



# **Plymouth County Correctional Facility**

**26 Long Pond Road  
Plymouth, Massachusetts 02360**

**Sheriff Joseph D. McDonald Jr.**

**Special Sheriff Gerald Pudolsky**

**Superintendent Antone Moniz**

<i>Table of Contents</i>	<i>Page #</i>
Bail Review	2
Canteen & Inmate Accounts	2
Cell Call	2
Cell / Rooms & Dormitory Areas	3
Classification	3
Clothing: Court Clothes / County Issued Items	4
Conduct	4
Contraband	5
Court Appearances	5
Dayrooms	5
Discipline	5
Earned Good Time	5
Emergency Escorted Furloughs	6
Equal Access	6
Facility Mail	6
Fires and Other Emergencies	7
Grievances	8
Gymnasium	9
Headcounts	9
HIPAA	9
Indigence	9
Laundry Procedure	10
Leaving the Unit	10
Legal Services	10
Library	10
Meals / Food Allowed	10
Medication / Sick Call / Unit Triage	11
Officer's Control Station	11
Parole	11
Personal Hygiene	11
Personal Property	11
PREA Information	12
Program Services	15
Protection	15
Reading and Recreational Materials	15
Records	15
Recreation Decks	15
Releases / Housing Assignments / Re-assignments	16
Religious Services	16
Request Forms	17

Searches	17
Sick Call at the Health Services Unit	17
Smoking / Tobacco Products	17
Telephones	17
Televisions	17
Unit Worker Assignments	18
Visits	18
Work Assignments	20
Code of Offenses	20
Sanctions	22
Posted Unit Rules	22
AIDS Information	23
Sanitizing Hair Care Equipment	24
Sanitizing Cleaning Cloths	24
Sanitizing Eating Utensils	25
Property List	27
HIPAA Information	30
Inmate Grievance Form	90
Telephone Slip and Instructions	91
Safety Orientation Sheet	93

For Spanish refer to page 30. Para español, consulte la página 30. Para espanhol, consulte a página 30.

For Portugese refer to page 60. Para portuguesa refiérase a la página 60. Para o português, consulte a página 60.

**FOR FURTHER INFORMATION ON ANY TOPIC DISCUSSED IN THIS DOCUMENT, CONTACT THE UNIT OFFICER. THE UNIT OFFICER WILL EITHER ANSWER YOUR QUESTIONS OR INSTRUCT YOU ON HOW TO OBTAIN THE INFORMATION.**

**FACILITY TELEPHONE NUMBER**  
**IN AN EMERGENCY, AND FOR INFORMATION, VISITORS CAN TELEPHONE**  
**(508) 830-6200.**

**BAIL REVIEW**

Inmates housed at the Plymouth County Correctional Facility must request bail review only through their attorney.

**CANTEEN & INMATE ACCOUNTS**

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. Inmates may be limited in access to canteen as a sanction for violation of institutional rules and regulations.
5. Inmates 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. Inmates 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 inmate 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.

**CELL CALL**

1. Inmates are required to secure the door of their cell each time they enter / exit.
2. Inmates 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 inmate to enter / exit the cell, and recover needed items for classes, showers etc.

CELL / ROOMS & DORMITORY AREAS

1. Inmate 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. Inmates 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 box. Items which do not fit in the box 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 inmate's cell / room, nor will other inmates be allowed in your cell / room.
5. Inmates 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 inmate for use during laundering services provided by the facility. Inmates 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 laundry bag.
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 laundry bag.
9. If you are housed in a dormitory unit, to avoid any cross gender viewing due to the number of cameras in the unit, you are encouraged to change in the shower area.

CLASSIFICATION

1. Inmates are classified into the following categories:
  - a. Orientation
    1. New admissions are ordinarily immediately classified to *Orientation Phase I*, regardless of whether *Trial* or *Sentenced*, except when the inmate is identified as requiring special management.
    2. *Sentenced* inmates who have satisfactorily completed *Orientation Phase I* may be further classified to *Orientation Phase II*.
    3. *Trial*: All pre-trial detainees who have completed *Orientation Phase I* who are not also serving a sentence, all safe-keeps, and all federal safe-keeps.
    4. *Sentenced*: All state and county inmates who are serving a sentence on a conviction and who have satisfactorily completed *Orientation Phases I and II*, are further classified into a level of classification identified by the criteria met by the inmate.
    5. *Safe-keeps*: All detainees, pre-arraignment, safe-keep and those held under WMS are housed in the Booking and Receiving unit, pending arraignment the next court day.
2. Upon arrival at a housing unit, each newly admitted inmate is assigned the Caseworker responsible for that unit. When an inmate is moved to another housing unit, an inmate's caseworker will be the caseworker assigned to that housing unit. Caseworkers are responsible to ensure that appropriate intake and admission procedures have been completed, and will assist the inmate with initial classification activities.
3. For each sentenced county inmate held more than thirty (30) days, the ADS of Classification will ensure inmates are classified and reviewed in accordance with minimum standards.
  - a. Review of Classification by the Caseworker and ADS of Classification every sixty (60) days thereafter.
4. All ICE detainees housed at the Plymouth County Correctional Facility are classified by and in accordance with Immigrations and Customs standards. Questions regarding classification procedures must be referred to the assigned ICE representative. Classification levels may be adjusted due to behavioral management issues while housed at the Plymouth County Correctional Facility.
5. All inmates (*Sentenced* and *Trial*) assigned to Special Management Units (Administrative Segregation or Protective Custody) are classified accordingly.
  - a. Classification review by ADS of Classification within three (3) working days;
  - b. Classification review by a committee every seven (7) days for the first two (2) months while assigned to Special Management Unit, and then every thirty (30) days thereafter;
  - c. If *Sentenced* inmate, regular classification review by Caseworker and ADS of Classification sixty, (60) days after the last review.
6. A Classification Review is accomplished by reviewing documentation and / or interviewing inmates and staff. Reviews can be conducted by a single Caseworker, or can require a review and comment by each member of the Classification Board. Completed reviews affirm classification status or decisions, or make recommendations for changes. Classification Reviews are forwarded to the ADS of Classification for final review, and then to the Records Supervisor for inclusion in the inmate's 6-Part Folder.
7. Inmates may appeal classification decisions. All appeals must be filed in accordance with established PCCF or DOC classification procedures.
8. Department of Correction (DOC) inmates housed at PCCF are scheduled for classification hearings in accordance with DOC policy, 103 CMR 420, CLASSIFICATION. To monitor adherence to the initial classification program plan, or to the Classification and Program Agreement, at least once each year subsequent to initial classification by the state.
  - a. Effective December 1, 2008, the Massachusetts Department of Correction is implementing the Objective Point Base for those state inmates housed at PCCF.
  - b. A copy of the Objective Classification Operational Manual will be made available in the inmate law library.
  - c. A copy of the revised CMR (103 CMR 420 Classification) will also be available for review in the law library.
  - d. A copy of both will also be available for review in Unit G and Units BN-2 / BS-2.
9. All inmates on suicide watch or assigned to the facility dry cell in the booking unit are to alert the correction officer on duty when they need to use the toilet.

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

1. Inmate clothing exchange will be conducted on a one-for-one exchange by the Laundry department. Inmates are responsible for keeping all issued clothing in good condition. Inmates will be held responsible for all damaged or lost facility clothing and linen.
2. Inmates 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. Inmates are required to wear a complete uniform outside of their unit, to include any visit, class attendance, meeting, 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. Inmates 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. Inmates 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. Clothing may be issued for certain work assignments, at the work area.
7. After initial issue, Inmates will be required to purchase their own underwear, socks and sneakers from Canteen.
8. Indigent inmates may have underwear, socks and sneakers issued. Indigence will not be declared until an inmate has an account balance of less than ten dollars, (\$10.00), 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.
9. Inmates 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. The facility does not have sufficient storage to accommodate more than one (1) set of inmate personal clothing. Clothing in excess of this limit will be considered contraband and must be removed or destroyed within thirty (30) days of commitment.
  - b. The facility has provided a "method of disposal" space on the property receipt which is signed by each inmate during the booking process.
  - c. Inmates may request court clothes to be brought into the institution by completing an Inmate Request.
  - d. The request form will be forwarded to the Property Officer at least two (2) days in advance of the delivery.
  - e. 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.
  - f. 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 inmate use within the facility.
  - g. 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.
10. 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 inmate's expense, prior to new items being accepted for retention.
11. Persons attempting to drop off property while an inmate is out to court will be allowed to do so. If there are no items in the garment bag due to the inmate's court appearance, the items will be accepted and placed in the inmate's garment bag.
  - a. Items in excess of facility limitations, upon the inmate's return, will be considered contraband.
  - b. These items will be maintained for a maximum of thirty (30) days.
  - c. Any items in excess of facility limitations, not exchanged or picked up on an inmate's instruction, will be disposed of in accordance with facility procedures.
12. Items allowed for retention are listed in the back of this book. Lists are determined by the classification of the assigned housing area.
13. Laundering services will be provided once per week by unit schedule.
14. Removal of any issued item belonging to the institution, to include uniforms, will result in restitution or legal charges of larceny.
15. Reports of lost / missing personal property must be handled through the established facility grievance procedure.

**CONDUCT**

1. You will be required to treat fellow inmates 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**

1. Contraband at the Plymouth County Correctional Facility is considered to be, but not limited to:
  - a. Any item not authorized for retention by an inmate,
  - b. Any item not belonging to the inmate,
  - c. Any item left behind by an inmate,
  - d. Any item which has been altered or is not in its original state,
  - e. Any item which cannot be bought through the facility's canteen service,
  - f. Any item which is not allowed into the facility through the property department,
  - g. Any items in excess of allowable amounts.
  - h. Any item that is misused or not used as it was intended.
2. Any inmate in possession of contraband is subject to disciplinary action and / or criminal prosecution.
3. Altered items, are considered to be contraband, and include but are not limited to the following items: headphones altered into speakers, antennae attached to radio, clothing, uniforms etc.
4. Personal Clothing which has been altered in any manner, cut, ripped in excess, marked with writing and / or drawings will be removed from an inmate's possession and considered to be contraband.
5. Any item being used for anything other than the intended use of the object may be considered to be contraband.

**COURT APPEARANCES**

1. Inmates scheduled for court must be ready to leave the unit in accordance with the court schedule. Unit Officers will ensure that inmates are awakened in time to be ready.
2. All inmates 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. Inmates are responsible for closing their cell / room doors when they are moved for court. Dormitory inmates will be required to lock their lockers, once emptied.
4. Inmates are allowed to take only their legal papers with them to court.
5. Inmates will be allowed to exchange their uniform for their court clothes from the Property Department. Under no circumstances will inmates be allowed to leave the facility in uniform, unless procedure dictates.
6. Inmates 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 inmate 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. Inmates 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. Inmates 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.

**DISCIPLINE**

1. Rules and regulations have been established for inmates.
2. All rules and regulations will be strictly enforced.
3. Inmates 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, extra work details, 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 located within this booklet and are available for review within the housing unit.
7. Inmates may appeal disciplinary sanctions in accordance with established PCCF procedures.

**EARNED GOOD TIME**

1. Sentenced inmates may be eligible to reduce their sentence for successful completion of a combination of work and / or participation in various educational, enrichment, vocational or rehabilitative program(s). An inmate's institutional record will be referenced prior to the awarding of Good Time.

2. Inmates may receive a maximum of 10 days per month.
3. Earned Good Time DOES affect your institutional discharge date.
4. Trial Inmates are not eligible to receive Earned Good Time deductions.
5. Inmates with questions and concerns about Earned Good Time may sign up to speak to their Caseworker

**EMERGENCY ESCORTED FURLOUGHS**

1. Only emergency escorted furloughs will be considered.
2. Requests for emergency furloughs must be brought to the attention of the Unit Officer, who will refer you to the appropriate Caseworker to assist you.
3. Inmates will be limited to the length of the furlough, the way the furlough is administered, including location, times and limits to the number of furloughs.
4. Inmates being housed at the PCCF but are serving time for another jurisdiction may be required to comply with the furlough regulations of the jurisdiction from which they were transferred from.
5. Fees may be charged for furlough services provided.

**EQUAL ACCESS**

All discrimination based on disability is prohibited. The Plymouth County Correctional Facility provides inmates and 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 inmates and detainees with disabilities or potential disabilities through observation, assessment, screening, and inmate and detainee or third party requests;
  2. Notification to inmates and detainees of their right to request accommodations;
  3. An individualized and interactive assessment of inmates and detainees' disability-related needs to access the facility and its programs, in which primary consideration is given to the preferences of the inmates and 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 inmates and detainees of the final decision on his or her request for accommodations, including whether the facility will provide the inmates and detainees with alternative accommodations that are equally effective as those requested.

**FACILITY MAIL**

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.

Bank checks, money orders and treasurer's checks may be mailed to inmates. Cash should not be sent through the mail, but will be accepted. Personal Checks will not be accepted, and will be returned to the addresser, with the envelope as it was mailed.

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

Inmate / 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 Inmate Handbook and facility procedure)
3. Money Orders
4. These must be addressed directly to the facility, as follows:

Inmate's full name & Inmate's ID number  
Inmate'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, (see your caseworker). 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.
- 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. Inmates 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 Inmates daily, except for Sundays and holidays.
  - 6. No packages will be accepted for Inmates, 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 Inmates presence, but not read.
  - 9. Written materials (books, periodicals, newspapers etc.) must be received from a publisher or distributor, Inmates 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. Inmates 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 an inmate 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 inmate is confined;
  - 9. The Commissioner of the Massachusetts Department of Correction, and if applicable, the Superintendent of the state correctional institution in which the inmate 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. Inmate Mail: Absent limitations imposed in Procedure 481, inmates 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.

**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. All inmates in dormitories will report to their bunk area.
5. Inmates will follow the directions of the Unit Officer.
6. 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.
7. Failure to comply will result in disciplinary action.

## GRIEVANCES

### A. General Information

1. Inmate Grievance - A written complaint by an inmate 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 inmate grievance procedure for the facility is in place to assist in the resolution of issues.
  3. A Grievance Form should only be filed after the inmate has utilized every other remedy available to resolve an issue.
  4. Inmate grievances must be completed by an inmate on behalf of himself. Inmates 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 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 inmate's signature with a written explanation, will not be accepted.
- B. Inmate Grievance Form: Copies of Inmate Grievance Forms (Attachment) 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 inmate.
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 inmate 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 inmates and reviewers for legitimate reasons. Written notice of such extension will be given to the inmate. No such extensions are required for incidents that involve sexual assault or sexual harassment.
  3. Failure by an inmate 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 inmate may proceed to the next step.
- F. Guarantee Against Reprisal: Inmates 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, inmates / detainees will have access to an electronic grievance. This form may be completed by the inmate / detainee, via a computer terminal in the dayroom of the unit.
1. Inmates will be required to use their facility pin number to access the computer.
  2. The form will automatically complete the inmate / detainee's informational section of the form.
  3. The inmate / detainee will complete the questions as asked on the form fill.
  4. Once all of the questions are completed, the inmate / detainee will acknowledge and submit the form which will automatically be delivered electronically to the IGC.
    - a. Inmates 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 inmate 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 inmate'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 inmate 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 inmate a copy and inform him of the final decision within fifteen (15) working days from receipt of the complaint form.
- F. All formal inmate grievances which are not approved, will include a written explanation and will clearly state any corrective actions to be taken.



Grievance Appeal Process

- A. An inmate 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 inmate'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.

GYMNASIUM

- 1. Gym use is a privilege for inmates 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.
- 2. The gym schedule will be posted in each unit.
- 3. Inmates 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.
- 4. No food, drinks, or property will be allowed in the gym.
- 5. Inmates in the gym will be required to comply with the orders of the Recreation Officer at all times.
- 6. Inmates 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.

HEADCOUNTS

Major headcounts will be conducted at the Plymouth County Correctional Facility at the following times;

- 1. During headcounts inmates housed in dormitories you will be required to go to your bed / bunk, in accordance with established institutional rules.
- 2. All inmates are required to have their institutional issued picture form of identification with their person during the headcount.
- 3. Inmates with work assignments will be required to report to a designated location, as identified by the correctional staff in charge of the work assignment, for a headcount.
- 4. All inmates must remain in place until a headcount is completed.

0100 hours: 1:00am

0400 hours: 4:00am

0800 hours: 8:00am

1100 hours: 11:00am

1600 hours: 4:00pm

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.

INDIGENCE

- 1. Upon request for waiver of fees or costs, an inmate may be declared indigent if: At the time of the request the inmate has, in all accounts to which he / she has access, a total amount less than or equal to ten (\$10.00) dollars plus the cost of fees sought to be waived;
- 2. At no time for the sixty (60) days immediately preceding said request, have the inmate's accounts contained more than ten (\$10.00) dollars minus the cost of fees sought to be waived. (e.g., request to waive \$5.00 on 07/01/90: Inmate is "indigent" if total of all accounts has not exceeded \$15.00 during the entire period from 05/01/90 through 07/01/90).
- 3. The Superintendent or designee may designate an inmate as indigent in such other circumstances as he / she deems appropriate.

**LAUNDRY PROCEDURE**

1. Uniforms, t-shirts, sweatshirts, underwear, socks, and facecloths will go into your laundry bag to be laundered (no sheets, towels, pillow case). If your Laundry bag is sent to the Laundry Dept. with sheets, towels, or a pillow case it will not be laundered.
2. Sheets, towels, and pillow cases will be laundered separately.
3. The Unit workers will put all sheets, towels, and pillow cases in (1) cart and laundry bags in another.
4. The Unit workers will give the Laundry Dept. a count of sheets, towels, pillow cases, and laundry bags to be laundered.
5. The Laundry Dept. will return the same.
6. The Unit worker will be responsible for passing out the laundry bags, sheets, towels, and pillow cases to the correct person.
7. 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.
8. 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.

**LEAVING THE UNIT**

1. When participating in any activity, classes, attorney visits, visits, meetings, religious activities, medical unit visits, hearings, or counseling sessions, etc. in which inmates have to leave the unit, inmates will be in full uniform, with sneakers on, and ID visible. (Inmates 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. Inmates will be ready on time, or lose the privilege of that activity.
3. When leaving the unit, inmates will walk in single file and stay to the right-hand side of the corridor.
4. When using sallyports or elevators, inmates 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 inmates during movement in corridors. Such actions will result in termination of the privilege and / or disciplinary action.

**LEGAL SERVICES**

1. A paralegal and an attorney are available to assist with inmates legal needs.
2. Inmates needing legal assistance may submit a Request Slip, stating their needs.
3. The inmate Attorney Consultant and Paralegal will honor reasonable requests for photocopies.
4. Sentenced inmates who believe they may be eligible to submit a "revise and revoke" motion have sixty (60) days from sentencing in which to file.
5. Law Library Kiosks are available on the units for inmates to utilize whenever the dayroom is open.
6. A pre-determined list of Policies and Procedures are made available through written request to the inmate Legal Department.

**LIBRARY**

1. Each inmate is allowed 2 (two) library books at a time.
2. Inmate is responsible to take books with him when he moves to another unit.
3. Library books will be checked out and signed for by the inmate with a valid ID.
4. There will be a two week time limit on books received from the library cart.
5. If books are not returned by the due date, the following actions may result:
  - a. Suspension of library privileges.
  - b. Replacement cost will be deducted from your canteen account.
  - c. You may be charged with destruction of county property.
  - d. Disciplinary action will follow.

**MEALS / FOOD ALLOWED**

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 inmate cell / rooms
4. Inmates will follow the Unit Officer's directions in obtaining and returning meal trays, and utensils.
5. Inmates may be required to produce their ID in order to obtain a meal.
6. Inmates receiving special diets must produce their ID and sign for each of them.
7. Inmates will be expected to complete their meal in a timely manner.
8. Inmates 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.

**MEDICATION / SICK CALL / UNIT TRIAGE**

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 form.
3. Once you complete the Sick Call form you must place it in the box designated in the housing unit.
4. Triage is conducted by interviewing / examining inmates 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.

**If You Have A Medical Emergency Report It To The Unit Officer Immediately, So Proper Care May Be Given.**

**OFFICER'S CONTROL STATION**

1. The Officer's Control Station will be OFF LIMITS to inmates.
2. Inmates 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.

**PAROLE**

1. Most inmates sentenced to a county house of correction are eligible for parole after serving one-half (1/2) of their total sentence.
2. Eligible inmates will be notified or interviewed by Parole staff prior to their hearing date.
3. Inmates with questions and concerns about parole may submit a written Inmate Request to Parole.
4. Caseworkers may provide information about your institutional adjustment to parole.

**PERSONAL HYGIENE**

1. All inmates must keep themselves clean and are expected to shower daily.
2. Hygiene items may be purchased through the inmate canteen. A current list is available in the housing unit and includes at a minimum; soaps, shampoos, toothpaste, toothbrushes, razors, anti-perspirants, combs, under garments etc.
3. Inmates determined to be indigent will be able to receive basic hygiene necessities through the unit Caseworker, in accordance with established procedures.
4. Showers are available for use at anytime the dayroom is open.
  - a. You must enter and exit the shower area fully clothed.
5. You are required to wear sneakers or shower shoes any time you are not in your cell.
6. You are responsible to leave all areas clean and free of debris when you are finished.
7. Inmates assigned to custodial or other work assignments (kitchen, laundry, property, lobby, etc.) will be required to present themselves in a clean and orderly manner, and are subject to a visual inspection of the assigned Officer.
8. Inmates in General Population are allowed to shave on their own accord and are not regulated to a specific time or location.
  - a. Inmates in Administrative Segregation and / or Disciplinary Detention will be given an opportunity to shave in accordance with established unit schedules.
  - b. Inmates will be afforded the opportunity to shave prior to a court appearance, barring actions on behalf of the inmate which would prohibit this activity due to safety / security issues.

**PERSONAL PROPERTY**

1. Inmate personal property will be retained by the facility for safekeeping for no more than thirty (30) days from the date of the Property Receipt or Inmate Institutional Property Received Inventory Sheet, signed by the inmate.
2. Property that remains unclaimed for more than thirty (30) days will be disposed of or destroyed.
3. If an inmate is released in court, escapes, or is deceased, the Property Officer may dispose of the property according to the Inmate's instructions on the Property Receipt.
4. When no instructions were documented, the property will be disposed of or destroyed, but not less than thirty (30) days from the date of the release, escape or death.
5. Inmates who are transferred to another facility must request the transfer of items to the receiving facility in accordance with the rules and regulations of the receiving facility.
  - a. Inmates are required to submit written instruction to the PCCF within 30 days.
  - b. Inmates' property will be turned over to those jurisdictions that have delivery and / or retention procedures in place with the facility.
6. See the section listed "Clothing" Court Clothes / County Issued Items" for further information.

**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 inmate 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.

**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

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

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 an inmate is at substantial risk of sexual abuse, it shall take immediate action to protect the inmate.**

**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 inmates 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 inmate 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 inmates 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.

**AN INMATE 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 an inmate 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 inmate, 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 inmate. Intimate relationships between employees and inmates 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 inmates 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.

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**

Inmates will be subject to disciplinary action for committing sexual abuse. Where an inmate is found to have engaged in sexual contact with a staff member, the inmate may be disciplined only where the staff member did not consent. Where two inmates 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.

Inmates 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 inmates.

### **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.

Inmate 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 inmate 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 an inmate's allegation that he suffered sexual abuse in the facility, the facility shall inform the inmates 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.

**PROGRAM SERVICES**

1. Program services (to include but not limited to: academic education and vocational training, religious services, counseling through licensed practitioners, personal enrichment encounters provided by volunteers or volunteer organizations, etc.), will be posted in the unit and announced prior to commencement.
2. Inmates that have signed up for these programs / services are responsible to be in uniform and on time.
3. Inmates interested in participating in Substance Abuse Programs and Reintegration Programs should request information from their Caseworker.
4. Decisions regarding program participation, will be the responsibility of, and determined by Classification staff.
5. Inmates are required to request in writing inclusion in any program offered at the PCCF. Eligibility requirements will be reviewed upon receipt and / or interview by staff members responsible for the program(s). Inmates will receive notification of their eligibility for any program by the reviewing staff member.
6. Refusal to participate in recommended programming may be grounds for disciplinary action, placement in "no earned goodtime" status, and is reported to parole.

***PROGRAMS AVAILABLE AT THE PCCF***

Education  
Enrichment Programs  
Substance Use Disorder Program  
Sheriff's Anti-Violence Effort (SAVE) Unit  
Vocational Training  
Re-Entry / Reintegration Program  
Religious Programs  
Inside-Out Program  
Incarcerated Veterans Transition Program  
Peace Education Program  
Pathways to Recovery

**PROTECTION**

1. Inmates 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. Inmates 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.

**READING AND RECREATIONAL MATERIALS**

1. Magazines, books, legal materials and any other approved combustible items must fit into the provided storage bag or locker, along with other property.
2. 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.
3. 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).

**RECORDS**

1. All requests regarding sentencing and / or records may be referred to your Caseworker or the records department.
2. A written request is required so the proper information may be, when appropriate, returned to you.
3. All requests must be specific to the information required.
4. Fees may be charged for duplication of any record requested.

**RECREATION DECKS**

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

**RELEASES / HOUSING ASSIGNMENTS / RE-ASSIGNMENTS**

1. Inmates will place all institutional and personal property in their property bag. Any items left behind in a cell or with another inmate will be considered contraband. Inmates responsible for the items will be charged accordingly for any items they cannot account for.
2. Inmates 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. Inmates 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, an inmate must return all institutional and county property. Inmates 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 inmates account prior to his release.

**RELIGIOUS SERVICES**

All detainees / inmates shall have access to religious resources, services, instruction and counseling on a voluntary basis. All detainees / inmates 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 / inmates in order to meet their spiritual needs.
2. Clergy from recognized denominations will be allowed to visit with detainees / inmates. (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 / inmates 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 / inmates whose religion places a restriction on diets may be permitted access to a special diet, providing:
  - a. Detainees / inmates 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 inmate / detainee to complete a Religious Diet Request / Agreement (Policy 471: Attachment) and discuss the requirements of the facility and the responsibility of the individual detainee.
  - c. Detainees / inmates will be required to sign an acknowledgement for the meal at each meal period with the Unit Officer.
5. Detainees / inmates 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) 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 / inmates 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). Inmates shall be permitted to wear authorized religious headwear outside the chapel and their individual housing (cell).
  - f. On receipt of approved religious materials, detainees / inmates 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 / inmate's 6-part 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 / inmates 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, FedEx 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 / inmates 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 inmate to dispose of personal magazines / newspapers prior to receiving another. The inmate may donate the magazine / newspaper to the library or throw them away. These items will not be placed in the inmate'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 inmates should be properly addressed through the unit supervisor or Unit Manager.

**SEARCHES**

1. Inmates 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. Inmates 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.

**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, Inmate's health complaints are solicited by qualified health care personnel, documented, and treated.
3. Inmates 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 inmate will be refused medical care.

**SMOKING / TOBACCO PRODUCTS**

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

**TELEPHONES**

***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.

1. Telephones in the dayroom of a housing unit will normally be on for use when the dayroom is open.
2. Telephone use is a privilege and will be controlled by the Unit Officer.
3. Inmates are required to use their assigned six digit IPIN (which is received during the booking process) in order to use a telephone.
4. Telephones are programmed to make collect calls only. All calls are subject to being recorded.
5. Outside telephone calls will not be accepted for inmates. Emergency calls regarding an inmate will be verified by the institution, forwarded to the Unit Team ADS or Shift Commander.
6. The Unit Officer may limit telephone calls to ten (10) minutes if other inmates are waiting to use the telephone.
7. 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.
8. All inmates 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.
9. 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.
10. 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.
11. Approved as Attorneys, Law Firms, and Clergy will be exempt from being recorded once confirmed.
12. Inmate list of Designated Telephone Numbers form must be distributed and collected by the Unit Caseworker.

**TELEVISIONS**

1. Television use / watching is a privilege and will be controlled by the Unit Officer and may be restricted / limited at the Officer's discretion.
2. The television will normally be used when the dayroom is open.
3. Inmates are not allowed to touch televisions or remote controls.
4. Television volume levels will not interfere with normal unit operations, and will be controlled by the Unit Officer.

5. Television channel selection will be monitored / controlled by the Unit Officer.
6. Televisions will not be on during meal services, group meetings, laundry services, canteen services, or any other program service. Unit Officers will dictate when this rule applies.

#### **UNIT WORKER ASSIGNMENTS**

1. The Unit Officer will determine inmate 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. Inmate workers will complete assignments within the unit under the supervision and direction of the Unit Officer.
3. Any inmate 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. Inmate 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. Inmates 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.

#### **VISITS**

1. Visit lists are distributed during the Orientation Process and once every six (6) months.
2. During designated times of the year, distributed forms allow for the opportunity to change a list of visitors.
3. They are distributed and collected by the unit caseworker only.
4. Any changes that are requested will only be approved if they are submitted within the time constraints identified.
5. 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.
6. 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 inmate housing unit, in English and in Spanish, and are available in writing to staff, inmates, and visitors upon request.

1. Inmates 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.
2. An inmate may refuse to see a visitor.
3. A visitor may only visit the number of inmates described in the Posted Visiting Rules and Regulations. See the posted document in your unit for details. (excluding official visitors).
4. An inmate may receive a designated number of visits per day, (see the posted visiting schedule in the housing unit) (excluding official visitors).
5. Two (2) adults, two (2) adults with one (1) child or one (1) adult with two children may visit an inmate 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.
  - a. Proof of the minor's relationship to the inmate (birth certificate, adoption papers) must be presented at each visit.
  - b. Persons unwilling or unable to control children under their supervision will be asked to leave facility property and not be allowed to visit.
  - c. 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 inmate to be seen at a visit, and must be notarized by a Notary of the Public.
    1. 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.
    2. The notarized letter must be presented by the visitor at time of each visit
  - d. Minors will only be allowed in the facility to visit their parent, stepparent, grandparent, legal guardian or sibling.
  - e. Grandchildren will be allowed to visit, only after a blood relationship to the inmate has been proven. The parent must prove blood relationship to the inmate, and also prove that s/he is the parent of the child.
  - f. 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 inmate, in the form of a marriage license.
6. Visitors must conform to the dress code approved by the Superintendent. This dress code is posted in the Public Visit Lobby.
7. 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.
  - a. Welfare cards that contain the name, D.O.B., Social Security Number and Address of the visitor will be accepted.
  - b. Welfare cards not containing the above listed information will not be accepted as picture identification.
8. Any visitor with a prior felony conviction is not allowed to visit without the prior written approval of the Superintendent or designee.

9. 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.
10. 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.
11. Inmates 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.
12. Visitors and inmates 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
13. Any types of video and or audio equipment are not allowed on the property, including cameras, tape recorders, video cameras, smart watches, laptop computers, etc., except with the approval of the Superintendent or designee.
  - a. 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.
14. Personal property belonging to visitors in the facility for the purpose of visiting an inmate, including jewelry, money (paper and / or coin), wallets, purses, etc., are not allowed beyond the Public Visit Lobby.
15. It is a felony in Massachusetts for any person to:
  - a. Deliver any article whatsoever to an inmate without the permission of the Sheriff or his designee,
  - b. Procure an article to be delivered, to possess it, with intent to deliver it,
  - c. Deposit or conceal it anywhere with the intent that an inmate will obtain or receive it.
  - d. 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).
16. 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.
17. 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.
  - a. 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.
  - b. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Inmates will be required, during the orientation process, to submit a list of visitors for pre-approval to visit. Inmates 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)**

1. 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.
2. 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.
3. In addition to the above listed procedures, the following procedures will apply:
  - a. Attorneys are required to present their up-to-date Massachusetts Bar Overseers Card, in addition to current photographic identification.
  - b. 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 inmate clients of that attorney under the provisions of this section.
4. Members of the clergy are required to receive approval from the Department Chaplain, prior to a contact visit taking place.
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. A list of pre-approved clergy and volunteers will be maintained and updated regularly.
  - d. A copy will be maintained on file at the visit reception desk.
5. 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.
  - a. 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.
  - b. 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.

- c. 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.

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

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

CONTACT VISIT POPULATION	Day	Visiting Time		
INMATES HOUSED IN UNITS A-1	THURSDAYS			6PM – 9:45PM
	SATURDAYS			6PM – 9:45PM
NON - CONTACT VISIT POPULATION	Day	Visiting Time		
LAST NAMES BEGINNING WITH THE LETTER “A” THROUGH “L”	TUESDAYS	9AM – 10:45AM	1PM – 3:45PM	6PM – 9:45PM
	SATURDAYS	9AM – 10:45AM	1PM – 3:45PM	
LAST NAMES BEGINNING WITH THE LETTER “M” THROUGH “Z”	THURSDAYS	9AM – 10:45AM	1PM – 3:45PM	
	SUNDAYS	9AM – 10:45AM	1PM – 3:45PM	6PM – 9:45PM
	SATURDAYS			6PM – 9:45PM

**WORK ASSIGNMENTS**

- 1. Inmates are required to work unless, due to health or classification issues, work is prohibited.
- 2. Inmates may request to work by submitting a request form to the Work Assignment Officer.
- 3. Jobs are assigned on a “first come, first served” basis and, when possible, will be assigned based upon the skills of the inmate where necessary and appropriate.
- 4. Inmates are not allowed to pick and choose work assignments.
- 5. Refusal to perform any work assignment is grounds for disciplinary action, to include but not necessarily limited to the loss of earned good time, placement on “no work” status, and placement on “no earned good time” status.
- 6. Workers are responsible to be ready for work when assigned, be properly clothed and be on-time to assignments.
- 7. Food service workers are required to comply with all health and hygiene regulations before during and after work.
- 8. Schedules, work hours and days, are established to optimize the performance of an assignment and are regulated by the work supervisor.
- 9. Special or work related clothing is regulated by the duties assigned. Clothing and equipment will be assigned and distributed to those who require it, once assigned or given the clothing or equipment, it is the sole responsibility of the inmate to care for and maintain the items.
- 10. Earned good time may be awarded to inmates at a rate up to 10 days per month for all work performed during the month, with behavior and attendance a factor when applying the good time.
- 11. Inmates must complete, at a minimum, 3 weeks of satisfactory service, behavior and attendance included.
- 12. Eligible state inmates are awarded earned good time for work only when approved in writing, by the Commissioner of Corrections and is posted once per year, only upon receipt of a DFS sheet by the PCCF.
- 13. Eligible county inmates are awarded earned good time only when approved by their work supervisor, in writing on an attendance sheet, and is posted no later than the middle of the month after the month in which the work is performed.
- 14. Inmates who cannot report to work due to illness are required to sign-up for sick call on the day work was missed, and must be seen by a medical Officer. Failure to do so will be deemed malingering and will be grounds for disciplinary action, up to and possible including termination from assignment in any work programs.
- 15. Inmates with legitimate health restrictions are assigned work that is within their abilities, when positions become available.
- 16. No work will be assigned until an inmate has been medically cleared and has successfully completed safety training.
- 17. No inmate worker will receive financial or monetary compensation.
- 18. Trial inmates and inmates under the jurisdiction ICE and the US Marshall’s Service will perform no work beyond unit housekeeping, and are not eligible for any earned good time.
- 19. Where work conflicts with program schedules, inmate workers must resolve such conflicts with their work supervisor and program coordinator.

**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.

**A.I.D.S. 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
---	---	---	--

**Sanitizing Haircare Equipment**

- The cleaning, washing and sanitizing of all hair care equipment, (clippers, heads, combs etc.), is the responsibility of the inmate using the equipment, and should be completed before and after each use.
- The use of the sanitizer supplied, specifically for hair care, will assure proper sanitation.
- 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.

**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 inmates eat their meals.

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.

**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 23, 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**



## **Plymouth County Correctional Facility**

26 Long Pond Road  
Plymouth, Massachusetts 02360

**Sheriff Joseph D. McDonald Jr.**

**Special Sheriff Gerald Pudolsky**

**Superintendent Antone Moniz**

<i>Tabla de contenido</i>	<i>Página #</i>
Revisión de fianza	31
Cantina y cuentas de recluso	31
Llamada celular	31
Celda / habitaciones y áreas de dormitorio	32
Clasificación	32
ropa: Corte ropa / del condado de Los productos expedida el	33
Conducta	34
contrabando	34
Apariciones Court	34
Salones De Dia	34
Disciplina	35
Buen Tiempo Ganado	35
Furlougs De Emergencia Acompanados	35
la igualdad de acceso	35
Correo Del Centro	35
incendios y otras emergencias	37
Quejas	37
Gimnasio	38
Recuento De Personajes	38
HIPAA	39
indigencia	39
lavandería Procedimiento	39
sale de la unidad	39
Servicios Legales	40
Biblioteca	40
comidas / alimentos permitidos	40
Medicamento / Sick Call / unidad de evaluación,	40
estación de control del Oficial	40
Libertad condicional	40
Higiene Personal	41
propiedad Personal	41
PREA información	41
Servicios Programa	44
Protección	45
lectura y recreativos Materiales	45
Registros	45
Cubiertas De recreación	45
Liberaciones / asignaciones de vivienda / reasignaciones	46
Servicios religiosos	46
Formularios de solicitud	47

Búsquedas	47
Llamada por enfermedad en la Unidad de Servicios de Salud	47
Fumar / Productos de tabaco	47
Teléfonos	47
Televisiones	48
Asignaciones de trabajadores de la unidad	48
Visitas	48
Asignaciones de trabajo	50
Código de infracciones	51
Sanciones	52
Reglas de la unidad publicadas	53
Información sobre AIDS	54
Desinfección del equipo para el cuidado del cabello	55
Desinfección Paños de limpieza	55
Desinfección de los utensilios para comer	55
Lista de propiedades	56
Información de HIPAA	57
Formulario de quejas del recluso	90
telefónico e instrucciones	91
Hoja de orientación de seguridad	93

**PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN SOBRE CUALQUIER TEMA DISCUTIDO EN ESTE DOCUMENTO, CONTACTE CON EL OFICIAL DE LA UNIDAD. EL OFICIAL DE LA UNIDAD RESPONDERÁ A SUS PREGUNTAS O LE INDICARÁ CÓMO OBTENER LA INFORMACIÓN.**

**NÚMERO INSTALACIÓN  
DE TELÉFONO DE LA EN CASO DE EMERGENCIA Y PARA INFORMACIÓN, LOS VISITANTES  
PUEDEN POR TELÉFONO  
LLAMAR (508) 830-6200.**

**REVISIÓN DE LA Fianza**

Los presos alojados en la Institución Correccional del Condado de Plymouth deben solicitar la revisión de la fianza sólo a través de su abogado.

**CUENTAS DE COMEDOR Y RECLUSO**

1. El comedor es un privilegio, que puede ser 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 reclusos pueden tener acceso limitado al comedor como sanción por violar las reglas y regulaciones institucionales.
5. Los reclusos que soliciten exceder el límite determinado, y puedan mostrar una necesidad imperiosa, deben enviar un formulario de solicitud de reclusos al equipo de la unidad ADS.
6. Los horarios de entrega de la cantina se publican en cada unidad. Los reclusos que se encuentran en la corte el día de la entrega normalmente recibirán sus artículos al día siguiente.
7. Durante la entrega en la cantina, la sala de estar estará cerrada y cada preso 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.

**LLAMADA CELULAR**

1. Se requiere que los presos aseguren la puerta de su celda cada vez que entran / salen.

2. Se permitirá a los reclusos entrar / salir de su celda en momentos predeterminados, según lo determine el oficial asignado a la unidad de vivienda, pero como mínimo una vez por período de recreación.
3. Cada tiempo predeterminado de llamada de celda permite que un preso entre / salga de la celda y recupere los artículos necesarios para clases, duchas, etc.

#### **CELDA / HABITACIONES Y ÁREAS DE DORMITORIOS**

1. Áreas de vida del preso (celda / habitaciones, literas, dormitorios ) será uniforme en apariencia. 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 presos mantengan sus celdas / cuartos limpios en todo momento. Las camas se harán de acuerdo con la imagen publicada en la unidad. La propiedad estará en su caja de propiedad. Los artículos que no quepan en la caja se doblarán / almacenarán 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 en la celda / habitación de otro recluso, ni se permitirá a otros reclusos en su celda / habitación.
5. Los presos 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 preso para su uso durante los servicios de lavado proporcionados por la instalación. Se requiere que los presos 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 una bolsa de lavandería.
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 una bolsa de lavandería.

#### **CLASIFICACIÓN**

1. Los presos se clasifican en las siguientes categorías:
  - a. Orientación Los
    1. nuevos ingresos ordinariamente se clasifican inmediatamente a la *Fase de Orientación I*, independientemente de si se trata de *Juicio o Sentencia*, excepto cuando se identifica que el preso requiere un manejo especial.
    2. *Lossentenciados* reclusos que hayan completado satisfactoriamente la *Fase de Orientación I* pueden ser clasificados además en la *Fase de Orientación II*.
    3. Juicio: todos los detenidos en prisión preventiva que hayan completado la *orientación Fase I* que no están cumpliendo una sentencia, todos los resguardos y todos los resguardos federales.
    4. Condenado: Todos los reclusos estatales y del condado que están cumpliendo una sentencia por una condena y que han completado satisfactoriamente las *Fases de Orientación I y II*, se clasifican además en un nivel de clasificación identificado por los criterios que cumple el recluso.
    5. *Custodia*: Todos los detenidos, pre-lectura de cargos, custodia y aquellos retenidos bajo WMS están alojados en la unidad de Reserva y Recepción, pendiente de la lectura de cargos el próximo día de la corte.
2. Al llegar a una unidad de vivienda, a cada preso recién admitido se le asigna el trabajador social responsable de esa unidad. Cuando un preso es trasladado a otra unidad de vivienda, el asistente social del preso será el asistente social asignado a esa unidad de vivienda. Los trabajadores sociales son responsables de asegurar que se hayan completado los procedimientos de admisión y admisión apropiados y ayudarán al preso con las actividades de clasificación inicial.
3. Por cada preso del condado sentenciado retenido más de treinta (30) días, el ADS de Clasificación asegurará que los presos sean clasificados y revisados de acuerdo con los estándares mínimos.
  - a. Revisión de la clasificación por parte del trabajador social y ADS de clasificación cada sesenta (60) días a partir de entonces.
4. Todos los detenidos de ICE alojados en la Instalación Correccional del Condado de Plymouth están clasificados por y de acuerdo con los estándares de Inmigración y Aduanas. Las preguntas sobre los procedimientos de clasificación deben remitirse al representante de ICE asignado. Los niveles de clasificación pueden ajustarse debido a problemas de manejo del comportamiento mientras se encuentre en la Instalación Correccional del Condado de Plymouth.
5. Todos los reclusos (*Sentenciados y Juicios*) asignados a Unidades Especiales de Gestión (Segregación Administrativa o Custodia Protectora) se clasifican en consecuencia.
  - a. Revisión de clasificación por ADS de Clasificación dentro de los tres (3) días hábiles; si. Revisión de la clasificación por un comité cada siete (7) días durante los primeros dos (2) meses mientras esté asignado a la Unidad de Manejo Especial, y luego cada treinta (30) días a partir de entonces; Si es un *sentenciado* recluso, revisión de clasificación regular por parte del trabajador social y ADS de clasificación sesenta (60) días después de la última revisión.
6. Una revisión de clasificación se logra mediante la revisión de la documentación y / o entrevistando a los presos y al personal. Las revisiones pueden ser realizadas por un solo trabajador social o pueden requerir una revisión y comentario de cada miembro de la Junta de Clasificación. Las revisiones completadas afirman el estado o las decisiones de clasificación, o hacen recomendaciones para cambios. Las revisiones de clasificación se envían al ADS de clasificación para su revisión final, y luego al supervisor de registros para su inclusión en la carpeta de 6 partes del recluso.



7. Los presos pueden apelar las decisiones de clasificación. Todas las apelaciones deben presentarse de acuerdo con los procedimientos de clasificación establecidos por PCCF o DOC.
8. Los presos del Departamento de Corrección (DOC) alojados en PCCF están programados para audiencias de clasificación de acuerdo con la política del DOC, 103 CMR 420, CLASIFICACIÓN. Para monitorear la adherencia al plan del programa de clasificación inicial, o al Acuerdo de Clasificación y Programa, al menos una vez al año después de la clasificación inicial por parte del estado.
  - a. A partir del 1 de diciembre de 2008, el Departamento de Corrección de Massachusetts está implementando la base de puntos objetivos para los presos estatales alojados en PCCF. una copia del Manual Operativo de Clasificación de Objetivos estará disponible en la biblioteca de derecho del recluso. Una copia de la CMR revisada (Clasificación 103 CMR 420) también estará disponible para su revisión en la biblioteca legal. Una copia de ambos también estará disponible para revisión en la Unidad G y Unidades BN-2 / BS-2.
9. Todos los presos en vigilancia de suicidio o asignados a la celda seca de la instalación en la unidad de reserva deben alertar al oficial correccional de turno cuando necesiten usar el baño.

**ROPA: ROPA DEL TRIBUNAL / ARTÍCULOS EMITIDOS POR EL CONDADO**

1. El intercambio de ropa de los presos se llevará a cabo en un intercambio de uno por uno por el departamento de lavandería. Los presos son responsables de mantener en buenas condiciones toda la ropa entregada. Los presos serán responsables de toda la ropa y ropa de cama dañada o perdida.
2. Los presos 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 reclusos usen un uniforme completo fuera de su unidad, para incluir cualquier visita, asistencia a clase, reunión, visita médica, el gimnasio o cualquier audiencia a la que puedan asistir dentro de los confines de la instalación. Un uniforme completo será una camisa de uniforme, pantalones y zapatos de uniforme (no se permiten zapatos de ducha).
4. Los presos usarán zapatillas de deporte o zapatos de 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 presos 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. Se puede entregar ropa para ciertas asignaciones de trabajo, en el área de trabajo.
7. Después de la emisión inicial, se requerirá que los presos compren su propia ropa interior, calcetines y zapatillas de deporte de Canteen.
8. Los presos indigentes pueden recibir ropa interior, calcetines y zapatillas de deporte. La indigencia no será declarada hasta que un preso tenga un saldo de cuenta de menos de diez dólares, (\$ 10.00), menos la cantidad a renunciar, por 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.
9. Los reclusos pueden retener un (1) conjunto de ropa personal almacenada en la Sala de Propiedad para apariciones en el tribunal y / o para su uso al salir de la instalación.
  - a. La instalación no tiene almacenamiento suficiente para acomodar más de un (1) juego de ropa personal del recluso. La ropa que exceda este límite se considerará contrabando y deberá quitarse o destruirse dentro de los treinta (30) días posteriores al compromiso.
  - b. La instalación ha proporcionado un espacio de "método de disposición" en el recibo de propiedad que es firmado por cada preso durante el proceso de reserva.
  - c. Los reclusos pueden solicitar que se traiga ropa de la corte a la institución completando una Solicitud de recluso.
  - d. El formulario de solicitud se enviará al Oficial de la propiedad al menos dos (2) días antes de la entrega.
  - e. 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.
  - f. 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 reclusos dentro de la instalación.
  - g. 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.
10. 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. Cualquier artículo que se reemplace por correo debe enviarse por correo a cargo del recluso, antes de que se acepten nuevos artículos para su retención.
11. Las personas que intenten dejar la propiedad mientras un recluso está fuera de la corte podrán hacerlo. Si no hay artículos en la bolsa de ropa debido a la comparecencia del preso en la corte, los artículos serán aceptados y colocados en la bolsa de ropa del preso.
  - a. Los artículos que excedan las limitaciones de la instalación, al regreso del preso, se considerarán contrabando.
  - b. Estos elementos se mantendrán durante un máximo de treinta (30) días.

- c. Cualquier artículo que exceda las limitaciones de la instalación, no intercambiado o recogido por instrucción de un preso, será eliminado de acuerdo con los procedimientos de la instalación.
12. 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.
13. Los servicios de lavado se proporcionarán una vez por semana por horario de unidad.
14. La remoción de cualquier artículo perteneciente a la institución, incluyendo uniformes, resultará en restitución o cargos legales de hurto.
15. 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 sus compañeros de prisión y al personal de una 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

1. El contrabando en la instalación correccional del condado de Plymouth se considera, pero no se limita a:
  - a. Cualquier artículo no autorizado para ser retenido por un preso,
  - b. Cualquier artículo que no pertenezca al preso,
  - c. Cualquier artículo dejado por un preso,
  - d. Cualquier artículo que haya sido alterado o que no esté en su estado original,
  - e. Cualquier artículo que no se pueda comprar a través del servicio de comedor de la instalación,
  - f. Cualquier artículo que no esté permitido en la instalación a través del departamento de propiedad,
  - g. Cualquier artículo que exceda las cantidades permitidas.
  - h. Cualquier artículo que se use incorrectamente o no se use como estaba previsto.
2. Cualquier preso en posesión de contrabando está sujeto a acción disciplinaria y / o enjuiciamiento criminal.
3. Los artículos alterados se consideran contrabando e incluyen, entre otros, los siguientes artículos: auriculares alterados en altavoces, antenas conectadas a la radio, ropa, uniformes, etc.
4. Ropa personal que haya sido alterada de cualquier manera, cortada, rasgado en exceso, marcado con escritura y / o dibujos serán removidos de la posesión de un preso y se considerará contrabando.
5. Cualquier artículo que se utilice para cualquier otra cosa que no sea el uso previsto del objeto puede considerarse contrabando.

### APARICIONES EN LA CORTE

1. Los presos programados para ir a 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 presos se despierten a tiempo para estar listos.
2. Todos los reclusos que vayan a la corte usarán sus identificaciones para Booking & Release, y son responsables de empacar todas sus pertenencias y llevarlas al Departamento de Propiedad antes de viajar a la corte.
3. Los reclusos son responsables de cerrar las puertas de su celda / cuarto cuando son trasladados a la corte. Los reclusos del dormitorio deberán cerrar con llave sus casilleros, una vez vacíos.
4. A los presos se les permite llevar solo sus documentos legales a la corte.
5. Los presos podrán cambiar su uniforme por su ropa de corte del Departamento de Propiedad. Bajo ninguna circunstancia se permitirá a los presos salir de la instalación en uniforme, a menos que el procedimiento lo indique.
6. Los reclusos alojados en Detención Disciplinaria, Segregación Administrativa o alojados como Gerencia Especial, por razones de clasificación, pueden ser requeridos para ser procesados por 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 / cuartos de los presos, en el entrepiso del segundo piso, cerca del puerto de salida, escaleras, celdas / cuartos de visita, 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 presos deben limpiar cualquier área que utilicen: áreas comunes, terraza de recreación, etc. 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 reclusos deben vestirse apropiadamente cuando estén fuera de su habitación o cuando salgan de su área de 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

1. Se han establecido reglas y regulaciones para los presos.
2. Todas las reglas y regulaciones se harán cumplir estrictamente.
3. Los reclusos 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, detalles de trabajo extra, 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 se encuentran dentro de este folleto y están disponibles para su revisión dentro de la unidad de vivienda.
7. Los reclusos pueden apelar las sanciones disciplinarias de acuerdo con los procedimientos establecidos de PCCF.

#### BUEN TIEMPO GANADO

1. Los reclusos sentenciados pueden ser elegibles para reducir su sentencia por completar con éxito una combinación de trabajo y / o participación en varios programas educativos, de enriquecimiento, vocacionales o de rehabilitación. Se hará referencia al registro institucional de un preso antes de la concesión de Good Time.
2. Los presos pueden recibir un máximo de 10 días por mes.
3. Buen tiempo ganado SÍ afecta la fecha de alta institucional.
4. Los presos a prueba no son elegibles para recibir deducciones por buen tiempo ganado.
5. Los presos con preguntas e inquietudes sobre el Buen Tiempo Ganado pueden inscribirse para hablar con su

#### FURLOUGS DE EMERGENCIA ACOMPAÑADOS

1. Sólo se considerarán permisos de emergencia escoltados.
2. Las solicitudes de permisos de emergencia deben comunicarse con el oficial de la unidad, quien lo derivará al trabajador social correspondiente para que lo ayude.
3. Los presos estarán limitados a la duración del permiso, la forma en que se administra el permiso, incluyendo el lugar, los tiempos y los límites al número de permisos.
4. A los reclusos alojados en el PCCF pero que están cumpliendo condena en otra jurisdicción se les puede exigir que cumplan con las regulaciones de licencia de la jurisdicción de la que fueron transferidos.
5. Se pueden cobrar tarifas por los servicios de licencia prestados.

#### IGUALDAD DE ACCESO

Se prohíbe toda discriminación basada en la discapacidad. La instalación correccional del condado de Plymouth proporciona a los reclusos y detenidos con discapacidades acceso a programas y actividades a través de adaptaciones razonables relacionadas con la discapacidad, según sea necesario.

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

1. Identificación de presos y detenidos con discapacidades o discapacidades potenciales mediante observación, evaluación, evaluación y solicitudes de presos y detenidos o de terceros;
2. Notificación a los internos y detenidos de su derecho a solicitar adaptaciones;
3. Una evaluación individualizada e interactiva de las necesidades relacionadas con la discapacidad de los reclusos y detenidos para acceder a la instalación y sus programas, en la que se da consideración primordial a las preferencias de los reclusos y 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 reclusos y detenidos de la decisión final sobre su solicitud de acomodaciones, incluyendo si la instalación proporcionará a los reclusos y detenidos acomodaciones alternativas que sean igualmente efectivas que las solicitadas.

#### CORREO DEL CENTRO

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.

Los cheques bancarios, giros postales y cheques del tesoro pueden enviarse por correo a los presos. El efectivo no debe enviarse por correo, pero se aceptará. No se aceptarán cheques personales y se devolverán al destinatario, con el sobre como se envió por correo.

El correo personal a los reclusos debe dirigirse con el nombre y la unidad de la:

recluso Nombre y número de identificación del recluso / 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 para ser aceptado en la Institución Correccional del Condado de Plymouth::

1. correo legal
2. Publicaciones porvenidas directamente por un editor, distribuidor o minorista autorizado (como se describe en el Manual del recluso y el procedimiento de la institución)
3. Giros postales
4. Estos deben dirigirse directamente a la institución, de la siguiente manera:

Nombre completo del recluso y número de identificación del recluso  
Unidad de vivienda del recluso  
Instalación 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 a remitente.

- A. 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 (consulte a su asistente social). 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.
- 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 presos 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 lo recoja la oficina de correos de EE. UU. De lunes a sábado, excepto los días festivos.
  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 traído a la unidad por el oficial de la unidad para entregar a los presos todos los días, excepto los domingos y feriados.
  6. No se aceptarán paquetes para los presos y serán devueltos al remitente.
  7. Cualquier artículo no autorizado será devuelto al remitente.
  8. Cualquier correo de abogados (correo legal) se abre en presencia de los presos, pero no se lee.
  9. Los materiales escritos (libros, publicaciones periódicas, periódicos, etc.) deben recibirse de un editor o distribuidor. Se requerirá que los presos arreglen el pago de estos artículos fuera de la instalación.
  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 pueden mostrarse 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. Se requiere que los presos saquen 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 preso y:
1. Cualquier funcionario de la corte de los Estados Unidos o del Commonwealth 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 alguacil del condado en el que se encuentra confinado el recluso;
  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 recluso;
  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 medios de comunicación del detenido por inmigración
- G. Correo del recluso: A falta de las limitaciones impuestas en el Procedimiento 481, los reclusos podrán enviar y recibir cartas ilimitadas y sin censura todos los días para mantener comunicaciones con sus familias, amigos y el gobierno autoridades.

#### **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. Todos los presos en dormitorios se reportarán a su área de literas.
5. Los presos seguirán las instrucciones del oficial de la unidad.
6. 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.
7. El incumplimiento resultará en una acción disciplinaria.

#### **QUEJAS**

- A. Información general
1. Queja del recluso - Una queja por escrito de un recluso sobre un incidente, una condición de confinamiento o la aplicación de cualquier política, regla o regulación institucional por la cual se busca reparación, sin incluir decisiones de clasificación o disciplinarias para que existen mecanismos de apelación.
  2. El procedimiento de quejas del recluso para la instalación está en su lugar para ayudar en la resolución de problemas.
  3. Un formulario de queja solo debe presentarse después de que el recluso haya utilizado todos los demás recursos disponibles para resolver un problema.
  4. Las quejas de los reclusos deben ser completadas por un recluso en su nombre. Los reclusos 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 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 reo con una explicación por escrito.
- B. Formulario de Queja del Preso: Copias de los Formularios de Queja del Preso (Adjunto) estarán disponibles en las unidades de vivienda. Los reclusos pueden obtener un formulario de quejas de reclusos de su oficial de unidad.
- C. No hay quejas de grupo: No se aceptará ninguna queja que sea presentada por un grupo, en nombre de un grupo o una queja que incluya a más de un recluso.
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 IGC responderá al recluso 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 o acoso sexual.
  2. Los períodos de tiempo pueden extenderse tanto para los presos como para los revisores por razones legítimas. Se le dará al recluso una notificación por escrito de dicha extensión. No se requieren tales extensiones para incidentes que involucran agresión sexual o acoso sexual.

3. El incumplimiento por parte de un recluso 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 negación y el recluso puede continuar con el siguiente paso.
- F. Garantía contra represalias: Los reclusos que presenten quejas legítimas por escrito bajo 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 presos / detenidos tendrán acceso a una queja electrónica. Este formulario puede ser completado por el preso / detenido, a través de una terminal de computadora en la sala de estar de la unidad.
1. Se requerirá que los presos usen su número de identificación personal para acceder a la computadora.
  2. El formulario completará automáticamente la sección informativa del preso / detenido del formulario.
  3. El preso / detenido completará las preguntas como se le pide en el formulario.
  4. Una vez que se hayan completado todas las preguntas, el recluso / detenido reconocerá y enviará el formulario que se entregará automáticamente de forma electrónica al IGC.
    - a. Los reclusos 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 queja y, cuando sea necesario, entrevistará al recluso 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 forma legible, la fecha del incidente, los hechos pertinentes, cualquier remedio solicitado y la firma del reo 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 preso 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 quejas y le proporcionará al preso una copia y le informará de la decisión final dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del formulario de queja.
- F. Todas las quejas formales de los reclusos que no sean aprobadas incluirán una explicación por escrito y establecerán claramente las acciones correctivas que se tomarán.

**Proceso de apelación de quejas**

- A. Un preso puede apelar la decisión del IGC por escrito al 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 del recluso 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.

**GIMNASIO**

1. El uso del gimnasio es un privilegio para los reclusos alojados en la población general, y puede ser retirado por comportamiento inapropiado, antes de su uso, en el camino al gimnasio y / o mientras están en el gimnasio.
2. El horario del gimnasio se publicará en cada unidad.
3. Se requiere que los reclusos estén inscritos en la hoja de registro de salida del gimnasio, que estén vestidos correctamente con zapatillas, uniforme en la parte superior, inferior e identificaciones, y que estén listos para salir de la unidad a tiempo o perder el privilegio de ese día.
4. No se permitirá comida, bebida o propiedad en el gimnasio.
5. Se requerirá que los presos en el gimnasio cumplan con las órdenes del Oficial de Recreación en todo momento.
6. Los reclusos usarán el equipo y los muebles en el gimnasio solo de la manera en que fue diseñado y devolverán todos los artículos a su lugar apropiado después de su uso.

**RECUESTO DE PERSONAJES**

Los recuentos principales se llevarán a cabo en la Instalación Correccional del Condado de Plymouth en los siguientes horarios;

1. Durante los recuentos de reclusos alojados en dormitorios, se le pedirá que vaya a su cama / litera, de acuerdo con las reglas institucionales establecidas.
2. Se requiere que todos los reclusos tengan su forma de identificación con foto emitida por la institución con su persona durante el recuento.
3. Se requerirá que los reclusos con asignaciones de trabajo se presenten en un lugar designado, según lo identificado por el personal correccional a cargo de la asignación de trabajo, para un recuento.
4. Todos los reclusos deben permanecer en su lugar hasta que se complete un recuento.

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

**INDIGENCIA**

1. A solicitud de exención de cuotas o costos, un recluso puede ser declarado indigente si: Al momento de la solicitud el recluso tiene, en todas las cuentas a las que tiene acceso, una cantidad total menor o igual a diez ( \$ 10.00) dólares más el costo de las tarifas que se pretenden eximir;
2. En ningún momento durante los sesenta (60) días inmediatamente anteriores a dicha solicitud, las cuentas del preso contengan más de diez (\$ 10.00) dólares menos el costo de los honorarios que se pretenden eximir. (por ejemplo, solicitud de exención de \$ 5.00 el 01/07/90; el preso es "indigente" si el total de todas las cuentas no ha excedido los \$ 15.00 durante todo el período desde el 01/05/90 hasta el 01/07/90).
3. El Superintendente o la persona designada puede designar a un preso como indigente en otras circunstancias que considere apropiadas.

**PROCEDIMIENTO DE LAVADO**

1. uniformes, camisetas, sudaderas, ropa interior, calcetines y paños para la cara irán a su bolsa de lavandería para ser lavados (sin sábanas, toallas, funda de almohada) .Si su bolsa de lavandería se envía al departamento de lavandería con sábanas, toallas , o una funda de almohada, no se lavará.
2. Las sábanas, toallas y fundas de almohada se lavarán por separado.
3. Los trabajadores de la Unidad pondrán todas las sábanas, toallas y fundas de almohada en (1) carrito y las bolsas de lavandería en otro.
4. 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.
5. El departamento de lavandería devolverá lo mismo.
6. El trabajador de la Unidad será responsable de entregar las bolsas de ropa, sábanas, toallas y fundas de almohada a la persona correcta.
7. No volverás a recibir las mismas toallas o sábanas. Devolverás sábanas, toallas y fundas de almohada lavadas que quedarán secas, más blancas y limpias.
8. 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.

**SALIR DE LA UNIDAD**

1. Al participar en cualquier actividad, clases, visitas de abogados, visitas, reuniones, actividades religiosas, visitas a unidades médicas, audiencias o sesiones de asesoramiento, etc., en las que los reclusos tienen que abandonar la unidad, los reclusos llevarán uniforme completo. , con zapatillas puestas e identificación visible. (A los reclusos 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 presos estarán listos a tiempo o perderán el privilegio de esa actividad.
3. Al salir de la unidad, los presos caminarán en fila india y permanecerán en el lado derecho del pasillo.
4. Al usar puertos de salida o ascensores, los presos 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 presos durante el movimiento en los pasillos. Tales acciones resultarán en la terminación del privilegio y / o acción disciplinaria.

**SERVICIOS LEGALES**

1. Un asistente legal y un abogado están disponibles para ayudar con las necesidades legales de los presos.
2. Los presos que necesiten asistencia legal pueden presentar un formulario de solicitud, indicando sus necesidades.
3. El abogado consultor y el asistente legal del recluso respetarán las solicitudes razonables de fotocopias.
4. Los reclusos sentenciados que creen que pueden ser elegibles para presentar una moción de “revisar y revocar” tienen sesenta (60) días a partir de la sentencia para presentarla.
5. Los quioscos de la biblioteca de derecho están disponibles en las unidades para que los presos los utilicen siempre que la sala de estar abierta.
6. Una lista predeterminada de Políticas y Procedimientos está disponible a través de una solicitud por escrito al Departamento Legal del recluso.

**BIBLIOTECA**

1. A cada preso se le permiten 2 (dos) libros de la biblioteca a la vez.
2. El preso es responsable de llevar libros consigo cuando se mude a otra unidad.
3. Los libros de la biblioteca serán prestados y firmados por el preso con una identificación válida.
4. Habrá un límite de tiempo de dos semanas para los libros recibidos del carrito de la biblioteca.
5. Si los libros no se devuelven antes de la fecha límite, pueden resultar las siguientes acciones:
  - a. Suspensión de los privilegios de la biblioteca.
  - b. El costo de reemplazo se deducirá de su cuenta de la cantina.
  - c. Puede ser acusado de destrucción de propiedad del condado.
  - d. Seguirá una acción disciplinaria.

**COMIDAS / COMIDAS PERMITIDAS**

1. 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 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 la celda / cuartos de los presos
4. Los presos seguirán las instrucciones del Oficial de la Unidad para obtener y devolver las bandejas de comida y los utensilios.
5. Se puede requerir que los presos presenten su identificación para poder obtener una comida.
6. Los presos que reciben dietas especiales deben presentar su identificación y firmar por cada uno de ellos.
7. Se espera que los presos completen su comida de manera oportuna.
8. Se requiere que los reclusos 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.

**MEDICAMENTOS / LLAMADA POR ENFERMEDAD / TRATAMIENTO DE LA UNIDAD**

1. El personal médico administrará los medicamentos y proporcionará el triaje en cada unidad de vivienda siete (7) días a 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 formulario.
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 reclusos que se han inscrito en un formulario de llamada por enfermedad y haciendo las derivaciones apropiadas. 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.

**Si tiene una emergencia médica, infórmelo al oficial de la unidad de inmediato, para que se le brinde la atención adecuada.**

**ESTACIÓN DE CONTROL DEL OFICIAL**

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

**LIBERTAD CONDICIONAL**

1. La mayoría de los reclusos condenados a una casa de corrección del condado son elegibles para libertad condicional después de cumplir la mitad (1/2) de su condena total.



2. Los presos elegibles serán notificados o entrevistados por el personal de Libertad Condicional antes de la fecha de su audiencia.
3. Los presos con preguntas e inquietudes acerca de la libertad condicional pueden presentar una solicitud de recluso por escrito para libertad condicional.
4. Los trabajadores sociales pueden proporcionar información sobre su ajuste institucional a la libertad condicional.

#### **HIGIENE PERSONAL**

1. Todos los presos deben mantenerse limpios y se espera que se duchen a diario.
2. Los artículos de higiene se pueden comprar a través del comedor del recluso. Una lista actualizada está disponible en la unidad de vivienda e incluye como mínimo; jabones, champús, pasta de dientes, cepillos de dientes, navajas de afeitarse, antitranspirantes, peines, ropa interior, etc.
3. Los internos determinados como indigentes podrán recibir las necesidades básicas de higiene a través del asistente social de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Las duchas están disponibles para su uso en cualquier momento que el salón social esté abierto.
  - a. Debes entrar y salir del área de la ducha completamente vestido.
5. Se requiere que use zapatillas de deporte o zapatos para la ducha siempre que no esté en su celda.
6. Usted es responsable de dejar todas las áreas limpias y libres de escombros cuando haya terminado.
7. Los reclusos asignados a tareas de conserjería u otras tareas (cocina, lavandería, propiedad, vestíbulo, etc.) deberán presentarse de manera limpia y ordenada, y estarán sujetos a una inspección visual del Oficial asignado.
8. Los reclusos de la población general pueden afeitarse por su propia cuenta y no están regulados a una hora o lugar específico.
  - a. A los reclusos en Segregación Administrativa y / o Detención Disciplinaria se les dará la oportunidad de afeitarse de acuerdo con los horarios de unidad establecidos.
  - b. Los reclusos tendrán la oportunidad de afeitarse antes de una comparecencia en la corte, salvo acciones en nombre del recluso que prohibirían esta actividad debido a problemas de seguridad.

#### **PROPIEDAD PERSONAL**

1. La propiedad personal del preso será retenida por la instalación para su custodia por no más de treinta (30) días a partir de la fecha del Recibo de la Propiedad o la Hoja de Inventario Recibida de la Propiedad Institucional del Preso, firmada por el preso.
2. La propiedad que permanezca sin reclamar por más de treinta (30) días será eliminada o destruida.
3. Si un preso es liberado en la corte, escapa o fallece, el Oficial de Propiedad puede disponer de la propiedad de acuerdo con las instrucciones del Preso en el Recibo de Propiedad.
4. Cuando no se hayan documentado instrucciones, la propiedad será eliminada o destruida, pero no menos de treinta (30) días a partir de la fecha de liberación, fuga o muerte.
5. Los presos que son transferidos a otra instalación deben solicitar la transferencia de artículos a la instalación receptora de acuerdo con las reglas y regulaciones de la instalación receptora.
  - a. Se requiere que los reclusos presenten instrucciones escritas al PCCF dentro de los 30 días.
  - b. La propiedad de los reclusos se entregará a aquellas jurisdicciones que tengan procedimientos de entrega y / o retención establecidos en la instalación.
6. Consulte la sección "Ropa" Ropa de la corte / Artículos emitidos por el condado "para obtener más información.

#### **PREA 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 y acoso sexual. Además, no se tolerará ninguna represalia contra una persona que informe sobre abuso o acoso sexual.

Cada recluso 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 considera muy seriamente las denuncias de abuso y acoso sexual y responderá con prontitud y decisión a los casos en los que se presenten quejas de dicha conducta. Las denuncias de abuso sexual o acoso sexual se pueden hacer al personal verbalmente, por escrito, de forma anónima y de terceros.

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

Envíe una carta por escrito a:  
Plymouth Police Department  
20 Long Pond Road  
Plymouth, MA 02360

O envíe una carta por escrito a:  
Plymouth County District Attorney  
166 Main Street, Brockton, MA 02301

El Departamento del Sheriff del Condado de Plymouth también proporciona unainterna a la **LÍNEA DIRECTA CONFIDENCIAL** que cualquier recluso puede acceder para hacer un reporte. Dial **9060**.

Los servicios también se puede acceder a través de confidencial la Línea de Crisis Violación al: 1-508-588-8255

**Además, cuando el Departamento del Sheriff del condado de Plymouth se entera de que un preso está en riesgo considerable de abuso sexual, se tomarán medidas inmediatas para proteger la preso.**

### **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 si nombra o no a los presos responsables o 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 recluso 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 presos 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 RECLUSO QUE SIENTA QUE HA SIDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL DEBE INFORMAR DE INMEDIATO DICHA OCURRENCIA.**

**¿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 recluso por denunciar de buena fe abuso sexual 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 una 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 preso, 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 preso. Quedan expresamente prohibidas las relaciones íntimas entre empleados y presos.

**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 un individuo que se queja de conducta sexual inapropiada con presos 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 contacto 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,

- comentarios o gestos verbales repetidos 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.

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 SOBRE LA MALA CONDUCTA SEXUAL CON LOS RECLUSOS**

El Departamento prohíbe todas las formas de mala conducta sexual con los reclusos según lo define el 28 CFR 115 y MGL Capítulo 268. El Departamento también prohíbe las conversaciones, correspondencia o 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 reclusos estarán sujetos a medidas disciplinarias por cometer abuso sexual. Cuando se descubre que un recluso ha tenido contacto sexual con un miembro del personal, el recluso puede ser disciplinado solo cuando el miembro del personal no haya dado su consentimiento. Cuando dos reclusos 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 reclusos también pueden recibir disciplina por denuncias falsas, acoso o mal uso 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 abuso o acoso sexual cualquier contacto adicional con los reclusos.

### **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 reclusos 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 recluso 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.

Después de una investigación sobre la alegación de un recluso de que sufrió abuso sexual en la instalación, la instalación informará a los reclusos 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.

### **SERVICIOS PROGRAMA**

- Los servicios del programa (que incluyen, entre otros: educación académica y capacitación vocacional, servicios religiosos, asesoramiento a través de profesionales con licencia, encuentros de enriquecimiento personal proporcionados por voluntarios u organizaciones de voluntarios, etc.), se publicarán en la unidad y se anunciarán antes del comienzo.
- Los reclusos que se han inscrito en estos programas / servicios son responsables de estar uniformados ya tiempo.

3. Los presos interesados en participar en programas de abuso de sustancias y programas de reintegración deben solicitar información a su asistente social.
4. Las decisiones relacionadas con la participación en el programa serán responsabilidad y serán determinadas por el personal de Clasificación.
5. Se requiere que los presos soliciten por escrito la inclusión en cualquier programa ofrecido en el PCCF. Los requisitos de elegibilidad serán revisados una vez recibidos y / o entrevistados por los miembros del personal responsables del programa (s). Los presos recibirán una notificación de su elegibilidad para cualquier programa por parte del miembro del personal de revisión.
6. Negarse a participar en la programación recomendada puede ser motivo de acción disciplinaria, colocación en estado de “no merecido buen tiempo” y se informa a libertad condicional.

#### ***PROGRAMAS DISPONIBLES EN EL PCCF***

Programas de educativo  
enriquecimiento Programa de  
trastorno por uso de sustancias  
Unidad de lucha contra la violencia del alguacil (SAVE) Unidad de  
capacitación vocacional Programa de  
reingreso / reintegración Programas  
religiosos Programa de  
adentro hacia afuera Programa de  
transición para veteranos encarcelados Programa de  
educación para la paz  
Caminos hacia la recuperación

#### **PROTECCIÓN**

1. Reclusos que están en el temor por su seguridad debe dirigir sus preocupaciones 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 reclusos deben informar de inmediato cualquier momento en que sientan que tienen miedo o se sienten intimidados para que se puedan tomar las medidas adecuadas para mantener su seguridad.

#### **MATERIALES DE LECTURA Y RECREATIVOS**

1. Revistas, libros, materiales legales y cualquier otro artículo combustible aprobado deben caber en la bolsa de almacenamiento o casillero provisto, junto con otra propiedad.
2. 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 peligro de incendio y será retirado.
3. 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).

#### **REGISTROS**

1. Todas las solicitudes relacionadas con la sentencia y / o los registros pueden remitirse a su trabajador social o al departamento de registros.
2. Se requiere una solicitud por escrito para que se le pueda devolver la información adecuada, cuando sea apropiado.
3. Todas las solicitudes deben ser específicas de la información requerida.
4. Se pueden cobrar tarifas por la duplicación de cualquier registro solicitado.

#### **CUBIERTAS DE RECREACIÓN**

1. Se ofrece el uso de la plataforma de recreación a los reclusos en todas las unidades de vivienda.
2. Generalmente, la plataforma de Recreación estará disponible para todos los presos por horario durante las horas del día.
3. Es un privilegio usar la plataforma de Recreación y puede ser limitado o cerrado a discreción del Oficial de la Unidad.
4. El equipo de recreación solo se utilizará según lo previsto.
5. No se permiten alimentos ni bebidas en las terrazas de recreación.
6. 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.
7. Los reclusos estarán vestidos adecuadamente cuando usen la plataforma de recreación. Deben usarse zapatillas deportivas.
8. El uso de la plataforma de recreación también puede estar limitado debido al clima y los actos de la naturaleza.
9. Cualquier daño a la plataforma de recreación resultará en el cierre de la plataforma de recreación hasta que se completen las reparaciones. Los reclusos que se consideren responsables recibirán una acción disciplinaria que puede llegar a incluir un proceso penal.

**LIBERACIONES / ASIGNACIONES DE VIVIENDA / REASIGNACIONES**

1. Los presos colocarán toda la propiedad institucional y personal en su bolsa de propiedad. Cualquier artículo dejado en una celda o con otro preso se considerará contrabando. A los reclusos responsables de los artículos se les cobrará en consecuencia por cualquier artículo que no puedan justificar.
2. Los presos 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 presos 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, el preso debe devolver toda la propiedad institucional y del condado. Los reclusos son responsables de los artículos entregados y están sujetos a que se les cobre una restitución por no devolver los artículos que se 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 preso antes de su liberación.

**SERVICIOS RELIGIOSOS**

Todos los detenidos / reclusos deberán tener acceso a recursos, servicios, instrucción y asesoramiento religiosos de forma voluntaria. A todos los detenidos / reclusos se les brindará la mayor cantidad de 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 / reclusos para satisfacer sus necesidades espirituales.
2. Se permitirá al clero de denominaciones reconocidas visitar a los detenidos / presos. (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 / reclusos 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 / reclusos cuya religión imponga una restricción a la dieta se les puede permitir el acceso a una dieta especial, siempre que:
  - a. Los detenidos / reclusos deben solicitar dicha dieta, por escrito, a través del capellán, quien investigará el requisito y consultará con el ADS de Servicios de Alimentos o su designado, antes de la aprobación o desaprobación.
  - b. El capellán revisará la solicitud con el detenido solicitante. Durante esta revisión, el Capellán requerirá que el preso / detenido complete una Solicitud / Acuerdo de Dieta Religiosa (Política 471: Adjunto) y discuta los requisitos de la instalación y la responsabilidad del detenido individual.
  - c. Se requerirá que los detenidos / presos firmen un reconocimiento por la comida en cada período de comida con el Oficial de la Unidad.
5. Los detenidos / reclusos pueden tener acceso a materiales religiosos con el propósito de rezar y / o prácticas de adoración aceptables.
  - 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: Adjunto) 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 / reclusos 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 presos se les permitirá usar sombreros religiosos autorizados fuera de la capilla y su alojamiento individual (celda).
  - f. Al recibir materiales religiosos aprobados, se informará a los detenidos / reclusos que estos artículos solo pueden usarse 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 de 6 partes del detenido / preso, 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 / reclusos 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. UU., UPS, DHL, FedEx 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 / reclusos 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 preso deshacerse de revistas / periódicos personales antes de recibir otro. El recluso puede donar la revista / periódico a la biblioteca o tirarlos. Estos artículos no se colocarán en la propiedad del preso.

#### 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 necesitan una dirección con respecto a varios reclusos deben abordarse adecuadamente a través del supervisor de la unidad o el gerente de la unidad.

#### BÚSQUEDAS

1. Los presos 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 presos 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.

#### LLAMADA POR ENFERMEDAD EN LA UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

1. La llamada por enfermedad (llamada del médico) la realiza el médico autorizado del centro u otro personal de atención médica calificado en la Unidad de servicios de salud.
2. Durante las llamadas por enfermedad en la unidad de vivienda, las quejas de salud del preso son solicitadas por personal de atención médica calificado, documentadas y tratadas.
3. Los reclusos con quejas de salud que, debido a riesgos de seguridad y / o asignaciones de vivienda no pueden presentarse a la visita normal por enfermedad, son atendidos por el médico de la instalación con licencia o la enfermera practicante en su celda / habitación.
4. Ningún preso se le negará la atención médica.

#### FUMAR / PRODUCTOS DE TABACO

1. Está estrictamente prohibido fumar en las instalaciones correccionales del condado de Plymouth y en todas las propiedades del departamento del alguacil.
2. Cualquier preso que se encuentre en posesión de materiales para fumar y / o cualquier producto de tabaco o parafernalia para fumar estará sujeto a acción disciplinaria.

#### TELÉFONOS

##### ***TODAS LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN LA INSTALACIÓN 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.

1. Los teléfonos en el salón social de una unidad de vivienda normalmente estarán encendidos para su uso cuando el salón social esté abierto.
2. El uso del teléfono es un privilegio y será controlado por el Oficial de la Unidad.
3. Se requiere que los presos usen su IPIN de seis dígitos asignado (que se recibe durante el proceso de reserva) para poder usar un teléfono.
4. Los teléfonos están programados para realizar llamadas por cobrar únicamente. Todas las llamadas están sujetas a grabación.
5. No se aceptarán llamadas telefónicas externas para los presos. Las llamadas de emergencia relacionadas con un recluso serán verificadas por la institución, remitidas al Equipo de Unidad ADS o al Comandante de Turno.
6. El Oficial de la Unidad puede limitar las llamadas telefónicas a diez (10) minutos si otros presos están esperando para usar el teléfono.
7. No se utilizarán teléfonos 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.
8. Todos los reclusos 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.
9. 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.
10. La lista designada puede ser revisada por cambios durante los meses de Enero, abril, julio y octubre. 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.
11. Aprobados como abogados, bufetes de abogados o clérigos estarán exentos de ser registrados una vez confirmados.

12. La lista de reclusos del formulario de Números de teléfono designados debe ser distribuida y recopilada por el trabajador social de la unidad.

#### **TELEVISIONES**

1. El uso / visualización de televisión es un privilegio y será controlado por el Oficial de la Unidad y puede ser restringido / limitado a discreción del Oficial.
2. La televisión se utilizará normalmente cuando el salón social esté abierto.
3. Los presos no pueden tocar televisores o controles remotos.
4. Los niveles de volumen de la televisión no interferirán con las operaciones normales de la unidad y serán controlados por el oficial de la unidad.
5. La selección del canal de televisión será monitoreada / controlada por el Oficial de la Unidad.
6. Las televisiones no estarán encendidas 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.

#### **ASIGNACIONES DE TRABAJADORES DE LA UNIDAD**

1. El Oficial de la Unidad determinará las asignaciones de trabajo de los presos 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 internos completarán las asignaciones dentro de la unidad bajo la supervisión y dirección del Oficial de la Unidad.
3. Cualquier preso asignado a las tareas del 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 presos 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 reclusos que sean despedidos de su empleo 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.

#### **VISITAS**

1. listas de visitas se distribuyen durante el proceso de orientación y una vez cada seis (6) meses.
2. Durante las épocas designadas del año, los formularios distribuidos permiten la oportunidad de cambiar una lista de visitantes.
3. Los distribuye y recopila únicamente el asistente social de la unidad.
4. Los cambios que se soliciten solo se aprobarán si se envían dentro de las limitaciones de tiempo identificadas.
5. 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.
6. 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 reglamentos de visita se publican en cada unidad de alojamiento de reclusos, en inglés y en español, y están disponibles por escrito para el personal, los reclusos y los visitantes a pedido.

1. A los reclusos de la Instalación Correccional del Condado de Plymouth (PCCF) se les permite un número designado de visitas por semana, vea el horario de visitas publicado en la unidad de vivienda.
2. Un preso puede negarse a recibir a un visitante.
3. Un visitante solo puede visitar el número de presos descrito en las Reglas y Regulaciones de Visitas Publicadas. Consulte el documento publicado en su unidad para obtener más detalles. (excluyendo visitantes oficiales).
4. Un preso puede recibir un número designado de visitas por día, (vea el horario de visitas publicado en la unidad de vivienda) (excluyendo visitantes oficiales).
5. Dos (2) adultos, dos (2) adultos con un (1) niño o un (1) adulto con dos niños pueden visitar a un recluso al mismo tiempo 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.
  - a. En cada visita se debe presentar prueba de la relación del menor con el preso (certificado de nacimiento, documentos de adopción).
  - b. A las personas que no quieran 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.
  - c. En ausencia de un padre o tutor legal, se puede otorgar una visita para un niño o hermano menor. 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) autorizadas para llevar al menor a la instalación y al preso para ser visto en una visita, y debe estar certificada por un notario público.
    1. 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.
    2. El visitante debe presentar la carta notariada en el momento de cada visita



- d. Los menores solo podrán visitar las instalaciones para visitar a sus padres, padrastros, abuelos, tutores legales o hermanos.
- e. A los nietos se les permitirá visitar, solo después de que se haya probado una relación de sangre con el recluso. El padre debe probar el parentesco consanguíneo del recluso y también probar que es el padre del niño.
- f. 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 el padre muestre prueba de matrimonio al preso, en forma de licencia de matrimonio.
6. 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.
7. Las formas aprobadas de identificación con foto para los visitantes incluyen una licencia de conducir válida, una tarjeta de identificación estatal u otra identificación oficial con foto, por ejemplo, pasaporte actual, identificación militar, etc.
  - a. Tarjetas de asistencia social que contienen el nombre, fecha de nacimiento, número de seguro social y dirección. del visitante será aceptado.
  - b. Las tarjetas de asistencia social que no contengan la información mencionada anteriormente no se aceptarán como identificación con fotografía.
8. No se permite la visita a ningún visitante con una condena previa por un delito grave sin la aprobación previa por escrito del Superintendente o su designado.
9. 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.
10. 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.
11. Los reclusos que causen perturbación o que causen algún tipo de perturbación tendrán su visita terminada inmediatamente y están sujetos a la pérdida de los privilegios de visita.
12. Los visitantes y los presos 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.
13. No se permite ningún tipo de equipo de video o audio en la propiedad, incluidas cámaras, grabadoras, cámaras de video, relojes inteligentes, computadoras portátiles, etc. excepto con la aprobación del Superintendente o su designado.
  - a. Los materiales y / o equipos necesarios para programas, servicios y / o en conjunto con los servicios contratados deben ser aprobados previamente por el Superintendente o su designado antes de que se les permita ingresar a la instalación.
14. La propiedad personal perteneciente a los visitantes en la instalación con el propósito de visitar a un preso, incluyendo joyas, dinero (papel y / o monedas), billeteras, carteras, etc., no se permiten más allá del Vestíbulo de Visitas Públicas.
15. Es un delito en Massachusetts que cualquier persona:
  - a. Entregue cualquier artículo a un preso sin el permiso del Sheriff o su designado,
  - b. Adquiera un artículo para entregarlo, posea, con la intención de entregarlo,
  - c. Deposite u oculte en cualquier lugar con la intención de que un preso lo obtenga o reciba.
  - d. 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).
16. 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.
17. 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.
  - a. 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.
  - b. 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.
18. Todos y cada uno de los visitantes que se encuentran en las instalaciones 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 las instalaciones.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Se requerirá que los reclusos, durante el proceso de orientación, presenten una lista de visitantes para su aprobación previa. Se requerirá que los presos proporcionen el nombre del visitante, dirección, edad / fecha de nacimiento, parentesco y número de teléfono. Los visitantes preaprobados serán las únicas personas autorizadas a visitar. (Excluyendo visitas oficiales)

**VISITAS OFICIALES (ABOGADO / CLERO)**

1. 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.
2. 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.

3. Además de los procedimientos enumerados anteriormente, se aplicarán los siguientes procedimientos:
  - a. Los abogados deben presentar su Tarjeta de Superintendentes de Abogados de Massachusetts actualizada, además de una identificación con fotografía actual.
  - b. 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 reclusos de ese abogado según las disposiciones de esta sección.
4. Los miembros del clero deben recibir la aprobación del Capellán del Departamento antes de que se lleve a cabo una visita de contacto.
  - a. 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.
  - b. Los miembros del clero que no hayan sido aprobados previamente deberán visitar un área de visita sin contacto hasta que se reciba dicha aprobación.
  - c. Se mantendrá y actualizará periódicamente una lista de clérigos y voluntarios preaprobados.
  - d. Se mantendrá una copia en el archivo de la recepción de visitas.
5. 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.
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. El oficial de visita mantendrá la identificación personal en el mostrador de recepción hasta que el visitante salga, momento en el cual 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.

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

1. El contacto y no contacto son por treinta (30) minutos (1/2 hora) periodo de tiempo.
2. A los presos se les permite una (1) visita por día de visita programado, un total de dos (2) visitas por semana.
3. Los visitantes pueden visitar a un (1) preso por día.

Visita de contacto población	día de la	visitante Tiempo		
internos alojados en unidades A-1	JUEVES			18:00-21:45
	SÁBADOS			18:00-21:45
- visita de contacto POBLACIÓN	Día	tiempo de visita		
apellidos que comienzan con la letra "A" a la "L"	MARTES	9AM - 10 : 45AM	13:00-15:45	18:00-21:45
	SABADOS	9AM - 10:45	13:00 - 3:45 PM	
apellidos que comienzan con la letra "M" a la "z"	JUEVES	09 a.m. - 10:45	13:00-15:45	
	DOMINGOS	9AM - 10:45 AM	1PM - 3:45 PM	6PM - 9:45 PM
	SÁBADOS			6PM - 9:45 PM

**ASIGNACIONES DE TRABAJO**

1. Se requiere que los presos trabajen a menos que, debido a problemas de salud o clasificación, el trabajo esté prohibido.
2. Los presos pueden solicitar trabajar enviando un formulario de solicitud al Oficial de Asignación de Trabajo.
3. Los trabajos se asignan por orden de llegada y, cuando sea posible, se asignarán según las habilidades del preso cuando sea necesario y apropiado.
4. Los presos no pueden escoger y elegir asignaciones de trabajo.
5. La negativa a realizar cualquier asignación de trabajo es motivo de acción disciplinaria, que incluye, entre otras cosas, la pérdida del buen tiempo ganado, la ubicación en el estado de "no trabajar" y la ubicación en el estado de "no buen tiempo ganado".
6. Los trabajadores son responsables de estar listos para trabajar cuando se les asigne, estar vestidos adecuadamente y llegar a tiempo a las asignaciones.

7. Los trabajadores del servicio de alimentos deben cumplir con todas las normas de salud e higiene antes, durante y después del trabajo.
8. Los horarios, horas y días de trabajo, se establecen para optimizar el desempeño de un encargo y son regulados por el supervisor de obra.
9. La ropa especial o relacionada con el trabajo está regulada por las funciones asignadas. La ropa y equipo será asignado y distribuido a quienes lo requieran, una vez asignada o entregada la ropa o equipo, es responsabilidad exclusiva del interno el cuidar y mantener los artículos.
10. El buen tiempo ganado se puede otorgar a los reclusos a una tasa de hasta 10 días por mes por todo el trabajo realizado durante el mes, siendo el comportamiento y la asistencia un factor al aplicar el buen tiempo.
11. Los reclusos deben completar, como mínimo, 3 semanas de servicio satisfactorio, incluida la conducta y la asistencia.
12. A los reclusos estatales elegibles se les otorga un buen tiempo para trabajar solo cuando son aprobados por escrito por el Comisionado de Correcciones y se publica una vez al año, solo después de recibir una hoja DFS por parte del PCCF.
13. A los reclusos elegibles del condado se les otorga un buen tiempo ganado solo cuando son aprobados por su supervisor de trabajo, por escrito en una hoja de asistencia, y se publica a más tardar a mediados del mes posterior al mes en que se realiza el trabajo. Los reclusos que no pueden presentarse a trabajar debido a una enfermedad deben registrarse para recibir una llamada por enfermedad el día que faltaron al trabajo y deben ser atendidos por un oficial médico. El no hacerlo se considerará una simulación y será motivo de acción disciplinaria, hasta y posiblemente incluida la terminación de la asignación en cualquier programa de trabajo.
14. A los reclusos con restricciones de salud legítimas se les asigna un trabajo que está dentro de sus capacidades, cuando los puestos están disponibles.
15. No se asignará trabajo hasta que un preso haya sido autorizado médicamente y haya completado con éxito el entrenamiento de seguridad.
16. Ningún trabajador recluso recibirá compensación económica o monetaria.
17. Los reclusos a prueba y los reclusos bajo la jurisdicción de ICE y el Servicio Marshall de EE. UU. No realizarán ningún trabajo más allá de la limpieza de la unidad y no son elegibles para ningún buen tiempo ganado.
18. Cuando el trabajo entra en conflicto con los horarios del programa, los trabajadores reclusos deben resolver dichos conflictos con su supervisor de trabajo y el coordinador del programa.

#### **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 recluso con cualquier ofensa contra un recluso 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 B. 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. Para incluir el bloqueo de los desagües, la descarga de objetos extraños en los inodoros y / o el fregadero o desagües del piso.
- 36. Mal uso del sistema telefónico del recluso

#### SANCIONES

Las sanciones disciplinarias mayores y menores pueden incluir, pero no necesariamente se limitan 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. Tarifas: Impuesto contra la cuenta 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 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 entrepiso 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 tapanán 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 dudar, 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. Como publicado por unidad, la ropa y la ropa de cama se lavarán semanalmente.
17. Tú Se cobrará por toda la ropa y / o propiedad dañada o perdida por la instalación.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Es posible que se le permita una cantidad programada de visitas por semana, según el horario de su unidad.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. **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.

27. 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.
28. 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
29. 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.
30. 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.
31. 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
32. 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 SOBRE 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 Massachusetts Salud Pública Línea directa bilingüe  (lunes - Viernes, 9 am-7pm) 1-800-637-3776
---	--	--	---

**DESINFECCIÓN DEL EQUIPO PARA EL CUIDADO DEL CABELLO**

- equipo para el cuidado del cabello La limpieza, el lavado y la desinfección de todo el equipo para el cuidado del cabello (cortapelos, cabezas, peines, etc.) es responsabilidad del recluso que usa el equipo y debe completarse antes y después de cada uso.
- El uso del desinfectante suministrado, específicamente para el cuidado del cabello, asegurará una higiene adecuada.
- 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.

**PAÑOS DE LIMPIEZA DESINFECTANTES**

1. Los paños utilizados para limpiar y limpiar las superficies de las mesas en el salón social se deben limpiar y enjuagar con frecuencia en una solución desinfectante y no se deben usar para otros fines.
  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 áreas donde los presos comen sus comidas.

**DESINFECCIÓN DE LOS UTENSILIOS PARA COMER**

LA LIMPIEZA, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TODOS LOS UTENSILIOS PERSONALES Y MATERIALES PARA COMER (tenedores, cucharas, cuencos, etc.) ES SU RESPONSABILIDAD, Y DEBE COMPLETARSE DESPUÉS DE CADA USO. EL USO DEL DESINFECTANTE DESPUÉS DE LAVAR ASEGURARÁ LA APLICACIÓN ADECUADA.

**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 Zapato
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 Magnesia
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.

## **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.**

**Special Sheriff Gerald Pudolsky**

**Superintendent Antone Moniz**

<i>Índice</i>	<i>Página #</i>
Revisão de fiança	61
Cantina Contas Inmas	61
Chamada Celular	62
Cela / quartos e áreas de dormitório	62
Classificação	62
Vestuário: Roupas de tribunal / Itens emitidos pelo condado	63
Conduta	64
Contrabando	64
Aparições em tribunal	64
Salasdia	65
Disciplina	65
Ganhou um Bom Tempo	65
Furloughs acompanhados de emergência	65
Igualdade De Acesso	65
Correio da Facilidade	66
Incêndios e outras emergências	67
Queixas	67
Ginásio	68
Contagem de Cabeças	69
HIPAA	69
Indigência	69
Lavandaria Procedimento	69
Saida Da Unidade	70
Serviços jurídicos	70
Biblioteca	70
refeições / Alimentos Permitidos	70
Medicacao / Chamada De Doerca / triage unidade	70
Estação de Controle do oficial	71
Parolia	71
Higiene pessoal	71
Bens Pessoais	71
PREA Informações	71
de Serviços Programa	75
Proteção	75

Materiais Leitura e recreativas	75
Registros	75
Decks de recreação,	75
lançamentos / designações de moradia / realocações	76
serviços religiosos	76
Formulários de Pedodo	77
Pesquisas	77
Chamada de enfermidade na unidade de serviços de saúde	77
Fumo / Produtos De Tabaco	77
Telefones	77
Televisores	78
Atribuições de trabalhadores da unidade	78
Visitas	78
Atribuições de trabalho	80
Código de ofensas	81
Sanções	82
Regras da Unidade Postadas	83
Informações sobre AIDS	84
Sanitização de equipamentos para capilar	85
Sanitização Panos de limpeza higienizadores	85
Higienização de utensílios alimentação	85
Lista de propriedades	86
Informações HIPAA	87
Formulárioreclamação de reclusos	90
Nota telefônica e instruções	91
Folha de orientação de segurança	93

**PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE QUALQUER TÓPICO DISCUTIDO NESTE DOCUMENTO, ENTRE EM CONTATO COM O OFICIAL DA UNIDADE. O OFICIAL DA UNIDADE RESPONDERÁ ÀS SUAS PERGUNTAS OU INSTRUIRÁ VOCÊ SOBRE COMO OBTER AS INFORMAÇÕES.**

**NÚMERO DE TELEFONE DA INSTALAÇÃO  
EM CASO DE EMERGÊNCIA, E PARA INFORMAÇÕES, OS VISITANTES PODEM TELEFONE  
(508) 830-6200.**

**REVISÃO DA Fiança**

Os reclusos alojados no Plymouth County Correctional Facility devem solicitar a revisão da fiança apenas através de seu advogado.

**CANTINAS E CONTAS ÍNMAS**

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 reclusos podem ser limitados no acesso à cantina como sanção por violação das regras e regulamentos institucionais.
5. Os reclusos que solicitarem ultrapassar o limite determinado e puderem apresentar uma necessidade imperiosa, devem submeter um Formulário de Solicitação de Reclusos ao ADS da Equipe da Unidade.
6. Os calendários de entrega da cantina são afixados em cada Unidade. Os reclusos que estiverem no tribunal no dia da entrega irão normalmente receber os seus artigos no dia seguinte.

7. Durante o parto na cantina, a dayroom estará fechada e cada recluso voltará 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.

#### CHAMADA CELULAR

1. Os presos são obrigados a trancar a porta de suas celas cada vez que entram / saem.
2. Os reclusos poderão entrar / sair da cela em horários pré-determinados, a determinar pelo Oficial afecto à unidade habitacional, mas no mínimo uma vez por período de recreio.
3. Cada tempo pré-determinado de chamada na cela permite que um recluso entre / saia da cela e recupere os itens necessários para as aulas, chuveiros, etc.

#### CÉLULA / QUARTOS E ÁREAS DE DORMITÓRIO

1. estar dos internos (cela / quartos, beliches, dormitórios ) terá uma 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 presos 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 na sua caixa de propriedade. Os itens que não cabem na caixa serão dobrados / armazenados ordenadamente sob a cama e não devem exceder os itens permitidos. Nada será afixado, aderido, afixado, 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 outro preso, nem outros internos serão permitidos em sua cela / quarto.
5. Os reclusos são responsáveis pelos itens atribuídos à sua cela / quarto / sala de estar. Os colchões serão mantidos nas camas.
6. Sacos de roupa suja são fornecidos a cada recluso para uso durante os serviços de lavagem prestados pelas instalações. Os reclusos 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 no saco de roupa suja.
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 guarde a roupa de cama seca no saco de roupa suja.

#### CLASSIFICAÇÃO

1. Os reclusos são classificados nas seguintes categorias:
  - a. Orientação As
    1. novas admissões são normalmente classificadas de imediato para a *Orientação Fase I*, independentemente de *Julgamento* ou *Condenação*, exceto quando o recluso é identificado como exigindo uma gestão especial.
    2. Os reclusos condenados que concluíram satisfatoriamente a *Fase I de Orientação* podem ser posteriormente classificados para *Fase II de Orientação*.
    3. *Julgamento*: Todos os presos provisórios que concluíram a *Orientação Fase I* que também não estão cumprindo pena, todos protegidos e todos federais.
    4. *Condenados*: Todos os presidiários estaduais e municipais que cumprem pena em uma condenação e que concluíram satisfatoriamente as *Fases I e II de Orientação* são classificados posteriormente em um nível de classificação identificado pelos critérios atendidos pelo presidiário.
    5. *Guarda-costas*: Todos os detidos, pré-acusação, guarda-costas e aqueles mantidos sob WMS são alojados na unidade de Reserva e Recebimento, aguardando a acusação no dia seguinte do tribunal.
  2. À chegada a uma unidade de alojamento, cada recluso recém-admitido é atribuído ao Assistente Social responsável por essa unidade. Quando um recluso é movido para outra unidade habitacional, o assistente social de um recluso será o responsável pelo caso designado para essa unidade habitacional. Os responsáveis pelo caso são responsáveis por garantir que os procedimentos de admissão e admissão adequados tenham sido concluídos e ajudarão o recluso com as atividades de classificação inicial.
  3. Para cada recluso condado condenado detido por mais de trinta (30) dias, o ADS de Classificação garantirá que os reclusos sejam classificados e analisados de acordo com os padrões mínimos.
    - a. Revisão da classificação pelo responsável pelo caso e ADS da classificação a cada sessenta (60) dias a partir de então.
  4. Todos os detidos do ICE alojados no Plymouth County Correctional Facility são classificados e de acordo com os padrões de imigração e alfândega. Perguntas sobre os procedimentos de classificação devem ser encaminhadas ao representante designado do ICE. Os níveis de classificação podem ser ajustados devido a problemas de gestão comportamental enquanto estiver alojado na Plymouth County Correctional Facility.

5. Todos os reclusos (*Condenados e Julgados*) atribuídos a Unidades Especiais de Gestão (Segregação Administrativa ou Custódia Protetora) são classificados em conformidade.
  - a.. Revisão da classificação por ADS de Classificação dentro de três (3) dias úteis;
  - b. Revisão da classificação por um comitê a cada sete (7) dias durante os primeiros dois (2) meses enquanto designado para a Unidade de Manejo Especial e, a seguir, a cada trinta (30) dias daí em diante;
  - c. Se for *condenado*, revisão de classificação regular pelo Responsável pelo caso e ADS da Classificação sessenta, (60) dias após a última revisão.
6. Uma Revisão de Classificação é realizada revisando a documentação e / ou entrevistando presidiários e funcionários. As revisões podem ser conduzidas por um único responsável pelo caso ou podem exigir uma revisão e comentários de cada membro do Conselho de Classificação. As revisões concluídas afirmam o status ou as decisões de classificação ou fazem recomendações para mudanças. As revisões de classificação são encaminhadas para o ADS de classificação para revisão final e, em seguida, para o supervisor de registros para inclusão na pasta de 6 partes do recluso.
7. Os reclusos podem recorrer das decisões de classificação. Todos os recursos devem ser apresentados de acordo com os procedimentos de classificação PCCF ou DOC estabelecidos.
8. Os reclusos do Departamento de Correção (DOC) alojados no PCCF são agendados para audiências de classificação de acordo com a política do DOC, 103 CMR 420, CLASSIFICAÇÃO. Monitorar a adesão ao plano do programa de classificação inicial, ou ao Acordo de Classificação e Programa, pelo menos uma vez a cada ano subsequente à classificação inicial pelo estado.
  - a. A partir de 1º de dezembro de 2008, o Departamento de Correção de Massachusetts está implementando a Base de Pontos Objetivos para os presidiários estaduais alojados no PCCF.
  - b. Uma cópia do Manual Operacional da Classificação Objetiva estará disponível na biblioteca de direito interno.
  - c. Uma cópia da CMR revisada (103 CMR 420 Classificação) também estará disponível para revisão na biblioteca jurídica.
  - d. Uma cópia de ambos também estará disponível para revisão na Unidade G e nas Unidades BN-2 / BS-2.
9. Todos os presos sob vigilância de suicídio ou designados para a cela seca das instalações na unidade de reserva devem alertar o oficial de correção de plantão quando precisarem usar o banheiro.

**VESTUÁRIO: ROUPAS DE TRIBUNAL / ITENS EMITIDOS DO CONDADO**

1. A troca de roupas de presidiários será conduzida em uma troca um por um pelo departamento de Lavanderia. Os presidiários são responsáveis por manter todas as roupas fornecidas em boas condições. Os reclusos serão responsabilizados por todas as roupas e lençóis danificados ou perdidos nas instalações.
2. Os reclusos devem sempre usar uniforme nas áreas comuns da sua unidade de alojamento. 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 reclusos são obrigados a usar um uniforme completo fora da sua unidade, incluindo qualquer visita, frequência às aulas, reuniões, consultas médicas, ginásio ou qualquer audiência a que 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 presos 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 presidiários serão obrigados a usar sua identidade ao deixar sua unidade de alojamento. As identificações devem estar sempre visíveis na parte superior do tronco.
6. As roupas podem ser emitidas para certas atribuições de trabalho, na área de trabalho.
7. Após a emissão inicial, os internos serão obrigados a comprar suas próprias roupas íntimas, meias e tênis na Cantina.
8. Presos indigentes podem receber roupas íntimas, meias e tênis. A indigência não será declarada até que o recluso tenha saldo em conta inferior a dez dólares, (\$ 10,00), 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.
9. Os reclusos podem reter um (1) conjunto de roupas pessoais armazenadas na Sala da Propriedade para comparências no tribunal e / ou para uso após a alta da instalação.
  - a. A instalação não tem armazenamento suficiente para acomodar mais de um (1) conjunto de roupas pessoais do presidiário. Roupas que excederem este limite serão consideradas contrabando e devem ser removidas ou destruídas dentro de trinta (30) dias após o compromisso.
  - b. A instalação oferece um espaço para “método de eliminação” no recibo da propriedade, que é assinado por cada recluso durante o processo de reserva.
  - c. Os reclusos podem solicitar que as roupas do tribunal sejam trazidas para a instituição ao preencher um Pedido de Recluso.
  - d. O formulário de solicitação será encaminhado ao Diretor de Propriedade pelo menos dois (2) dias antes da entrega.
  - e. 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.
  - f. 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 recluso dentro das instalações.
  - g. Todas as roupas trazidas para as instalações serão revistadas antes de serem aceitas. A pessoa que entrega os itens deverá permanecer presente enquanto ocorre a busca.
10. 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 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. Quaisquer itens sendo substituídos pelo correio devem ser enviados pelo correio às custas do preso, antes de novos itens serem aceitos para retenção.
11. As pessoas que tentarem entregar a propriedade enquanto um preso estiver fora do tribunal terão permissão para fazê-lo. Se não houver itens na bolsa de roupas devido ao comparecimento do presidiário, os itens serão aceitos e colocados na bolsa de roupas do presidiário.
- a. Itens que excederem as limitações das instalações, na devolução do preso, serão considerados contrabando.
  - b. Esses itens serão mantidos por um período máximo de trinta (30) dias.
  - c. Quaisquer itens que excedam as limitações das instalações, não trocados ou recolhidos por instrução de um recluso, serão eliminados de acordo com os procedimentos das instalações.
12. Os itens permitidos para retenção estão listados no final deste livro. As listas são determinadas pela classificação da área de habitação atribuída.
13. Os serviços de lavagem serão fornecidos uma vez por semana, de acordo com a programação da unidade.
14. A retirada de qualquer item emitido pertencente à instituição, inclusive uniformes, acarretará em restituição ou na acusação de furto.
15. 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 presos 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.

### CONTRABANDA

- 1. O contrabando na Instituição Correcional do Condado de Plymouth é considerado, mas não limitado a:
  - a. Qualquer item não autorizado para retenção por um recluso,
  - b. Qualquer item que não pertença ao recluso,
  - c. Qualquer item deixado por um preso,
  - d. Qualquer item que foi alterado ou não está em seu estado original,
  - e. Qualquer artigo que não possa ser adquirido através do serviço de cantina do estabelecimento,
  - f. Qualquer item que não seja permitido na instalação através do departamento de propriedade,
  - g. Quaisquer itens acima dos valores permitidos.
  - h. Qualquer item que seja usado incorretamente ou não seja usado como deveria.
- 2. Qualquer recluso em posse de contrabando está sujeito a ação disciplinar e / ou processo criminal.
- 3. Itens alterados são considerados contrabando e incluem, mas não estão limitados aos seguintes itens: fones de ouvido alterados em alto-falantes, antenas conectadas ao rádio, roupas, uniformes etc.
- 4. Roupas pessoais que tenham sido alteradas de qualquer maneira, corte, rasgado em excesso, marcado com escrita e / ou desenhos serão retirados da posse do recluso e considerados contrabando.
- 5. Qualquer item sendo usado para algo diferente do uso pretendido do objeto pode ser considerado contrabando.

### APARECIMENTOS TRIBUNAL

- 1. NOs presos agendados para o tribunal devem estar prontos para deixar a unidade de acordo com o horário do tribunal. Oficiais da unidade garantirão que os presos sejam acordados a tempo de estarem prontos.
- 2. Todos os presidiários que comparecerem ao tribunal usarão suas identidades 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 reclusos são responsáveis por fechar as portas das suas celas / quartos quando são transferidos para o tribunal. Os internos do dormitório serão obrigados a trancar os armários, uma vez esvaziados.
- 4. Os reclusos só podem levar consigo os seus documentos legais para o tribunal.
- 5. Os reclusos poderão trocar o uniforme pela roupa de corte no Departamento de Propriedade. Sob nenhuma circunstância os internos serão autorizados a deixar as instalações uniformizados, a menos que o procedimento exija.
- 6. Os reclusos alojados em Detenção Disciplinar, Segregação Administrativa ou alojados como Gestão Especial, por razões de classificação, podem ser processados no tribunal com roupas designadas, determinado pelas necessidades do departamento e / ou conforme ditado pelo comportamento.



**SALASDIA**

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 perto das celas / quartos dos internos, no mezanino do 2º andar, próximo ao sallyport, 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 presidiários 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 reclusos devem estar vestidos de forma adequada quando estiverem fora dos seus quartos ou ao deixarem o seu 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**

1. Regras e regulamentos foram estabelecidos para presidiários.
2. Todas as regras e regulamentos serão estritamente cumpridos.
3. Os reclusos 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, detalhes de trabalho extra, 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 localizadas neste livreto e estão disponíveis para revisão na unidade habitacional.
7. Os reclusos podem recorrer de sanções disciplinares de acordo com os procedimentos estabelecidos do PCCF.

**GANHOU UM BOM TEMPO**

1. Os reclusos condenados podem ser elegíveis para reduzir a sua pena por conclusão bem-sucedida de uma combinação de trabalho e / ou participação em vários programas educacionais, de enriquecimento, vocacionais ou de reabilitação. O registro institucional de um preso será consultado antes da concessão de Good Time.
2. Os reclusos podem receber no máximo 10 dias por mês.
3. Earned Good Time AFETA sua data de alta institucional.
4. Os presos de teste não são elegíveis para receber deduções de Earned Good Time.
5. Reclusos com perguntas e preocupações sobre o Good Time Earned podem se inscrever para falar com o seu assistente

**FURLOUGHS ACOMPANHADOS DE EMERGÊNCIA**

1. Somente escolta de emergência serão consideradas.
2. Os pedidos de licenças de emergência devem ser levados ao conhecimento do Oficial de Unidade, que o encaminhará ao responsável pelo caso apropriado para ajudá-lo.
3. Os reclusos estão limitados à duração da licença, à forma como a mesma é administrada, incluindo local, horários e limites ao número de folgas.
4. Os reclusos alojados no PCCF, mas cumprindo pena noutra jurisdição, podem ser obrigados a cumprir os regulamentos de licença da jurisdição de onde foram transferidos.
5. Podem ser cobradas taxas pelos serviços de licença prestados.

**IGUALDADE DE ACESSO**

É proibida toda a discriminação com base na deficiência. O Plymouth County Correctional Facility fornece aos presidiários e 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 presidiários e detidos com deficiência ou deficiência potencial por meio de observação, avaliação, triagem e solicitações de presidiários e detidos ou de terceiros;
  2. Notificação aos reclusos e detidos sobre o direito de solicitar acomodações;
  3. Uma avaliação individualizada e interativa das necessidades relacionadas à deficiência dos presidiários e detidos para acessar as instalações e seus programas, em que se dá consideração primária às preferências dos presidiários e 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 reclusos e detidos da decisão final sobre o seu pedido de acomodação, incluindo se a instalação proporcionará aos reclusos e detidos acomodações alternativas que sejam igualmente eficazes como as solicitadas.

**CORREIO DA FACILIDADE**

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.

Cheques bancários, ordens de pagamento e cheques de tesoureiro podem ser enviados aos presidiários. Dinheiro não deve ser enviado pelo correio, mas será aceito. Não serão aceitos cheques pessoais, que serão devolvidos ao remetente, com o envelope tal como foi enviado.

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

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

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

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

Nome completo e número de identificação do recluso  
Inmate's Housing Unit  
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 para 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 (consulte o seu assistente social). 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.
- 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 reclusos 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. Não serão aceitos pacotes para detidos, os quais serão devolvidos ao remetente.
7. Quaisquer itens não autorizados serão devolvidos ao remetente.
8. Qualquer correspondência de advogados (correspondência legal) é aberta na presença dos reclusos, mas não lida.

9. Os materiais escritos (livros, periódicos, jornais, etc.) devem ser recebidos de uma editora ou distribuidora. Os presos deverão providenciar o pagamento desses 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 presos 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 recluso e:
1. Qualquer oficial do tribunal dos Estados Unidos ou da Comunidade de Massachusetts (juízes, 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 recluso está confinado;
  9. O Comissário do Departamento de Correção de Massachusetts, e se aplicável, o Superintendente da instituição correcional estadual na qual o preso 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 Interno: Ausentes limitações impostas no Procedimento 481, os presos terão permissão para enviar e receber cartas ilimitadas e sem censura todos os dias, a fim de manter comunicação com suas famílias, amigos e governo autoridades.

## **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. Todos os presidiários em dormitórios se apresentarão em sua área de beliche.
5. Os reclusos seguirão as instruções do Oficial de Unidade.
6. 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.
7. O não cumprimento resultará em ação disciplinar.

## **QUEIXAS**

### **A. Informações Gerais**

1. Reclamação do Interno - Uma reclamação por escrito de um recluso a respeito de um incidente, uma condição de confinamento ou a aplicação de qualquer política institucional, regra ou regulamento para o qual se busca reparação, sem incluir classificação ou decisões disciplinares para quais existem mecanismos de recurso.
2. O procedimento de reclamação do recluso para a instalação está em vigor para ajudar na resolução de problemas.
3. Um Formulário de Reclamação só deve ser preenchido após o preso ter utilizado todos os outros recursos disponíveis para resolver um problema.
4. As queixas do recluso devem ser concluídas por um recluso em seu nome. Os reclusos que requerem assistência no preenchimento de um formulário de reclamação / ou que têm alguma dúvida ou precisam de ajuda no arquivamento de 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. Não será aceito qualquer Formulário de Reclamação de Recluso que contenha múltiplas reclamações ou não contenha, no mínimo e de forma legível, a data do incidente, fatos pertinentes, qualquer recurso solicitado e a assinatura do interno com explicação escrita.

B. Formulário de Reclamação de Reclusos: Cópias dos Formulários de Reclamação de Reclusos (Anexo) estarão disponíveis nas unidades habitacionais. 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 recluso.

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 recluso o mais brevemente possível.

E. Períodos de tempo

1. Um Formulário de Reclamação de Recluso preenchido deve ser submetido dentro de dez (10) dias úteis após o incidente, a menos que o incidente envolva agressão sexual ou assédio sexual.

2. Os prazos podem ser estendidos tanto para presidiários quanto para revisores por razões legítimas. Uma notificação por escrito dessa extensão será dada ao preso. Essas extensões não são necessárias para incidentes que envolvam agressão sexual ou assédio sexual.

3. O não cumprimento por parte de um recluso 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 preso pode prosseguir para a próxima etapa.

F. Garantia contra represália: Os presos 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 apresentação.

#### Formulário de reclamação de recluso Os formulários de reclamação

A. Eletrônicos serão enviados diretamente para o IGC, via correio eletrônico. Quando disponível na instalação, os presidiários / detidos terão acesso a uma reclamação eletrônica. Este formulário pode ser preenchido pelo preso / detido, por meio de um terminal de computador na sala de estar da unidade.

1. Os presos serão obrigados a usar o número PIN da instalação para acessar o computador.

2. O formulário preencherá automaticamente a seção de informações do preso / detido do formulário.

3. O preso / detido responderá às perguntas conforme solicitado no preenchimento do formulário.

4. Assim que todas as questões forem respondidas, o recluso / detido irá acusar e enviar o formulário que será automaticamente entregue por via eletrônica ao IGC.

a. Os reclusos enviarão formulários de reclamação preenchidos na caixa fechada localizada em cada unidade habitacional, quando as reclamações eletrônicas não estiverem disponíveis.

b. A Unidade ADS analisará o formulário de reclamação e, quando necessário, entrevistará o recluso que preencheu o formulário, entrevistará qualquer funcionário envolvido ou relevante para a reclamação.

c. Não será aceito qualquer Formulário de Reclamação de Recluso que contenha múltiplas reclamações ou não contenha, no mínimo e de forma legível, a data do incidente, fatos pertinentes, qualquer recurso solicitado e a assinatura do interno com explicação escrita.

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 recluso e / ou o pessoal relevante conforme necessário.

E. Após a investigação dos factos, o IGC proferirá uma decisão por escrito, assinará o formulário de reclamação e fornecerá ao recluso uma cópia e informá-lo-á da decisão final no prazo de quinze (15) dias úteis a partir da recepção do formulário de reclamação.

F. Todas as queixas formais de presidiários que não forem aprovadas incluirão uma explicação por escrito e indicarão claramente todas as ações corretivas a serem tomadas.

#### Processo de

A. apelação de reclamação Um recluso 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 no prazo de dez (10) dias úteis a partir do recebimento do recluso 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.

#### GINÁSIO

1. O uso da academia é um privilégio dos presidiários da população em geral, podendo ser retirado por comportamento inadequado, antes do uso, a caminho da academia e / ou durante a sua permanência na academia.

2. A programação da academia será divulgada em cada unidade.

3. Os presos 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 perderão o privilégio daquele dia.

4. Nenhuma comida, bebida ou propriedade será permitida na academia.

5. Os reclusos no ginásio serão obrigados a cumprir as ordens do Oficial de Recreação em todos os momentos.

6. Os reclusos utilizarão os equipamentos e mobiliário do ginásio apenas da forma a que se destinam, devendo devolver todos os artigos aos seus devidos lugares após a sua utilização.

**CONTAGEM DE CABECAS**

As contagens de cabeças principais serão conduzidas na Instalação Correcional do Condado de Plymouth nas seguintes ocasiões;

1. Durante o regime de contagem de internos dos internos alojados em dormitório será solicitado que você se desloque para o seu leito / beliche, de acordo com as normas institucionais estabelecidas.
2. Todos os reclusos são obrigados a ter consigo o seu documento de identificação com fotografia emitido pela instituição durante a contagem.
3. Os presos com atribuições de trabalho serão obrigados a se apresentar em um local designado, conforme identificado pela equipe correcional encarregada da atribuição de trabalho, para uma contagem.
4. Todos os presos devem permanecer no local até que a contagem seja concluída.

0100 horas: 1:00    04:00 horas: 4:00    0800 horas: 8:00  
11:00 horas: 11:00  
1600 horas: 16:00  
2200 horas: 22:00

**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 de saúde protegidas que mantemos. Mediante sua solicitação, forneceremos um Aviso revisado.

Um anexo está localizado com este livreto que descreve totalmente esta prática.

**INDIGÊNCIA**

1. Mediante pedido de isenção de taxas ou custas, um recluso pode ser declarado indigente se: No momento do pedido o recluso tiver, em todas as contas a que tem acesso, um valor total inferior ou igual a dez ( \$ 10,00) dólares mais o custo das taxas que se pretende dispensar;
2. Em nenhum momento, nos sessenta (60) dias imediatamente anteriores ao referido pedido, as contas do recluso conterão mais de dez (\$ 10,00) dólares menos o custo das taxas que se pretende dispensar. (por exemplo, solicitação de isenção de \$ 5,00 em 01/07/90: o preso é "indigente" se o total de todas as contas não tiver ultrapassado \$ 15,00 durante todo o período de 01/05/90 a 01/07/90).
3. O Superintendente ou pessoa designada pode designar um recluso como indigente nas outras circunstâncias que julgar apropriadas.

**PROCEDIMENTO DE LAVANDERIA**

1. Uniformes, camisetas, moletons, roupas íntimas, meias e toalhas de rosto irão para sua bolsa de roupa para serem lavadas (sem lençóis, toalhas, fronha). Se sua bolsa de roupa for enviada para o Departamento de Lavanderia com lençóis, toalhas, ou uma fronha não será lavada.
2. Lençóis, toalhas e fronhas serão lavados separadamente.
3. Os trabalhadores da Unidade colocarão todos os lençóis, toalhas e fronhas em (1) carrinho e os sacos de roupa suja em outro.
4. Os funcionários da Unidade fornecerão ao Departamento de Lavanderia uma contagem dos lençóis, toalhas, fronhas e sacos de roupa suja para serem lavados.
5. O Departamento de Lavanderia devolverá o mesmo.
6. O funcionário da Unidade será responsável por distribuir os sacos de roupa suja, lençóis, toalhas e fronhas para a pessoa correta.
7. Você não receberá de volta as mesmas toalhas ou lençóis. Você estará devolvendo lençóis, toalhas e fronhas lavados, que ficarão mais brancos e limpos.
8. 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.

**SAÍDA DA UNIDADE**

1. Ao participar de qualquer atividade, aulas, visitas de advogado, visitas, reuniões, atividades religiosas, visitas a unidades médicas, audiências ou sessões de aconselhamento, etc. em que os internos tenham que deixar a unidade, os internos estarão uniformizados, com tênis e ID visível. (Presos que vão à academia poderão usar shorts e uma camiseta uma vez dentro da academia; mas devem usar o uniforme na ida e na volta).
2. Os presos ficarão prontos na hora, ou perderão o privilégio dessa atividade.
3. Ao sair da unidade, os internos caminharão em fila indiana e ficarão do lado direito do corredor.
4. Ao usar sallyports ou elevadores, os presos 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 passagem de bilhetes entre os presos durante o movimento nos corredores. Tais ações resultarão na rescisão do privilégio e / ou ação disciplinar.

**SERVICOS JURÍDICOS**

1. Um paralegal e um advogado estão disponíveis para ajudar com as necessidades legais dos presos.
2. Os reclusos que necessitem de assistência jurídica podem apresentar Boletim de Requerimento, indicando as suas necessidades.
3. O Advogado Consultor e o Paralegal do presidiário honrarão os pedidos razoáveis de fotocópias.
4. Os reclusos condenados que acreditam poderem ser elegíveis para apresentar uma moção de “rever e revogar” têm sessenta (60) dias a partir da sentença para apresentarem.
5. Quiosques de Biblioteca Jurídica estão disponíveis nas unidades para os presidiários utilizarem sempre que a enfermaria estiver aberta.
6. Uma lista pré-determinada de Políticas e Procedimentos é disponibilizada por meio de solicitação por escrito ao Departamento Jurídico do preso.

**BIBLIOTECA**

1. Cada recluso tem direito a 2 (dois) livros da biblioteca por vez.
2. O recluso é responsável por levar os livros consigo quando se muda para outra unidade.
3. Os livros da biblioteca serão retirados e assinados pelo recluso com um documento de identidade válido.
4. Haverá um limite de tempo de duas semanas para os livros recebidos do carrinho da biblioteca.
5. Se os livros não forem devolvidos na data de vencimento, podem ocorrer as seguintes ações:
  - a. Suspensão dos privilégios da biblioteca.
  - b. O custo de reposição será deduzido de sua conta da cantina.
  - c. Você pode ser acusado de destruição de propriedade do condado.
  - d. A ação disciplinar virá em seguida.

**REFEIÇÕES / ALIMENTOS PERMITIDOS**

1. As refeições serão consumidas somente 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 tabuleiros de serviço de refeições, tigelas, pratos fornecidos, talheres ou copos nas celas / quartos dos reclusos. Os reclusos seguirão as instruções do Oficial de Unidade para obter e devolver bandejas de refeições e utensílios.
4. Os presos podem ser obrigados a apresentar sua identidade para obter uma refeição.
5. Os reclusos que recebem dietas especiais devem apresentar a sua identificação e assinar para cada um deles.
6. Espera-se que os presos completem sua refeição em tempo hábil.
7. Os reclusos 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.

**MEDICAÇÃO / CHAMADA DE DOENÇA / TRIAGE UNIDADE**

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 da unidade. Siga as instruções do formulário.
3. Depois de preencher o formulário Sick Call, você deve colocá-lo na caixa designada na unidade habitacional.
4. A triagem é conduzida entrevistando / examinando presidiários 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.

**Se você tiver uma emergência médica, informe o oficial da unidade imediatamente, para que o cuidado adequado seja dado.**

**ESTAÇÃO DE CONTROLE DO OFICIAL**

1. A Estação de Controle do Oficial estará fora dos limites para os presos.
2. Os reclusos não se aproximarão da Estação de Controle do Oficial, a menos que instruído a fazê-lo pelo Oficial da Unidade.
3. A violação desta regra resultará em ação disciplinar imediata.

**PAROLIA**

1. A maioria dos presidiários sentenciados a uma casa de condado de correção são elegíveis para liberdade condicional depois de cumprir metade (1/2) de sua sentença total.
2. Os reclusos elegíveis serão notificados ou entrevistados pelo pessoal da condicional antes da data da audiência.
3. Os reclusos com perguntas e preocupações sobre a liberdade condicional podem apresentar um pedido de liberdade condicional por escrito.
4. Os responsáveis pelo caso podem fornecer informações sobre seu ajuste institucional à liberdade condicional.

**HIGIENE PESSOAL**

1. Todos os internos devem manter-se limpos e devem tomar banho diariamente.
2. Os artigos de higiene podem ser adquiridos na cantina do recluso. Uma lista atualizada está disponível na unidade habitacional e inclui, no mínimo; sabonetes, xampus, pasta de dente, escovas de dente, lâminas de barbear, antitranspirantes, pentes, roupasetc.
3. Intimas Reclusos determinados como indigentes poderão receber as necessidades básicas de higiene através da unidade Auxiliar, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
4. Os chuveiros estão disponíveis para uso a qualquer hora em que a sala estiver aberta.  
uma. Você deve entrar e sair da área do chuveiro totalmente vestido.
5. Você deve usar tênis ou sapatos de banho sempre que não estiver na cela.
6. Você é responsável por deixar todas as áreas limpas e sem detritos ao terminar.
7. Os presos designados para custódia ou outras atribuições de trabalho (cozinha, lavanderia, propriedade, saguão, etc.) serão obrigados a se apresentar de maneira limpa e ordenada, e estão sujeitos a uma inspeção visual do Oficial designado.
8. Os reclusos na população geral têm permissão para fazer a barba por conta própria e não são regulamentados para um horário ou local específico.
  - a. Reclusos em segregação administrativa e / ou detenção disciplinar terão a oportunidade de fazer a barba de acordo com os horários estabelecidos da unidade.
  - b. Os presos terão a oportunidade de fazer a barba antes de uma audiência no tribunal, impedindo ações em nome do preso que proibiria essa atividade devido a questões de segurança / proteção.

**BENS PESSOAIS**

1. Os bens pessoais do recluso serão retidos pela instalação para custódia por um período não superior a trinta (30) dias a partir da data do Recibo de Bens ou da Folha de Inventário de Recebimento de Bens Institucionais do Recluso, assinada pelo recluso.
2. A propriedade que permanecer sem reclamação por mais de trinta (30) dias será descartada ou destruída.
3. Se um recluso for libertado no tribunal, escapar ou falecer, o Property Officer pode dispor da propriedade de acordo com as instruções do recluso no Recibo de Propriedade.
4. Quando nenhuma instrução foi documentada, a propriedade será descartada ou destruída, mas não menos que trinta (30) dias a partir da data da libertação, fuga ou morte.
5. Os reclusos que são transferidos para outra instalação devem solicitar a transferência de itens para a instalação de recebimento de acordo com as regras e regulamentos da instalação de recebimento.
  - a. Os presos são obrigados a enviar instruções por escrito ao PCCF dentro de 30 dias.
  - b. Os bens dos reclusos serão entregues às jurisdições que têm procedimentos de entrega e / ou retenção em vigor nas instalações.
7. Consulte a seção listada "Roupas" Roupas de corte / Itens emitidos pelo condado "para obter mais informações.

**PREA 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.

Todo recluso alojado no Plymouth County Correctional Facility tem o direito de estar livre de abuso sexual 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.

Para relatar um incidente de abuso sexual ao órgão de cumprimento da lei local em:

Enviar uma carta por correio para:  
Departamento de Polícia de Plymouth  
20 Long Pond Road  
Plymouth, MA 02360

Ou envie uma carta escrita para:  
Plymouth County District Attorney  
166 Main Street Brockton, MA 02301

O Departamento do Xerife do Condado de Plymouth também fornece uma interna **LINHA DE INTERESSE CONFIDENCIAL** que pode ser acessada por qualquer interno para fazer um relatório. **DIAL 9060. Os** serviços também podem ser acessados através do confidencial Rape Crisis Hotline em: 1-508-588-8255

**Além disso, quando o Departamento do Xerife do Condado de Plymouth souber que um presidiário está sob risco substancial de abuso sexual, ele deve tomar medidas imediatas para proteger o recluso.**

**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 presos 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 preso 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 contraditórias a outros presidiários 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.



**UM ÍNIMO QUE SENTE QUE FOI A VÍTIMA DE ABUSO SEXUAL DEVE DENUNCIAR 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 preso 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 PRÉA**

**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 preso, 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 presidiário. Relações íntimas entre funcionários e presidiários 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 presidiários 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 contato 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;
7. 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
8. 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.

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 DE 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.

### **ACÃO DISCIPLINAR**

Os presos estarão sujeitos a ações disciplinares por cometer abuso sexual. Quando for descoberto que um preso teve contato sexual com um membro da equipe, ele só pode ser punido se o membro da equipe não consentir. Quando dois presidiários 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 presos também podem ser punidos 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 envolvam em abuso sexual ou assédio sexual devem ser proibidos de qualquer contato posterior com os presos.

### **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.

Presos vítimas de abuso sexual enquanto encarcerados 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 preso 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 preso de que ele sofreu abuso sexual no estabelecimento, o estabelecimento informará aos internos se a alegação foi considerada comprovada, infundada ou infundada.

A instalação oferecerá às vítimas acesso gratuito a exames médicos forenses quando houver evidências ou for clinicamente apropriado.

A instalação 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. You will also receive information on how to contact counselors at a Rape Crisis Center for follow up counseling.

**SERVICOS DO PROGRAMA**

1. Serviços do programa (incluindo, mas não se limitando a: educação acadêmica e treinamento vocacional, serviços religiosos, aconselhamento por meio de profissionais licenciados, encontros de enriquecimento pessoal fornecidos por voluntários ou organizações de voluntários, etc.), serão publicados na unidade e anunciados antes do início.
2. Os reclusos que se tenham inscrito nestes programas / serviços são responsáveis pelo cumprimento da farda e pontualidade.
3. Reclusos interessados em participar de Programas de Abuso de Substâncias e Programas de Reintegração devem solicitar informações de seu Responsável pelo Caso.
4. As decisões relativas à participação no programa serão de responsabilidade e determinadas pela equipe de Classificação.
5. Os presidiários devem solicitar por escrito a inclusão em qualquer programa oferecido no PCCF. Os requisitos de elegibilidade serão revisados após o recebimento e / ou entrevista pelos membros da equipe responsável pelo (s) programa (s). Os reclusos receberão notificação de sua elegibilidade para qualquer programa pelo membro da equipe revisora.
6. A recusa em participar da programação recomendada pode ser motivo para ação disciplinar, colocação na condição de “não merecido bom tempo” e é relatada para liberdade condicional.

**PROGRAMAS DISPONÍVEIS NO PCCF**

Educacional  
Programas de Enriquecimento Programa de  
Transtorno por Uso de Substâncias  
Unidade de Esforço Anti-Violência do Xerife (SAVE) Unidade de  
Treinamento Vocacional Programa  
de Reentrada / Reintegração Programas  
Religiosos Programa  
Interno-  
Externo Programa de Transição de Veteranos Encarcerados Programa de  
Educação para a Paz  
Caminhos para a Recuperação

**PROTEÇÃO**

1. Presos que estão em temer por sua segurança deve direcionar suas preocupações ao seu 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 presos devem relatar imediatamente todas as vezes que sentirem que estão com medo ou intimidados, para que as medidas adequadas para manter sua segurança possam ser tomadas.

**MATERIAIS DE LEITURA E RECREAÇÃO**

1. Revistas, livros, materiais jurídicos e quaisquer outros itens combustíveis aprovados devem caber na bolsa de armazenamento ou armário fornecido, junto com outras propriedades.
2. Quaisquer materiais que não caibam na bolsa de armazenamento ou armário fornecidos, por estarem em excesso das quantidades permitidas, serão considerados contrabando ou risco de incêndio e serão removidos.
3. 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).

**REGISTOS**

1. Todos os pedidos relativos a sentenças e / ou registros podem ser encaminhados ao seu responsável pelo caso ou ao departamento de registros.
2. É necessária uma solicitação por escrito para que as informações adequadas possam ser, quando apropriado, devolvidas a você.
3. Todas as solicitações devem ser específicas às informações solicitadas.
4. Taxas podem ser cobradas pela duplicação de qualquer registro solicitado.

**DECKS DE RECREACAO**

1. O de recreação do deck de recreação é oferecido aos presidiários em todas as unidades habitacionais.
2. Geralmente, o deck de recreação estará disponível para todos os presos por programação durante o dia.
3. É um privilégio usar o baralho de recreação e pode ser limitado ou fechado a critério do Oficial de Unidade.
4. O equipamento de recreação só será usado para o fim previsto.
5. Alimentos e bebidas não são permitidos nos decks de recreação.

6. Móveis de dayroom (cadeiras, mesas) e qualquer tipo de roupa de cama (cobertores, lençóis, travesseiros, fronhas etc.) não serão permitidos nos decks de recreação.
7. Os presos estarão vestidos adequadamente ao usar o deck de recreação. Tênis devem ser usados.
8. O uso do deck de recreação também pode ser limitado devido ao clima e atos da natureza.
9. Quaisquer danos ao deck de recreação resultarão no fechamento do deck até que os reparos sejam concluídos. Os reclusos considerados responsáveis receberão ação disciplinar que pode ir até e possivelmente incluindo processo criminal.

#### **LANCAMENTOS / ATRIBUIÇÕES DE HABITAÇÃO / REALIZAÇÕES**

1. Os presos colocarão todos os bens pessoais e institucionais em sua bolsa de propriedade. Quaisquer itens deixados em uma cela ou com outro preso serão considerados contrabando. Os presos responsáveis pelos itens serão cobrados de acordo com quaisquer itens que eles não possam contabilizar.
2. Os presos 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 reclusos fecharão a cela / quarto após a vistoria e dirigir-se-ão à Delegacia com todos os bens institucionais e pessoais.
5. Quando liberado da instituição, o recluso deve devolver todos os bens institucionais e do condado. Os reclusos são responsáveis pelos itens emitidos e estão sujeitos à cobrança de restituição por não devolver quaisquer itens que foram emitidos durante e / ou durante o confinamento.
6. O custo de substituição de propriedade institucional danificada ou perdida será avaliado e deduzido da conta do preso antes de sua libertação.

#### **SERVÍCIOS RELIGIOSOS**

Todos os detidos / reclusos devem ter acesso a recursos religiosos, serviços, instrução e aconselhamento de forma voluntária. Todos os detidos / reclusos 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 / reclusos a fim de atender às suas necessidades espirituais.
2. O clero de denominações reconhecidas terá permissão para visitar os detidos / reclusos. (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 / reclusos só terão permissão para participar das reuniões de sua crença declarada e devem ser incluídos na lista de participantes fornecida pelo capelão da instalação.
4. Os detidos / reclusos cuja religião coloque uma restrição na dieta podem ter acesso a uma dieta especial, desde que:
  - a. Os detidos / reclusos devem solicitar tal dieta, por escrito, através do capelão, que irá pesquisar a exigência, e conferir com o ADS de Food Services ou pessoa designada, antes da aprovação ou desaprovação.
  - b. O capelão analisará a solicitação com o detido solicitante. Durante esta revisão, o Capelão exigirá que o preso / detido preencha uma Solicitação / Acordo de Dieta Religiosa (Política 471: Anexo) e discuta os requisitos do estabelecimento e a responsabilidade do detido individual.
  - c. Os detidos / reclusos deverão assinar um reconhecimento da refeição em cada período de refeição com o Oficial da Unidade.
5. Os detidos / reclusos podem ter acesso a materiais religiosos para fins de oração e / ou práticas de adoração aceitáveis.
  - a. Necessidades específicas serão solicitadas pelo detido, em um formulário de solicitação de interno, ao capelão da instalação.
  - b. O capelão analisará a solicitação com o detido solicitante. Durante esta revisão, o Capelão exigirá que o detido preencha uma Solicitação / Acordo de Material Religioso (Política 471: Anexo) e discuta os requisitos do estabelecimento e a responsabilidade do detido 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 / reclusos podem tomar providências para que os itens sejam entregues, comprados através dos procedimentos de desembolso de dinheiro através do capelão ou quando disponível, compra através 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 presos terão 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 / presidiários 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 de 6 partes do detido / presidiário, 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 / reclusos 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, FedEx 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 / reclusos 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 recluso dispor de revistas / jornais pessoais antes de receber outro. O interno pode doar a revista / jornal para a biblioteca ou jogá-los fora. Esses itens não serão colocados na propriedade do preso.

#### **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 internos devem ser tratadas de maneira adequada através do supervisor da unidade ou do gerente da unidade.

#### **PESQUISAS**

1. Os presos estão sujeitos a serem revistados 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 reclusos são obrigados a cumprir todas as instruções dadas pelos Diretores durante a revista, sendo também responsáveis por quaisquer itens de contrabando recuperados em sua pessoa ou em sua área de residência.

#### **CHAMADA DE DOENÇA NA UNIDADE DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

1. A chamada de doença (chamada do médico) é conduzida pelo médico licenciado do estabelecimento, ou outro profissional de saúde qualificado, na unidade de serviços de saúde.
2. Durante chamadas de doença na unidade de alojamento, as queixas de saúde do recluso são solicitadas por profissionais de saúde qualificados, documentadas e tratadas.
3. Reclusos com problemas de saúde que, por causa de riscos de segurança e / ou atribuições de habitação não podem comparecer à chamada normal do doente, são vistos pelo médico do estabelecimento licenciado ou enfermeiro em sua cela / quarto.
4. A nenhum recluso será recusada assistência médica.

#### **FUMO / PRODUTOS DE TABACO**

1. Fumar é estritamente proibido no Plymouth County Correctional Facility e em todas as propriedades do Sheriff's Department.
2. Qualquer recluso que seja encontrado em posse de materiais para fumar e / ou qualquer produto do tabaco ou parafernália para fumar estará sujeito a ação disciplinar.

#### **TELEFONES**

##### **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.

1. Os telefones na sala de estar de uma unidade habitacional normalmente estarão ligados para uso quando a sala de dia estiver aberta.
2. O uso do telefone é um privilégio e será controlado pelo Oficial de Unidade.
3. Os presos são obrigados a usar seu IPIN de seis dígitos atribuído (que é recebido durante o processo de reserva) para usar um telefone.
4. Os telefones são programados para fazer apenas chamadas a cobrar. Todas as ligações estão sujeitas a gravação.
5. Chamadas telefônicas externas não serão aceitas para presidiários. Chamadas de emergência referentes a presidiários serão verificadas pela instituição, encaminhadas ao ADS da Equipe da Unidade ou Comandante de Turno.
6. O Oficial da Unidade pode limitar as ligações telefônicas a dez (10) minutos se outros reclusos estiverem esperando para usar o telefone.
7. Os telefones não serão usados durante os serviços de alimentação, 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.
8. Todos os presidiários devem preencher um formulário de 'Lista de números de telefone designados para presidiários'. Este formulário designará os números que podem ser telefonados. As informações do advogado / clero serão solicitadas no espaço fornecido.
9. 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.

10. 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.
11. Aprovados como Procuradores, Escritórios de Advocacia ou Clero ficarão isentos de registro uma vez confirmados.
12. A lista de internos com o formulário de Números de telefone designados deve ser distribuída e coletada pelo responsável pelo caso da unidade.

#### TELEVISÕES

1. Assistir/ usar televisão é um privilégio e será controlado pelo Oficial de Unidade e pode ser restringido / limitado a critério do Oficial.
2. A televisão normalmente será usada quando a sala de dia estiver aberta.
3. Os presidiários não podem tocar em televisores ou controles remotos.
4. Os níveis de volume da televisão não interferirão nas operações normais da unidade e serão controlados pelo Oficial da Unidade.
5. A seleção do canal de televisão será monitorada / controlada pelo Oficial de Unidade.
6. As televisões não estarão ligadas durante os serviços de refeição, 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.

#### ATRIBUIÇÕES DO TRABALHADOR DA UNIDADE

1. O Oficial da Unidade determinará as atribuições do trabalho dos presidiários 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 reclusos completarão as tarefas dentro da unidade sob a supervisão e direção do Oficial da Unidade.
3. Qualquer recluso designado para tarefas de serviço de refeição deve ser liberado clinicamente 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 internos são postadas 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 presos 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.

#### VISITAS

1. As visitas listas desão distribuídas durante o Processo de Orientação e uma vez a cada seis (6) meses.
2. Durante determinadas épocas do ano, os formulários distribuídos permitem a oportunidade de alterar uma lista de visitantes.
3. Eles são distribuídos e coletados apenas pelo responsável pelo caso da unidade.
4. Quaisquer alterações solicitadas só serão aprovadas se forem enviadas dentro dos limites de tempo identificados.
5. 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.
6. 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 de alojamento de reclusos, em inglês e em espanhol, e estão disponíveis por escrito para funcionários, reclusos e visitantes quando solicitados.

1. Os presidiários do Plymouth County Correctional Facility (PCCF) têm permissão para um determinado número de visitas por semana, consulte o cronograma de visitas afixado na unidade habitacional.
2. Um preso pode se recusar a ver um visitante.
3. Um visitante só pode visitar o número de reclusos descritos nas Regras e Regulamentos de Visita Postados. Consulte o documento publicado em sua unidade para obter detalhes. (excluindo visitantes oficiais).
4. Um recluso pode receber um determinado número de visitas por dia (consulte o calendário de visitas afixado na unidade habitacional) (excluindo visitantes oficiais).
5. Dois (2) adultos, dois (2) adultos com uma (1) criança ou um (1) adulto com duas crianças podem visitar um recluso no mesmo horário de visita, desde que se inscrevam juntos na Recepção. As crianças são consideradas menores de dezoito (18) anos e devem estar acompanhadas pelos pais ou responsável legal em cada visita.
  - a. A prova da relação do menor com o recluso (certidão de nascimento, papéis de adoção) deve ser apresentada em cada visita.
  - b. 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.
  - c. 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 recluso para ser visto em uma visita, e deve ser reconhecida em cartório por um Tabelião Público.
1. 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.
  2. A carta autenticada deve ser apresentada pelo visitante a cada visita
  - d. Menores de idade somente poderão visitar seus pais, padrastos, avós, responsáveis legais ou irmãos no estabelecimento.
  - e. Os netos terão permissão para visitar, somente depois que uma relação de sangue com o preso for comprovada. O pai deve provar a relação de sangue com o preso, e também provar que ele / ela é o pai da criança.
  - f. 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. O pai ou mãe também deverá apresentar prova de casamento com o preso, na forma de licença de casamento.
  6. Os visitantes devem obedecer ao código de vestimenta aprovado pelo Superintendente. Este código de vestimenta está publicado no lobby para visitas públicas.
  7. As formas aprovadas de identificação com foto para visitantes incluem carteira de motorista válida, carteira de identidade estadual ou outra identificação oficial com foto, por exemplo, passaporte atual, carteira de identidade militar, etc.
    - a. Cartões de bem-estar que contenham nome, data de nascimento, número do seguro social e endereço do visitante serão aceitos.
    - b. Cartões de assistência social que não contenham as informações listadas acima não serão aceitos como identificação com foto.
  8. Qualquer visitante com uma condenação anterior por crime não está autorizado a visitar sem a aprovação prévia por escrito do Superintendente ou pessoa designada.
  9. 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.
  10. 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 perturbação. 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.
  11. Os reclusos que perturbarem ou causarem qualquer tipo de perturbação terão a sua visita imediatamente encerrada, estando sujeitos à perda dos privilégios de visita.
  12. Visitantes e reclusos 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 cancelamento imediato da visita e na perda ou suspensão dos privilégios de visita.
  13. Qualquer tipo de equipamento de vídeo e / ou áudio não é permitido na propriedade, incluindo câmeras, gravadores, câmeras de vídeo, relógios inteligentes, laptops, etc. exceto com a aprovação do Superintendente ou pessoa designada.
    - a. 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.
  14. Bens pessoais pertencentes a visitantes nas instalações com o propósito de visitar um recluso, incluindo joias, dinheiro (papel e / ou moeda), carteiras, bolsas, etc., não são permitidos fora do Saguão de Visita Pública.
  15. É crime em Massachusetts qualquer pessoa:
    - a. Entregar qualquer artigo a um preso sem a permissão do xerife ou seu representante,
    - b. adquirir um artigo a ser entregue, possuí-lo, com intenção de entregá-lo,
    - c. depositar ou ocultar em qualquer lugar com a intenção de que um recluso o obtenha ou receba.
    - d. 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).
  16. 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.
  17. 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.
    - a. 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.
    - b. 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.
  18. Todo e qualquer visitante que esteja nas instalações para uma visita está sujeito a ser revistado antes de ser autorizado a visitar e / ou antes de ser autorizado a deixar a instalação.
  19. A violação de quaisquer regras, regulamentos e / ou procedimentos de visita das instalações correcionais do condado de Plymouth resultará na remoção do visitante das instalações e quaisquer privilégios de visita adicionais serão negados.
  20. Todos os visitantes da propriedade Correcional do Condado de Plymouth estão sujeitos a uma Verificação de Mandado iniciada, como verificação das informações fornecidas pelo visitante.
  21. 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.
  22. Os reclusos serão obrigados, durante o processo de orientação, a apresentar uma lista de visitantes para pré-aprovação para visita. Os reclusos 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)**

1. 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.

2. As providências 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.
3. Além dos procedimentos listados acima, os seguintes procedimentos serão aplicados:
  - a. Os advogados são obrigados a apresentar o cartão do supervisor da ordem de Massachusetts atualizado, além da identificação com foto atual.
  - b. 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 os clientes internos desse advogado de acordo com as disposições desta seção.
4. Os membros do clero devem receber a aprovação do Capelão do Departamento antes de uma visita de contato.
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. Uma lista de clérigos e voluntários pré-aprovados será mantida e atualizada regularmente.
  - d. Uma cópia será mantida em arquivo na recepção de visitas.
5. Qualquer visitante oficial representado nesta subseção de procedimento deverá apresentar a sua identificação fotográfica e o 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.
  - a. A forma de identificação com foto será colocada no crachá de visitante, como meio de identificação imediata enquanto a pessoa estiver dentro das instalações.
  - b. 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.
  - c. 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>PROCESSAMENTO DE VISITAS</b>	<b>Horário de visita</b>	<b>Horário de início do processamento</b>	<b>Horário de término</b>
VISITAS SEM CONTATO	9h - 10h45	8h30	10h15
VISITAS SEM CONTATO	13h - 15h45	12h30	15h15
NON- VISITAS DE CONTATO	18h - 21h45	17h30	21:15
VISITAS DE CONTATO	18h - 21h45	17h	21h15

1. Contato e sem contato duram trinta (30) minutos (1/2 hora ) prazo.
2. Os reclusos têm direito a uma (1) visita por dia de visita agendado, num total de duas (2) visitas por semana.
3. Os visitantes podem visitar um (1) recluso por dia.

<b>CONTATO VISITA POPULAÇÃO</b>	<b>Dia</b>	<b>Horário de Visita</b>		
<b>INMATOS ALOJADOS EM UNIDADES A-1</b>	<b>QUINTA-FEIRA</b>			18h - 21h45
	<b>SÁBADOS</b>			18h - 21h45
<b>NÃO - CONTATO VISITA POPULAÇÃO</b>	<b>Dia</b>	<b>Horário de Visita</b>		
<b>ÚLTIMOS NOMES COMEÇANDO COM A CARTA “A” ATRAVÉS DE “L”</b>	<b>TERÇA-FEIRA 9H</b>	-10 : 45h 13h	- 15h45 18h	- 21h45
	<b>SÁBADOS</b>	9h - 10h45	13h - 15h45	
<b>ÚLTIMOS NOMES COMEÇANDO COM A LETRA “M” ATRAVÉS DE “Z”</b>	<b>QUINTA-FEIRA</b>	9h - 10h45	13h - 15h45	
	<b>DOMINGOS</b>	9h - 10h45	13h - 15h45 18h	- 21h45
	<b>SÁBADOS</b>			18h - 21h45

**ATRIBUIÇÕES DE TRABALHO**

1. Os presos são obrigados a trabalhar a menos que, devido a questões de saúde ou classificação, o trabalho seja proibido.
2. Os reclusos podem pedir para trabalhar enviando um formulário de pedido ao Oficial de Cessão de Trabalho.
3. As tarefas são atribuídas por ordem de chegada e, quando possível, serão atribuídas com base nas habilidades do presidiário, quando necessário e apropriado.
4. Os presos não podem escolher as atribuições de trabalho.
5. A recusa em realizar qualquer designação de trabalho é motivo para ação disciplinar, incluindo, mas não necessariamente limitada à perda de tempo bom ganho, colocação na condição de “sem trabalho” e colocação na condição de “tempo não merecido”.



6. Os trabalhadores são responsáveis por estar prontos para o trabalho quando designados, vestir-se adequadamente e cumprir pontualmente as tarefas.
7. Os trabalhadores do setor de alimentação são obrigados a cumprir todos os regulamentos de saúde e higiene antes durante e depois do trabalho.
8. Os horários, horas e dias de trabalho são estabelecidos para otimizar o desempenho de uma tarefa e são regulamentados pelo supervisor de trabalho.
9. O vestuário especial ou relacionado com o trabalho é regulado pelas funções atribuídas. O vestuário e o equipamento serão atribuídos e distribuídos a quem os necessite, uma vez atribuídos ou entregues as roupas ou equipamentos, é da exclusiva responsabilidade do recluso cuidar e manter os artigos.
10. O bom tempo ganho pode ser concedido aos reclusos a uma taxa de até 10 dias por mês para todo o trabalho realizado durante o mês, sendo o comportamento e a frequência um fator na aplicação do bom tempo.
11. Os reclusos devem cumprir, no mínimo, 3 semanas de serviço satisfatório, incluindo comportamento e frequência.
12. Os reclusos estaduais elegíveis recebem um bom tempo de trabalho apenas quando aprovado por escrito, pelo Comissário de Correções e é postado uma vez por ano, apenas após o recebimento de uma folha DFS pelo PCCF.
13. Os presidiários elegíveis são recompensados com bom tempo apenas quando aprovado por seu supervisor de trabalho, por escrito em uma folha de presença, e é publicado o mais tardar no meio do mês seguinte ao mês em que o trabalho é executado.
14. Os presidiários que não podem comparar ao trabalho por motivo de doença deve se inscrever para receber assistência médica no dia em que faltou trabalho e devem ser vistos por um médico oficial. Não fazer isso será considerado simulação e será motivo para ação disciplinar, até e possível, incluindo rescisão de atribuição em quaisquer programas de trabalho.
15. Os reclusos com restrições legítimas de saúde são atribuídos a trabalhos que estão ao seu alcance, quando as vagas se tornam disponíveis.
16. Nenhum trabalho será designado até que um preso tenha sido liberado clinicamente e concluído com sucesso o treinamento de segurança.
17. Nenhum trabalhador preso receberá compensação financeira ou monetária.
18. Os reclusos em julgamento e reclusos sob a jurisdição do ICE e do US Marshall's Service não realizarão nenhum trabalho além da limpeza da unidade e não são elegíveis para receber bons momentos.
19. Quando o trabalho entra em conflito com os horários do programa, os trabalhadores internos devem resolver esses conflitos com seu supervisor de trabalho e coordenador do programa.

#### **CÓDIGO DE INFRACCIONES**

- 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: acúmulo 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 de telefone do presidiário.

### 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, málicia ou ações intencionais de um preso que causem danos físicos.

Nota: Duas ou mais violações menores podem ser consideradas uma violação grave.

#### **REGRAS DA UNIDADE POSTADAS**

A unidade em que você está hospedado é controlada por um Oficial de Unidade que fará cumprir as Regras a seguir. 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 devem estar devidamente vestidos 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 entrarão no quarto de outro recluso, nem outros reclusos serão permitidos no seu quarto.
11. Vocês irã 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. Como postados por Unidade, roupas e lençóis serão lavados semanalmente.
17. Vocês serão cobrados por todas as roupas e / ou bens danificados ou perdidos emitidos pela instalação.
18. 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, travesseiro e pessoal propriedade, incluindo: cantina, correio, etc.) Você não deixará nada em sua sala de estar, ou com outro preso.
19. 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.
20. 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.
21. Você pode ter permissão para uma quantidade programada de visitas por semana, de acordo com a programação de sua unidade.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. **EM CASO DE QUALQUER EMERGÊNCIA, LUTA, INCÊNDIO, EMERGÊNCIA MÉDICA, ETC. VOCÊ IRÁ PARA O SEU QUARTO IMEDIATAMENTE E SE TRAVAR. NÃO ESPERE PARA SER ORDIDO PARA FAZER.** 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.

27. 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.
28. 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
29. 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.
30. 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.
31. 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
32. 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. 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 contactada pelo contato comum do dia a dia com outras pessoas, estejam elas infectadas com a doença ou não.
  5. Entrar em contato com urina, fezes ou cuspe não dará AIDS a alguém.
  6. 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.
  7. 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 Massachusetts Saúde Pública Linha direta bilingue  (segunda-feira - Sexta-feira, 9h-19h) 1-800-637-3776
---	--	--	--

#### Sanitização de Equipamentos para Capilar

- TratamentoA limpeza, lavagem e higienização de todos os equipamentos para tratamento capilar (tesouras, cabeças, pentes etc.) são de responsabilidade do recluso que utiliza o equipamento, e deve ser preenchido antes e depois de cada uso.
- O uso do desinfetante fornecido, especificamente para cuidados com os cabelos, garantirá a higienização adequada.
- 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.

#### Panos de limpeza higienizadores

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. 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 áreas onde os presidiários fazem suas refeições.

#### Higienização de Utensílios Alimentares

A LIMPEZA, LAVAGEM E SANITIZAÇÃO DE TODOS OS UTENSÍLIOS PESSOAIS E MATERIAIS DE ALIMENTAÇÃO, (FORQUILHAS, TAÇAS ETC.), É SUA RESPONSABILIDADE E DEVE SER CONCLUÍDA APÓS CADA UTILIZAÇÃO. O USO DO SANITIZER APÓS A LAVAGEM.

**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	Barra 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 emitui 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 Barbeação
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.
- **Inspeção 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 cobrado 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  
PLYMOUTH, MA 02360

**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:** evitar uma ameaça 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 EMDEDE DE 14ABRIL2003**

**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, archivó 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 ANUNCIOS de Unidade que revisarão, resposta e / ou adiante conforme procedimentos estabelecidos

---

**Inmate Section / La Sección del preso / Seção de ocupante**

Aggrieved: \_\_\_\_\_ ID #: \_\_\_\_\_ Unit / Room#: \_\_\_\_\_  
 Apenado: \_\_\_\_\_ La unidad / el Cuarto #: \_\_\_\_\_  
 Entristecido: \_\_\_\_\_ Unidade / Quarto #: \_\_\_\_\_

Caseworker's Name \_\_\_\_\_ Date of Occurance \_\_\_\_\_  
 El Nombre de asistente social \_\_\_\_\_ 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 si 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 si con quien? / Se sim, com quem? \_\_\_\_\_

When? / Cuando? / Quando? \_\_\_\_\_ Results / Resulta / Resultados \_\_\_\_\_

Inmate's Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 La Firma de preso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 A Assinatura de ocupante: \_\_\_\_\_ 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 *If approved, describe resolution / Si aceptado, describa la resolución / Se aprovado, descreva resolução*  
 APROBADO \_\_\_\_\_  
 APROVADO \_\_\_\_\_

DISAPPROVED *If disapproved, describe reasons / Si desaprobó, describa las razones / Se desaprovou, descreva razões*  
 DESAPROBADO \_\_\_\_\_  
 DESAPROVADO \_\_\_\_\_

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) los 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 atrair 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: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 La Firma de preso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 A Assinatura de ocupante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

(Inmate's Full Name : El Nombre Lleno 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: \_\_\_\_\_

**Telephone Slip and Instructions**

**This form for distribution at time of Booking & Orientation Only**

ORIENTATION FORM \_\_\_\_\_

PLYMOUTH COUNTY CORRECTIONAL FACILITY  
**INMATE LIST OF DESIGNATED TELEPHONE NUMBERS**  
**LISTA DE NUMEROS DESIGNADOS DE TELEFONO DE ABOGADOS LISTA DE**  
**OCUPANTE DE NUMEROS DE TELEFONE DESIGNADOS**

**IPIN NUMBER:  
(NUMERO DE IPIN)  
IPIN Número**

--	--	--	--	--	--	--	--

This form must be completed in full and signed. Complete names, relationships and telephone numbers must be given, to receive authorization. / Este formulario debe completarse por completo y debe firmarse. Deben darse nombres completos, relaciones y números del teléfono, para recibir la autorización. / Esta forma deve ser completada por completo e deve ser assinada. Devem ser dados nomes completos, relações e números de telefone, receber autorização.

DATE: \_\_\_\_\_  
(FECHA) : Data  
INMATE'S NAME: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL PRESO / O NOME DE OCUPANTE)

HOUSING UNIT: \_\_\_\_\_  
(UNIDAD DE VIVIENDA / UNIDADE MORANDO)  
ID #: \_\_\_\_\_

In the use of my six digit IPIN I will be calling the following 10 (ten) numbers.  
En el uso de mi seis digito IPIN, yo estare llamando los diez (10) numeros que siguen. No uso de meu seis digito IPIN eu estarei chamando o seguinte 10 (dez) números.

ADD (A) DELETE (D)	NAME OF PERSON TO BE CALLED NOMBRE DE PERS NOME DE PESSOA SER CHAMADO/LLAMADO	RELATIONSHIP RELACION RELAÇÃO	TELEPHONE NUMBER NUMERO DE TELEFONO / NÚMERO DE TELEFONE (AREA CODE)-(PREFIX)-(4-DIGITS)	APPROVAL
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	
	FIRST & LAST NAME / PRIMERO & ÚLTIMO NOMBRE / PRIMEIRO & ÚLTIMO NOME		( )-( )-( )	

**ITS Administrator's  
Comments:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In the use of my six digit IPIN I will be calling the following Attorney (s) / Lawyer(s) / Law Firms and / or Clergy members.  
En el uso de mi seis digito IPIN, yo estare llamando los siguientes Abogados / Firmas de Ley y / o miembros del Clero.  
No uso de meu seis digito IPIN eu estarei chamando o Advogado seguinte (s) / o Advogado (s) / Empresas de Lei e / ou sócios de Clero

ADD (A) DELETE (D)	ATTORNEY (ATT) CLERGY (CL)	FULL NAME OF ATTORNEY / LAWYER / LAW FIRM / CLERGY TO BE CALLED (EL NOMBRE LLENO DE ABOGADO / ABOGADO / LA EMPRESA DE LA LEY / EL CLERO SER LLAMADO / NOME CHEIO DE ADVOGADO / O ADVOGADO / LEI FIRME / CLERO SER CHAMADO)	TELEPHONE NUMBER NUMERO DE TELEFONO / NÚMERO DE TELEFONE (AREA CODE)-(PREFIX)-(4-DIGITS)	APPROVAL
			( )-( )-( )	
			( )-( )-( )	
			( )-( )-( )	
			( )-( )-( )	
			( )-( )-( )	

Your acceptance of the IPIN and use of the inmate telephones will be deemed as consent to the conditions and restrictions placed upon inmate telephone calls, including call monitoring, recording, and call detail. (Su aceptación del IPIN y el uso de los teléfonos serán considerado como consentimiento a las condiciones y restricciones que están puesto en las llamadas de teléfono, incluyendo el vigilar, grabar, y detalle de la llamada.) Sua aceitação do IPIN e uso dos telefones de ocupante será julgada como consentimento às condições e restrições colocadas em telefonemas de ocupante, inclusive chamada monitorar, registrando, e chama detalhe.

**INMATE'S SIGNATURE:** \_\_\_\_\_  
(FIRMA DEL PRESO / A Assinatura de ocupante)

**STAFF SIGNATURE:** \_\_\_\_\_

**I.T.S. SIGNATURE:** \_\_\_\_\_

**DATE:** \_\_\_\_\_  
(FECHA / Data)

**DATE:** \_\_\_\_\_

**DATE:** \_\_\_\_\_

**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.

**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 distribuídas 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 SAFETY ORIENTATION SHEET AND RECEIPT FORM**

The inmate safety program has been set up to inform you of safety situations that may arise while you are incarcerated at this facility. Please understand that we cannot possibly cover all possible situations. In the event that you are confronted with a safety situation that has not been covered, please refer to the staff member supervising you.

1. When using a tool for the first time, always ask for instructions on how to use.
2. Always have respect for the tool that you are using, and inspect the tool before using it.
3. When using a tool, always wear safety glasses. Sunglasses, Eyeglasses (corrective or magnifying) and contact lenses are not good eye protection or safety glasses.
4. Machine guards, guides or other safety devices should not be ignored or removed.
5. Jewelry, loose clothing and long hair can all get caught and pull you into machinery.
6. A spill of any kind should be cleaned up or dealt with immediately.
7. To avoid back injury, bend knees, flex stomach and lift with leg muscles.
8. Before using chemicals or cleaning materials, read the label, know what it is, and know what to do if there is an accident.
9. Always carry tools by the handle with the sharp end down.
10. Dull tools can be more dangerous than sharp ones.
11. Flammable materials should be stored separately, away from heat sparks and flames.
12. When an unprotected bystander is present do not start work.
13. Always be alert to oncoming traffic and move quickly across intersections.
14. Do not touch any syringes, needles, condoms or human feces.

**INMATE SAFETY ORIENTATION RECEIPT FORM**

I acknowledge receiving a copy of the INMATE SAFETY ORIENTATION.

**EL PRESO SEGURIDAD ORIENTACIÓN RECIBO FORMULARIO**

Yo reconozco la recepción una copia de la ORIENTACIÓN de SEGURIDAD de PRESO.

**OCUPANTE SEGURANÇA ORIENTAÇÃO RECIBO FORMA**

Eu reconheço recepção uma cópia da ORIENTAÇÃO de SEGURANÇA de OCUPANTE.

Pant Size:  
El Tamaño del pantalón:  
Lateje Tamanho: \_\_\_\_\_

Shirt Size:  
El Tamaño de la camisa:  
Tamanho de camisa: \_\_\_\_\_

Shoe Size:  
El Tamaño del zapato:  
Tamanho de sapato: \_\_\_\_\_

Inmate's Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

La Firma de preso: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

A Assinatura de ocupante: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**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