B. Você não terá permissão para receber ou enviar pacotes sem acordos prévios, aprovados pelo Oficial Responsável ou seu representante. A postagem para o envio de pacotes e correspondência de tamanho grande ou com excesso de peso será paga por você. O conteúdo de todos os pacotes de entrada ou saída será inspecionado na presença do detido.
  1. Documentos de identidade, como passaportes e certidões de nascimento, são contrabandeados e podem ser usados pelo ICE como prova ou conforme apropriado.
  2. Quando esses itens são detectados ou recebidos pela instalação, eles serão entregues ao ICE.
  3. Os detidos não estão autorizados a manter esses itens enquanto nas instalações, quando necessário, uma cópia do documento, certificada por um oficial do ICE como uma cópia verdadeira e correta, pode ser solicitada ao oficial responsável ou seu representante.

C. Ao sair das instalações, é sua responsabilidade notificar os remetentes sobre seu novo endereço. Se recebida, toda a correspondência será devolvida aos Correios.

D. **A correspondência de saída** não endereçada adequadamente, conforme mostrado no diagrama, (com seu endereço de retorno) não será enviada para fora da instalação e será aberta e devolvida a você, para o endereçamento adequado, quando possível.

E. As correspondências de **entrada e saída** que não estejam devidamente endereçadas não serão aceitas nas instalações, serão marcadas como “devolução ao remetente” e devolvidas aos Correios. Todas as correspondências devem incluir um endereço de retorno.

1. Os detidos colocarão toda a correspondência enviada na caixa de correio da unidade.
2. A correspondência dos detidos será entregue da unidade na Sala de Correio diariamente para retirada pelos Correios dos EUA de segunda a sábado, exceto feriados.
3. Todas as correspondências recebidas dos detidos serão abertas pelo oficial de correio e inspecionadas quanto a contrabando, mas não serão lidas.
4. Qualquer correspondência devolvida à Instalação devido a endereçamento ou postagem inadequada, não pode ser devidamente enviada por qualquer razão, ou está marcada como 'devolução ao remetente' será revista, antes de ser devolvida a um detido.
5. Todas as correspondências recebidas dos Detidos serão trazidas para a unidade pelo Oficial da Unidade para entrega aos Detidos diariamente, exceto aos domingos e feriados.
6. Nenhum pacote será aceito para detidos e será devolvido ao remetente.
7. Quaisquer itens não autorizados serão devolvidos ao remetente.
8. Qualquer correspondência de advogados (correspondência legal) é aberta na presença dos detidos, mas não lida.
9. Os materiais escritos (livros, periódicos, jornais, etc.) devem ser recebidos de uma editora ou distribuidora. Os detidos serão obrigados a providenciar o pagamento por esses itens fora das instalações.
10. Quaisquer materiais enviados a um detido que sejam considerados pornográficos pela política não serão aceitos pelo estabelecimento e serão devolvidos ao remetente. Isso incluirá representações em revistas ou fotografias.
11. As fotografias aprovadas para retenção poderão ser afixadas em álbum de fotografias disponível em cantina na mesa disponibilizada na cela / sala.
12. Itens baixados da Internet e enviados para a instalação não são aceitos.
13. Os materiais de leitura serão limitados a cinco (5) itens (livros, revistas, jornais ou uma combinação de). Livros de capa dura / capa dura não serão aceitos nas instalações, por meio do correio.
14. Os materiais jurídicos serão limitados a cinco (5) polegadas. Os detidos são obrigados a remover mais do que isso da instituição.
15. Qualquer material relacionado a gangues encontrado no correio será confiscado e tratado como contrabando.
16. A correspondência que não couber na caixa postal da unidade deve ser entregue ao Oficial da Unidade, sem lacre. O correio será verificado pelo Oficial da Unidade quanto a contrabando, antes de ser enviado pelo correio. Livros e bens pessoais devem ser enviados por meio de procedimentos prescritos no Departamento de Propriedade.

F. Correspondência privilegiada / correspondência legal - correspondência entre um detido e:

1. Qualquer oficial do tribunal dos Estados Unidos ou da Comunidade de Massachusetts (juizes, advogados, secretários);
2. O Presidente dos Estados Unidos ou o Governador da Comunidade de Massachusetts;
3. Qualquer membro do Congresso dos Estados Unidos;
4. Qualquer membro da legislatura da Comunidade de Massachusetts;
5. O Procurador-Geral dos Estados Unidos ou Procurador-Geral;
6. O Diretor ou qualquer agente do Federal Bureau of Investigation;
7. O Comissário do Departamento de Segurança Pública de Massachusetts;
8. Os County Commissioners ou Sheriff do condado em que o detido está confinado;
9. O Comissário do Departamento de Correção de Massachusetts e, se aplicável, o Superintendente da instituição correcional estadual na qual o detido foi confinado;
10. Qualquer membro do Conselho de Liberdade Condicional de Massachusetts;
11. O Secretário de Segurança Pública;
12. Qualquer membro do Comitê Consultivo de Correções do Governador; e
13. Qualquer procurador distrital dos Estados Unidos.
14. Correio consular do detido da
15. imigração Solicitações da mídia do detido da imigração

G. Correio do detido Na

ausência das limitações impostas no Procedimento 481, os detidos terão permissão para enviar e receber cartas ilimitadas e sem censura todos os dias, a fim de manter comunicações com suas famílias, amigos e autoridades governamentais .

H. Correio

A. Sem postagem Os detidos considerados indigentes receberão um número ilimitado de envelopes sem postagem a cada semana para correspondência confidencial privilegiada e três (3) envelopes com selo postal para correspondência geral.

1. Os detidos indigentes devem enviar toda a correspondência legal, por meio de seu assistente social, ao consultor do procurador interno.
2. O responsável pelo caso designado do detido verifica por meio do Escriturário de contas do detido a situação de indigência do detido.
  - a. O Consultor do Procurador Interno irá, se a indigência for verificada, carimbar e rubricar a correspondência do detido "APROVADA PARA POSTAGEM GRATUITA" (ou palavras para esse efeito), e carregá-la em mãos para a Sala de Correio uma vez por dia antes das 1500 horas, exceto fins de semana e feriados.

b. Se um detido não for indigente de acordo com o Escriturário de Contas do Preso, o Consultor Advogado do Preso devolverá a correspondência ao Detido antes do final do dia útil, notificando-o de que ele não se qualifica para o status de indigência, e que a postagem é a responsabilidade do detido.

### **SERVICO DE BARBEARIA**

- A. Os serviços de barbearia gratuitos estarão localizados em uma área designada e estarão disponíveis quando a sala de estar estiver aberta. É proibido possuir cabelos cortados ou aparas, próprias ou de terceiros.
- B. Uso da lâmina de barbear / oportunidade de
1. barbear Todas as lâminas serão novas quando forem emitidas. Quando você liga a navalha, ela deve estar na condição original e inalterada. Qualquer lâmina de barbear alterada resultará em ação disciplinar.
  2. Acesso diário
    - a. Você terá a oportunidade de fazer a barba diariamente.
    - b. Durante a refeição matinal, haverá um formulário de inscrição que deverá ser assinado para receber uma lâmina de barbear.
    - c. Depois da refeição matinal, conforme designado, o policial lhe dará uma navalha para você se barbear.
    - d. Você terá um determinado período de tempo para concluir o barbear.
    - e. Ao término do tempo alocado, o oficial retirará a navalha de você.
  3. Acesso para/ externas
    - a. reuniões judiciais Os detentos agendados para comparecer ao tribunal e / ou reuniões externas devem solicitar uma lâmina de barbear para fazer a barba quando forem acordados para o banho.
    - b. O oficial providenciará uma navalha e a retirará de você quando você terminar de usá-la, enquanto se prepara para o tribunal ou sua consulta externa.
- C. Sanitização de Equipamentos para Capilar
1. Tratamento A limpeza, lavagem e higienização de todos os equipamentos para tratamento capilar (tesouras, cabeças, pentes etc.) são de responsabilidade do detento que utiliza o equipamento e devem ser concluídas antes e após cada uso.
  2. O uso do desinfetante fornecido, especificamente para cuidados com os cabelos, garantirá a higienização adequada.
  3. Todo o equipamento deve ser assinado com o oficial da unidade e devolvido limpo e intacto ao oficial da unidade ao término de cada uso.

### **RESPONSABILIDADES BÁSICAS DOS DETIDOS**

- A. É política da Imigração e Fiscalização Aduaneira tratar os detidos com dignidade e respeito, ao mesmo tempo em que mantém uma instalação de detenção segura e sanitária. Espera-se que a equipe receba sua total cooperação enquanto você aguarda o processamento do seu caso. Em termos mais simples, espera-se que você:
1. Siga e obedeça às regras, leis, políticas e procedimentos.
  2. Obedeça a **todas as** ordens dadas por membros da equipe e pessoal de segurança contratado.
  3. Respeite os funcionários e outros detidos em todos os momentos.
  4. Respeite a propriedade governamental e a propriedade de terceiros.
  5. Mantenha você, suas roupas e a área de estar sempre limpos.
  6. Obedeça a **todas as** regras, políticas e procedimentos de proteção, segurança e saneamento.
- B. Se você observar e cumprir as diretrizes acima, não deverá ter problemas enquanto morar neste estabelecimento, aguardando o resultado de sua audiência. Ao se dirigir a funcionários, você não deve se referir a eles pelo primeiro nome, ou um apelido criado por outros, se referir aos funcionários uniformizados por sua patente e sobrenome (ou seja, Oficial Cohen, Tenente Shaver, etc.).
- C. Referir-se a funcionários não uniformizados por título e sobrenome (ou seja, Dr. Jones, Enfermeira Clark) ou por Sr., Sra., Sra., Seguido de seu sobrenome. Os membros da equipe irão se dirigir a você da mesma maneira se souberem seu nome. Não é razoável esperar que um oficial conheça todos os detidos dentro de uma instalação pelo nome. No entanto, o oficial ou funcionário irá se dirigir a você de maneira apropriada.

### **CHAMADA CELULAR**

1. Os detidos são obrigados a trancar a porta de suas celas sempre que entrarem / saírem.
2. Os detidos terão permissão para entrar / sair de suas celas em horários pré-determinados, conforme determinado pelo Oficial designado para a unidade de alojamento, mas no mínimo uma vez por período de recreação.
3. Cada tempo pré-determinado de chamada no celular permite que um detento entre / saia da cela e recupere os itens necessários para as aulas, chuveiros, etc.

## **TROCA DE ROUPA, SACOS DE LAVANDERIA E OUTROS SERVICOS DE LAVANDERIA**

A instalação fornece serviços centralizados de lavagem e roupas. (Consulte PCCF 755, Serviços de roupas, roupa de cama e lavanderia).

### **A. Serviço de roupas (uniforme)**

1. Os serviços de lavanderia e de roupas serão agendados semanalmente em cada unidade.
2. Os sacos de roupa suja com o uniforme de detento serão recolhidos semanalmente conforme determinado no horário da unidade. Os uniformes serão lavados de acordo com a programação semanal da unidade estabelecida.
3. Os sacos de roupa suja com roupa de cama e banho brancas dos detidos serão recolhidos semanalmente conforme determinado pela programação da unidade. A roupa de cama e a roupa branca serão lavadas de acordo com a programação semanal da unidade estabelecida.

### **B. Sacos de outros serviços de lavanderia**

1. roupa suja Um saco de roupa com numeração indelével será atribuído a cada detido.
2. Os sacos de roupa suja contendo roupa interior, meias, calções, camisolas, toalhas, lençóis, fronhas e toalhas de rosto sujos serão limpos semanalmente de acordo com o horário da unidade.
3. Os sacos de roupa suja serão recolhidos semanalmente conforme determinado pela programação da unidade. Os detidos serão orientados a colocar a roupa suja, uniformes ou roupas brancas em sua sacola em dias apropriados, de acordo com o cronograma estabelecido. Os detidos não podem misturar o tipo de roupa que está sendo lavada, pois isso interfere nos serviços de lavanderia, devido à capacidade e ao tempo da máquina.
4. Os detentos colocarão seus sacos de roupa suja, no dia programado da unidade, fora de sua cela após a refeição matinal.
  - a. Um funcionário designado irá retirar as sacolas das celas e colocá-las em um contêiner para serem transferidas ao Departamento de Lavanderia para serem lavadas.
  - b. Um registro escrito será mantido com os números das sacolas e células de onde vieram.
  - c. As unidades que possuem trabalhadores matutinos farão com que os trabalhadores deixem as malas na Estação do Oficial antes de sair para o trabalho no dia designado.
5. Os esfregões sujos e os esfregões molhados serão colocados em um saco designado e depositados no sallyport da unidade, conforme programado; o encarregado da lavanderia garantirá que eles sejam trocados um por um.
6. As mantas serão lavadas de acordo com a programação da unidade estabelecida.
7. O Oficial de Unidade, ao devolver a roupa limpa, irá bloquear a unidade a seu critério.
8. O (s) Oficial (es) da Unidade ajudarão o trabalhador designado da unidade na devolução dos sacos de roupa suja.
  - a. O oficial da unidade e o (s) trabalhador (es) designado (s) colocarão o saco de roupa suja numerado na cela correspondente à anotação do registro tirada no momento da remoção.
  - b. As sacolas dos trabalhadores ausentes serão deixadas no posto do Delegado de Unidade para entrega pelo Oficial de Unidade na sua devolução.
9. As sacolas pertencentes aos detidos que não retornarem à unidade serão entregues ao Oficial da Unidade para a devida colocação na propriedade. Será responsabilidade do oficial da unidade fazer com que a roupa seja enviada ao detido, caso ele tenha sido realocado dentro das instalações, ou que a roupa seja depositada na propriedade.
10. A equipe do Departamento de Lavanderia em uma base quinzenal emitirá sabão para uso higiênico. O sabonete também está disponível no Canteen Services.
11. Lençóis, toalhas e fronhas serão lavados separadamente.
12. Os trabalhadores da Unidade colocarão todos os lençóis, toalhas e fronhas em (1) carrinho e os sacos de roupa suja em outro.
13. Os funcionários da Unidade fornecerão ao Departamento de Lavanderia uma contagem dos lençóis, toalhas, fronhas e sacos de roupa suja para serem lavados.
14. O Departamento de Lavanderia devolverá o mesmo.
15. O funcionário da Unidade será responsável por distribuir os sacos de roupa suja, lençóis, toalhas e fronhas para a pessoa correta.
16. Você não receberá de volta as mesmas toalhas ou lençóis. Você estará devolvendo lençóis, toalhas e fronhas lavados, que ficarão mais brancos e limpos.
17. Se você possui uma toalha de cantina e deseja mantê-la, o Depto. De Propriedade irá armazená-la na sua bolsa de propriedade, caso contrário, ela será descartada.

### **C. Roupas dos Os detidos detidos recebem uma quantidade específica de roupas.**

1. Os detidos são responsáveis por cada item entregue a eles enquanto estiverem alojados no PCCF.
  - a. Sempre que um detido deixa sua unidade habitacional para o tribunal, transferência ou realocação de moradia, todos os itens emitidos devem ser retirados da unidade habitacional e permanecer com o detido.
  2. Todas as roupas entregues a um detido devem ser devolvidas após sua liberação das instalações.
    - a. Os itens perdidos podem ser debitados na conta da cantina do detido pela instalação.
  3. Sempre que um detido estiver de posse de uma quantidade excessiva de itens fornecidos pela instalação, o detido estará sujeito a ações disciplinares.

## **VESTUÁRIO: ROUPAS DE TRIBUNAL / ITENS EMITIDOS DO CONDADO**

1. A troca de roupas dos detentos será conduzida em uma troca um por um pelo departamento de Lavanderia. Os detidos são responsáveis por manter todas as roupas fornecidas em boas condições. Os detidos serão responsabilizados por todas as roupas e lençóis danificados ou perdidos nas instalações.
2. Os detidos devem sempre usar uniforme nas áreas comuns de sua unidade habitacional. Consiste em uma camiseta ou top uniforme e uma parte inferior uniforme ou shorts de ginástica. As roupas usadas não podem ser alteradas de nenhuma maneira, incluindo o corte do material e / ou material escrito ou desenhos colocados no tecido. Sem exceções.
3. Os detidos são obrigados a usar um uniforme completo fora de sua unidade, incluindo qualquer visita, consulta médica, o ginásio ou qualquer audiência que eles possam assistir dentro dos limites das instalações. O uniforme completo será uma camisa uniforme, calça e sapatos de uniforme (sapatos de banho não são permitidos).
4. Os detidos usarão tênis ou sapatos de banho quando estiverem fora de sua cela / quarto, mas dentro de sua unidade de alojamento. Não são permitidos pés descalços ou meias.
5. Os detidos serão obrigados a usar sua identidade ao deixar sua unidade de alojamento. As identificações devem estar sempre visíveis na parte superior do tronco.
6. Após a emissão inicial, os detidos serão obrigados a comprar suas próprias roupas íntimas, meias e tênis na Cantina.
7. Detidos indigentes podem receber roupas de baixo, meias e tênis. A indigência não será declarada até que o recluso tenha saldo em conta inferior a quinze dólares, (\$ 15,00), descontada a quantia a ser dispensada, por sessenta (60) dias. Para se inscrever, os presidiários devem solicitar um Formulário de Cantina para Indigentes ao Oficial da Unidade, preenchê-lo e enviá-lo por meio do assistente social à Equipe da Unidade ADS.
8. Os detidos podem reter um (1) conjunto de roupas pessoais armazenado na Sala da Propriedade para comparecimentos no tribunal e / ou para uso após a alta das instalações.
  - a. Os detidos podem solicitar que roupas judiciais sejam trazidas para a instituição preenchendo uma Solicitação de Interno.
  - b. O formulário de solicitação será encaminhado ao Diretor de Propriedade pelo menos dois (2) dias antes da entrega.
  - c. A solicitação deve incluir os itens de vestuário específicos solicitados e o nome da pessoa autorizada a receber as roupas armazenadas, em troca do bem a ser entregue.
  - d. Não serão aceitos tênis de visitantes, correio ou outros meios. Qualquer calçado entregue será para uso pretendido apenas no tribunal e não será permitido para uso do detido dentro das instalações.
  - e. Todas as roupas trazidas para as instalações serão revistas antes de serem aceitas. A pessoa que entrega os itens deverá permanecer presente enquanto ocorre a busca.
9. Nenhuma troca de roupas será aceita, a menos que o visitante aceite e receba individualmente as roupas armazenadas na Sala da Propriedade. (ou seja, se um visitante entregar calças, camisas e paletó, casaco, meias e sapatos, ele deve trocar as calças, camisa e paletó, casaco, meias, sapatos (se houver) do armazenamento.)
  - a. Qualquer pessoa Quem desejar trocar de roupa deverá apresentar documento de identidade com foto. Essa pessoa também deverá fornecer assinatura para todos os itens entregues ou removidos das instalações.
  - b. As roupas da corte serão aceitas para troca no Saguão de Liberação Pública, de segunda a sexta das 9h às 14h30 e às terças das 19h às 21h. Roupas não são aceitas nos finais de semana ou feriados.
  - c. Roupas de cortejo não serão aceitas pelo correio, exceto nos casos em que a necessidade imperiosa for identificada e aprovada pelo Gerente da Unidade. Todas as trocas devem normalmente ser feitas pessoalmente, em uma troca.
  - d. Qualquer desvio disso deve ser aprovado por escrito pelo Superintendente Assistente ou pessoa designada. A aprovação por escrito identificará os itens aprovados para recebimento.
  - e. Todos os itens serão aceitos um por um. Any items being replaced through the mail must be mailed out at the Detainee's expense, prior to new items being accepted for retention.
10. As pessoas que tentarem entregar a propriedade enquanto um detido estiver fora do tribunal terão permissão para fazê-lo. Se não houver itens na sacola de roupas devido ao comparecimento do detido ao tribunal, os itens serão aceitos e colocados na sacola de roupas do detido.
11. Os itens permitidos para retenção estão listados no final deste livro. As listas são determinadas pela classificação da área de habitação atribuída.
12. Os serviços de lavagem serão fornecidos uma vez por semana, de acordo com a programação da unidade.
13. A retirada de qualquer item emitido pertencente à instituição, inclusive uniformes, acarretará em restituição ou na acusação de furto.
14. Relatórios de perda / perda de bens pessoais devem ser tratados através do procedimento de reclamação estabelecido pela instalação.

## **CONDUTA**

1. Você deverá tratar os outros detidos e funcionários de maneira cortês e respeitosa.
2. Não será permitido jogar lixo, gritaria ou brincadeiras na unidade de alojamento, decks de recreação, ginásio ou qualquer outro local das instalações.
3. Calúnias raciais, xingamentos, xingamentos, palavrões, insolência e gestos rudes não são permitidos e resultarão em ação disciplinar.

4. Regras e regulamentos específicos estão listados no Código de Ofensas e Regras da Unidade Postada. As cópias podem ser localizadas neste manual e estão disponíveis na unidade habitacional.

### **CONTRABAND**

- A. Os itens considerados prejudiciais à operação segura e ordenada das instalações são proibidos. Os itens de contrabando incluem, mas não estão limitados a:
  1. Qualquer droga perigosa, entorpecente, maconha, bebida alcoólica de qualquer tipo, armas mortais, instrumentos perigosos, explosivos ou qualquer outro artigo que, se usado ou possuído, poria em risco a preservação da ordem na instalação.
  2. Quaisquer documentos de identidade (ou seja, passaportes, identificação com foto, etc.). Uma cópia desses documentos pode ser obtida mediante solicitação por meio do representante do ICE.
  3. Qualquer item que possa ser usado como um auxiliar para escapar.
  4. Qualquer item que possa ser usado para disfarçar ou alterar a aparência de um detido.
  5. Qualquer artigo de roupa ou item para uso ou consumo pessoal que não tenha sido liberado primeiro pelo OIC ou comprado por um detido na cantina.
  6. Câmeras, vídeo, áudio ou equipamento relacionado que possa ser usado para fazer fotografias ou áudio não autorizados, ou gravações de áudio / vídeo de detidos, funcionários ou propriedade do governo.
- B. propriedade autorizados

Itens de não são inerentemente ilegais, que são considerados contrabando quando, possuídos por um detido ou visitante dentro da instalação, incluindo, mas não se limitando a: Qualquer item aprovado que, embora aprovado, exceda a quantidade permitida.

### **APARÊNCIA TRIBUNAL**

1. NOOs detidos agendados para o tribunal devem estar prontos para deixar a unidade de acordo com o cronograma do tribunal. Oficiais de unidade garantirão que os detidos sejam acordados a tempo de estarem prontos.
2. Todos os detidos que forem ao tribunal usarão seus documentos de identidade para a reserva e liberação e são responsáveis por embalar todos os seus pertences e levá-los ao Departamento de Propriedade antes de viajar para o tribunal.
3. Os detidos são responsáveis por fechar as portas das celas / quartos quando são transferidos para o tribunal.
4. Os detidos só podem levar consigo os seus documentos legais para o tribunal.
5. Os detidos terão permissão para trocar seu uniforme por suas roupas de corte no Departamento de Propriedade. Sob nenhuma circunstância os detidos poderão deixar as instalações uniformizados, a menos que o procedimento exija.
6. Os detidos alojados em Detenção Disciplinar, Segregação Administrativa ou alojados como Gestão Especial, por razões de classificação, podem ser solicitados a ser processados no tribunal com roupas designadas, determinado pelas necessidades do departamento e / ou conforme ditado pelo comportamento.

### **SALAS DIA**

1. Conforme publicado na programação da Unidade, a sala de estar estará aberta durante determinados horários para uso. Durante esse tempo, você pode utilizar os telefones, o deck de recreação, as televisões e as áreas comuns. O uso da dayroom é um privilégio que pode ser limitado ou encerrado a critério do Diretor.
2. Não será permitida a vadiagem nas proximidades da cela / quartos dos detidos, no mezanino do 2º andar, próximo ao porto, escadas, celas / quartos de visita, chuveiros ou qualquer porta de entrada.
3. As luzes da sala de dia devem permanecer acesas o tempo todo em que a sala estiver aberta para uso. As luzes da sala de dia serão acesas e permanecerão acesas durante todo o período de refeição, incluindo a preparação e limpeza da sala de dia e área de serviço.
4. Todos os móveis da sala de estar permanecerão na área de exibição de televisão. Os móveis não devem ser movidos e serão usados da maneira pretendida.
5. Os detidos devem limpar todas as áreas que usarem: áreas comuns, convés de recreação, etc. Eles são responsáveis por manter a sala de estar arrumada. Não fazer isso pode resultar no fechamento da sala de estar e / ou uso limitado.
6. Os detidos devem estar vestidos adequadamente quando estiverem fora de seus quartos ou deixar sua área de beliche. Você usará shorts de ginástica com camiseta, ou uniforme completo com tênis ou tênis de banho. Não será permitido o uso de bandagem na cabeça (coberturas de cabeça feitas por você mesmo / chapéus / farrapos / etc.) ou qualquer tipo de cobertura de cabelo a qualquer momento, com exceção dos chapéus religiosos autorizados.

### **DISCIPLINA DETERMINADA**

- A. Em uma instalação onde muitas pessoas vivem juntas em um espaço relativamente pequeno, é extremamente importante que a ordem e a disciplina sejam mantidas. A disciplina e a ordem não são apenas para o benefício da equipe, mas também para a segurança e o bem-estar de você e de todos os outros detidos. Embora muitos problemas possam ser resolvidos informalmente por meio de aconselhamento, ocasionalmente devem ser impostas medidas disciplinares.
  1. Regras e regulamentos foram estabelecidos para os detidos.
  2. Todas as regras e regulamentos serão estritamente cumpridos.
  3. Os detidos que violarem as regras e regulamentos estarão sujeitos a ação disciplinar incluindo, mas não se limitando a, advertências, repreensões verbais, confinamento em quarto, perda de privilégios, detenção disciplinar, restituição e / ou processo criminal.



4. As violações disciplinares serão tratadas pela instituição de forma formal e / ou informal.
5. As sanções pelas infrações serão baseadas na designação dada à infração cometida.
6. As listas de infrações estão disponíveis para revisão na unidade habitacional.
7. Os detidos podem apelar de sanções disciplinares de acordo com os procedimentos estabelecidos do PCCF.

B. Limitação (ões) de ação disciplinar: As seguintes ações não serão permitidas:

1. Castigos corporais, abuso pessoal, uso excessivo de força, ferimentos pessoais, doenças, danos à propriedade e assédio são proibidos.
2. A falta de cuidado, que pode causar danos ou prejuízos à saúde de um detido.
3. Privação de roupas, roupas de cama ou utensílios normais de higiene. (a exceção é quando esses itens devem ser retidos ou seu uso monitorado de perto para garantir a segurança do detido e o bem-estar da equipe e de outros detidos.)
  - a. Nenhum item ou atividade normal será retido por mais tempo do que o necessário para garantir a segurança do detido e o bem-estar da equipe e de outros detidos.
4. Alimentos não serão retidos como punição. Os detidos devem receber três (3) refeições por dia que sejam iguais ou representativas daquelas servidas à população em geral.
  - a. O serviço de refeição alternativo pode ser necessário se um detido utilizar alimentos ou utensílios de serviço de uma forma que possa ser perigosa para o detido ou outras pessoas.
5. Os detidos não serão colocados em detenção disciplinar até que uma audiência disciplinar imparcial seja realizada pelo Oficial de Audiências designado.
6. A sanção máxima para violações de regras não é mais do que dez (10) dias para uma ofensa ou trinta (30) dias em detenção disciplinar para todas as violações decorrentes de um incidente.
  - a. O confinamento contínuo por mais de trinta (30) dias em detenção disciplinar requer a revisão e aprovação do Superintendente.

C. A disciplina informal é uma ação imediata tomada pelo pessoal da instalação por infração de uma regra. Os procedimentos disciplinares informais devem incluir, mas não se limitar a:

1. Abordar o detido com a opção de disciplina formal ou informal.
2. Se a pessoa detida optar por prosseguir com a disciplina informal, o funcionário pode impor uma sanção envolvendo
  - a. Perda de privilégios
  - b. Confinamento da sala, não deve exceder quatro (4) horas
  - c. Uma combinação de ambos

*NOTA: Se um detido recusar a sanção informal ou assinar o formulário de disciplina informal, o oficial utilizará procedimentos disciplinares formais. Um relatório disciplinar será arquivado.*

3. Documente todas as informações solicitadas no formulário disciplinar informal e faça com que o detido assine o formulário disciplinar informal antes de a sanção ser iniciada. O detido receberá a cópia original (branca) do formulário disciplinar informal.

D. A disciplina formal requer um Relatório Disciplinar por escrito e uma audiência pela Equipe ADS / Capitão da Unidade designada à Unidade G ou pessoa designada para infrações menores, ou uma audiência pelo Oficial de Audiências para infrações maiores.

E. Apelação de Sanções de Audiência: Infrações Menores

1. No momento da audiência, a Equipe da Unidade ADS / Capitão designado para a Unidade G ou pessoa designada informará o detido sobre seu direito de apelar da sanção.
  - a. O detido terá até sete (7) dias a partir da decisão da Equipe de Unidade ADS / Capitão designado à Unidade G para apresentar um recurso por escrito ao Oficial de Audiências.
2. O Oficial de Audiências decidirá sobre o recurso no prazo de 5 (cinco) dias após o seu recebimento.
3. O Oficial de Audiências pode sustentar as conclusões e sanções da Equipe de Unidade ADS / Capitão designado à Unidade G ou pessoa designada, reduzir ou suspender a sanção ou reverter a decisão e dispensar a acusação.
4. O detido receberá cópia escrita da decisão do Oficial de Audiências no prazo de vinte e quatro (24) horas após a decisão, pelo Oficial Disciplinar.

F. Um apelo das sanções para a audiência: Infrações graves

1. O oficial de audiências avisará o detido sobre seu direito de apelar da sanção. O detido terá até sete (7) dias a partir da decisão do Oficial de Audiências para apresentar um recurso por escrito ao Superintendente ou pessoa designada.
  - a. Os detidos são obrigados a entrar com um recurso no formulário de recurso designado, emitido pelo oficial disciplinar.
2. O Superintendente ou pessoa designada decidirá a apelação dentro de cinco (5) dias do seu recebimento.
3. O Superintendente ou pessoa designada pode sustentar as conclusões e sanções do Oficial de Audiências, reduzir ou suspender a sanção, ou reverter a decisão e rejeitar a acusação.
4. O detido receberá uma cópia por escrito da decisão do recurso dentro de vinte e quatro (24) horas após a decisão. Uma cópia também será fornecida ao Oficial Disciplinar.

G. As Regras e Regulamentos Disciplinares e as Regras da Unidade Postada estão disponíveis na Unidade de Alojamento e no Manual de Orientação.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA DOS DETIDOS**

A. Os detentos devem manter-se limpos e usar roupas / calçados adequados durante todas as atividades. Os detidos são lembrados de que a falta de higiene, saneamento precário e o não uso de roupas e calçados adequados podem causar conflito potencial com seus colegas e outras pessoas e podem ter impacto negativo sobre sua saúde e segurança e de outras pessoas. O não cumprimento do código de vestimenta e dos padrões de aparência acabará por se tornar um problema que requer a intervenção da equipe na forma de ação disciplinar apropriada para corrigir a situação.

B. Vestuário

O uniforme básico para os detidos deve ter uma aparência distinta para identificar o detido de acordo com seu nível de segurança.

C. Todas as roupas fornecidas devem ser usadas conforme especificado nas instruções a seguir e de nenhuma outra maneira. Esses requisitos são essenciais para garantir a conformidade de Segurança, Higiene e Conduta dentro do reino da propriedade para todas as pessoas.

1. As roupas devem estar limpas e não rasgadas durante o uso.
2. Somente os trabalhadores da cozinha estão autorizados a usar uniforme branco.
3. O uso de cores mistas não é autorizado para vestimentas externas.

D. Além disso:

1. As roupas íntimas podem ser usadas sem as roupas externas apenas enquanto estiver dentro dos quartos de dormir. **SEM EXCEÇÕES!**
2. Sapatos de banho podem ser usados só dentro da unidade habitacional.
3. Sapatos / tênis devem ser usados todo o tempo fora das unidades habitacionais.
4. Chapéus ou outras coberturas de cabeça não serão autorizados para a população em geral. Os trabalhadores receberão a cobertura de cabeça adequada quando necessário e ela será usada apenas durante a execução de tarefas relacionadas ao trabalho.
5. Os detidos usarão uniforme completo (camisa, calça, sapatos) em todos os momentos fora da Unidade de Alojamento, incluindo refeitório, assistência médica, tribunal de visitas e durante serviços religiosos e todas as visitas.
6. A calça deve ser usada em um ponto próximo à cintura que evita que o vinco das nádegas ou da calcinha apareça, apesar do comprimento da camisa.
7. Os detidos não devem andar pelas instalações com as mãos dentro da cintura das calças, independentemente das condições meteorológicas.
8. Nenhuma peça de roupa será usada de uma maneira não normalmente destinada a esse item (usando uma camisa como faixa ou cobertura para a cabeça, etc.).

## **DIREITOS DOS DETIDOS**

- A. Os detidos têm direito à proteção contra abusos pessoais, castigos corporais, uso desnecessário ou excessivo da força, ferimentos pessoais, doenças, danos à propriedade e assédio.
- B. Os detidos têm direito à não discriminação com base na raça, religião, nacionalidade, sexo, deficiência ou convicções políticas.
- C. Os detidos têm direito ao devido processo, incluindo a resolução imediata de uma questão disciplinar.

## **IGUALDADE DE ACESSO / ACOMODAÇÕES DE DEFICIÊNCIA**

É proibida toda a discriminação com base na deficiência. O Plymouth County Correctional Facility fornece aos detidos com deficiência o acesso a programas e atividades por meio de acomodações razoáveis relacionadas à deficiência, conforme necessário.

A. O Plymouth County Correctional Facility mantém um processo interativo que inclui:

1. Identificação de detidos com deficiência ou deficiência potencial por meio de observação, avaliação, triagem e solicitações de detidos ou de terceiros;
2. Notificação aos detidos sobre seu direito de solicitar acomodações;
3. Uma avaliação individualizada e interativa das necessidades dos detidos em relação à deficiência para acessar as instalações e seus programas, em que se dá atenção primária às preferências dos detidos. A instalação pode considerar e fornecer alternativas igualmente eficazes;
4. Consideração de acomodações provisórias ou temporárias onde as acomodações solicitadas não podem ser fornecidas imediatamente ou estão sujeitas à aprovação da agência; e,
5. Um processo para informar os detidos sobre a decisão final sobre seu pedido de acomodação, incluindo se a instalação proporcionará aos detidos acomodações alternativas que sejam igualmente eficazes como as solicitadas.

## **COMO SOLICITAR UMA ACOMODAÇÃO RAZOÁVEL**

1. Após a admissão, o departamento médico identificará presos e detidos com deficiência ou deficiência potencial durante o processo de admissão médica por meio de observação, avaliação e triagem para garantir que presidiários e detidos portadores de deficiência recebam cuidados médicos, odontológicos e mentais compatíveis com o práticas médicas.
2. Após o processo de admissão, se desejar solicitar uma acomodação razoável, você pode escrever para o gerente de conformidade da ADA com sua solicitação para iniciar o processo interativo descrito acima.

3. Se precisar de ajuda para solicitar uma acomodação razoável, você pode solicitar a assistência de um funcionário.

### **INCÊNDIOS E OUTRAS EMERGÊNCIAS**

1. Em caso de qualquer emergência (combate, incêndio, emergência médica), você irá imediatamente para a sua cela / quarto e se trancar. Não espere ser avisado para fazer isso.
2. Se por algum motivo você não conseguir chegar à sua cela / quarto, se houver uma perturbação entre você e sua cela / quarto, por exemplo, você deve se mover o mais longe possível da área de perturbação, sente-se calmamente no chão e espere até ser aconselhado por um membro da equipe a se mudar para outro local.
3. Se você conseguir chegar à sua cela / quarto, mas ela estiver trancada, fique ao lado da porta até que ela seja aberta para você.
4. Os detidos seguirão as instruções do Oficial de Unidade.
5. Uma resposta lenta a qualquer instrução dada por um Oficial Correcional, Supervisor ou Controle Central (sobre o sistema PA), pode resultar em uma perda de privilégios.
6. O não cumprimento resultará em ação disciplinar.
7. Qualquer detido com deficiência que necessite de assistência para evacuar a unidade será assistido por funcionários.

### **EXERCÍCIOS DE EVACUAÇÃO De**

acordo com as leis locais, estaduais e federais, somos obrigados a realizar exercícios de evacuação. Nessa instalação, realizamos pelo menos uma simulação por mês.

- A. Esses exercícios não são projetados para incomodá-lo, mas sim para garantir que você saiba onde as saídas estão localizadas no caso de um perigo real, como; um incêndio, vazamento de gás, desastre civil ou outros perigos.
- B. Em sua unidade habitacional há um diagrama que mostra a localização de todas as saídas de incêndio e quais saídas usar. Estude este diagrama, localizado em sua unidade habitacional, com atenção, sua vida pode depender disso.

### **FINANCAS / CANTINA**

Contas de presidiários

A. Definições

Crédito- Um depósito de dinheiro em uma conta.

Débito- Retirada de dinheiro de uma conta.

Indigência- Mediante solicitação de isenção de taxas ou custas, um detido pode ser declarado indigente se:

1. No momento da solicitação, o detido tiver, em todas as contas a que tem acesso, um valor total menor ou igual a quinze ( \$ 15,00) dólares mais o custo das taxas que se pretende dispensar;
2. Em nenhum momento, durante os dez (10) dias imediatamente anteriores ao referido pedido, as contas do detido conterão mais de quinze (\$ 15,00) dólares mais o custo das taxas que se pretende dispensar
3. O Sheriff, Sheriff Especial ou Superintendente ou pessoa designada (s) podem designar um detido como indigente em outras circunstâncias que julgar apropriadas.

B. Fundos de detidos Os

1. fundos a serem colocados na conta de um detido podem ser depositados no quiosque localizado no Saguão de Visitantes entre 7h00 e 22h00, sete dias por semana.
2. Os fundos aceitos por meio do quiosque são na forma de dinheiro em denominações de \$ 5, 10, 20, 50 e 100.
3. Há uma taxa de serviço para depositar dinheiro na conta de um detido por meio do quiosque, on-line ou por telefone.
4. Os fundos na forma de dinheiro, ordens de pagamento ou cheques visados também podem ser enviados ao detido por meio do Serviço Postal dos Estados Unidos.
  - a. Os cheques certificados e ordens de pagamento destinadas a depósito na conta de um detido individual devem ser:
    1. Feitos a pagar ao detido (nome) e ao Plymouth County Correctional Facility (PCCF),
    2. datados de não mais de cento e oitenta (180) dias antes do próximo dia útil,
    3. devidamente endossado, e conter o nome e endereço da pessoa de quem enviou.
  - b. Cheques e ordens de pagamento não preenchidos corretamente serão devolvidos ao remetente.

C. Recibos de dinheiro de presidiários Os

recibos são gerados por computador.

1. Todos os recibos são numerados sequencialmente.
2. Quando recibos gerados por computador são usados, os fundos são lançados eletronicamente em uma conta de depósito temporária.
3. Os fundos não serão transferidos eletronicamente para a conta pessoal do detido até a verificação e aceitação pelo Escriturário das Contas do Detento.

4. Os fundos não estarão disponíveis para uso dos detidos, exceto conforme indicado aqui.
5. Em emergências ou falha do computador, os recibos podem ser gerados manualmente.

D. Condições sob as quais o dinheiro não será aceito

1. previsto ainda não agendado no PCCFDetento
2. previsto não está mais sob custódia do Departamento do Xerife do Condado de Plymouth.
3. O doador recusa-se a fornecer seu nome e endereço
4. Moeda estrangeira
5. Valores suspeitos de falsificação
6. Instrumentos suspeitos de falsificação
7. Cheque ou ordem de pagamento não preenchida corretamente
8. Dinheiro específico, cheque (s) ou ordem (s) de dinheiro são contrabandeados ou podem ser usados como prova física em litígios.

E. Serviços de cantina

1. A cantina é um privilégio, que pode ser limitado ou restringido por motivos disciplinares.
2. Os detidos normalmente terão permissão para comprar até \$ 100,00 em itens de cantina uma vez por semana, desde que haja fundos suficientes na conta do detido no momento do pedido.
3. Os detidos não poderão exceder o limite de cem dólares (\$ 100,00) sem a pré-aprovação do ADS da Equipe da Unidade. Quaisquer itens solicitados acima de cem dólares exigem que você envie o Formulário de Pedido para o ADS da Equipe da Unidade.
4. Os detidos na Unidade G (segregação) podem estar limitados a itens de higiene pessoal.
5. Os detidos que solicitarem exceder o limite determinado e puderem mostrar uma necessidade urgente devem enviar um Formulário de Solicitação de Detentos para o ADS da Equipe da Unidade.
6. Os calendários de entrega da cantina são afixados em cada Unidade. Os detidos que estão no tribunal no dia da entrega normalmente receberão seus itens no dia seguinte.
7. Durante a entrega da cantina, a sala de estar será fechada e cada detido retornará à sua cela / quarto ou sala de estar. Quando for sua vez, você será avisado para retirar seu pedido, apresentar sua identificação e assinar os itens. Você então retornará à sua cela / quarto ou sala de estar e permanecerá lá até que a sala de estar seja reaberta.
8. Os serviços de cantina podem ser limitados e / ou suspensos como sanção disciplinar.
9. Quaisquer erros nas encomendas ou na entrega devem ser identificados pessoalmente, no momento da entrega e antes de aceitar e assinar a sua encomenda e sair da área de entrega.

## QUEIXAS

A. Informações gerais

1. Reclamação do detido - Uma queixa por escrito de um detido a respeito de um incidente, uma condição de confinamento ou a aplicação de qualquer política institucional, regra ou regulamento para o qual seja buscada reparação, sem incluir classificação ou decisões disciplinares para quais existem mecanismos de recurso.
2. O procedimento de reclamação de detidos para a instalação está em vigor para ajudar na resolução de problemas.
3. Um Formulário de Reclamação só deve ser preenchido após o detido ter utilizado todos os outros recursos disponíveis para resolver um problema.
4. As queixas do detido devem ser concluídas por um detido em seu nome. Os detidos que precisam de ajuda para preencher um formulário de reclamação / ou que têm alguma dúvida ou precisam de ajuda para registrar uma reclamação devem entrar em contato com o Oficial da Unidade, Tenente da Unidade, Responsável pelo Caso ou Gerente da Equipe da Unidade ADS.
5. Queixas, independentemente do conteúdo, devem ser encaminhadas à unidade ADS para análise.
6. Qualquer Formulário de Reclamação de Detido que contenha múltiplas queixas ou não contenha, no mínimo e de forma legível, a data do incidente, fatos pertinentes, qualquer recurso solicitado e a assinatura do Detento com uma explicação por escrito, não será aceito.

B. Formulário de Reclamação de Reclusos: Cópias dos Formulários de Reclamação de Reclusos (Anexo 1) estarão disponíveis nas unidades de alojamento. Os presos podem obter um Formulário de Reclamação de Preso com o Oficial de Unidade.

C. Nenhuma reclamação de grupo: Nenhuma reclamação será aceita se for apresentada por um grupo, em nome de um grupo ou uma reclamação que inclua mais de um detido.

1. Queixas apresentadas em nome de um indivíduo, pelo indivíduo, serão aceitas.

D. Reclamação de Emergência: Se uma reclamação for de natureza emergencial, o ADS da Unidade encaminhará imediatamente ao Coordenador de Reclamações de Presos (IGC) a reclamação e qualquer documentação que o acompanhe.

1. O IGC responderá ao detido o mais rapidamente possível.

E. Prazos

1. Um Formulário de Reclamação de Recluso preenchido deve ser enviado dentro de dez (10) dias úteis após o incidente, a menos que o incidente envolva agressão sexual ou assédio sexual.

2. Os períodos de tempo podem ser estendidos tanto para detentos quanto para revisores por motivos legítimos. Uma notificação por escrito de tal extensão será dada ao detido. Essas extensões não são necessárias para incidentes que envolvam agressão sexual ou assédio sexual.
  3. O não cumprimento por parte de um detido das restrições de tempo encerrará o processo de reclamação, a menos que o incidente envolva agressão sexual ou assédio sexual.
  4. Deixar de proferir uma decisão dentro das restrições de tempo constituirá uma negação e o detido poderá prosseguir para a próxima etapa.
- F. Garantia contra represália: Os detidos que apresentarem queixas por escrito legítimas de acordo com as disposições deste procedimento não estarão sujeitos a represálias ou ações punitivas por causa de tal ação.

#### **Formulário de reclamação de recluso Os formulários de reclamação**

- A. eletrônicos serão enviados diretamente para o IGC, via correio eletrônico. Quando disponível nas instalações, os detidos terão acesso a uma reclamação eletrônica. Esse formulário pode ser preenchido pelo detento, por meio de um terminal de computador na sala de estar da unidade.
1. Os detidos serão obrigados a usar o número PIN da instalação para acessar o computador.
  2. O formulário preencherá automaticamente a seção de informações do detido do formulário.
  3. O detido responderá às perguntas conforme solicitado no preenchimento do formulário.
  4. Assim que todas as perguntas forem respondidas, o detido reconhecerá e enviará o formulário que será automaticamente entregue por via eletrônica ao IGC.
- a. Os detidos enviarão formulários de reclamação preenchidos na caixa fechada localizada em cada unidade habitacional, quando as reclamações eletrônicas não estiverem disponíveis.
- b. A Unidade ADS revisará o formulário de reclamação e, quando necessário, entrevistará o Detido que preenche o formulário, entrevistará qualquer funcionário envolvido ou relevante para a reclamação.
- c. Qualquer Formulário de Reclamação de Recluso que contenha múltiplas reclamações ou que não contenha, no mínimo e de forma legível, a data do incidente, fatos pertinentes, qualquer recurso solicitado e a assinatura do Detento com uma explicação por escrito, não será aceito.
- B. A Unidade ADS irá, após a conclusão de cada revisão de reclamação, encaminhar todos os formulários de reclamação preenchidos ao IGC.
- C. O IGC anotará a data em que um formulário devidamente preenchido foi recebido.
- D. O IGC investigará a reclamação, a recomendação / solução da Unidade ADS, entrevistando o detido e / ou funcionários relevantes, conforme necessário.
- E. Após a investigação dos fatos, o IGC proferirá uma decisão por escrito, assinará o formulário de reclamação e fornecerá ao detido uma cópia e o informará da decisão final no prazo de cinco (5) dias úteis a partir do recebimento do formulário de reclamação.
- F. Todas as queixas formais de detidos que não sejam aprovadas incluirão uma explicação por escrito e indicarão claramente todas as ações corretivas a serem tomadas.

#### **Processo de**

- A. apelação de reclamação Um detido pode apelar da decisão do IGC por escrito ao Superintendente ou pessoa designada.
1. A cópia original do Formulário de Reclamação de Reclusos deve acompanhar todos os recursos para revisão pelo Superintendente ou pessoa designada.
  2. Um recurso deve ser apresentado dentro de dez (10) dias úteis após o recebimento do detido da decisão do IGC.
- B. O Superintendente ou pessoa designada responderá à apelação por escrito dentro de trinta (30) dias úteis após o recebimento da reclamação original e da apelação.
1. Qualquer ação corretiva específica a ser tomada será claramente indicada.
- C. Os detentos do ICE têm o direito de apelar de qualquer decisão do estabelecimento ao ICE, uma cópia da reclamação e resposta deve ser incluída para agilizar o recurso.
1. A apelação pode ser dirigida ao (s) Agente (s) ICE por meio do correio ou dos procedimentos de solicitação.

#### **APRESENTAÇÕES DOS DIREITOS LEGAIS DO GRUPO**

Às vezes, notificações serão publicadas para anunciar as Apresentações dos Direitos Legais do Grupo.

- A. Uma folha de inscrição será disponibilizada em cada unidade habitacional e você terá a oportunidade de participar.
- B. As apresentações são abertas a todos os detidos, independentemente do público-alvo do apresentador, exceto quando a presença de um detento em particular representar um risco de segurança.
- C. Os detidos em segregação terão permissão para comparecer se a segurança não for comprometida.

1. Se for necessário, as apresentações podem ser feitas para indivíduos em segregação, dependendo da concordância com as apresentações podem ser feitas para indivíduos em segregação, enquanto se aguarda o acordo com o apresentador e a segurança pode ser mantida.
2. Se um detento em segregação não puder comparecer por esse motivo, e tanto ele quanto o (s) apresentador (es) assim o solicitarem, providências alternativas devem ser tomadas.

## **CABECALHAS**

As contagens principais serão conduzidas nas instalações correcionais do condado de Plymouth nas seguintes ocasiões. Durante todas as contagens formais, nenhum movimento ou conversa é permitido. Interrupções durante as contagens podem resultar no início de um bloqueio.

01h00: 01h00	11h00: 11h00
0400 horas: 04h00	1600 horas: 16h00
0800 horas: 8h00	2200 horas: 22h00

## **HIPAA**

**Aviso de práticas de privacidade: Este aviso descreve como suas informações médicas podem ser usadas e divulgadas e como você pode obter acesso a essas informações. Reveja-o com atenção.**

A Unidade de Serviços de Saúde da Instituição Correcional do Condado de Plymouth (PCCF) é obrigada por lei a manter a privacidade de suas informações de saúde protegidas e a lhe fornecer um aviso sobre nossos deveres legais e práticas de privacidade com relação a informações de saúde protegidas. Este Aviso de Práticas de Privacidade descreve como podemos usar e divulgar nossas informações protegidas de saúde para realizar tratamento, pagamento ou operações de assistência médica e para outros fins específicos permitidos ou exigidos por lei.

O Aviso também descreve seus direitos com relação às suas informações médicas protegidas. “Informações protegidas de saúde” são informações sobre você, incluindo informações demográficas básicas, que podem identificá-lo e que se relacionam com sua saúde ou condição física ou mental passada, presente ou futura e serviços de saúde relacionados.

O Centro Correcional do Condado de Plymouth deve seguir os termos deste Aviso de Práticas de Privacidade. Não usaremos ou divulgaremos suas informações protegidas de saúde sem sua permissão por escrito, exceto conforme descrito neste Aviso. Nós nos reservamos o direito de alterar nossas práticas e este Aviso e fazer o novo Aviso efetivo para todas as informações médicas protegidas que mantemos. Mediante sua solicitação, forneceremos um Aviso revisado.

Um anexo está localizado com este livreto que descreve totalmente esta prática.

## **INSPEÇÕES DE PESSOAS E DE PROPRIEDADES**

Você está sujeito a uma revista no momento da admissão nas instalações e quando houver suspeita razoável de acordo com os procedimentos estabelecidos. As buscas são requisitos de rotina ao entrar nas unidades habitacionais ou ao sair da área de visita após uma visita. Revistas não programadas de rotina nas instalações, nas pessoas e nas propriedades dos detidos serão realizadas conforme necessário. Há ocasiões em que pesquisas aleatórias serão realizadas assim que eles entrarem ou saírem de um edifício ou área.

Todas as buscas são usadas como meio de impedir o contrabando e garantir a existência de condições sanitárias e seguras dentro das instalações. As pesquisas não são punitivas por natureza.

## **PESQUISAS**

1. Os detidos estão sujeitos a buscas 24 horas por dia e em qualquer local que possam estar, enquanto estiverem sob custódia do Departamento do Xerife do Condado de Plymouth.
2. As pesquisas de cela / quarto / área de estar são uma função normal da instituição. Durante esta busca, você será responsável por todos os itens dentro de sua casa.
3. Os detidos são obrigados a cumprir todas as instruções dadas pelos Oficiais durante uma revista, e também são responsáveis por quaisquer itens de contrabando recuperados em sua pessoa ou em sua área de residência.

## **BIBLIOTECA DE LEI**

O cronograma de uso é divulgado em todas as unidades habitacionais. Material de autoajuda será fornecido e colocado à disposição de todos os detidos para uso na pesquisa ou preparação de sua defesa.

A. Uma “Biblioteca Jurídica” computadorizada está disponível para os detidos

1. Os detentos do ICE têm acesso a uma Lexis Nexis (Biblioteca Jurídica Computadorizada) em sua unidade habitacional.
2. Esta unidade está disponível para todos os detentos do ICE a qualquer momento em que a unidade de alojamento estiver aberta para uso geral.
3. Quando você encontrar informações ausentes ou qualquer dano ao sistema, você deve relatar o problema por escrito ao Gerente da Unidade.
4. Quando for necessário tempo adicional aos períodos de recreação da unidade para trabalhar com materiais legais ou com o computador, você, o detido, deve enviar uma solicitação por escrito ao Gerente da Unidade para providenciar acomodações.

- B. Um paralegal e um advogado estão disponíveis para ajudar nas necessidades jurídicas dos detidos.
- C. Os detidos que precisam de assistência jurídica podem apresentar um formulário de solicitação, declarando suas necessidades.
- D. O Advogado Consultor e o Paralegal irão honrar os pedidos razoáveis de fotocópias.
- E. Uma lista pré-determinada de Políticas e Procedimentos é disponibilizada por meio de solicitação por escrito ao Departamento Jurídico do Interno.
- F. Os detidos não podem estar sujeitos a represálias, retaliação ou penalidades por causa de uma decisão de buscar tutela judicial em qualquer assunto, incluindo:
  - 1. A legalidade de seu confinamento
  - 2. A legalidade das condições de tratamento enquanto sob confinamento
  - 3. Uma questão relacionada aos seus procedimentos de imigração
  - 4. Qualquer alegação de que o governo está negando direitos protegidos por lei.
- G. Uma lista de *pro bono* (gratuitas) organizações jurídicas será publicada em todas as áreas de alojamento de detidos e outras áreas apropriadas. Esta lista deve ser atualizada trimestralmente. Se você deseja ver um representante ou paralegal dessa organização, é sua responsabilidade contatá-los para uma entrevista.
- H. Se você marcou uma reunião com um advogado, representante legal ou paralegal de uma organização, firma de advocacia ou outra associação ou empresa, é sua responsabilidade cancelar a nomeação se não tiver a intenção de mantê-la. Os cancelamentos de nomeações não serão realizados em seu nome por, ou por meio de um oficial ou outro detido.

### **SAÍDA DA UNIDADE**

- 1. Ao sair da unidade, os detidos estarão uniformizados, com tênis e RG à vista. (Os detidos que vão para a academia poderão usar shorts e uma camiseta uma vez dentro da academia; mas devem usar o uniforme na ida e na volta).
- 2. Os detidos estarão prontos a tempo, ou perderão o privilégio dessa atividade.
- 3. Ao deixar a unidade, os detidos caminharão em fila indiana e ficarão do lado direito do corredor.
- 4. Ao usar sallyports ou elevadores, os detidos devem pressionar o botão do intercomunicador uma vez e esperar. Ao ser chamado pelo interfone, você informará seu nome e destino. O Controle Central abrirá a porta para permitir a entrada ou saída de pessoas.
- 5. Não haverá comunicação, contato físico ou troca de bilhetes entre os detidos durante o movimento nos corredores. Tais ações resultarão na rescisão do privilégio e / ou ação disciplinar.

### **BIBLIOTECA**

A biblioteca desta instalação contém materiais de biblioteca padrão encontrados em uma biblioteca escolar ou comunitária.

- A. As necessidades, interesses e habilidades da maioria dos detidos são cuidadosamente considerados e a coleção da biblioteca desenvolvida de acordo.
- B. Você tem permissão para retirar livros individualmente, o bibliotecário pode ajudá-lo.
- C. É importante que você cuide dos livros e os devolva em tempo hábil para que outros detidos tenham a oportunidade de lê-los e apreciá-los.
- D. As programações dos Serviços de Biblioteca são publicadas na unidade habitacional.
- E. As programações do carrinho de livros são publicadas na unidade habitacional. Listas de títulos estão disponíveis por meio de solicitações por escrito da equipe de Serviços de Biblioteca.
- F. Revistas, livros, materiais jurídicos e quaisquer outros itens combustíveis aprovados devem caber na bolsa de armazenamento ou armário fornecido, junto com outras propriedades.
- G. Quaisquer materiais que não couberem na bolsa de armazenamento ou armário fornecidos, por estarem em excesso das quantidades permitidas, serão considerados contrabando ou um risco de incêndio e serão removidos.
- H. É responsabilidade de cada recluso remover e / ou descartar itens que excedam os limites permitidos da cela / quarto, antes de receber novos itens (conforme descrito na Lista de Itens para Retenção).

### **CONDIÇÕES DE VIDA**

Os detidos são obrigados a manter suas áreas de moradia designadas limpas o tempo todo. Sua cama deve ser feita imediatamente ao acordar e permanecer arrumada quando não estiver em uso. Você não tem permissão para deitar no beliche com sapatos calçados ou totalmente vestido. É do seu interesse manter uma área de vida limpa e evitar muitos dos problemas associados a condições de vida pouco higiênicas.

## A. Cella / quartos

1. As áreas de estar (celas / quartos, beliches, dormitórios) terão aparência uniforme. Consulte a foto postada de uma cela / sala padrão. Este é o padrão com o qual sua cela / sala será comparada.
2. Os detidos são obrigados a manter suas celas / quartos limpos o tempo todo. As camas serão feitas de acordo com a foto afixada na unidade. A propriedade estará em sua bolsa de propriedade. Os itens que não cabem na sacola serão dobrados / armazenados cuidadosamente embaixo da cama e não devem exceder os itens permitidos. Nada será afixado, aderido, pendurado ou grudado em paredes, tetos, aberturas de ventilação, luzes ou outros acessórios. Nada bloqueará a janela ou ficará parado na frente da porta. As áreas de convivência serão inspecionadas regularmente. O não cumprimento resultará em ação disciplinar.
3. Uma prateleira é fornecida em cada cela / sala. Nada deve ser colocado dentro ou nas janelas ou peitoris.
4. Você não entrará na cela / quarto de outra pessoa, nem outros detidos serão permitidos em sua cela / quarto.
5. Os detidos são responsáveis pelos itens atribuídos à sua cela / quarto / área de estar. Os colchões serão mantidos nas camas.
6. Sacos para roupa suja são fornecidos a cada detido para uso durante os serviços de lavagem fornecidos pela instalação. Os detidos são obrigados a manter e entregar este item na condição em que foi originalmente emitido.
7. Você é responsável pela limpeza de sua área de estar. Você deve: poeira paredes, portas, peitoris de janela e móveis, higienizar banheiro e pia, localizar janelas, remover marcas nas paredes, piso e porta, varrer e esfregar piso, confinar o lixo em um recipiente apropriado para remoção. Dobre e guarde cuidadosamente todas as roupas na gaveta ou no compartimento de armazenamento.
8. Coloque roupas brancas, shorts e moletom sujos no saco de roupa suja. Pendure o saco de roupa suja no gancho atribuído. Coloque tênis e sapatos de banho embaixo da cama. Pendure toalhas molhadas no gancho atribuído nas celas ou no final do beliche nas áreas dos dormitórios. Dobre e armazene lençóis secos na gaveta ou no lixo.

## PEDIDOS DE CASAMENTO

Todos os pedidos de casamento por detentos do ICE devem ser feitos por escrito e dirigidos a:

Field Office Director  
Immigration and Customs Enforcement  
Detention and Removal Operations  
10 New England Executive Office Park  
Burlington MA 01803

Após a notificação da decisão do Diretor do Escritório de Campo, o detido deve entre em contato com o capelão da instalação para completar os requisitos e providências da instalação.

## REFEIÇÕES

A. Todas as refeições são nutricionalmente balanceadas, aprovadas por nutricionistas, devidamente preparadas e servidas de maneira atraente em um ambiente saudável, limpo e seguro. É proibido o uso de alimentos, ou seja, negação ou variação do cardápio padrão, como medida disciplinar ou recompensa. As dietas especiais exigidas por razões médicas ou adesão às leis dietéticas religiosas são fornecidas pelo Departamento de Serviços de Alimentos após o recebimento de um cartão de dieta especial. Você receberá talheres e guardanapos apropriados.

As refeições são servidas nos seguintes horários:

Café da Manhã:	Entre 05h00 e 07h00
Almoço:	Entre 11h00 e 13h00 servidas
Jantar:	Entre 16h00-1800h

1. As refeições serão apenas nas mesas fornecidas na unidade e em nenhum outro lugar. Os itens de serviço de alimentação e refeições não devem ser removidos das áreas de alimentação. Quaisquer alimentos encontrados nas celas / cômodos ou áreas de convivência que sejam provenientes da cozinha das instalações são contrabandeados e estão sujeitos a descarte imediato e ação disciplinar.
2. Os artigos de cantina são os únicos artigos alimentares permitidos nas celas / quartos / áreas de estar.
3. Não são permitidos bandejas de serviço de refeição, tigelas, pratos fornecidos, utensílios ou copos na cela / quartos dos detidos. Os detidos seguirão as instruções do Oficial da Unidade para obter e devolver bandejas de refeição e utensílios.
4. Os detidos podem ser obrigados a apresentar sua identidade para obter uma refeição.
5. Os detidos que recebem dietas especiais devem apresentar sua identidade e assinar para cada um deles.
6. Espera-se que os detidos completem sua refeição em tempo hábil.
7. Os detidos devem sentar-se à mesa durante o período das refeições.
8. ALIMENTOS E BEBIDAS NÃO são permitidos no deck de recreação da unidade em nenhum momento.

## B. Panos de limpeza higienizantes

1. Os panos usados para limpar e limpar as superfícies da mesa na sala de estar devem ser limpos e enxaguados frequentemente em uma solução sanitizante e não usados para outros fins.
2. Todas as mesas devem ser limpas antes e após cada período de refeição.
3. Os panos de limpeza devem ser armazenados e mantidos na solução sanitizante entre os usos.



**Nota:** Os panos usados para a limpeza geral de celas, salas de dia e outras áreas de habitação devem ser mantidos separadamente. Esses panos não serão usados para limpar as áreas onde os detidos fazem suas refeições.

C. Higienização de utensílios de alimentação

A limpeza, lavagem e higienização de todos os utensílios pessoais e materiais de alimentação (garfos, colheres, tigelas etc.) são de sua responsabilidade e devem ser concluídos após cada uso. O uso de desinfetante após a lavagem garantirá a higienização adequada .

**CUIDADOS MÉDICOS**

- A. O pessoal médico contratado fornece cuidados médicos. Se você estiver doente ou precisar de cuidados médicos, deve primeiro se inscrever no Sick Call. Se for após o horário do Sick Call, você deve notificar o seu Oficial de Unidade de Habitação, que entrará em contato com a equipe médica para situações de emergência.
- 1. A equipe médica administrará os medicamentos e fará a triagem em cada unidade habitacional sete (7) dias por semana, de acordo com horários pré-determinados.
- 2. Você deve preencher um formulário de chamada de doença que pode ser solicitado ao Oficial de Unidade. Siga as instruções na caixa de correio.
- 3. Depois de preencher o formulário de chamada de doença, você deve colocá-lo na caixa designada na unidade de alojamento.
- 4. A triagem é conduzida entrevistando / examinando detidos que se inscreveram em um Formulário de Chamada de Doença e fazendo as referências apropriadas. A triagem será conduzida da maneira mais privada possível.
- 5. Será solicitado que você mostre seu documento de identificação com foto ao se apresentar para receber medicamentos e / ou assistência médica.
- 6. Você deverá se apresentar na linha de chamada de doente e mostrar sua identificação quando a chamada for anunciada na unidade.

**NOTA: Se você tiver uma emergência médica, informe o oficial da unidade imediatamente para que o cuidado adequado seja dado.**

- B. A assistência médica neste estabelecimento é fornecida a todos os detidos desde o momento da admissão até o momento da libertação, a fim de fornecer cuidados médicos contínuos.

C. Chamada de doença na Unidade de Serviços de Saúde

- 1. A chamada de doença (chamada de médico) é conduzida pelo Médico do Estabelecimento Licenciado, ou outro pessoal de saúde qualificado, na Unidade de Serviços de Saúde.
- 2. Durante chamadas de doença na unidade de alojamento, as queixas de saúde do detido são solicitadas por profissionais de saúde qualificados, documentadas e tratadas.
- 3. Os detidos com problemas de saúde que, por causa de riscos de segurança e / ou atribuições de habitação não podem se apresentar ao telefonema normal, são vistos pelo médico licenciado ou enfermeira em sua cela / quarto.
- 4. Nenhum detido terá recusado atendimento médico.

**ESTACÃO DE CONTROLE DO OFICIAL**

- 1. A Estação de Controle do Oficial estará fora dos limites para os detidos.
- 2. Os detidos não chegarão perto da Estação de Controle do Oficial, a menos que instruídos a fazê-lo pelo Oficial da Unidade.
- 3. A violação desta regra resultará em ação disciplinar imediata.

**HIGIENE PESSOAL**

- A. Você vai morar com outras pessoas, então a higiene pessoal é essencial. Você deve tomar banho regularmente e manter o cabelo limpo. Itens de higiene pessoal como sabonete, pasta de dente, escovas de dente, pentes, escovas de cabelo e outros itens serão entregues a você na admissão. Se você ficar sem um item, consulte o oficial de alojamento / assistente social.
- B. Os chuveiros estão disponíveis para uso a qualquer hora que a sala estiver aberta. Você deve entrar e sair da área do chuveiro totalmente vestido.
- C. Você deve usar tênis ou sapatos de banho sempre que não estiver em sua cela.
- D. Você é responsável por deixar todas as áreas limpas e livres de detritos ao terminar.
- E. Os detidos que comparecerem ao tribunal terão a oportunidade de fazer a barba antes de se apresentarem ao tribunal

**PROPRIEDADES PESSOAIS**

- A. Qualquer bem que seja tirado de um detido ICE deve ser inventariado e mantido na propriedade até que a remoção adequada possa ser assegurada de acordo com as diretrizes em vigor no Plymouth County Correctional Facility e de acordo com o PCCF 403. Isso incluirá qualquer propriedade não permitida para retenção e / ou propriedade que exceda os valores permitidos.
- B. Os bens não autorizados de outras instituições e / ou os bens que permanecerem no PCCF após a transferência ou liberação de um detido ICE serão inventariados e mantidos nas instalações. A propriedade estará protegida até que possa ser entregue ao agente / contato ICE semanalmente.

- C. Os itens de contrabando removidos serão tratados de acordo com os procedimentos disciplinares e de descarte estabelecidos.
- D. Uma auditoria interna da propriedade de detidos do ICE será concluída e documentada trimestralmente.
- E. Os detidos que sentirem que possuem itens de propriedade pessoal que foram perdidos ou roubados devem preencher um formulário de solicitação nas instalações.
  - 1. O estabelecimento analisará a solicitação e determinará a validade da reclamação e fornecerá uma resposta ao detido.
  - 2. Quando um detido não concorda com a resposta resultante à sua reclamação, ele deve seguir o Procedimento de Reclamação de Detido para prosseguir com o inquérito.

## **INSTALAÇÕES DE RECREAÇÃO**

### **A. Instalações de recreação da Unidade Habitacional**

- 1. As seguintes regras se aplicam para assistir televisão:
  - a. As seleções de canais são monitoradas de acordo com o regulamento da instalação e são de responsabilidade do Oficial de Unidade.
  - b. As televisões serão desligadas durante as contagens oficiais, limpeza das áreas de habitação, durante os serviços de refeição, cantina, lavanderia, qualquer bloqueio e quando houver interferência nas operações de outras instalações.
  - c. O volume da televisão deve ser mantido em um nível razoável de modo a não perturbar outros detidos ou outras operações das instalações.
  - d. Você é alertado para não começar a assistir a um programa que termine após as horas designadas, porque a televisão será desligada na hora designada.

### **B. Acesso ao Recreação Externo O**

- 1. Ginásio de
  - a. uso do Ginásio é um privilégio para detentos alojados na população em geral, e pode ser retirado por comportamento impróprio, antes do uso, a caminho do ginásio e / ou enquanto no ginásio.
  - b. A programação da academia será divulgada em cada unidade.
  - c. Os detidos devem se inscrever na Folha de Saídas do Ginásio, estar devidamente vestidos com tênis, camiseta, camiseta e identidade do uniforme, e estar prontos para deixar a unidade a tempo, ou perder o privilégio daquele dia.
  - d. Nenhum alimento, bebida ou propriedade será permitido no ginásio.
  - e. Os detidos no ginásio serão obrigados a cumprir as ordens do Oficial de Recreação em todos os momentos.
  - f. Os detidos usarão os equipamentos e móveis da academia apenas da maneira pretendida e devolverão todos os itens em seus locais apropriados após o uso.

### **2. Decks de recreação O**

- a. uso do deck de recreação é oferecido aos detidos em todas as unidades habitacionais.
- b. Geralmente, o deck de recreação estará disponível para todos os detidos por horário durante o dia.
- c. É um privilégio usar o deck de recreação e pode ser limitado ou fechado a critério do Oficial de Unidade.
- d. O equipamento de recreação só será usado para o fim previsto.
- e. Alimentos e bebidas não são permitidos nos decks de recreação.
- f. Móveis de dayroom (cadeiras, mesas) e qualquer tipo de roupa de cama (cobertores, lençóis, travesseiros, fronhas etc.) não serão permitidos nos decks de recreação.
- g. Os detidos serão vestidos adequadamente ao usar o deck de recreação. Tênis devem ser usados.
- h. O uso do deck de recreação também pode ser limitado devido ao clima e atos da natureza.
- i. Quaisquer danos ao deck de recreação resultarão no fechamento do deck de recreação até que os reparos sejam concluídos. Os detidos considerados responsáveis receberão ações disciplinares que podem ir até e possivelmente incluindo processo criminal.

## **LIBERTACÕES / ATRIBUIÇÕES DE ALOJAMENTO / REALIZAÇÕES**

- 1. Os detidos colocarão todos os bens pessoais e institucionais em sua bolsa de propriedade. Quaisquer itens deixados em uma cela ou com outro detido serão considerados contrabando. Os detidos responsáveis pelos itens serão cobrados de acordo com quaisquer itens pelos quais eles não possam contabilizar.
- 2. Os detidos limparão sua cela / quarto e removerão todos os itens da cela / quarto.
- 3. A cela / sala será inspecionada pelo Oficial de Unidade quanto à limpeza e / ou danos.
- 4. Os detidos fecharão a cela / quarto após a vistoria e se apresentarão à delegacia do oficial com todos os bens pessoais e institucionais.
- 5. Quando liberado da instituição, o detido deve devolver todos os bens institucionais e do condado. Os detidos são responsáveis pelos itens emitidos e estão sujeitos à cobrança de restituição por não devolverem quaisquer itens emitidos durante e / ou durante o confinamento.
- 6. O custo para substituição de propriedade institucional danificada ou perdida será avaliado e deduzido da conta do detido antes de sua libertação.

## **SERVICOS RELIGIOSOS**

Todos os detidos devem ter acesso a recursos religiosos, serviços, instrução e aconselhamento de forma voluntária. Todos os detidos devem ter o máximo de liberdade e oportunidade para perseguir qualquer crença ou prática religiosa legítima dentro dos limites das considerações de segurança e proteção. A programação religiosa é afixada em sua unidade habitacional. Você deve fazer uma solicitação para ser listado para participação no serviço.

1. Os serviços religiosos são oferecidos aos detidos a fim de atender às suas necessidades espirituais.
2. O clero de denominações reconhecidas terá permissão para visitar os detidos. (A aprovação prévia deve ser obtida do capelão da instalação)
3. Serviços religiosos / reuniões para várias denominações são oferecidos em uma base regular. Os horários são afixados na unidade e exigem que você se inscreva com uma (1) semana de antecedência. Os detidos só poderão participar das reuniões de sua crença declarada e devem ser incluídos na lista de participantes fornecida pelo capelão da instalação.
4. Os detidos cuja religião impõe restrições alimentares podem ter acesso a uma dieta especial, desde que:
  - a. Os detidos devem solicitar tal dieta, por escrito, por meio do capelão, que irá pesquisar a exigência e conferir com o ADS de Food Services ou pessoa designada, antes da aprovação ou reprovação.
  - b. O capelão analisará a solicitação com o detento solicitante. Durante esta revisão, o Capelão exigirá que o detido preencha uma Solicitação / Acordo de Dieta Religiosa (Política 471: Anexo 1) e discuta os requisitos do estabelecimento e a responsabilidade do detento individual.
  - c. Os detidos serão obrigados a assinar um reconhecimento da refeição em cada período de refeição com o Oficial da Unidade.
5. Os detidos podem ter acesso a materiais religiosos para fins de oração e / ou práticas de adoração aceitáveis.
  - a. Necessidades específicas serão solicitadas pelo detento, em um formulário de solicitação de interno, ao capelão da instalação.
  - b. O capelão analisará a solicitação com o detento solicitante. Durante esta revisão, o Capelão exigirá que o detido preencha uma Solicitação / Acordo de Material Religioso (Política 471: Anexo 2) e discuta os requisitos do estabelecimento e a responsabilidade do detento individual.
  - c. Procure a aprovação do Superintendente ou pessoa designada, normalmente o Superintendente Assistente, para a entrega de materiais para a pessoa detida.
  - d. Providencie o recebimento dos materiais religiosos aprovados. Os detidos podem tomar providências para que os itens sejam entregues, adquiridos por meio dos procedimentos de desembolso de dinheiro por meio do capelão ou, quando disponível, por meio do serviço de cantina da instalação. As providências para recebimento de outras maneiras que não através do Capelão devem receber a aprovação do Superintendente Assistente ou pessoa designada.
  - e. De acordo com as práticas de segurança da instalação, os itens podem ser limitados a um tamanho e / ou cor específicos. Os locais de uso podem ser limitados a locais de culto (como a capela) ou à habitação individual do detido (cela). Os detidos devem ter permissão para usar chapéus religiosos autorizados fora da capela e de suas habitações individuais (cela).
  - f. Após o recebimento de materiais religiosos aprovados, os detidos serão avisados de que esses itens só podem ser usados em conjunto com ou para fins de adoração e deverão assinar um recibo de propriedade para os itens.
  - g. O recibo assinado será mantido na pasta do detento, com uma cópia na posse do detido. O detido será avisado de que deve guardar este recibo como prova de autorização para possuir o item.
6. Os detidos podem ter acesso a publicações religiosas, de acordo com a Política e PCCF 481.
  - a. Todos os livros (capa mole / brochura), revistas e jornais devem ser pré-pagos e entregues nas instalações pelos Correios dos EUA, UPS, DHL, Fed Ex ou outro serviço postal reconhecido.
    - Esses livros (capa mole / brochura), revistas e periódicos devem vir diretamente da editora, de um distribuidor ou varejista reconhecido ou de um clube do livro estabelecido.
    - Livros com capa dura (encadernados) não serão aceitos pelo correio na sala de correspondência da instalação.
    - Esses materiais podem ser reprovados de acordo com os procedimentos estabelecidos.
    - Livros usados, periódicos, jornais e revistas não serão aceitos nas instalações.
  - b. Livros, revistas, periódicos e jornais serão entregues com a correspondência recebida.
  - c. Os detidos estão autorizados a ter um total de cinco (5) livros ou revistas em sua posse e dois (2) jornais, além de uma Bíblia ou outro texto religioso e material escolar. Este total inclui livros / revistas pessoais e também da biblioteca.
  - d. É responsabilidade do detido dispor de revistas / jornais pessoais antes de receber outro. O detido pode doar a revista / jornal para a biblioteca ou jogá-los fora. Esses itens não serão colocados na propriedade do detido.

## **FORMULÁRIOS DE PEDIDO**

1. Qualquer dúvida será dirigida ao Oficial de Unidade. Quando possível, o oficial da unidade abordará ou responderá à solicitação naquele momento.
2. Se o Oficial de Unidade não puder resolver seu problema, ele o instruirá a enviar um formulário de solicitação à (s) pessoa (s) apropriada (s) ou poderá encaminhar sua pergunta a um supervisor ou assistente social.
3. Apenas uma (1) solicitação pode ser feita com relação a um tópico específico por vez.
4. As solicitações devem ser feitas individualmente. As questões que precisam ser tratadas com relação a vários detidos devem ser tratadas de maneira adequada através do supervisor da unidade ou do gerente da unidade.

## **PROTEÇÃO**

1. Os detidos que temem por sua segurança devem dirigir suas preocupações ao Oficial de Unidade, Supervisor de Unidade, Gerente de Unidade ou Responsável pelo Caso.
2. Esses membros da equipe podem ser contatados pessoalmente durante a visita à unidade ou por meio de um formulário de solicitação por escrito.

3. Os detidos devem relatar imediatamente todas as ocasiões em que sentirem que estão com medo ou intimidados, para que sejam tomadas as medidas adequadas para manter sua segurança.

## **INFORMAÇÕES DO PREA**

### **DECLARAÇÃO DO PREA**

De acordo com a Lei de Eliminação do Estupro na Prisão (PREA), é política do Departamento do Xerife do Condado de Plymouth ter tolerância zero em relação a todas as formas de abuso sexual e assédio sexual. Além disso, qualquer retaliação contra um indivíduo que relata abuso sexual ou assédio sexual não será tolerada.

Todos os detidos alojados no Plymouth County Correctional Facility têm o direito de não sofrer abusos sexuais e assédio sexual. As informações estão disponíveis durante o processo de orientação e incluem prevenção, intervenção, autoproteção, como denunciar abuso ou assédio e como receber tratamento e / ou aconselhamento.

O Departamento do Xerife do Condado de Plymouth considera as alegações de abuso sexual e assédio sexual muito seriamente e responderá pronta e decisivamente aos casos em que sejam feitas queixas de tal conduta. Denúncias de abuso sexual ou assédio sexual podem ser feitas aos funcionários verbalmente, por escrito, anonimamente e de terceiros.

O Departamento do Xerife do Condado de Plymouth também fornece uma **LINHA DE INTERESSE CONFIDENCIAL** que pode ser acessada por qualquer detido para fazer uma denúncia. **DIAL 9060**

Para relatar um incidente de abuso sexual à Polícia Local em:

Enviar uma carta escrita para:  
Departamento de Polícia de Plymouth  
20 Long Pond Road  
Plymouth MA 02360

Enviar uma carta escrita para:  
Procurador do distrito de Plymouth County  
166 Main St. Brockton, MA 02301

Os serviços também podem ser acessados através da Linha Direta Confidencial de Crise de Estupro no:  
telefone 1-508-588-8255

Além disso, quando o Departamento do Xerife do Condado de Plymouth souber que um Detento está sob risco substancial de abuso sexual, ele deve tomar medidas imediatas para protegê-lo.

### **SOBRE SUA SEGURANCA**

Você tem o direito de estar protegido contra abuso sexual. Ninguém tem o direito de pressioná-lo a praticar atos sexuais. Você não tem que tolerar abuso sexual ou pressão para se envolver em comportamentos sexuais indesejados. Se você está sendo pressionado, ameaçado ou extorquido por sexo, deve relatar isso à equipe. Você também deve relatar qualquer retaliação que acredite ter ocorrido devido ao relato de um incidente de abuso sexual ou por participar de uma investigação de uma alegação de abuso sexual.

O que fazer se você for atacado. Se você for vítima de abuso sexual, deve denunciar imediatamente à equipe, que lhe oferecerá proteção imediata contra o agressor e o encaminhará para um exame médico e avaliação clínica. A assistência será fornecida independentemente de você nomear ou não os detidos ou membros da equipe responsáveis; no entanto, informações específicas podem tornar mais fácil para a equipe ajudá-lo.

Mesmo que você queira se limpar após a agressão, é importante consultar a equipe médica ANTES de tomar banho, lavar, beber, comer, trocar de roupa ou usar o banheiro. A equipe médica irá examiná-lo em busca de lesões que podem ou não ser prontamente aparentes para você. Eles também podem verificar se você tem doenças sexualmente transmissíveis e coletar evidências físicas de agressão.

O indivíduo ou indivíduos responsáveis por abuso sexual ou agressão a presidiários só podem ser punidos e / ou processados se o abuso for denunciado.

### **EVITANDO O ABUSO SEXUAL**

Aqui estão algumas coisas que você pode fazer para se proteger contra o abuso sexual:

- Não permita que suas emoções (medo / ansiedade) sejam óbvias para os outros.
- Não aceite presentes ou favores de outras pessoas. A maioria dos presentes ou favores vem com cordões amarrados a eles.
- Não aceite a oferta de outro detido para ser seu protetor.
- Encontre um membro da equipe com quem você se sinta à vontade para discutir seus medos e preocupações.
- Esteja atento! Não use substâncias contrabandeadas, como drogas ou álcool: eles podem enfraquecer sua capacidade de ficar alerta e fazer bons julgamentos.
- Seja direto e firme se outras pessoas lhe pedirem para fazer algo que você não quer. Não dê mensagens ambíguas a outros detidos sobre seus desejos de atividade sexual.
- Fique nas áreas designadas da instituição.

- Escolha seus associados com sabedoria.
- Confie nos seus instintos. Se você sentir que uma situação pode ser perigosa, provavelmente é. Se você teme por sua segurança, relate suas preocupações à equipe.
- Siga as regras dos presos.

## RELATÓRIOS

É importante que você comece contando a um membro da equipe se você foi abusado sexualmente. Você pode contar a qualquer assistente social, capelão, membro da equipe de segurança, médico ou qualquer outro funcionário. Os funcionários são instruídos a manter a confidencialidade das informações relatadas e apenas discuti-las com os funcionários apropriados quando necessário.

Se você decidir primeiro relatar o abuso ou ameaças por escrito, você pode escrever para qualquer membro da instalação ou externamente, conforme identificado anteriormente. No entanto, qualquer atraso no relato de um incidente tornará a investigação do incidente muito mais difícil.

O detido que sentir que foi vítima de abuso sexual deve relatar tal ocorrência imediatamente.

## O QUE ACONTECE QUANDO VOCÊ COMUNICA UM INCIDENTE DE ABUSO SEXUAL?

Todas as alegações de abuso sexual e retaliação por relatar um incidente de abuso sexual ou por participar de uma investigação de uma alegação de abuso sexual serão investigadas minuciosamente e também podem ser relatadas aos oficiais responsáveis pela aplicação da lei pelo Escritório do Inspetor Geral do Departamento. Nenhuma represália de qualquer tipo deve ser tomada contra um detido por denúncia de abuso sexual ou ameaças sexuais.

No entanto, se a investigação revelar que uma pessoa que sabia que as informações eram falsas fez a alegação intencionalmente ou com malícia, ele ou ela pode ser punido ou acusado de relatar falsamente um incidente e / ou pode estar sujeito a ação disciplinar

## DEFINIÇÕES PRÉ-A

**Alegação** : Qualquer evento que foi relatado ao Departamento, um funcionário, contratado ou voluntário do Departamento do Xerife do Condado de Plymouth, mas que ainda não foi verificado ou investigado.

**Intimidade** : Qualquer comportamento não definido como contato sexual ou abuso sexual de um Detido, inclusive; beijar, tocar partes do corpo não definidas em abuso sexual ou outros atos relacionados, incluindo, mas não se limitando a; enviar / receber cartas / cartões pessoais, presentes ou receber chamadas telefônicas de um detido. Relações íntimas entre funcionários e detidos são expressamente proibidas.

**Estupro** : *“A penetração, por menor que seja da vagina ou ânus com qualquer parte do corpo ou objeto, ou a penetração oral de um órgão sexual de outra pessoa, sem o consentimento da vítima.”*

**Retaliação** : Qualquer ação adversa tomada contra um indivíduo que se queixa de má conduta sexual com detidos ou coopera em qualquer investigação de má conduta sexual.

**Abuso sexual inclui** Abuso -

1. sexual de um recluso, detido ou residente por outro recluso, detido ou residente; e
2. Abuso sexual de um presidiário, detido ou residente por um funcionário, contratado ou voluntário.

O abuso sexual de um recluso, detido ou residente por outro recluso, detido ou residente inclui qualquer um dos seguintes atos, se a vítima não consentir, for coagida a tal ato por ameaças explícitas ou implícitas de violência, ou for incapaz de consentir ou recusar:

1. contato entre o pênis e a vulva ou o pênis e o ânus, incluindo penetração, mesmo que leve;
2. Contato entre a boca e o pênis, vulva ou ânus;
3. Penetração da abertura anal ou genital de outra pessoa, por mais leve que seja, por uma mão, dedo, objeto ou outro instrumento; e
4. Qualquer outro toque intencional, diretamente ou através da roupa, da genitália, ânus, virilha, seio, parte interna da coxa ou as nádegas de outra pessoa, excluindo o contato incidental a uma alteração física.

O abuso sexual de um presidiário, detido ou residente por um membro da equipe, contratado ou voluntário inclui qualquer um dos seguintes atos, com ou sem consentimento do presidiário, detido ou residente:

1. Contrato entre o pênis e a vulva ou o pênis e o ânus, incluindo a penetração, embora leve;
2. Contato entre a boca e o pênis, vulva ou ânus;
3. Contato entre a boca e qualquer parte do corpo onde o membro da equipe, contratado ou voluntário tenha a intenção de abusar, despertar ou gratificar o desejo sexual;
4. Penetração da abertura anal ou genital, por mais leve que seja, por uma mão, dedo, objeto ou outro instrumento, que não esteja relacionado às funções oficiais ou onde o membro da equipe, contratado ou voluntário tenha a intenção de abusar, despertar ou satisfazer o desejo sexual ;
5. Qualquer outro contrato intencional, seja diretamente ou por meio da roupa, de ou com a genitália, ânus, virilha, seio, parte interna da coxa ou nádegas, que não esteja relacionado às funções oficiais ou onde o membro da equipe, contratado ou voluntário tenha a intenção para abusar, despertar ou gratificar o desejo sexual;

6. Qualquer tentativa, ameaça ou solicitação de um funcionário, contratado ou voluntário para se envolver nas atividades descritas nos parágrafos (1) - (5) acima;

Qualquer exibição por um membro da equipe, contratado ou voluntário de sua genitália, nádegas ou seios descobertos na presença de um presidiário, detido ou residente, e

1. Voyeurismo por um membro da equipe, contratado ou voluntário.

O assédio sexual inclui -

1. avanços sexuais repetidos e indesejados, pedidos de favores sexuais ou comentários verbais, gestos ou ações de natureza depreciativa ou ofensiva de um recluso, detido ou residente em relação a outro; e,
2. Comentários verbais repetidos ou gestos de natureza sexual para um presidiário, detido ou residente por um membro da equipe, contratado ou voluntário, incluindo referências humilhantes a gênero, comentários sexualmente sugestivos ou depreciativos sobre o corpo ou roupas, ou linguagem ou gestos obscenos .

Má conduta sexual com presidiários : qualquer comportamento, incluindo, mas não se limitando a, conversa, correspondência ou ato de natureza romântica ou sexual, ou tentativa de cometer tal ato dirigido a um preso por um funcionário, contratado, voluntário ou outro Representante do departamento dentro ou fora da propriedade do departamento.

Alegação comprovada : uma alegação que foi investigada e determinada como tendo ocorrido. sistema ou sistema de justiça criminal.

Alegação infundada : uma alegação que foi investigada e determinada como não tendo ocorrido.

Alegação infundada : uma alegação que foi investigada e a investigação produziu evidências insuficientes para fazer uma determinação final sobre a ocorrência ou não do evento.

### **PROIBIÇÕES SOBRE MÁ CONDUTA SEXUAL COM ENTIDOS**

O Departamento proíbe todas as formas de Má Conduta Sexual com Reclusos conforme definido pelo 28 CFR 115 e MGL Capítulo 268. O Departamento também proíbe conversas, correspondência ou atos de natureza romântica ou sexual, ou uma tentativa de cometer tal ato, dirigido a um preso por um funcionário, contratado, voluntário ou outro representante do Departamento dentro ou fora das propriedades do Departamento.

### **AÇÃO DISCIPLINAR**

Os detentos estarão sujeitos a ação disciplinar por cometer abuso sexual. Quando se descobre que um detido manteve contato sexual com um membro da equipe, o detido só pode ser punido se o membro da equipe não consentir. Quando dois detentos se envolveram em contato sexual, eles serão punidos por violar as regras contra contato sexual; no entanto, a disciplina por abuso sexual só ocorrerá se for determinado que a atividade não foi consensual.

Toda conduta sexual, incluindo contato sexual, é contra as regras do Departamento. Todas as alegações de abuso sexual ou de retaliação em conexão com um incidente de abuso sexual serão investigadas exaustivamente e qualquer predador sexual será disciplinado e / ou processado.

Os detidos também podem receber punição por denúncias falsas, assédio ou uso indevido do sistema de denúncias.

A equipe estará sujeita à disciplina por violar as políticas da agência em relação ao abuso sexual, com a rescisão da disciplina presumida por realmente se envolver em abuso sexual. Rescisões ou demissões relacionadas à violação de tais políticas devem ser relatadas às autoridades policiais (a menos que a conduta claramente não seja criminosa) e aos órgãos de licenciamento relevantes.

Empreiteiros e Voluntários que se envolverem em abuso sexual ou assédio sexual devem ser proibidos de qualquer contato posterior com os Detidos.

### **CUIDADOS MÉDICOS E DE SAÚDE MENTAL**

A instalação fornecerá acesso oportuno e desimpedido a tratamento médico de emergência e serviços de intervenção em crises, cuja natureza e escopo são determinados pelos médicos de acordo com seu julgamento profissional.

As vítimas de abuso sexual detidas enquanto encarceradas receberão informações oportunas sobre e acesso oportuno à profilaxia de infecções sexualmente transmissíveis, quando clinicamente apropriado.

A instalação oferecerá uma reunião de acompanhamento se a triagem inicial na admissão indicar que o detido sofreu ou perpetrou abuso sexual.

### **ASSISTÊNCIA E INVESTIGAÇÕES As**

investigações devem seguir um protocolo de evidências uniforme que maximize o potencial de obtenção de evidências físicas utilizáveis para procedimentos administrativos e criminais.

O Departamento do Xerife do Condado de Plymouth não deve impor nenhum padrão mais alto do que a preponderância das evidências para determinar se as alegações de abuso sexual ou assédio sexual são comprovadas.

Após uma investigação sobre a alegação de um detido de que ele sofreu abuso sexual na instalação, a instalação deve informar aos detidos se a alegação foi considerada fundamentada, infundada ou infundada.

A instalação oferecerá às vítimas acesso gratuito a exames médicos forenses quando houver evidências ou for clinicamente apropriado.

O serviço irá, se solicitado pela vítima, disponibilizar um defensor da vítima, funcionário qualificado da agência ou membro da equipe da organização comunitária para acompanhar e apoiar a vítima durante o processo de exame médico forense e entrevistas investigatórias e deve fornecer suporte emocional, crise intervenção, informações e encaminhamentos. Você também receberá informações sobre como entrar em contato com os conselheiros de um Centro de Crise de Estupro para aconselhamento de acompanhamento.

### **ÁREA DE DORMIR / SANEAMENTO**

- A. Você deve manter sua cama e áreas adjacentes limpas e arrumadas. Você também deve arrumar sua cama diariamente antes de se apresentar para sua tarefa de trabalho ou ao iniciar sua rotina diária. Quando a sua cama não está a ser utilizada, **tem de ser feita**. Não é permitido pendurar lençóis, toalhas, cobertores ou roupas nas luzes ou camas do teto. Considerações ou dispositivos especiais estão disponíveis para fornecer toalhas molhadas.
- B. Bens pessoais, incluindo itens de higiene, devem ser armazenados na sacola e / ou armazenamento fornecido na cela. Não coloque itens em peitoris de janelas, janelas, beliches, armários, sob um colchão, etc. Esses itens serão confiscados e removidos da área quando deixados em áreas não autorizadas. Será sua responsabilidade identificar e recuperar os itens por meio do supervisor de turno apropriado.

### **POLÍTICA DE FUMO**

1. Fumar é estritamente proibido na Plymouth County Correctional Facility e em todas as propriedades do Sheriff's Department.
2. Qualquer detido que for encontrado em posse de materiais para fumar e / ou qualquer produto do tabaco ou parafernália para fumar estará sujeito a ação disciplinar.

### **ACESSO TELEFÔNICO**

#### ***TODAS AS CHAMADAS TELEFÔNICAS NA INSTALAÇÃO ESTÃO SUJEITAS A SER GRAVADAS.***

Em caso de emergência, como doença ou morte em sua família, o assistente social da unidade / equipe da unidade ADS / tenente pode ajudá-lo a fazer chamadas telefônicas quando o acesso aos telefones normalmente não estiver disponível.

- A. Os telefones na sala de estar de uma unidade habitacional normalmente estarão ligados para uso quando a sala de dia estiver aberta.
- B. O uso do telefone é um privilégio e será controlado pelo Oficial de Unidade.
- C. Os detidos são obrigados a usar seu IPIN de seis dígitos atribuído (que é recebido durante o processo de reserva) para usar um telefone.
- D. Os telefones são programados para fazer apenas chamadas a cobrar. Todas as ligações estão sujeitas a gravação.
- E. Chamadas telefônicas externas não serão aceitas para detidos. Chamadas de emergência referentes a um detido serão verificadas pela instituição, encaminhadas para o ADS da Equipe da Unidade ou Comandante de Turno.
- F. O Oficial da Unidade pode limitar as chamadas telefônicas a dez (10) minutos se outros detidos estiverem esperando para usar o telefone.
- G. Os telefones não serão usados durante os serviços de refeições, reuniões de grupo, serviços de lavanderia, serviços de cantina ou qualquer outro serviço de programa. Oficiais de unidade irão ditar quando esta regra se aplica.
- H. Todos os detidos devem preencher um formulário de 'Lista de detentos com números de telefone designados'. Este formulário designará os números que podem ser telefonados. As informações do advogado / clero serão solicitadas no espaço fornecido. Chamadas telefônicas de rotina para advogados não são consideradas emergências.
- I. Este formulário faz parte do processo de reserva. Qualquer necessidade de alterar os nomes dos Procuradores deve ser endereçada ao seu Responsável pelo caso na Unidade de Orientação para que as alterações ou correções sejam concluídas. Você terá 10 dias para enviar o formulário de Orientação e apenas um será aceito pelo responsável pelo caso designado.
- J. A lista designada pode ser revisada para alterações durante os meses de Janeiro, abril, julho e outubro. As datas reais serão publicadas na unidade habitacional. Este é o único momento em que alterações na lista serão consideradas após a orientação.
- K. Aprovados como Procuradores, Escritórios de Advocacia ou Clero ficarão isentos de registro uma vez confirmados.

- L. A lista de internos com o formulário de Números de telefone designados deve ser distribuída e coletada pelo responsável pelo caso da unidade.

## **VISITACÃO**

- A. listas desão distribuídas durante o Processo de Orientação e uma vez a cada seis (6) meses.
- B. Durante determinadas épocas do ano, os formulários distribuídos permitem a oportunidade de alterar uma lista de visitantes.
- C. Eles são distribuídos e coletados apenas pelo responsável pelo caso da unidade.
- D. Quaisquer alterações solicitadas só serão aprovadas se forem enviadas dentro dos limites de tempo identificados.
- E. Quaisquer formulários recebidos após um período de coleta identificado não serão aceitos sem a aprovação por escrito do Gerente da Unidade. As correções nas listas enviadas só podem ser feitas com a aprovação do Gerente da Unidade.
- F. Todas as visitas sem contato são realizadas em cabines e o contato pessoal verbal é feito por meio de um receptor de telefone, como acontece com todos os outros telefones do Plymouth County Correctional Facility, esses telefones estão sujeitos a gravação.

## **REGRAS DE VISITA**

As seguintes regras e regulamentos de visita estão afixados em cada unidade habitacional, em inglês e em espanhol, e estão disponíveis por escrito para funcionários, detidos e visitantes mediante solicitação.

- A. Os detidos do Plymouth County Correctional Facility (PCCF) têm permissão para um determinado número de visitas por semana, consulte o cronograma de visitas publicado na unidade habitacional.
- B. Um detido pode se recusar a ver um visitante.
- C. Um visitante só pode visitar o número de detidos descrito nas Regras e Regulamentos de Visitas Publicadas. Consulte o documento publicado em sua unidade para obter detalhes. (excluindo visitantes oficiais).
- D. Um detido pode receber um determinado número de visitas por dia (consulte o cronograma de visitas afixado na unidade habitacional) (excluindo visitantes oficiais).
- E. Dois (2) adultos, dois (2) adultos com uma (1) criança ou um (1) adulto com duas crianças podem visitar um detido no mesmo horário da visita, desde que se registrem juntos na Recepção. As crianças são consideradas menores de dezoito (18) anos e devem estar acompanhadas pelos pais ou responsável legal em cada visita.
  - 1. A prova da relação do menor com o detido (certidão de nascimento, papéis de adoção) deve ser apresentada em cada visita.
  - 2. Pessoas relutantes ou incapazes de controlar as crianças sob sua supervisão serão convidadas a deixar a propriedade das instalações e não serão autorizadas a visitá-las.
  - 3. Na ausência de um dos pais ou responsável legal, uma visita para um filho menor ou irmão pode ser concedida. Antes de uma visita ser concedida, uma carta de aprovação e permissão dos pais ou responsável legal deve ser submetida ao Superintendente ou pessoa designada. A carta deve especificar a (s) pessoa (s) autorizada (s) a trazer o menor ao estabelecimento e o detido para ser visto em uma visita, e deve ser reconhecida em cartório por um Tabelião Público.
    - a. Quando uma resposta por escrito é feita em um “Cartão Azul” institucional pelo Superintendente ou representante, o “Cartão Azul” será mantido na estação do Oficial de recepção com as instruções do Superintendente ou pessoa designada a respeito da visita.
    - b. A carta autenticada deve ser apresentada pelo visitante no momento de cada visita.
  - 4. Os menores somente poderão visitar os pais, padrastos, avós, responsáveis legais ou irmãos no estabelecimento.
    - a. Os netos terão permissão para visitar, somente depois que uma relação de sangue com o detido for comprovada. O pai deve provar a relação de sangue com o detido, e também provar que ele / ela é o pai da criança.
    - b. Os enteados terão acesso às instalações para visitar o padrasto somente quando acompanhados pelos pais.
      - 1. Os pais serão obrigados a provar, por certidão de nascimento, que são os pais da criança que está sendo levada para visitar.
      - 2. Os pais também deverão apresentar prova de casamento com o detido, na forma de uma licença de casamento.
- F. Os visitantes devem obedecer ao código de vestimenta aprovado pelo Superintendente. Este código de vestimenta está publicado no lobby para visitas públicas.
- G. Formas aprovadas de identificação de imagem para os visitantes incluem uma carteira de motorista válida, cartão de identificação do estado, ou outra identificação oficial com foto, por exemplo, passaporte atual, ID militar, etc.
  - 1. Bem-estar cartões que contêm o nome, data de nascimento, número de segurança social e Endereço do visitante serão aceitos.
  - 2. Cartões de assistência social que não contenham as informações listadas acima não serão aceitos como identificação com foto.
- H. Qualquer visitante com uma condenação anterior por crime não tem permissão para visitar sem a aprovação prévia por escrito do Superintendente ou pessoa designada.
- I. Qualquer visitante que tenha sido confinado no Plymouth County Correctional Facility durante o ano anterior deve ter permissão do Superintendente ou pessoa designada antes de visitar.



- J. Não é permitida a visita de qualquer pessoa que se pense estar sob a influência de álcool ou de uma substância controlada ou visitantes que perturbem ou causem qualquer tipo de distúrbio. Quando os funcionários suspeitarem de que um visitante está realizando tal atividade, eles entrarão em contato com o Comandante de Turno, que falará com o indivíduo para determinar a elegibilidade para a visita naquele momento.
- K. Os detidos que perturbarem ou causarem qualquer tipo de perturbação terão sua visita imediatamente encerrada e estão sujeitos à perda dos privilégios de visita.
- L. Visitantes e detidos não se envolverão em contato físico que seja ou possa ser interpretado pelo pessoal da instalação como excessivo ou impróprio para um local público. Tal comportamento resultará no encerramento imediato da visita e na perda ou suspensão dos privilégios de visita.
- M. Quaisquer tipos de equipamento de vídeo e / ou áudio não são permitidos na propriedade, incluindo câmeras, gravadores, câmeras de vídeo, laptops, etc., exceto com a aprovação do Superintendente ou pessoa designada.
1. Os materiais e / ou equipamentos necessários para os programas, serviços e / ou em conjunto com os serviços contratados devem ser pré-aprovados pelo Superintendente ou pessoa designada antes de serem permitidos dentro das instalações.
- N. Bens pessoais pertencentes a visitantes nas instalações com o propósito de visitar um detido, incluindo joias, dinheiro (papel e / ou moeda), carteiras, bolsas, etc., não são permitidos fora do Saguão de Visita Pública.
- O. É crime em Massachusetts qualquer pessoa:
1. Entregar qualquer artigo a um detido sem a permissão do xerife ou seu representante.
  2. adquirir um artigo a ser entregue, possuí-lo, com a intenção de entregá-lo,
  3. depositar ou ocultar em qualquer lugar com a intenção de que um detido o obtenha ou receba.
  4. Receba de um recluso qualquer artigo com a intenção de transportá-lo para fora do estabelecimento sem a permissão do xerife ou de seu representante autorizado (MGL c.268, §. 26, 28, 29 e 31).
- P. Os visitantes, após a admissão nas instalações, devem seguir diretamente para a área de visita designada e estande. Qualquer visitante encontrado em uma área diferente da designada está violando as regras da instalação. A visita é encerrada e o visitante é obrigado a deixar as instalações.
- Q. Ao entrar, e antes de ser revistado, cada visitante é obrigado a revelar ao Oficial de Recepção e / ou Oficial de Processo de Visita qualquer artigo que esteja carregando consigo, exceto a roupa que está vestindo.
1. Qualquer pessoa que transportar ou tentar transportar para dentro ou para fora das instalações qualquer artigo sem o consentimento do xerife ou pessoa designada é responsável por processo de prisão e perda dos privilégios de visita.
  2. Os pais ou tutores adultos são responsáveis por fazer tal divulgação para o menor. Todo e qualquer visitante na propriedade PCCF está sujeito a ser revistado.
- R. Todos e quaisquer visitantes que estejam nas instalações para uma visita estão sujeitos a serem revistados antes de serem autorizados a visitar e / ou antes de serem autorizados a deixar as instalações.
- S. A violação de quaisquer regras, regulamentos e / ou procedimentos de visita do Centro Correcional do Condado de Plymouth resultará na remoção do visitante do estabelecimento e quaisquer outros privilégios de visita serão negados.
- T. Todos os visitantes na propriedade Correcional do Condado de Plymouth estão sujeitos a uma Verificação de Mandado iniciada, como verificação das informações fornecidas pelo visitante.
- U. A violação de quaisquer regras, regulamentos e / ou procedimentos de visita do Plymouth County Correctional Facility resultará na remoção do visitante da propriedade. Privilégios de visitas futuras podem ser negados.
- V. Os detidos serão obrigados, durante o processo de orientação, a apresentar uma lista de visitantes para pré-aprovação para visita. Os detidos serão obrigados a fornecer o nome do visitante, endereço, idade / data de nascimento, parentesco e número de telefone. Visitantes pré-aprovados serão as únicas pessoas autorizadas a visitar. (Excluindo visitas oficiais)

#### **VISITAS OFICIAIS (ADVOGADO / CLERO)**

- A. Visitas oficiais são permitidas das 9h00 às 22h00 sete (7) dias por semana. Os oficiais podem, com aprovação prévia do Superintendente ou pessoa designada, ter permissão para uma visita em outros momentos.
- B. Acordos para visitas oficiais em horários diferentes dos listados nesta seção, ou para os quais possa haver requisitos especiais, devem ser feitos com antecedência sempre que possível.
- C. Além dos procedimentos listados acima, os seguintes procedimentos serão aplicados:

1. Os advogados são obrigados a apresentar seu cartão de supervisor da ordem de Massachusetts atualizado, além da identificação com foto atual.
  2. Estudantes de direito, paralegais e investigadores particulares trabalhando sob a direção de um advogado, e com a autorização por escrito do advogado em sua pessoa, podem visitar clientes detidos desse advogado nos termos desta seção.
- D. Os membros do clero devem receber a aprovação do Capelão do Departamento antes de uma visita de contato ocorrer.
1. Uma vez aprovado pelo Capelão Departamental, será preenchido um “Cartão Azul”, que será encaminhado ao Coordenador de Voluntários. O Coordenador de Voluntários garantirá que os requisitos da Política e do PCCF 485 sejam atendidos, antes da aprovação final para a realização da visita.
  2. Os membros do clero que não forem pré-aprovados serão solicitados a visitar uma área de visita sem contato até que tal aprovação seja recebida.
  3. O clero será avisado de que, antes da visita não pré-aprovada, todas as ligações feitas pelos telefones da visita serão gravadas.
  4. Uma lista de clérigos e voluntários pré-aprovados será mantida e atualizada regularmente.
  5. Uma cópia será mantida em arquivo na recepção de visitas.
- E. Qualquer visitante oficial representado nesta subseção de procedimento deverá apresentar sua identificação fotográfica e seu documento de posição (cartão de bar, certificado de clero, etc.) ao Oficial de Recepção. Em troca, eles receberão um crachá de visitante, que deve ser usado de forma visível durante sua visita à instituição.
1. A forma de identificação com foto será colocada no crachá de visitante, como meio de identificação imediata enquanto a pessoa estiver dentro das instalações.
  2. Qualquer visitante que tenha recebido a identificação do departamento deverá entregar uma identificação pessoal com foto ao oficial de visita, que por sua vez emitirá o crachá de identificação do departamento.
  3. O oficial de visita manterá a identificação pessoal na recepção até a saída do visitante, momento em que o crachá emitido pelo departamento será trocado pelo identificador pessoal.

#### **CRONOGRAMA DE VISITA**

- A. Todos os visitantes devem preencher um “Formulário de Pré-Aprovação do Visitante / Questionário de Solicitação de Visita”.
- B. Todos os visitantes devem ser listados na lista de pré-aprovação de cinco (5) pessoas.
- C. Todos os visitantes devem fornecer identificação fotográfica positiva, conforme listado nas “Regras e regulamentos de visita publicados”.
- D. O processamento da visita começará quinze (15) minutos antes do período de visita.
- E. O processamento da visita terminará quinze (15) minutos antes do último horário de assento possível, dentro do período de visita programado.
- F. Todos os visitantes deverão permanecer no Saguão de Visitantes depois de processados e aguardando o envio para a visita.

	<b>Horário de visita</b>	<b>Horário de processamento</b>	<b>início do processamento</b>	<b>Horário de término</b>
<b>VISITAS SEM CONTATO</b>	<b>9h - 10h45</b>		<b>8h30</b>	<b>10h15</b>
<b>VISITAS SEM CONTATO</b>	<b>13h - 15h45</b>		<b>12h30</b>	<b>15h15</b>
<b>ON- VISITAS DE CONTATO</b>	<b>18h - 21h45</b>		<b>17h30</b>	<b>21:15</b>
<b>VISITAS DE CONTATO</b>	<b>18h - 21h45</b>		<b>17h</b>	<b>21h15</b>

- A. Visitas de contato e sem contato duram trinta (30) minutos (1/2 hora) período de tempo.
- B. Os detidos têm permissão para uma (1) visita por dia de visita programado, um total de duas (2) visitas por semana.
- C. Os visitantes têm permissão para visitar um (1) detido por dia.

	<b>Dia</b>	<b>Horário de Visita</b>
<b>LTIMOS NOMES COMEÇANDO COM A CARTA “A” ATRAVÉS DE “L”</b>	<b>TERÇA-FEIRA</b>	<b>- 10h45 13h - 15h45 18h - 21h45</b>
	<b>SÁBADOS</b>	<b>- 10h45 13h - 3 : 45 PM</b>
<b>TIMOS NOMES COMEÇANDO COM A CARTADO “M” ATRAVÉS “Z”</b>	<b>QUINTA-FEIRA</b>	<b>- 10h45 13h - 15h45</b>
	<b>DOMINGOS</b>	<b>- 10h45 13h - 15h45 18h - 21h45</b>

#### **TRABALHO VOLUNTÁRIO PROGRAMA**

- A. As atribuições de trabalho voluntário podem estar disponíveis dentro da unidade habitacional. As designações serão feitas e aprovadas pela equipe do PCCF para os detidos que se ofereceram como voluntários. As atribuições de trabalho são limitadas a tarefas de limpeza e limpeza geral.

## B. Designações dos Trabalhadores da Unidade

1. O Oficial da Unidade determinará as designações das funções dos Detidos dentro de sua unidade designada. O Oficial de Unidade coordenará quaisquer atribuições com o Oficial de Atribuição de Cargos Institucionais. Os oficiais lotados na unidade habitacional por cinco dias ficarão responsáveis pela contratação dos trabalhadores da unidade.
2. Os trabalhadores detidos concluirão as tarefas dentro da unidade sob a supervisão e direção do Oficial da Unidade.
3. Qualquer detido designado para tarefas de serviço de refeição deve ser medicamente liberado antes da atribuição do trabalho. Eles serão obrigados a lavar as mãos antes de quaisquer tarefas relacionadas ao trabalho e usarão redes de cabelo e luvas.
4. As atribuições de trabalho dos detidos são publicadas na Estação do Oficial.
5. Qualquer oficial pode despedir um trabalhador da unidade por qualquer infração disciplinar, infração das regras da unidade ou falta ou falha no cumprimento das funções atribuídas. Os detidos que foram desligados do emprego receberão documentação disciplinar de sua perda de privilégios de trabalho. A documentação pode ser na forma de relatórios disciplinares formais ou informais.
6. Os oficiais também podem solicitar que os trabalhadores da unidade cumpram outras tarefas além das atribuídas, os trabalhadores da unidade são obrigados a cumprir estas instruções.
7. A falha em se apresentar ao trabalho em um determinado dia é registrada e usada de acordo com os procedimentos estabelecidos.

## ARQUIVO JURÍDICO

Um registro legal da Imigração comumente chamado de arquivo "A" mantido pelo Departamento de Deportação para cada indivíduo. Este arquivo "A" contém suas transações legais e documentação pertinente ao seu caso; incluindo, mas não se limitando a, cartões de identificação, fotos, passaportes e histórico de imigração.

## ARQUIVO DE DETENÇÃO

Um registro de detenção é mantido para cada indivíduo. Este registro de detenção não deve incluir menos do que o seguinte:

- A. Ação disciplinar da instalação
- B. Relatórios de comportamento
- C. Fundos, valores e recibos de propriedade
- D. Solicitação escrita do detido, reclamações e questões
- E. Respostas de imigração ao mencionado
- F. Registros de unidades de habitação especial

## CONDUTA PESSOAL

DOOs detidos podem registrar uma reclamação sobre má conduta, abuso ou violações dos direitos civis dos funcionários diretamente com o Departamento de Segurança Interna dos EUA, Escritório do Inspetor Geral (OIG):

- Linha direta do telefone 1-800-323-8603
- Correio para: DHS OIG HOTLINE  
245 Murray Drive, SE  
Building 410  
Washington, DC 20538

## DIREITOS E RESPONSABILIDADES

1. Você tem o direito de ser informado sobre as regras, procedimentos e cronogramas relativos à operação das instalações.  
***Você tem a responsabilidade de conhecê-los e respeitá-los.***
2. Você tem direito à liberdade de afiliação religiosa e ao culto religioso voluntário.  
***Você tem a responsabilidade de reconhecer e respeitar os direitos dos outros a esse respeito.***
3. Você tem direito a cuidados de saúde, que incluem refeições nutritivas, roupa de cama e roupas adequadas, uma programação de lavanderia para limpeza dos mesmos, uma oportunidade de tomar banho regularmente, ventilação adequada para aquecimento e ar fresco, um período regular de exercícios, artigos de toalete e tratamento médico.  
***É sua responsabilidade não desperdiçar alimentos, seguir os horários da lavanderia e do banho, manter os aposentos arrumados e limpos e procurar atendimento médico conforme necessário.***
4. Você tem o direito de receber a visita de familiares e amigos de acordo com as regras e horários das instalações.  
***É sua responsabilidade conduzir-se adequadamente durante as visitas e não aceitar ou passar contrabando.***

5. Você tem direito ao acesso irrestrito e confidencial aos tribunais por correspondência.  
*Você tem a responsabilidade de apresentar de forma honesta e justa suas petições, dúvidas e problemas ao tribunal.*
6. Você tem direito a aconselhamento jurídico de um advogado de sua escolha por meio de entrevistas e correspondência sem custo para o Governo dos Estados Unidos.  
*É sua responsabilidade obter os serviços de um advogado de maneira honesta e justa.*
7. Você tem o direito de ter acesso a materiais de leitura para sua própria diversão. Esses materiais podem incluir revistas aprovadas.  
*É sua responsabilidade buscar e utilizar tal material para seu benefício pessoal, sem privar terceiros do mesmo benefício.*
8. Você tem o direito de participar do uso de materiais de referência da biblioteca jurídica para ajudá-lo a resolver problemas jurídicos. Você também tem o direito de receber ajuda quando estiver disponível por meio de um programa de assistência jurídica.  
*É sua responsabilidade usar esses recursos de acordo com os procedimentos e cronograma prescritos e respeitar os direitos dos outros detidos ao uso do material.*
9. Você tem direito a uma ampla variedade de materiais de leitura para fins educacionais e para sua própria diversão. Esses materiais podem incluir revistas e jornais enviados pelas editoras.  
*É sua responsabilidade buscar e utilizar tal material para benefício pessoal, sem privar terceiros de seus direitos iguais ao uso deste material.*
10. Você tem o direito de participar de um programa de trabalho, desde que os recursos estejam disponíveis e de acordo com seus interesses, necessidades e habilidades.  
*Você tem a responsabilidade de aproveitar as atividades que podem ajudá-lo a ter uma vida bem-sucedida e duradoura dentro das instalações e na comunidade. Espera-se que você cumpra os regulamentos que regem o uso de tais atividades.*
11. Você tem o direito a uma audiência administrativa perante um Juiz de Imigração para determinar sua situação nos Estados Unidos.  
*É sua responsabilidade buscar e fornecer evidências para sua defesa*
12. Se você não for um caso de exclusão e elegível, tem o direito de ser libertado sob fiança até a audiência administrativa agendada.  
*É sua responsabilidade buscar métodos de pagamento para seu título.*
13. Você tem o direito de solicitar asilo político se acreditar que será perseguido por causa de sua raça, religião, nacionalidade, filiação a um grupo social ou opinião política.  
*É sua responsabilidade preparar e enviar os formulários apropriados com exatidão*
14. Você tem o direito de solicitar saída voluntária, se legalmente elegível, antes de uma audiência, mas se solicitar saída voluntária, renuncia a esse direito a uma audiência.  
*É sua responsabilidade informar a um oficial do ICE que você solicita a saída voluntária.*



## U.S. Immigration and Customs Enforcement

### ABUSO SEXUAL e CONSCIÊNCIA DE ASSALTO

[www.ICE.gov](http://www.ICE.gov)

#### Denúncia Anônima

Você não precisa fornecer seu nome para denunciar um abuso ou agressão sexual. Você pode optar por relatar anonimamente para a Linha de Informações e Relatórios de Detenção (DRIL) ou DHS OIG. Você também pode solicitar que outra pessoa se reporte em seu nome para as instalações, para a sede do ICE ou para o OIG.

#### Isso afetará meu caso de imigração ou detenção?

Qualquer relatório de abuso sexual ou medo de ser abusado ou agredido **não** afetará negativamente o seu caso de imigração. *Ninguém pode retaliar você de forma alguma por denunciar abuso ou agressão sexual.*

#### Confidencialidade As

informações relativas à sua identidade e aos fatos do seu relatório serão limitadas apenas àqueles que precisam saber.

\*\* Para obter mais informações sobre este conteúdo, leia o Manual do Detido ICE ou pergunte a um funcionário de confiança da instituição. \*\*

#### Como denunciar abuso e agressão sexual

Se você se sentir em risco de ser vitimado ou se tornar-se vítima de abuso sexual ou assalto, relate o incidente imediatamente. Existem muitas opções de relatórios. O seu Manual de Detidos do ICE contém mais informações sobre cada um deles:

#### Relatório para a instalação

1. Diga a qualquer funcionário de confiança da instalação.
2. Registre uma reclamação formal ou informal (incluindo uma reclamação de emergência) com a instalação.

#### **Reporte ao Escritório de Campo do ICE**

1. Diga a qualquer membro da equipe do ICE / ERO que visite as instalações.
2. Registre uma solicitação formal ou informal por escrito ou reclamação ao ICE / ERO.

#### **Reporte ao DHS ou à Sede**

1. do ICE. Entre em contato com a Linha de Informações e Relatórios de Detenção do ICE: **1-888-351-4024** ou **9116 #**. Assistência linguística está disponível.
2. Entre em contato com o Escritório do Inspetor Geral do DHS (OIG):

Escreva uma carta para:

#### **Escritório do Inspetor Geral do DHS,**

Atenção: Linha direto Escritório de Investigações

245Murray Drive, SW

Edifício 410 / Mail Stop 0305

Washington, DC 20528

Ligue para a linha gratuita:

**1-800-323-8603** ou **518 #**

#### **Informe ao seu funcionário consular**

1. Ligue ou escreva para o seu funcionário consular.

#### **Se você for vítima de abuso sexual ou agressão**

Quaisquer que sejam suas reações ou medos, é importante entender que você não é o culpado. O abuso sexual pode violar seu senso de segurança e confiança. Você pode se sentir chocado, com raiva, ansioso, deprimido ou culpado. Você também pode experimentar uma variedade de reações físicas, desde mudanças nos padrões de alimentação e sono até pesadelos ou flashbacks. Essas reações são normais e há ajuda disponível. A instalação e o ICE irão ajudá-lo a obter suporte e oferecer recursos específicos para suas necessidades.

#### **Que tipo de apoio você pode esperar do ICE e do estabelecimento**

Você receberá proteção imediata do perpetrador e será encaminhado para um exame médico, quando apropriado. Você também receberá serviços de saúde mental e serviços externos para vítimas. Algumas vítimas também podem ser incentivadas a fazer um exame médico forense de agressão sexual, que pode ajudar a processar criminalmente o autor do crime.

#### **Como os relatórios serão investigados?**

Quando você relata um abuso sexual ou incidente de agressão, o estabelecimento e / ou uma agência de aplicação da lei apropriada conduzirá uma investigação. Você pode ser convidado a participar de uma entrevista para coletar informações. O ICE irá informá-lo do resultado de qualquer investigação assim que for concluída.

Há uma diferença entre relatar o incidente e optar por apresentar queixa. Você pode optar por não apresentar queixa imediatamente, mas sempre pode decidir fazê-lo mais tarde. Se forem feitas acusações criminais, elas serão apresentadas para possível processo. It is important for you to discuss any concerns you have with the prosecutor (or your attorney) or a victim advocate.

#### **O que é abuso e agressão sexual**

##### **Abuso e agressão sexual entre detidos:**

Todas as formas de abuso e agressão sexual por um detido contra outro (s) detido (s) são proibidas. Se outro detido o forçar ou tentar forçá-lo a praticar um ato sexual, tocar as partes sexuais do seu corpo, forçar ou tentar forçá-lo a tocar as partes sexuais do corpo dele ou usar ameaças ou intimidações para pressioná-lo a se envolver em sexo, é abuso sexual.

##### **Abuso e agressão:**

sexual entre detidos Todas as formas de atos sexuais entre um detido e um membro da equipe (incluindo guardas contratados, profissionais médicos e voluntários) são proibidas e contra a lei, independentemente de serem consensuais. Se um membro da equipe tenta ou realmente faz sexo com você, intencionalmente toca você de maneira sexual, faz avanços sexuais ou repetidos comentários sexuais, exhibe seus órgãos genitais ou se envolve em voyeurismo, isso é abuso sexual.

#### **Como posso me proteger de abuso ou agressão sexual?**

O abuso sexual e a agressão nunca são culpa da vítima. Saber os sinais de alerta e bandeiras vermelhas pode ajudá-lo a ficar alerta e ciente:

1. Relate preocupações.
2. Porte-se de maneira confiante. Muitos abusadores escolhem vítimas que parecem que não reagiriam ou que acham que são emocionalmente fracas.
3. Não aceite presentes ou favores de outras pessoas. Presentes ou favores podem vir com exigências ou termos que o doador espera que você aceite.
4. Não aceite a oferta de outro detido para ser seu protetor.

5. Encontre um membro da equipe com quem você se sinta à vontade para discutir seus medos e preocupações.
6. Não use drogas ou álcool; isso pode enfraquecer sua capacidade de ficar alerta e fazer bons julgamentos.
7. Seja claro, direto e firme. Não tenha medo de dizer "não" ou "pare agora".
8. Escolha seus associados com sabedoria. Procure pessoas que estão envolvidas em atividades positivas, como programas educacionais, oportunidades de trabalho ou grupos de aconselhamento. Envolver-se nessas atividades, se estiverem disponíveis em suas instalações.
9. Se você suspeita que outro detento está sendo abusado ou agredido sexualmente, denuncie usando um dos métodos listados neste panfleto.
10. Confie nos seus instintos. Esteja atento às situações que o deixam desconfortável. Se não parecer certo ou seguro, abandone a situação ou procure ajuda. Se você teme por sua segurança, relate suas preocupações à equipe.

### **CÓDIGO DE INFRACÇÕES**

- 1A. Desobedecer a ordem de um funcionário.
- 1B. Mentir para um funcionário.
- 1C. Insolência para com um membro da equipe.
- 1D. Recusando uma atribuição de moradia.
2. Violar qualquer regra ou regulamento institucional. (incluir: violações das Regras e Regulamentos da Unidade)
3. Falha em manter uma pessoa ou seus aposentos de acordo com a regra institucional.
4. Estar fora do lugar.
- 5A. Ausência injustificada de uma atribuição de trabalho
- 5B. Falha intencional no desempenho adequado ou recusa em aceitar uma atribuição de trabalho.
- 6A. Falsificação, falsificação ou reprodução não autorizada de qualquer documento, artigo de identificação ou papel oficial.
- 6B. Falsificação, falsificação ou reprodução não autorizada de qualquer dinheiro, título ou papel oficial.
7. Adulterar ou bloquear qualquer dispositivo de bloqueio, porta, portão ou janela.
8. Conduta que perturbe ou interfira com o bom funcionamento da instituição.
- 9A. Escapar.
- 9B. Posse de ferramentas de fuga.
- 9C. Fabricação de ferramentas de escape.
- 10A. Fabricação de qualquer substância não autorizada ou parafernália associada.
- 10B. Posse de qualquer substância não autorizada ou parafernália associada.
- 10C. Introdução de qualquer substância não autorizada ou parafernália associada
- 10D. Uso de qualquer substância não autorizada ou parafernália associada
- 10E. Fabricação de qualquer bebida alcoólica.
- 10F. Posse de qualquer bebida alcoólica.
- 10G. Introdução de qualquer bebida alcoólica.
- 10H. Uso de qualquer bebida alcoólica.
- 10J. Fabricação de cigarros, produtos do tabaco ou parafernália associada.
- 10K. Posse de cigarros, produtos do tabaco ou parafernália associada.
- 10L. Introdução de cigarros, produtos do tabaco ou parafernália associada.
- 10M. Uso de cigarros, produtos do tabaco ou parafernália associada.
- 11A. Uso indevido de medicamento autorizado. (ou seja: actímulo não autorizado de medicamento prescrito)
- 11B. Uso indevido de medicamentos Keep on Person (KOP).
12. Recusa em fazer o teste do bafômetro ou em fornecer uma amostra de urina.
13. Jogos de azar.
- 14A. Participar ou encorajar um motim.
- 14B. Participar ou incentivar uma paralisação do trabalho.
- 14C. Participar ou encorajar a tomada de reféns.
- 14D. Participar ou encorajar uma demonstração de grupo não autorizada.
- 15A. Posse de arma, arma de fogo, explosivo, munição ou arma.
- 15B. Fabricação de uma arma, arma de fogo, explosivo, munição ou arma.
- 15C. Introdução de uma arma, arma de fogo, explosivo, munição ou arma.
- 15D. Posse de instrumento afiado, faca ou ferramenta.
- 15E. Fabricação de instrumento, faca ou ferramenta afiada.
- 15F. Introdução de um instrumento, faca ou ferramenta afiada.
- 15G. Posse ou introdução de qualquer item que seja uma representação de imitação de qualquer arma. (Isso incluirá qualquer item que possa representar uma ameaça a qualquer pessoa ou a si próprios).
- 15H. Posse ou introdução de qualquer item que seja uma representação fac-símile de qualquer arma. (Isso inclui qualquer item que possa representar uma ameaça a qualquer pessoa ou a si mesmas)
- 15I. Posse ou introdução de qualquer item que seja uma representação falsificada de qualquer arma. (Isso incluirá qualquer item que possa representar uma ameaça a qualquer pessoa ou a si mesmas)
16. Matar.
17. Auto-mutilação.
- 18A. Lutar com, agredir ou ameaçar um recluso com qualquer ofensa contra um recluso ou propriedade.
- 18B. Lutar, agredir ou ameaçar funcionários com qualquer ofensa contra funcionários ou propriedade.
- 18C. Lutar com, agredir ou ameaçar um visitante com qualquer ofensa contra o visitante ou propriedade
- 19A. Uso de linguagem, ação ou gesto obsceno, abusivo e ameaçador para qualquer preso.
- 19B. Uso de linguagem, ação ou gesto obsceno, abusivo ou ameaçador para qualquer funcionário.

- 19C. Uso de linguagem, ação ou gesto obsceno, abusivo ou ameaçador para qualquer visitante.
20. Envolvimento em atos sexuais não autorizados com outras pessoas.
21. fogo.
- 22A. Atear/Destruir ou danificar intencionalmente propriedade institucional.
- 22 B. Destruir ou danificar intencionalmente propriedade de outra pessoa ou recluso.
- 23A. Posse não autorizada de bens pertencentes a outra pessoa ou recluso.
- 23B. Posse não autorizada de bens pertencentes ao município. (ex.: lavanderia, roupa de cama, materiais de aula, artigos de recreação, artigos de serviço de refeição).
- 24A. Posse de itens não autorizados para retenção ou recebimento pelos internos.
- 24B. Posse de dinheiro ou moeda.
- 25A. Dar dinheiro ou um item de valor a um preso, parente, amigo sem autorização.
- 25B. Aceitar dinheiro ou qualquer coisa de valor de um preso, familiar, amigo sem autorização.
26. Roubo.
27. Dar ou oferecer suborno a qualquer funcionário ou funcionário.
28. Dar ou oferecer a qualquer funcionário ou funcionário qualquer item de serviço ou valor.
- 29A. Extorsão, chantagem, proteção em troca de proteção contra outros.
- 29B. Exigir ou receber dinheiro ou qualquer coisa de valor em troca de proteção contra terceiros
30. Cobrar ou receber dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, de outro recluso, de um membro de sua família ou de qualquer outra pessoa, para prestar assistência jurídica.
- 31A. Usar ou exibir cores ou qualquer tipo de emblema, insígnia ou logotipo, fabricado ou feito à mão, sugerindo possível associação ou afiliação a uma gangue, grupo, partido ou outra associação. (Sempre que tal uso ou exibição possa, na opinião do Superintendente Adjunto ou pessoa designada, representar uma ameaça à segurança, boa ordem ou proteção da instituição ou de qualquer de seus programas.)
- 31B. Posse de itens, literatura, desenhos ou materiais escritos relacionados a gangues.
- 31C. Recrutamento ou tentativa de recrutar pessoas para membros de uma gangue ou grupo de ameaça à segurança.
- 31D. Atividades relacionadas a gangues ou grupos de ameaças à segurança. Banda ou grupo de ameaça de segurança las actividades relacionadas.
32. Violar qualquer lei da Comunidade de Massachusetts ou dos Estados Unidos.
33. Tentar cometer qualquer uma das ofensas acima. Ajudar outra pessoa a cometer qualquer uma das infrações acima será considerado o mesmo que a prática da própria infração.
- 34A. Posse de parafernália de tatuagem.
- 34B. Tatuagem ou perfuração de partes do corpo enquanto encarcerado.
35. Adulteração de dispositivos de encanamento. Para incluir o bloqueio de ralos, descarga de objetos estranhos em vasos sanitários e / ou pias ou ralos de piso.
36. uso indevido do sistema telefônico do preso

### **SANÇÕES**

As sanções disciplinares maiores e menores podem incluir, mas não estão necessariamente limitadas a

1. Perda de privilégios: Serviços de cantina, visitas, atividades diurnas, acesso ao ginásio
2. Reclassificação : Falha no programa, perda de privilégios de trabalho
3. Perda de bens estatutários Tempo
4. Mudança no status de habitação unidade, Colocação em segregação administrativa
5. Detenção disciplinar: até 10 dias por carga
6. : Reatribuição de Taxas: cobradas contra a conta da cantina destruição da/ danificando a propriedade do condado
7. Processo : Encargos encaminhados ao distrito Attorney for Formal Prosecution
8. Restituição: Por quaisquer despesas incorridas pelo Departamento do Xerife devido a negligência, malícia ou ações intencionais de um preso que causem danos físicos.

Nota: Duas ou mais violações menores podem ser consideradas uma violação grave.

### **REGRAS PUBLICADAS DA UNIDADE**

A unidade em que você está hospedado é controlada por um Oficial de Unidade que fará cumprir as seguintes Regras. Você é responsável por seguir estas regras, bem como as ordens do Oficial de Unidade, contanto que você esteja alojado dentro da Instituição Correcional do Condado de Plymouth. O não cumprimento desta lista de Regras e de quaisquer outras que estejam sendo executadas no Plymouth County Correctional Facility, resultará em ação disciplinar sendo tomada e não será tolerada.

1. Você deve ler o Manual do Interno e todas as regras e regulamentos publicados. Você é responsável por seguir as regras. O não cumprimento dessas regras resultará em ação disciplinar.
2. Você deverá tratar os outros presidiários e funcionários de maneira cortês e respeitosa.
3. Não haverá gritos ou brincadeiras de mau gosto na unidade. Calúnias raciais, xingamentos, palavrões, palavrões e gestos rudes não são permitidos e resultarão em ação disciplinar.
4. Urinar ou cuspir, exceto em banheiros, não será tolerado em qualquer lugar desta instalação.
5. Limpe qualquer área que você usar: sala de estar, convés de recreação, cela, chuveiro, etc.

6. O painel de controle do oficial está fora dos limites! A única vez que você deve estar perto do painel é com a permissão do oficial. Você não terá permissão para ficar no mezanino do segundo andar da unidade, perto de escadas ou chuveiros.
7. **NÃO É PERMITIDO FUMAR ABSOLUTAMENTE.** Qualquer pessoa flagrada fumando ou com materiais para fumar estará sujeita a ação disciplinar.
8. Vocês são obrigados a usar sua identidade e um uniforme completo sempre que você for para uma visita ou sair de sua unidade, o que inclui uma camisa verde / laranja / azul, calça verde / laranja / azul e tênis. **O ID deve estar claramente visível o tempo todo.**
9. Vocês deve estar devidamente vestido quando estiver fora do quarto; Você usará bermuda de ginástica com camiseta, ou uniforme completo com tênis ou tênis de banho (pés descalços ou meias não são permitidos). Você não terá permissão para usar headwraps ou cobertura de cabelo em qualquer momento, com exceção de chapéus religiosos autorizados. O ID deve estar sempre visível.
10. Vocês não entrará no quarto de outro recluso, nem outros reclusos serão permitidos no seu quarto.
11. Vocês irá garantir que seu quarto esteja limpo, a cama está feita de acordo com a foto publicada na unidade, a propriedade está em sua bolsa e embaixo da cama. Você não irá prender, pendurar, aderir, afixar, colar ou escrever nada em paredes, tetos, pisos, móveis, espelhos, luminárias, camas / beliches, janelas ou saídas de ar. As janelas não serão cobertas em nenhum momento, nada será colocado no chão ou na frente da porta.
12. Sempre que você sair do quarto, deve fechar a porta completamente para que ela trave. Não feche a porta com força.
13. Como postado por Unidade, a sala de dia estará aberta durante determinados horários para uso. Durante esse tempo, você pode usar os telefones, ou deck de recreação, como televisões e áreas comuns. O uso da dayroom é um privilégio que pode ser limitado ou fechado a critério do Oficial de Unidade.
14. Quando qualquer membro da equipe lhe disser para "ir para o seu quarto" ou anunciar "bloqueio", você irá para o seu quarto imediatamente, sem questionar, e se trancará. Você permanecerá no seu quarto até que um oficial lhe diga que você pode sair.
15. Você irá para o seu quarto para todos os funcionários. Em um dormitório, você deverá ir para sua cama / beliche para todas as contagens de pessoal. Como postados por Unidade, roupas e lençóis serão lavados semanalmente.
16. Vocês será cobrado por todas as roupas e / ou bens danificados ou perdidos emitidos pela instalação.
17. Ao sair da unidade para o tribunal, consultas hospitalares, etc., você será responsável por embalar todos os seus bens e trazê-los com você para o Departamento de Propriedade (todos os bens emitidos pelas instalações, incluindo: uniformes, toalhas, lençóis, traveseiro e pessoal propriedade, incluindo: cantina, correio, etc.) Você não deixará nada em sua sala de estar, ou com outro preso.
18. Os telefones podem ser usados a qualquer hora em que a sala estiver aberta. Os telefones são programados para fazer chamadas para números pré-aprovados. Chamadas externas não serão aceitas. Você deverá usar o seu IPIN de seis (6) dígitos, emitido durante o processo de reserva, para fazer uma chamada.
19. Se você tem uma visita ou um programa, deve estar de uniforme completo, com sua carteira de identidade e pronto na hora. Você vai direto para lá e para trás, sem parar. A falha em completar o movimento dentro das instalações desta maneira pode resultar em ação disciplinar.
20. Você pode ter permissão para uma quantidade programada de visitas por semana, de acordo com a programação de sua unidade.
21. Você pode ter permissão para comprar até \$ 100,00 em itens de cantina uma vez por semana. Os Pedidos de Refeições devem ser preenchidos até o dia programado que é afixado em cada unidade habitacional.
22. Se precisar consultar um médico, preencha um formulário de Sick Call e coloque-o no local fornecido na unidade. A equipe médica visitará cada unidade habitacional 7 dias por semana. Enquanto estiverem na Unidade, eles atenderão apenas às reclamações dos internos que tenham preenchido o Formulário de Chamada de Doença.
23. As refeições serão realizadas apenas nas mesas fornecidas na unidade e em nenhum outro lugar. Os itens de serviço de alimentação e refeições não devem ser removidos das áreas de alimentação. Quaisquer alimentos encontrados nos cômodos ou áreas de estar que sejam provenientes da cozinha das instalações são contrabandeados e estão sujeitos à disposição imediata.
24. Qualquer dúvida será dirigida ao Oficial de Unidade. Se o Oficial de Unidade não puder resolver seu problema, o Oficial irá instruí-lo a enviar um Formulário de Solicitação à pessoa apropriada. Quando um membro da equipe entra na unidade, você não o abordará sem a aprovação do oficial da unidade.
25. **EM CASO DE QUALQUER EMERGÊNCIA, LUTA, INCÊNDIO, EMERGÊNCIA MÉDICA, ETC. VOCÊ IRÁ PARA O SEU QUARTO IMEDIATAMENTE E SE TRAVAR. NÃO ESPERE PARA SER ORDENADO PARA FAZER ISSO.** Se por algum motivo você não conseguir chegar ao seu quarto, por exemplo, você deve se mover o mais longe possível da área de perturbação e esperar até que um membro da equipe o aconselhe a se mudar para outro local. Se você conseguir chegar ao seu quarto, mas ele estiver trancado, fique ao lado da porta até que seja aberta pelo Oficial de Unidade. Todos os internos em dormitórios se apresentarão em sua área de beliche. Os presos seguirão as instruções do Oficial de Unidade. O não cumprimento resultará em ação disciplinar.
26. Chuveiros estão disponíveis para uso a qualquer momento em que a sala de estar estiver aberta. Você deve entrar e sair da área do chuveiro vestido. Você é responsável por deixar a área limpa e sem detritos ao terminar.



27. All oportunidades de trabalho dentro da unidade são determinados pelo Diretor de Unidade. Todas as outras atribuições de trabalho são feitas pelo Oficial de Atribuição de Trabalho da instalação. Os pedidos devem ser apresentados a ele, por escrito. Atribuição de um trabalho pode ser determinada por listas de espera, níveis de classificação e autorização médica antes de atribuições de trabalho
28. Upon liberados da instalação, os presos são obrigados a providenciar o transporte para fora da propriedade. Quaisquer problemas na obtenção de uma carona devem ser levados à atenção dos responsáveis pelo caso pelo menos uma semana antes da liberação.
29. Um procedimento de reclamação do interno está em vigor para ajudar na resolução de problemas que não podem ser tratados através dos canais normais. Você deverá apresentar a reclamação no formulário fornecido no quiosque da unidade habitacional. Consulte o seu oficial de unidade ou o responsável pelo caso para apresentar uma reclamação quando o quiosque não estiver funcionando. Questões de disciplina e classificação de presidiários não são ofensivas, os presidiários devem usar o processo de apelação aplicável.
30. Os presos são obrigados a trancar a porta de suas celas cada vez que entram / saem. Os internos poderão entrar / sair de suas celas em horários pré-determinados, conforme afixado em sua unidade de alojamento. Cada hora predeterminada de chamada no celular permite que um recluso entre / saia da cela, com tempo alocado para que ele possa recuperar os itens necessários para as aulas / chuveiros, etc. A necessidade de se desviar dos horários de chamada de celular programados será determinada pelo Oficial de unidade
31. Quando os presidiários estão usando equipamento de tratamento capilar (tesouras, etc.), o presidiário que usa o equipamento é responsável por limpar e higienizar o equipamento antes e depois de cada uso individual.

## **INFORMAÇÕES SOBRE AIDS**

### **O QUE É AIDS?**

1. AIDS significa “Acquired Immune Deficiency Síndrome”
2. Afeta o sistema imunológico do corpo.
3. O corpo não consegue lutar contra nenhuma doença.
4. Não há cura conhecida.

### **O QUE CAUSA A AIDS?**

1. Um vírus chamado “HIV” (Síndrome da Imunodeficiência Humana)
2. O vírus entra no sangue e destrói o sistema imunológico do corpo.
3. Alguém pode estar infectado com o HIV e não ter AIDS, mas pode transmitir o vírus para outras pessoas.

### **COMO VOCÊ SABE SE VOCÊ ESTÁ INFECTADO?**

1. O médico deve fazer uma série de exames de sangue.
2. Os testes podem provar se a pessoa foi exposta ao vírus da AIDS.
3. Pessoas infectadas são “HIV” positivas.
4. Pessoas que não estão infectadas são “HIV” Negativo.
5. Qualquer pessoa que deseje fazer o teste deve entrar em contato com a equipe médica ou o responsável pelo caso.
6. O teste é gratuito.
7. Os resultados do teste são confidenciais.
8. Não há garantia de que se o resultado do teste for HIV negativo, você permanecerá negativo se continuar com um comportamento de “risco”.

### **COMO A AIDS É TRANSMITIDA?**

1. DUAS MANEIRAS:
  - a) Contato de sangue para sangue
  - b) Transmissão de fluidos corporais durante a relação sexual.
2. AS SEIS MANEIRAS MAIS COMUNS DE TER / DAR AIDS:
  - a) Relações anal, ambos os parceiros estão em risco.
  - b) Sexo oral, o parceiro que recebe o fluido corporal está em risco.
  - c) Sexo vaginal, ambos os parceiros estão em risco.
  - d) Mulheres grávidas que transmitem a doença a seus bebês.
  - e) Transfusões de sangue se for usado sangue infectado.
  - f) Compartilhamento de agulhas e / ou obras, seja para injeção de drogas ou tatuagem.
3. A AIDS NÃO PODE SER ESPALHADA POR:
  - a) Praticar esportes.
  - b) Aperto de mão.
  - c) Comer alimentos preparados por uma pessoa HIV positiva.
  - d) Abraços.
  - e) Respirar o mesmo ar.
  - f) Tocar nos mesmos objetos.
  - g) Compartilhamento de pratos e utensílios.
  - h) Compartilhamento de banheiros, chuveiros e outras instalações.
4. AIDS não pode ser contatada pelo contato comum do dia a dia com outras pessoas, estejam elas infectadas com a doença ou não.

- Entrar em contato com urina, fezes ou cuspe não dará AIDS a alguém.
- É muito difícil ser infectado se for mordido por alguém em uma briga. Para ser infectado, é necessário colocar sangue de outros fluidos corporais na corrente sanguínea de uma pessoa infectada.
- Alguma pergunta sobre AIDS? Contate a equipe médica, um assistente social ou um conselheiro de AIDS.

Para obter mais informações, ligue ou escreva para qualquer um dos seguintes:

AIDS Program Center for Infectious Diseases Center for Disease Control 1600 Clifton Road, NE Atlanta GA 30333 1-404-639-2891 1-404-639-3352	US Public Health Service Room 725-H 200 Independence Avenue SW Washington DC 20201  (linha direta de AIDS 24 horas) 1-800-342-AIDS	Information The National Prison Project 1616 P Street NW Washington DC 20036  1-202-3310500	Departamento de Massachussetts Saúde Pública Linha direta bilíngue  (segunda-feira - Sexta-feira, 9h-19h) 1-800-637-3776
---	--	--	---

## LISTA DE PROPRIEDADE DE OCUPANTE : POPULAÇÃO GERAL

### MUNICÍPIO EMITIU ARTIGOS

#de Artigos	DESCRIÇÃO DE ARTIGO	#de Artigos	DESCRIÇÃO DE ARTIGO	#de Artigos	DESCRIÇÃO DE ARTIGO
1	Sacos de Propriedade	2	Folhas	1	Equipamento de higiene
3	Par De Pants & Shirts Uniforme	1	Face-pano	1	Barrá Soap & Soap Prato
4	Shorts de roupa íntima	2	Toalhas	1	Rolo de Papel higiênico
3	Emparelhe Meias	1	Bolsa de roupa suja	KOP	Mantenha Em Medicamento de Pessoa
1	Travesseiro & Fronha	1	Sapatos de Chuva de par	1	Colchão emitiu a cada beliche
1	Manta	1	Emparelhe Calçado	2	Toalhas limpando

1 par de Calçado (Tênis ou Croc Estilo Sapatos) é emitido a qualquer compromisso novo

São permitidos os trabalhadores de cozinha manter um par de tênis além do par normalmente permitido, para propósitos de trabalho.

Ocupantes que alteram, deforme, destrua ou é incapaz a conta para município emitido artigos são responsáveis por pagamento dos artigos que foram emitidos.

### ARTIGOS PERMISSÍVEIS: CANTINA, HIGIENE, & PESSOAL

#de Artigos	DESCRIÇÃO DE ARTIGO	#de Artigos	DESCRIÇÃO DE ARTIGO	#de Artigos	DESCRIÇÃO DE ARTIGO
6	Par De Meias	2	Tábuas De Esmeril	2	Recipientes Proline ou Gel de Cabelo
6	Par De Roupa íntima	2	Jornais	2	Geléia de petróleo de recipientes
6	Camisetas	1	Líquido de Dishwashing	2	Recipientes De Pasta de dentes
2	Camisas de moletom cinzas	1	4 Baterias de pacote	2	Barras De Sabão
2	Par Shorts de Ginásio Cinzas	2	Areje Fresheners	2	Recipientes Lavam
1	Um Par de Sapato	1	Pacote De Navalhas (Até 5 total)	2	Condicionador de recipientes
1	Sapatos de Chuva de par	10	Band-aid	2	Recipientes De Raspar Nata
1	Face-pano	2	Pacotes de Flossers Dental	2	Recipientes de Desodorizante
1	Toalha	1	Escova de dente	2	Q-gorjetas de pacotes
1	Emparelhe Cadarços de sapato	1	Recipiente de escova de dente	2	Recipientes Noxema
1	Topo térmico (Camisa)	1	Ensaboe o Proprietário	2	Papel higiênico de rolos
1	Fundo térmico (Arqueje)	1	Pente	2	Recipientes Mimam Pó
1	Rádio de Walkman	1	Escova de cabelo	2	Recipientes Depois de Barbação
1	Emparelhe Fones	2	Tabletes de Alho de recipientes	2	Recipiente Fixodent
5"	Materiais legais	2	Recipientes Mais Vitaminas	2	Recipientes Goodsense (Efferdent)
5	Livros Ou Revistas	2	Vitamina de recipientes C	2	Recipientes Caminham Pó
1	Álbum de fotografia	2	Recipientes Spray Nasal	2	Nata de Manteiga de cacau
1	Bíblia ou Alcorão	2	Colírios de recipientes	2	Pacotes Alka Seltzer
1	Religião Estuda Livro ou Folheto	2	Recipientes Ibuprofen	2	Líquido para limpeza bucal de recipientes
1	Artigo de Headwear Religioso	2	Leite de magnésia de recipientes	2	Recipientes Orajel
5"	Correio	5	Pacotes Tylenol	2	Recipientes Hemm. Ungüento
2	Livros de Selos	1	Colher & Garfo	2	Tabletes de Alergia de recipientes
5	Segurança que Escreve Canetas	3	Blocos legais	2	Recipientes Ungüento de Antifungal
2	Blocos escrevendo	14	Total de Bebidas engarrafado	2	Benzol de recipientes Loção de Peroxide
2	Plástico Faz rolar (Total qualquer tamanho)		(Água / Refrigerante ou combinação de)	2	Líquido para limpeza bucal de recipientes
2	Recipientes Esfolam Loção de Cuidado	2	Recipientes Nata de Hydrocortisone		

4 pacote de Baterias está além das baterias que podem estar em uso em um walkman ou dispositivo semelhante

1 Artigo autorizado de Headwear Religioso é allowe ser mantido por um ocupante em todo o alojamento

Marcas listadas podem não aplicar, o tipo de produto é o que será mantido conforme restrições listadas

Não serão permitidos para ocupantes que alteram artigos de cantina reter tais artigos. Por exemplo qualquer artigo de vestir alterou (rasgou, corte,

escrito em) é de contrabando, uma vez alterou, qualquer artigo de propriedade pessoal alterou (fones, artigos de higiene pessoais etc é considerado de contrabando e será removido.

Esta lista descreve as quantias e tipos de propriedade permissível para retenção por ocupantes morou População em geral ao Município de Plymouth Facilidade de Correctional. Artigos em excesso, alterou ou não listou será considerado de contrabando e será removido e / ou destruiu.

#### AVISO DE PRÁTICAS DE PRIVACIDADE-HIPPA

ESTE AVISO DESCREVE COMO AS INFORMAÇÕES MÉDICAS SOBRE VOCÊ PODEM SER USADAS E DIVULGADAS E COMO VOCÊ PODE TER ACESSO A ESTAS INFORMAÇÕES. POR FAVOR, LEIA ATENTAMENTE.

Os Serviços de Saúde da Instalação Correcional do Condado de Plymouth (PCCF) são obrigados por lei a manter a privacidade de suas informações médicas protegidas e a fornecer a você um aviso de nossos deveres legais e práticas de privacidade com relação às informações médicas protegidas. Este Aviso de Práticas de Privacidade descreve como podemos usar e divulgar nossas informações protegidas de saúde para realizar tratamento, pagamento ou operações de assistência médica e para outros fins específicos permitidos ou exigidos por lei. O Aviso também descreve seus direitos com relação às suas informações médicas protegidas. "Informações protegidas de saúde" são informações sobre você, incluindo informações demográficas básicas, que podem identificá-lo e que se relacionam com sua saúde ou condição física ou mental passada, presente ou futura e serviços de saúde relacionados.

O Centro Correcional do Condado de Plymouth deve seguir os termos deste Aviso de Práticas de Privacidade. Não usaremos ou divulgaremos suas informações protegidas de saúde sem sua permissão por escrito, exceto conforme descrito neste Aviso. Nós nos reservamos o direito de alterar nossas práticas e este Aviso e fazer o novo Aviso efetivo para todas as informações de saúde protegidas que mantemos. Mediante sua solicitação, forneceremos um Aviso revisado.

#### SEUS DIREITOS DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE

Você tem os seguintes direitos com relação às suas informações de saúde protegidas:

**Obtenha uma cópia impressa do Aviso de Práticas de Privacidade quando solicitado.** Você pode solicitar uma cópia do Aviso a qualquer momento. Mesmo que você tenha concordado em receber o Aviso eletronicamente, ainda tem direito a uma cópia impressa do Aviso. Para obter uma cópia impressa da Notificação, entre em contato com o Coordenador de Registros Médicos da Instituição Correcional do Condado de Plymouth.

**Solicite uma restrição a certos usos e divulgações de suas informações.** Você tem o direito de solicitar uma restrição às informações de saúde protegidas ("PHI") que usamos ou divulgamos sobre você para tratamento, pagamento ou operações de saúde. Você também tem o direito de solicitar uma restrição às PHI que divulgamos sobre você a alguém que esteja envolvido em seus cuidados ou no pagamento de seus cuidados, como um familiar ou amigo. No entanto, não somos obrigados a concordar com sua solicitação. Para solicitar restrições, você deve enviar uma solicitação por escrito ao Coordenador de Registros Médicos.

**Inspecione e obtenha uma cópia de suas informações.** Você tem o direito de acessar e copiar suas PHI contidas em seus registros médicos e de faturamento enquanto a PCCF mantiver as informações. Para inspecionar ou copiar suas PHI, você deve enviar uma solicitação por escrito ao Coordenador de Registros Médicos. Se você solicitar uma cópia das informações, podemos cobrar uma taxa pelos custos de cópia, envio ou outros suprimentos necessários para atender a sua solicitação. Podemos negar sua solicitação para inspecionar e copiar em certas circunstâncias limitadas. Se o acesso ao seu PHI for negado, você pode solicitar que a negação seja revisada, registrando um pedido de revisão com o Coordenador de Registros Médicos.

**Altere suas informações.** Se você acha que o PHI que temos sobre você está incompleto ou incorreto, você pode solicitar que alteremos as informações. Você pode solicitar uma alteração enquanto mantivermos suas informações de saúde. Para solicitar uma alteração, você deve enviar uma solicitação por escrito ao Coordenador de Registros Médicos. Além disso, você deve incluir um motivo que apóie sua solicitação. Em certos casos, podemos negar seu pedido de alteração. Se negarmos o seu pedido de alteração, você tem o direito de arquivar uma declaração de desacordo com a decisão com o Coordenador de Registros Médicos e podemos preparar uma refutação à sua declaração, que iremos fornecer a você.

**Receba uma prestação de contas das divulgações de suas informações.** Você tem o direito de receber uma prestação de contas das divulgações que fizemos de sua PHI após 14 de abril de 2003 para a maioria dos fins que não sejam tratamento, pagamento ou operações de saúde. A contabilidade excluirá divulgações que fizemos diretamente a você, divulgações para amigos ou familiares envolvidos em seu cuidado, divulgações feitas de acordo com uma autorização válida e divulgações para fins de notificação. O direito de receber uma contabilidade está sujeito a certas outras exceções, restrições e limitações. Para solicitar uma prestação de contas, você deve enviar sua solicitação por escrito para o Arquivo Médico. Sua solicitação deve especificar o período de tempo para o qual você está buscando uma contabilidade, mas não pode ser superior a 6 anos. A primeira prestação de contas que você solicitar em um período de 12 meses será fornecida gratuitamente, mas poderá ser cobrada o custo de prestação de contas adicionais. Iremos notificá-lo sobre os custos envolvidos e você pode optar por retirar ou modificar sua solicitação nesse momento.

**Solicite comunicações de suas informações por meios alternativos ou em locais alternativos.**

Por exemplo, você pode solicitar que entremos em contato com você sobre questões médicas apenas por escrito ou em uma residência ou caixa postal diferente. Para solicitar comunicação confidencial de suas PHI, você deve enviar sua solicitação por escrito ao Coordenador de Registros Médicos. Sua solicitação deve indicar como ou quando você gostaria de ser contactado. Aceitaremos todos os pedidos razoáveis.

**Quaisquer pedidos de informações devem ser dirigidos ao seguinte:**

COORDENADORREGISTROS MÉDICOS  
DEPLYMOUTH COUNTY CORRECTIONAL FACILITY  
26 LONG POND ROAD

## EXEMPLOS DE COMO PODEMOS USAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES DE SAÚDE PROTEGIDAS SOBRE VOCÊ

As seguintes categorias descrevem diferentes maneiras que usamos e divulgue suas informações de saúde protegidas. Para cada categoria de usos ou divulgações, tentamos explicar o que queremos dizer e fornecer alguns exemplos.

### Usaremos suas informações de saúde protegidas para tratamento.

Por exemplo: As informações obtidas por uma enfermeira, médico ou outro membro de sua equipe de saúde serão registradas em seu registro e usadas para determinar o curso de tratamento que deve funcionar melhor para você. Os membros da sua equipe de saúde registrarão as ações que tomaram e suas observações. Dessa forma, a equipe de saúde saberá como você está respondendo ao tratamento.

### Usaremos suas informações médicas protegidas para pagamento.

Por exemplo: Uma fatura pode ser enviada a você ou a um terceiro pagador. As informações que acompanham a fatura podem incluir informações que o identificam, bem como seu diagnóstico, procedimentos e suprimentos usados.

### Usaremos suas informações de saúde protegidas para operações de saúde.

Por exemplo: Os membros da nossa equipe podem usar as informações do seu prontuário médico para avaliar o atendimento e os resultados do seu caso e de outros semelhantes. Essas informações serão então usadas em um esforço para melhorar continuamente a qualidade e a eficácia dos serviços e cuidados de saúde que oferecemos.

### Provavelmente usaremos ou divulgaremos suas PHI para os seguintes fins: Parceiros

**comerciais:** alguns serviços são fornecidos no PCCF por meio de contratos com parceiros comerciais. Os exemplos incluem serviços de farmácia ou serviços de cobrança. Quando contratamos esses serviços, podemos divulgar suas PHI para nossos parceiros comerciais para que eles possam realizar o trabalho que solicitamos e cobrar da PCCF, você ou seu terceiro pagador pelos serviços prestados. Para proteger suas informações, entretanto, exigimos que todos os parceiros comerciais protejam suas informações de maneira adequada.

**Comunicação com pessoas envolvidas em seus cuidados ou pagamento por seus cuidados:** os profissionais de saúde, como um dentista ou médico, usando seu julgamento profissional, podem divulgar a um membro da família, outro parente, amigo pessoal próximo ou qualquer outra pessoa que você identifique, PHI relevante ao envolvimento dessa pessoa nos seus cuidados ou pagamento relacionado aos seus cuidados.

**Comunicações pessoais:** podemos contatá-lo para fornecer lembretes de nomeação ou recarga ou informações sobre alternativas de tratamento ou outros benefícios e serviços relacionados à saúde que podem ser do seu interesse.

**Food and Drug Administration (FDA):** podemos divulgar para a FDA, ou pessoas sob a jurisdição da FDA, PHI relativa a eventos adversos com relação a alimentos, medicamentos, suplementos, produtos e defeitos de produtos, ou informações de vigilância pós-comercialização para permitir recalls, reparos ou substituição de produtos.

**Remuneração do trabalhador:** Podemos divulgar suas PHI na medida autorizada e necessária para cumprir as leis relativas à compensação do trabalhador ou outros programas semelhantes estabelecidos por lei.

**Arrecadação de fundos:** podemos entrar em contato com você como parte de um esforço de arrecadação de fundos.

**Saúde pública:** conforme exigido por lei, podemos divulgar suas PHI para saúde pública ou autoridades legais encarregadas de prevenir ou controlar doenças, lesões ou deficiências.

**Aplicação da lei:** podemos divulgar suas PHI para fins de aplicação da lei, conforme exigido por lei ou em resposta a uma intimação ou ordem judicial válida.

**Conforme exigido por lei:** divulgaremos suas PHI quando exigido por lei federal, estadual ou local.

**Atividades de supervisão de saúde:** Podemos divulgar suas PHI a uma agência de supervisão para atividades autorizadas por lei. Essas atividades de supervisão incluem auditorias, investigações e inspeções, conforme necessário para o licenciamento e para o governo monitorar o sistema de saúde, programas governamentais e conformidade com as leis de direitos civis.

**Processos judiciais e administrativos:** Se você estiver envolvido em uma ação judicial ou disputa, podemos divulgar sua PHI em resposta a um tribunal ou ordem administrativa. Também podemos divulgar informações de saúde sobre você em resposta a uma intimação, solicitação de descoberta ou outro processo legal por outra pessoa envolvida na disputa, mas somente se esforços foram feitos, por nós ou pela parte solicitante, para informá-lo sobre o pedido ou para obter uma ordem protegendo as informações solicitadas.

### TEMOS PERMISSÃO PARA USAR OU DIVULGAR SUA PHI PARA OS SEGUINTE PROPÓSITOS:

**Pesquisa:** Podemos divulgar sua PHI para pesquisadores quando suas pesquisas forem aprovadas por um conselho de revisão institucional que revisou a proposta de pesquisa e estabeleceu protocolos para garantir a privacidade de suas informações .

**Legistas, examinadores médicos e diretores funerários:** Podemos liberar suas PHI para um legista ou examinador médico. Isso pode ser necessário, por exemplo, para identificar uma pessoa falecida ou determinar a causa da morte. Também podemos divulgar PHI para diretores de funerárias de acordo com a legislação aplicável para permitir que cumpram suas funções.

**Organizações de aquisição de órgãos ou tecidos:** Em conformidade com a legislação aplicável, podemos divulgar suas PHI para organizações de aquisição de órgãos ou outras entidades envolvidas na obtenção, operação bancária ou transplante de órgãos para fins de doação e transplante de tecidos.

**Notificação:** Podemos usar ou divulgar suas PHI para notificar ou ajudar a notificar um membro da família, representante pessoal ou outra pessoa responsável por seu atendimento, a respeito de sua localização e condição geral.

**Instituição correcional:** Se você for sentenciado ou se tornar um presidiário de outra instituição correcional, podemos divulgar para a instituição ou seus agentes as PHI necessárias para a sua saúde e a saúde e segurança de outros indivíduos.

**Paraséria à saúde ou segurança:** Podemos usar e divulgar suas PHI quando necessário para evitar uma ameaça séria à sua saúde e segurança ou à saúde e segurança do público ou de outra pessoa.

**Militares e veteranos:** se você for um membro das forças armadas, podemos divulgar suas PHI conforme exigido pelas autoridades do comando militar. Também podemos liberar PHI sobre militares estrangeiros para a autoridade militar estrangeira apropriada.

**Segurança Nacional e Atividades de Inteligência:** Podemos divulgar suas PHI a funcionários federais autorizados para atividades de inteligência, contra-espionagem e outras atividades de segurança nacional autorizadas por lei.

**Serviços de proteção para o presidente e outros:** podemos divulgar suas PHI a funcionários federais autorizados para que possam fornecer proteção ao presidente, outras pessoas autorizadas ou chefes de estado estrangeiros, ou conduzir investigações especiais.

**Conformidade regulamentar:** a lei federal prevê que suas informações médicas sejam liberadas para uma agência de supervisão de saúde apropriada, autoridade de saúde pública ou advogado, desde que um membro da força de trabalho ou associado comercial acredite de boa fé que nós nos envolvemos em conduta ilegal ou de outra forma violou os padrões profissionais ou clínicos e está potencialmente colocando em perigo um ou mais pacientes, trabalhadores ou o público.

**Vítimas de abuso ou negligência:** Podemos divulgar suas PHI a uma autoridade governamental, como o Escritório de Massachusetts para Crianças ou o Escritório Executivo de Assuntos de Idosos de Massachusetts, se acreditarmos razoavelmente que você é uma vítima de abuso ou negligência. Só divulgaremos este tipo de informação na medida exigida por lei, se você concordar com a divulgação, ou se a divulgação for permitida por lei e acreditarmos que é necessário para evitar danos graves a você ou a outra pessoa ou às autoridades ou o funcionário público que receberá o relatório declara que ele é necessário e não será usado contra você. Nesses casos, iremos informá-lo imediatamente de que um relatório foi ou será feito, a menos que haja motivos para acreditar que o fornecimento dessas informações o colocará em perigo. Em Massachusetts, os profissionais de saúde são obrigados a relatar casos de abuso ou negligência de crianças ou idosos, mas não são obrigados a relatar casos de violência doméstica.

#### CONFORMIDADE COM AS LEIS

Se mais de uma lei se aplicar a este Aviso, o PCCF seguirá a lei mais rigorosa.

#### PARA OBTER MAIS INFORMAÇÕES OU PARA RELATAR UM PROBLEMA

Se você tiver dúvidas ou quiser obter informações adicionais sobre as práticas de privacidade do PCCF, você pode entrar em contato com o Coordenador de Registros Médicos, no Plymouth County Correctional Facility, 26 Long Pond Road, Plymouth MA, 02360. Se você acredita seus direitos de privacidade foram violados, você pode registrar uma reclamação com o Coordenador de Registros Médicos ou com o Secretário de Saúde e Serviços Humanos dos Estados Unidos. Não haverá retaliação por registrar uma reclamação.

**Data de Vigência: ESTE AVISO ESTÁ EM DEDE DE 14 ABRIL 2003**

**INMATE GRIEVANCE FORM**

Instructions : Print or write legibly all of the requested information, you must sign and date the form to ensure timely review. Each Form must contain only one (1) Grievance. Grievances will not be accepted on behalf of a group, filed by a group or on behalf of another inmate. Forward this form to the Unit ADS who will review, answer and / or forward in accordance with established procedures  
 Instrucciones : Impresión o escribe toda la información pedida legiblemente, usted debe firmar y debe fechar el formulario para asegurar la revisión oportuna. Cada Formulario debe contener único el Agravio. No se aceptarán los agravios en nombre de un grupo, archivado por un grupo o en nombre de otro preso. Delantero este formulario a los ADS de la Unidad que repasarán, respuesta y / o delantero de acuerdo con los procedimientos establecidos.  
 Instruções: Imprima ou escreva tudo legitimamente da informação pedida, você tem que assinar e tem que datar a forma para assegurar revisão oportuna. Cada Forma tem que conter único (1) Queixa. Não serão aceitas queixas em nome de um grupo, arquivou por um grupo ou em nome de outro ocupante. Adiante esta forma para os ANÚNCIOS de Unidade que revisarão, resposta e / ou adiante conforme procedimentos estabelecidos

**Inmate Section / La Sección del preso / Seção de ocupante**

Aggrieved: Apenado: ID #: Unit / Room #: La unidad / el Cuarto #: Unidade / Quarto #: Entristecido: Caseworker's Name El Nombre de asistente social Date of Occurance La fecha de Occurance O Nome de caso-trabalhador Data de Occurance

**Statement of Facts / La declaración de Hechos / Declaração de Fatos**

**Remedy Requested / El remedio Pidió / Remédio Pediu**

Have you spoken with your case-worker? / ¿Usted ha hablado con su asistente social? / Você falou com seu caso-trabalhador?  Yes / Si / Sim  No / Não  
 If yes, with whom? / Si sí con quien? / Se sim, com quem? When? / Cuando? / Quando? Results / Resulta / Resultados  
 Have you spoken with anyone else? / ¿Usted ha hablado con nadie más? / Você falou outro com qualquer um?  Yes / Si / Sim  No / Não  
 If yes, with whom? / Si sí con quien? / Se sim, com quem? When? / Cuando? / Quando? Results / Resulta / Resultados  
 Inmate's Signature: La Firma de preso: A Assinatura de ocupante: Date: Fecha: Data:

**Unit ADS' Section**

Date Grievance Received: Form accepted for review:  Yes  No  
 If No explain:  
 If form is not accepted, the inmate must be properly advised on completing the grievance. Forward this form to the IGC.  
 Results of ADS' Inquiry: Was the grievance resolved?  Yes  No Explain in detail the results and solution given or recommended  
 Unit ADS' Signature: Date:

IGC's Name: Date Grievance Received: Form Accepted for Review:  YES  NO If no, explain reason(s) for rejection:  
 Results of Unit IGC's Inquiry:

**GRIEVANCE RESULTS / LOS RESULTADOS DE AGRAVIO / RESULTADOS DE QUEIXA**

APPROVED APROBADO APROVADO If approved, describe resolution / Si aceptado, describa la resolución / Se aprovado, descreva resolução  
 DISAPPROVED DESAPROBADO DESAPROVADO If disapproved, describe reasons / Si desaprobó, describa las razones / Se desaprovoou, descreva razões

IGC Signature: Date: Notice to Inmate / El aviso al Preso /

You have ten (10) working days to appeal the decision rendered by the IGC. You must submit an appeal, in writing, to the Deputy Superintendent. Check the appropriate box below and return this form to the IGC. Usted tiene diez (10) días activos para apelar la decisión dada por el IGC. Usted debe someter una apelación por escrito, al Diputado Superintendent. Verifique la caja apropiada debajo y devuelva este formulario al IGC. Você tem dez (10) dias úteis atrain a decisão feita pelo IGC. Você tem que submeter uma atração, por escrito, para o Deputado Superintendent. Confira a caixa apropriada abaixo e devolva esta forma ao IGC.

I do intend to appeal the decision rendered. / Yo pienso apelar la decisión dada / Eu pretendo atrair a decisão feita.  
 I do not intend to appeal the decision rendered. / Yo no pienso apelar la decisión dada. / Eu não pretendo atrair a decisão feita.  
 Inmate's Signature: La Firma de preso: A Assinatura de ocupante: Date: Fecha: Data:  
 (Inmate's Full Name : El Nombre Llento de preso : O Nome Cheio de ocupante )

**Superintendent's Decision of Appeal**

Date received: The IGC's decision is: La decisión del IGC es: A decisão do IGC é:  AFFIRMED AFIRMADO  MODIFIED MODIFICADO  DENIED NEGADO

The Appeal is: La Apelación es: A Atração é: COMMENTS / CORRECTIVE ACTION TO BE TAKEN: Superintendent's Signature: Date:



**DESIGNATED TELEPHONE NUMBERS CHANGE REQUEST / LA TELÉFONO NÚMEROS  
CAMBIO DEMANDA DESIGNADA / PEDIDO DE MUDANÇA DE NÚMEROS DE TELEFONE  
DESIGNADO**

**INMATE TELEPHONE SYSTEM : INSTRUCTIONS** : To place a call: Lift the telephone receiver and follow the verbal instructions. You will be prompted to receive the instructions in English or Spanish.

**YOU WILL BE DISCONNECTED IF:**

1. The party you are calling attempts to use 3-Way or Call Waiting Services.
2. If you press the dial or switch of the telephone during the call.

The Attorney / Lawyer / Law Firm numbers when approved and confirmed will not be recorded by the Inmate Telephone System. Conversations with these attorneys are neither recorded nor monitored, except when a court order, under the wire tap laws, instructs otherwise. I understand that any attempt by me, or the person(s) designated herein, to circumvent the telephone system or the rules and regulations, for telephone use, of the PCCF may result in disciplinary action, to include but not limited to the loss of telephone privileges. Phone use is limited to the numbers provided on this form. Changes to this list may be made at the following times:

You will be allowed to submit Designated Telephone Number Change Request forms for number changes. Forms will be distributed in the housing units prior to a change period. Number changes take effect in the first full week of each month listed, January, April, July, and October.

Duration / length of calls may be limited. The Inmate telephone system will provide a warning tone approximately one (1) minute prior to being disconnected.

**SISTEMA DE TELEFONO DEL PRESO : INSTRUCCIONES** : Para hacer una llamada: Alce al receptor del teléfono y siga las instrucciones verbales. Usted se incitará para recibir las instrucciones en inglés o español.

**USTED SERA DESCONECTADO SI:**

1. La persona quien esta llamando trata de usar los Servicios de 3-Way o La Espera de la llamada.
2. Si usted apreta el disco o interruptor del telefono durante la llamada.

Los numeros del Abogado / Firma de Ley cuando estan aprobado y confirmado no seran grabado por la Sistema de Telefono del Preso. Las conversaciones con estos abogados no estan grabado ni vigilado, excepto cuando un mandamiento de la corte. bajo las leyes de dispositivo interceptor, instruye de otro modo. Yo comprendo que cualquier intento por mi, o la persona quien esta designado en eso, a evitar la sistema de telefono o las reglas o regulaciones, por el uso del telefono, de la PCCF puede resultar en la accion disciplinaria, a incluir pero no esta limitado a la perdida de los privilegios del telefono. El uso telefónico se limita a los números proporcionados en este formulario. Pueden hacerse cambios a esta lista en los momentos siguientes:

Le permitirán someter los Teléfono Número Cambio Demanda formularios Designados para los cambios del número. Se distribuirán los formularios en el prior de unidades de albergue a un período de cambio. Los cambios del número tardan el efecto en la primera semana llena de cada mes listado, Enero, abril, julio y octubre.

La duracion / tiempo de las llamadas puede ser limitado. La sistema de telefono del preso proveera un tono de advertencia aproximadamente un (1) minuto antes de ser desconectado.

**SISTEMA DE TELEFONE DE OCUPANTE : INSTRUÇÕES** : Fazer uma chamada: Erga o fone e siga as instruções verbais. Você será incitado para receber as instruções em inglês ou espanhol.

**VOCÊ SERÁ DESCONECTADO SE:**

1. a festa você está chamando tentativas para usar 3-modo ou Serviços de Espera de Chamada.
2. se você aperta o dial ou interruptor do telefone durante a chamada.

O Advogado / o Advogado / Lei números Firmes quando aprovado e confirmado não será registrado pelo Sistema de Telefone de Ocupante. Nem não são registradas conversações com advogados de teses nem são monitoradas, exclui quando uma ordem de tribunal, debaixo das leis de torneira de arame, instruir caso contrário. Eu entendo que qualquer tentativa por mim, ou a pessoa (s) designou nisto, evitar o sistema de telefone ou as regras e regulamentos, para uso de telefone, do PCCF podem resultar em ação disciplinar, incluir mas não limitou à perda de privilégios de telefone. Telefônico uso é limitado aos números providos nesta forma. Podem ser feitas mudanças para esta lista nos momentos seguintes:

Lhe permitirão submeter Número de telefone Mudança Pedido formas Designadas para mudanças de número. Serão distribuidas formas nas unidades de alojamento antes de um período de mudança. Mudanças de número entram em vigor na primeira semana cheia de cada mês listado, Janeiro, abril, julho e outubro. Duração / comprimento de chamadas pode ser limitado. O sistema de telefone de Ocupante proverá um tom de advertência aproximadamente um (1) minuto antes de estar desconectado

**NOTICE**



## INMATE ORIENTATION RECEIPT FORM

Inmate's Printed Name: \_\_\_\_\_ ID #: \_\_\_\_\_

I have completed the Inmate Orientation Program, and I have received a copy of the 'Inmate Orientation Booklet, Telephone Form and a Visitor Form.

Inmate's Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

---

### FORMA DE ORIENTACION PARA LOS INTERNADO

El Nombre  
Impreso de preso: \_\_\_\_\_ ID #: \_\_\_\_\_

Yo completado El Programa de Orientacion a recidido una copia de el ' Programa de Orientacion de la Facilidad correccional del Condado de Plymouth', un Forma de Telefonos y un Forma de Visitas.

La Firma de preso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

### OCUPANTE ORIENTAÇÃO RECIBO FORMA

O Nome Impresso  
deocupante: \_\_\_\_\_ ID #: \_\_\_\_\_

Eu completei o Programa de Orientação de Ocupante, e eu recebi uma cópia do 'Folheto de Orientação de Ocupante, Forma de Telefone e uma Forma de Visita.

A Assinatura de ocupante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

*To be completed by PCCF Staff*

I conducted the Inmate Orientation Program for the above listed inmate, and gave a copy of the orientation booklet to said inmate.

Staff Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Check if applicable:

The above listed inmate refused to sign this acknowledgement form.

FILE:  
In