



BIENVENIDA DEL DIRECTOR

GUÍA PARA EL RESIDENTE DEL WRC DEL CONDADO DE DAUPHIN

**HOY NO ES UN DÍA
MÁS. ES UNA NUEVA
OPORTUNIDAD,
OTRA
OPORTUNIDAD, UN
NUEVO COMIENZO.
APROVECHALO.**

Bienvenido al Centro de Libertad Condicional para Trabajar (WRC, Work Release Center) del Condado de Dauphin. Su ingreso aquí indica que pronto regresará a la comunidad. Es crucial para su éxito que se prepare para esa fecha.

Y es fundamental que consiga un empleo significativo y duradero. Esta es la función principal del programa. Debe trabajar a tiempo completo y tanto como sea posible. Así mantendrá a su familia y cumplirá las obligaciones económicas impuestas por el tribunal.

En segundo lugar, nuestra función es ayudarlo con las condiciones especiales impuestas por el juez. Las condiciones especiales que puede cumplir mientras está en el WRC le facilitarán mucho la transición si ya ha cumplido algunas de sus obligaciones con el tribunal. Esto le permitirá centrarse en su progreso como residente del Centro de Libertad Condicional para Trabajar y prepararse para realizar una adaptación positiva a la supervisión de la libertad condicional, de modo que evite futuros contactos con los tribunales. El centro trabaja muy estrechamente con el departamento de libertad condicional y nuestro personal puede ayudarlo a pasar del encarcelamiento a la supervisión en libertad condicional.

Una actitud positiva es un componente clave del éxito. Si elige no prepararse para la liberación o mostrar un enfoque negativo respecto del ingreso al centro, prepárese para el fracaso. Los residentes fracasan porque no aceptan la responsabilidad de sus actos. Esto da lugar a interacciones negativas con otros residentes, el personal y los empleados. A menudo, estos residentes fracasan y son expulsados del programa o, lo que es peor, complican las cosas escapándose. No puedo insistir lo suficiente en esta lógica defectuosa. Esto nunca resuelve el problema real y solo compra unos pocos días, semanas o meses de libertad antes de enfrentarse a nuevos cargos penales. Si no saca nada más de esta bienvenida, escuche cuando digo que escapar no resolverá ningún problema. Acepte su responsabilidad. Concéntrese en tomar medidas para garantizar el éxito de la liberación. Escuche al oficial que se le asigne. El personal del Centro de Libertad Condicional para Trabajar está aquí para ayudarlo a tener éxito. Queremos mejorar sus oportunidades mediante el desarrollo laboral, el tratamiento y la educación. Muchos de estos servicios se ofrecerán en el centro y es aconsejable participar en ellos. Es por su bien y el de su familia. Buena suerte y mis mejores deseos.

Matthew A. Miller

La Libertad Condicional para Trabajar del Condado de Dauphin es operada estrictamente para proporcionarle una oportunidad de dar un giro a su vida y mejorar sus opciones profesionales.

Aunque la naturaleza restrictiva de la Libertad Condicional para Trabajar pueda parecer algo asfixiante en ocasiones, resulta necesario para garantizar la seguridad de su experiencia en el centro y para proporcionarle una residencia temporal saludable, así como un ambiente de descanso cuando vuelva de trabajar.

La responsabilidad máxima de su éxito dependerá exclusivamente de usted. El personal del centro y yo haremos todo lo posible por ayudarlo, siempre y cuando se cumplan todas las normas y reglamentaciones.

Matthew Miller

Nunca te rindas.
Si te caes... vuelve a levantarte.
Hoy es un nuevo día.
Depende de ti volver al buen camino.
Depende de ti acercarte a tus metas y sueños.
Puedes hacerlo.



**SOLO HACE FALTA
UNA PERSONA PARA
LLEGAR A LA CIMA
(USTED).**
**EL PERSONAL DEL WRC
LO AYUDARÁ.**
**¡SOLO USTED PUEDE
HACERLO REALIDAD!**

**Una actitud
positiva lo
cambia
todo.**

RESIDENTES DESEMPLEADOS- Bajo la supervisión del Equipo de Transición al Empleo (Employment Transition Team, ETT).

1. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- a. Todo residente desempleado bajo la supervisión del ETT dispondrá de un plazo máximo de 30 días para obtener un empleo. Durante dicho plazo se ofrecerán programas de ayuda al empleo.
- b. Si el residente no se compromete activamente a obtener un empleo o sigue desempleado después de 30 días, el ETT evaluará los esfuerzos del residente y los posibles factores que le impidan obtener un empleo, si los hubiere, y determinará si se justifica una revisión disciplinaria para reevaluar su participación continuada en el programa de Libertad Condicional para Trabajar.
- c. A los residentes del ETT se les permitirá una salida para comprar comestibles y una entrega a domicilio o dos a la semana. Cuando los residentes salgan a hacer las compras, se espera que vuelvan dentro del tiempo asignado con la compra y el recibo.
- d. Los residentes desempleados podrán acudir a los servicios religiosos.
- e. El tratamiento ordenado por el tribunal es obligatorio. La política de Libertad Condicional para Trabajar exige un tratamiento recomendado.
- f. Si el residente consigue y mantiene un empleo a tiempo completo durante un periodo de 7 días, se examinará su posible paso de la situación de ETT a la de residente ordinario. Los cambios de estado del ETT se producen todos los viernes y el UT podrá tomarse a partir del lunes de la semana siguiente.
- g. Si un residente con empleo remunerado pierde el empleo repentinamente, se registrará en su expediente y se informará al tribunal para determinar si es culpable y si deben tomarse medidas disciplinarias.

2. PASE DE LISTA

- a. Los residentes masculinos del ETT serán despertados a las 6:00 a. m. diariamente y las residentes femeninas a las 6:30 a.m., para asegurar suficiente tiempo para que todos se vistan, asean y se les administren medicamentos si es necesario. Los residentes del ETT deberán firmar una hoja al despertar y levantarse cuando los despierte el personal. Los residentes masculinos deben estar en posición de firmas para pasar lista a las 6:30 a. m., y las residentes femeninas a las 7:30 a. m., listos y preparados para comenzar su día. Por la mañana se pasará lista rápidamente a todos los residentes del ETT y se establecerán los cronogramas diarios, que podrán incluir la búsqueda de empleo, entrevistas, servicio comunitario obligatorio asignado o citas de tratamiento.
- b. **TODOS LOS RESIDENTES DESEMPLEADOS DEBEN PRESENTARSE AL PASE DE LISTA.**

REQUISITOS LABORALES/EMPLEO

1. EMPLEO A TIEMPO COMPLETO

- a. Debe mantener un trabajo a tiempo completo o casi a tiempo completo para poder permanecer en el Centro de Libertad Condicional para Trabajar (WRC). Si surge un conflicto entre un trabajo a tiempo completo y otro a tiempo parcial, el trabajo a tiempo completo tiene prioridad. **Una cantidad mínima de horas semanales determinada por el ETT se considera empleo a tiempo completo y debe mantenerse.**
- b. No puede dejar un trabajo o cambiar de empleo sin la aprobación del Equipo de Transición al Empleo del WRC, del vicedirector o del director, junto con el responsable de Casos que se le haya asignado.
- c. **Si se aprueba el cambio de trabajo, DEBE avisarle al empleador que va a dejar con dos semanas de antelación.**
- d. Debe ir y volver directamente al lugar de trabajo en el medio de transporte aprobado por el Centro de Libertad Condicional para Trabajar.
- e. No se permiten visitas en el lugar de trabajo ni en las inmediaciones.
- f. Si se aprueba que un residente tenga un teléfono celular, cualquier uso durante el empleo debe seguir la política o directrices del empleador.

2. EMPLEO SECUNDARIO O A TIEMPO PARCIAL

- a. Es conveniente tener un segundo trabajo o un trabajo a tiempo parcial.
- b. Debe presentar una solicitud de puertas abiertas, dirigida al director, para obtener un 2º empleo o un empleo a tiempo parcial.

3. HOJAS BLANCAS (Cronograma de trabajo)

- a. El viernes se le entregará un nuevo cronograma (hoja blanca) con el cronograma actual y un formulario que deberá llenar su empleador con el cronograma de la semana siguiente. Este formulario debe ser llenado por el empleador, con su firma, y devuelto por usted al WRC **a más tardar el jueves por la noche después de su turno de cada semana.**
- b. Si no cumple el plazo del jueves a la medianoche, será retenido en el centro en lugar de presentarse en el lugar de trabajo. **NOTA: ¡¡¡NO SE LE PERMITIRÁ SALIR DEL EDIFICIO SIN UN CRONOGRAMA!!!**
- c. Deben completarse las horas de trabajo en los espacios correspondientes. El tiempo de viaje de ida y vuelta al trabajo será determinado por el personal del WRC.
- d. La no presentación de hojas blancas, la falta de información en estas o el retraso en su entrega, supondrán la pérdida de los privilegios, incluido el UT.
- e. Deberá programar todas las autorizaciones de tiempo fuera, como el UT y los programas de tratamiento, en la hoja blanca. De lo contrario, podría perder citas de tratamiento y posibles privilegios.

4. DISPOSICIONES VARIAS

- a. La finalización de cualquier tipo de empleo, a tiempo completo o parcial, puede resultar en una medida disciplinaria, incluida la pérdida de privilegios o el regreso a la Prisión del Condado de Dauphin (Dauphin County Prison, DCP). Una vez escrito, se tomará una decisión en una audiencia judicial para determinar la situación del residente.
- b. Se prohíbe viajar fuera del estado de Pensilvania a menos que lo autorice el director o vicedirector del WRC.
- c. Hay algunos empleadores que, por la naturaleza de sus profesiones y actividades, deben recorrer largas distancias hasta los lugares de trabajo dentro o fuera del estado. A veces, esto implica pasar una noche fuera. Su empleador debe presentarle al director o vicedirector una solicitud de permiso de una noche fuera una semana antes. Puede ser necesario obtener la aprobación del Tribunal antes de que se le conceda el permiso. Si se aprueba, el empleador deberá llenar una hoja de permiso. Podrán establecerse medidas restrictivas adicionales cuando se produzca esta situación.
- d. Los residentes pueden acudir a Career Link presentando una solicitud (puertas abiertas). Los residentes pueden ir a Career Link una vez por semana con aprobación hasta que se los contrate.
- e. El Centro de Libertad Condicional para Trabajar confía a los empleadores la seguridad de los residentes y la responsabilidad de asignarles solamente tareas y deberes para los que han sido debidamente capacitados y calificados. Si un residente considera que su entorno de trabajo o las tareas que se le asignan son peligrosas y suponen una amenaza para su bienestar debido a que no ha recibido la formación/calificación adecuada para realizarlas, debe comunicar sus inquietudes lo antes posible a un Oficial de Libertad Condicional del ETT del Centro, al Oficial de Libertad Condicional que se le haya asignado, a un supervisor adjunto (supervisor de turno) de guardia o a un miembro del Equipo de Gestión de Libertad Condicional para Trabajar. Los problemas de seguridad se transmitirán a los miembros adecuados del personal para que investiguen las inquietudes del residente. Durante este proceso, no se exigirá al residente que siga asistiendo a las horas de trabajo programadas mientras se investigan los problemas de seguridad comunicados. Los residentes que trabajen en un entorno inseguro podrán buscar empleo en otro lugar. Los residentes que no trabajen en un entorno inseguro conversarán sobre sus tareas y deberes con su empleador y con el WRC para ver si se les pueden asignar tareas y deberes diferentes o si necesitan más formación. Si el residente sigue insatisfecho con las funciones y tareas que se le asignan, puede analizar la posibilidad de buscar empleo en otro lugar con el Oficial de Libertad Condicional que se le haya asignado.

5. RESIDENTES CON EMPLEO POR CUENTA PROPIA

- a. Puede trabajar solo 6 días a la semana, 12 horas al día, incluidos los desplazamientos de ida y vuelta al lugar de trabajo.
- b. Deberá aportar pruebas de que su empresa es válida, entre las que se incluyen un número de identificación fiscal federal, un número de contratista de Pensilvania (si corresponde), un seguro de responsabilidad civil y la documentación fiscal más reciente.
- c. Deberá informarle al centro sobre cualquier cambio de lugar de trabajo antes de que ocurra o, en el caso de un empleo que requiera cambios diarios frecuentes, deberá presentarle diariamente al centro de control un cronograma de los lugares en los que trabajará.
- d. Debe reunirse con el Coordinador para revisar y firmar el acuerdo de empleo por cuenta propia.
- e. Debe llenar y entregar una hoja de horas semanal al departamento fiscal. **NOTA:** En caso de no presentar las hojas de horas semanales, será retenido en su puesto de trabajo y es posible que se le deniegue el derecho a seguir trabajando por cuenta propia.

6. PROCESO DE SOLICITUD DE EMPLEO/ENTREVISTA

- a. Todas las preguntas relacionadas con el empleo deben remitirse al Equipo de Transición al Empleo a través del proceso del formulario de solicitud de puertas abiertas. Se puede enviar **UN** formulario de solicitud de puertas abiertas a la vez.
- b. Al presentarlo, debe **PRIMERO** contactar con el empleador para averiguar si de hecho están contratando, preguntar dónde obtener una solicitud (en el establecimiento o en línea) y preguntar si aceptan los programas de Libertad Condicional para Trabajar.

- c. Cuando acuda a un posible empleador para una entrevista o postularse a un empleo, la persona del lugar de empleo que le entregue la solicitud o realice la entrevista deberá firmar el formulario de autorización que se le proporcione para verificar su asistencia y cuál ha sido el resultado de su solicitud o entrevista (contratado o no contratado). **No** se permite los formularios de autorización durante el fin de semana sin la aprobación previa de un miembro del personal del ETT.
- d. No puede tomarse tiempo libre de un trabajo actual (a tiempo completo o parcial) para postularse a otro empleo o para una entrevista con otro posible empleador sin permiso del director o del personal del ETT.
- e. Su formulario de autorización **DEBE** devolverse al personal del ETT o del centro de control antes de que pueda presentar otra solicitud de puertas abiertas. Una cosa a la vez.
- f. Al llenar una solicitud de empleo o ir a una entrevista de trabajo, **DEBE** comportarse de manera profesional. **NO** use zapatos de ducha, zapatillas, pantalones anchos, pelo despeinado, auriculares, ropa manchada o rota. Asegúrese de lavarse los dientes, ducharse, vestirse adecuadamente y arreglarse. Esto va a beneficiarlo al ir a una entrevista o postularse para un empleo.

7. TRANSPORTE

- a. Deberá viajar directamente hacia y desde el lugar de trabajo por la ruta más directa. Esto también se aplica al tiempo para adquirir servicios y a cualquier otro tiempo fuera. **Los hombres y mujeres alojados en el WRC no pueden viajar juntos a ningún otro lugar designado, excepto por motivos de trabajo.**
- b. Es de su entera responsabilidad **saber a qué hora debe irse del centro y estar preparado 15 minutos antes de la salida.**
- c. Todos los cambios en las ubicaciones de los lugares de trabajo deben comunicarse al supervisor del WRC junto con las indicaciones para llegar al nuevo lugar antes de realizar el cambio.
- d. Es su responsabilidad llamar al centro y notificar al personal cualquier problema que surja durante el tiempo que esté fuera, por ejemplo: dejar el primer trabajo y viajar al segundo, terminar el turno antes de tiempo o quedarse más tarde de lo previsto, que el transporte llegue tarde, etc.
- e. Cualquier residente que posea una licencia de conducir válida deberá tener una autorización por escrito del director o su designado antes de que se le permita operar cualquier vehículo durante su estancia en el WRC.
- f. Los residentes que estén cumpliendo una condena por DUI (conducir bajo los efectos del alcohol y las drogas), detenidos por DUI o con un caso de DUI pendiente de resolución, no serán tenidos en cuenta para los privilegios de conducir.
- g. Se le permitirá poseer y conducir un vehículo de motor con permiso del director o vicedirector. Deberá tener un permiso de conducir válido de Pensilvania, matrícula en vigor y prueba de que dispone de un seguro adecuado.
- h. Si el vehículo que se va a utilizar es propiedad/está matriculado a nombre de un tercero, dicha persona deberá proporcionar una autorización por escrito y **certificada por notario** al supervisor del centro de control con la constancia de la titularidad.
- i. Todos los vehículos propiedad de residentes están sujetos a registros sin previo aviso en cualquier momento o lugar.
- j. Las llaves del vehículo deberán entregarse al personal inmediatamente después de su regreso al WRC. Se guardarán en la caja de llaves para residentes pegadas a la etiqueta de identificación del vehículo correspondiente.
- k. Todos los vehículos de residentes deben estacionarse en la fila superior trasera frente al Centro de Libertad Condicional para Trabajar de Mujeres.
Los residentes **no** pueden conducir **NINGÚN** vehículo sin la autorización de la gerencia del centro.

8. SERVICIOS DE TRANSPORTE

- a. **Transporte al Centro de Libertad Condicional para Trabajar**
 - 1. Si el personal está disponible, el centro le proporcionará servicios de transporte a citas médicas (excluyendo hospitales y clínicas) y a Walmart para comprar ropa/zapatos de trabajo por una tarifa de **\$4.00 por viaje** que se facturará a la cuenta fiscal del residente. El personal de Libertad Condicional para Trabajar no proporcionará transporte para que los residentes trabajen, a menos que lo apruebe el director.
 - 2. Todos los residentes que necesiten ir a Penn Dot o a la Oficina de la Seguridad Social solo podrán hacerlo los martes y jueves de cada semana y serán transportados por el personal. Todos los residentes tendrán que registrarse al pasar lista por la mañana. Esto incluye también a los no residentes del ETT.
 - 3. **TODA PERSONA QUE NECESITE TRANSPORTE DEL WRC DEBE INSCRIBIRSE CON EL PERSONAL DEL ETT AL PASAR LISTA.**
 - 4. El transporte puede suspenderse o retrasarse debido a la disponibilidad del personal, a las condiciones meteorológicas imprevistas o a otras circunstancias especiales que el equipo gerencial del WRC considere necesarias para la seguridad.

b. Pase de autobús

1. El Centro de Libertad Condicional para Trabajar del Condado de Dauphin le proporcionará un pase de autobús CAT de la Zona 1 de once viajes o un pase de autobús ilimitado de 31 días a los residentes que no cuenten con medios de transporte confiables para obtener y mantener un empleo o cumplir con otras estipulaciones impuestas por el tribunal o los proveedores de servicios sociales.
2. El departamento fiscal del WRC cargará a la cuenta del residente un importe equivalente al costo de un abono de autobús CAT.
3. El residente debe presentar una solicitud de pase de autobús para su aprobación. Es posible que las solicitudes de última hora no se aprueben a tiempo.
4. **NO SE EXPEDIRÁN** abonos adicionales hasta que el residente haya abonado el primer abono o haya obtenido un empleo.

c. Programa de seguimiento por GPS

1. El objetivo principal del programa de seguimiento por GPS es garantizar el control del interno en régimen de Libertad Condicional para Trabajar mientras se encuentra fuera en la comunidad. El seguimiento por GPS garantizará que el interno en Libertad Condicional para Trabajar cumple un programa preaprobado que le concede permiso para acudir a lugares autorizados de la comunidad para trabajar, recibir tratamiento u otros fines necesarios. Además, proporciona un medio superior para mejorar la seguridad de la comunidad al responsabilizar a los internos por su comportamiento. Esto se logra mediante la supervisión estrecha de las actividades de cada interno mientras se encuentran fuera del centro. El programa de seguimiento por GPS también se utiliza para proteger a los residentes en Libertad Condicional para Trabajar de personas vengativas del exterior que los acusan de hacer cosas indebidas o de estar en lugares no autorizados.
2. Las condiciones del seguimiento por GPS y la política de equipamiento serán revisadas y firmadas por todos los residentes en Libertad Condicional para Trabajar asignados al programa de seguimiento por GPS. El incumplimiento de estas condiciones designadas en la política pondrá en peligro la participación futura en el programa de Libertad Condicional para Trabajar.
3. El condado de Dauphin asume la carga financiera de los costos asociados al equipo de GPS. No obstante, en caso de que un residente dañe, pierda o no cargue correctamente el equipo según las instrucciones, será responsable económicamente de este y se le aplicará la tarifa correspondiente. En caso de que se escape con una unidad de seguimiento por GPS, se le podrá facturar hasta el importe total de todo el costo de una nueva unidad cuando deba comparecer ante el tribunal si está dañada o es irrecuperable.

PRIVILEGIOS DE TIEMPO FUERA- Los privilegios de tiempo fuera incluyen:

1. **Periodo de servicio/compra de comestibles:** Para obtener este privilegio, debe ser un residente en “buenos términos” (*Good Standing*). Este privilegio es autorizado por el juez presidente del Condado de Dauphin y el director/vicedirector de Libertad Condicional para Trabajar. Es un privilegio destinado a permitirle reunirse, durante un breve periodo de tiempo, con su familia en lugares previamente aprobados.
 - A. Se aplicarán las siguientes **DIRECTRICES** :
 1. Debe trabajar a jornada completa.
 2. Los residentes trasladados fuera del ETT tendrán derecho al periodo de servicio/compra de comestibles el lunes siguiente.
 3. Su hoja blanca debe estar actualizada y debidamente cumplimentada. Recibirá dos periodos de 2 horas de tiempo de servicio/compra de comestibles por semana siempre que cumpla las reglas y regulaciones del WRC. **DEL FICHAJE DE SALIDA AL FICHAJE DE ENTRADA ¡SIN EXCUSAS! (NO LLEGUE TARDE)**. El periodo de servicio/compra de comestibles podrá tomarse dos veces el mismo día, pero deberá regresar al WRC y reportarse de nuevo antes de tomárselo por segunda vez.
 4. Esto tiene por objeto permitirle pasar tiempo en familia, cortarse el pelo, acompañar a sus hijos a lugares recreativos, hacer las compras u otras actividades aprobadas de antemano por la gerencia del WRC.
 5. Deberá anotar las horas y la fecha del tiempo de servicio en su hoja blanca a más tardar el jueves a medianoche de cada semana. Si no está en su hoja blanca, pero está autorizado por el personal para ir a la tienda de comestibles, específicamente para comestibles, deberá regresar dentro del tiempo asignado con los comestibles y el recibo correspondiente. Los residentes que salgan para adquirir servicios/comprar comestibles deberán regresar al centro antes de las 08:00 p. m. cada noche.
 6. Los lugares autorizados para este fin son los que figuran en la guía del residente, a menos que se obtenga un permiso especial del director o vicedirector.
 7. **NO** se permite tomar taxi, autobús ni Uber hacia los lugares de servicio/compra de comestibles.

PRIVILEGIOS DE TIEMPO FUERA—continuación

B. RESTRICCIONES:

1. **¡Las residencias privadas están fuera de los límites!**
2. Queda **terminantemente prohibido** entrar en cualquier sitio en el que sea necesario pagar una entrada para ponerse en contacto con usted.
3. No se aprobarán periodos de servicio/compra de comestibles antes de las 8:00 a. m. a menos que lo apruebe el director/vicedirector del centro.
 - Los residentes masculinos no pueden utilizar el periodo de servicio/compra de comestibles durante el horario de limpieza de 10:45 a. m. a 12:00 del mediodía.
 - Las mujeres residentes no pueden utilizar el periodo de servicio/compra de comestibles durante el horario de limpieza de 1:45 p. m. 3:00 p. m.
4. Si no puede explicar su paradero mientras está fuera del centro, se considerará que no puede **"rendir cuentas"** por su tiempo. Estará sujeto al proceso disciplinario del tribunal y podrá ser enviado de nuevo a la DCP.
5. Si se desvía de su destino por no utilizar la ruta más directa, o se detiene en algún lugar sin autorización del personal del centro, se considerará que ha incumplido las condiciones del seguimiento por GPS y que ha ido a un "lugar no autorizado". Estará sujeto al proceso disciplinario del tribunal y podrá ser enviado de nuevo a la DCP.
6. La zona arbolada más allá de la parada de autobús del centro en el callejón sin salida y a lo largo de Gibson Boulevard se considera una zona no autorizada.

C. UBICACIONES AUTORIZADAS PARA EL TIEMPO DE SERVICIO

1. Restaurantes/Comida rápida:

- | | |
|---|---|
| a. Applebee's—Harrisburg Mall | m. Lucy's Hair N Nail Spa |
| b. Brothers Pizza—Highpoint Commons | n. Macaroni Grill—2531 Brindle Rd, Susq. Twp. |
| c. Burger King—Paxton St. | o. McDonald's—Hbg. Mall or Paxton St. |
| d. Capital Diner—Eisenhower Blvd. | p. Mission BBQ—Jonestown Rd. |
| e. Cracker Barrel—2525 Brindle Drive, Hbg. | q. Olive Garden—Jonestown Rd. |
| f. Chili's—Highpoint Commons | r. Pizza Hut—Paxton St. |
| g. Dairy Queen Chill & Grill—S. Cameron St. | s. Red Lobster—Jonestown Road |
| h. Friendly's—Highpoint Commons | t. Ruby Tuesdays—Paxton St. |
| i. Fiesta Mexico—Paxton St. | u. Santo's Pizza—Paxton St. |
| j. Hardee's - Paxton St. | v. Subway—Highpoint Commons |
| k. Hibachi Grill - Tech Port | w. Texas Roadhouse—Union Deposit Rd. |
| l. I Hop—Union Deposit Rd. | |

2. Entretenimiento familiar:

- a. Patinaje sobre hielo - Twin Ponds
- b. Bowling - ABC Eisenhower Blvd.
- c. Hoffer Park - Middletown (solo del 15 de abril al 15 de octubre)
- d. City Island - Minigolf, jaulas de bateo, comida rápida, etc. (Solo en temporada)
- e. Fort Hunter - Cerca de la ciudad de Dauphin (solo del 15 de abril al 15 de octubre)
- f. Vanatta Park—South 50th. Street, Harrisburg

NOTA: Todos los parques están limitados al periodo comprendido entre el 15 de abril y el 15 de noviembre de cada año.

3. Franquicias generales/Tiendas al por menor

- a. Bass Pro
- b. Capital City Mall & Food Court **NOTA: ¡Los cines están "fuera de los límites"!**
- c. Colonial Park Mall and Food Court **NOTA: ¡Los cines están "fuera de los límites"!**
- d. Tienda de segunda mano Community Aid—Lewis Rd.

- e. Tienda Family Dollar-Kline Village
- f. Tienda departamental Gabriel Brothers
- g. Highpoint Plaza
- h. Shining Light—1310 N. 3rd. St. Hbg.
- i. Salvation Army
- j. Wal-Mart-Rt. 322

4. **UBICACIONES AUTORIZADAS PARA LA COMPRA DE COMESTIBLES:**

1. Weis Markets/Price Rite- Union Deposit.
2. Giant - Kline Plaza, Ruta 322, Union Deposit
3. Walmart, Sam's Club y Aldi - Complejo Wal-Mart en la Ruta 322
4. Target-High Point Commons
5. Sharp Shopper- Linden Centre Middletown (Cerrado los domingos)
6. Dollar Tree-Paxton St.
7. Otros que apruebe el supervisor de turno al volver del trabajo. Debe llamar antes de parar en el lugar.

D. **RESTRICCIONES EN LA COMPRA DE COMESTIBLES:**

1. Todas las bolsas de la compra serán registradas al volver al centro y es obligatorio presentar un **recibo**. Todos los contenedores deben ser nuevos y estar precintados al llegar al WRC.
2. **No se comprarán bebidas, incluidas las bebidas en polvo y la crema líquida para el café**, fuera del centro ni se introducirán en el centro por ningún otro medio, a excepción del café, el chocolate caliente y las bolsitas de té.
3. Todos los alimentos deben guardarse en los armarios designados y deben consumirse en las zonas de comedor previstas (mesas de picnic).
4. No se permite guardar alimentos en las zonas de los dormitorios, incluidos los baúles y los casilleros verticales. Está permitido guardar alimentos no perecederos en los casilleros de pared (en las inmediaciones de los comedores del WRC - mesas de picnic).
5. Todos los artículos de requerimientos nutricionales llevados al WRC deberán ser aprobados previamente por un miembro del equipo gerencial.
6. **Se prohíbe traer comidas preparadas en casa** al WRC.
7. El robo de cualquier comestible resultará en una medida disciplinaria con posible transporte de vuelta a la Prisión del Condado de Dauphin.
8. Sus familiares están autorizados a hacer las compras por usted siempre que se respeten las Restricciones (sección D).
9. Usted es responsable de preparar sus propias comidas y de limpiar lo que ensucie.
10. Se le permite parar después del trabajo en una tienda de comida para llevar, una tienda de conveniencia o un restaurante de comida rápida, pero debe consumir la comida en ruta antes de volver al WRC siempre que llame al centro de control antes de parar, vuelva al centro a tiempo y traiga un recibo como prueba de la compra.
11. Se pueden utilizar los teléfonos para residentes para realizar pedidos de comida de 5:00 p. m. a 7:00 p. m. todos los días y de lunes a viernes de 12:00 p. m. a 2:00 p. m. Los proveedores deben ser aprobados previamente por un miembro del personal de guardia en el momento de la llamada.
12. Los residentes desempleados pueden pedirles a sus familiares que les lleven los alimentos que necesiten durante el periodo de desempleo dos veces por semana.
13. No se permite tomar taxi, autobús ni Uber hacia o desde los lugares de servicio/compra de comestibles.
14. La única excepción a caminar al lugar de servicio/compra de comestibles será al Harrisburg Mall y el Dollar Tree en la calle Paxton a discreción del equipo gerencial del WRC.
15. Si es regresado a la DCP, perderá toda la comida que tenga en el WRC.

2. SERVICIOS RELIGIOSOS

La política de servicios religiosos del Centro de Libertad Condicional para Trabajar del Condado de Dauphin garantiza que todos los residentes podrán participar en servicios religiosos. El personal del centro transportará a los residentes en horarios y a lugares predeterminados según las siguientes directrices.

- Servicios protestantes:	4:00 p. m.	Domingos:	Instalaciones de las Iglesias Cristianas Unidas, 413 South 19th. St., Harrisburg.
- Servicios católicos:	12:00 p. m.	Domingos:	St. Francis of Assisi, 1439 Market St. Harrisburg, Pensilvania
- Servicios islámicos:	A determinar	Viernes:	Sociedad Islámica del Área metropolitana de Harrisburg, 407 Nth. Front St., Steelton con el imán Arif Shaikh.
- Testigos de Jehová:	A determinar	Sábados	Gibson Blvd.

Otras denominaciones religiosas que no sean protestantes, católicas o islámicas serán evaluadas y atendidas caso por caso, de modo que se ofrezcan servicios religiosos para todos los que deseen practicar su fe. Los familiares y amigos pueden asistir a estos servicios.

Si ha sido trasladado al Centro de Libertad Condicional para Trabajar desde la DCP, su religión ya habrá sido declarada. Todas las personas enviadas directamente o que lleguen de manera espontánea llenarán un formulario de inventario religioso en el que declararán sus preferencias religiosas. Mientras esté en Libertad Condicional para Trabajar, esa declaración le permitirá practicar y asistir a los servicios religiosos que declare.

Si desea asistir a servicios religiosos que no figuran en la lista anterior, deberá presentar una solicitud de puertas abiertas a la gerencia para su aprobación. Para planificar y coordinar el transporte para los servicios católicos y protestantes, el personal proporcionará una hoja de inscripción los sábados. Si el personal está disponible, se transportará a los residentes de ida y vuelta al servicio.

3. BIBLIOTECA JURÍDICA

Todo residente que solicite el acceso a la biblioteca jurídica deberá presentarle al director un formulario de solicitud de puertas abiertas para acceder a ella. La gerencia coordinará una fecha y hora en consecuencia con la Biblioteca Jurídica del Condado de Dauphin, situada en el Palacio de Justicia del Condado de Dauphin. La Biblioteca Jurídica estará a disposición de los residentes en régimen de Libertad Condicional para Trabajar en los horarios designados que se pongan a disposición del público en general. La Biblioteca Jurídica está abierta al público de lunes a viernes, de 8:00 a. m. to 1:00 p. m.

4. TIEMPO FUERA ADICIONAL AUTORIZADO

- a. Periódicamente, determinados eventos requerirán su presencia fuera del WRC. Algunos ejemplos son: citas con el médico, visitas de emergencia al hospital, reuniones con su abogado, renovaciones de la licencia de conducir y otros, según corresponda.
- b. El personal y los supervisores del WRC serán lo más indulgentes posible dentro de las limitaciones de nuestras directrices de funcionamiento. Los residentes que no estén al corriente de sus obligaciones o que hayan tenido incidentes documentados de falta de responsabilidad no deben esperar este privilegio.
- c. Todas las solicitudes de tiempo fuera adicional deben solicitarse utilizando el formulario de puertas abiertas que puede obtenerse en el centro de control.
- d. Todas las citas con el DRO deben programarse a través del centro de control para reunirse con el representante que acudirá al centro el primer miércoles de cada mes a las 2:30 p. m., según sea necesario.

5. RESTRICCIONES

- a. Cuando el personal o los supervisores toman una decisión, esta debe cumplirse. No se recurrirá a ningún otro miembro del personal para mediar en las decisiones del personal.
- b. No se tolerarán los intentos de eludir las decisiones del personal.

ROPA Y BIENES PERSONALES

1. ROPA PERMITIDA

- a. 5 pares de vaqueros/pantalones, 10 camisetas, 10 pares de calcetines y ropa interior, 5 sujetadores, 2 pares de pantalones de chándal y sudaderas, 5 pares de pantalones cortos o leggings/pantalones de yoga, 2 cinturones, 3 camisas de vestir/casuales y 3 vestidos/faldas.
- b. 3 pares de zapatos/zapatillas y 1 par de chanclas/zapatos de ducha.
- c. 2 camisetas y 1 sudadera suministradas por el WRC.
- d. 1 chaqueta/abrigo y 1 par de guantes de invierno.
- e. 1 Gorra (no se puede llevar dentro del WRC). **Solo se pueden usar cofias o gorras para ondas de nylon al dormir y en el área de literas.**
- f. 1 paraguas plegable (18 pulgadas como máximo)
- g. Cuando el trabajo de un residente requiera ropa adicional por encima de la cantidad permitida, el residente es responsable de presentar una solicitud al director, vicedirector o a los supervisores justificando el pedido.

NOTA: Cualquier prenda que no figure en la lista anterior o que supere las cantidades permitidas será confiscada. Además, pueden imponerse medidas adversas. (Pérdida de privilegios)

2. RESTRICCIONES A LA VESTIMENTA

- a. Toda la ropa que se traiga al WRC debe ser aprobada e inventariada por el personal del WRC. La entrega inicial al WRC debe tener lugar el primer día después de que termine la orientación. La vestimenta inadecuada será confiscada por los Oficiales y se podrán tomar medidas disciplinarias.
- b. Todo elastano, ropa o material ajustado.
- c. Pantalones por debajo de la cadera. Se debe llevar cinturón para sujetar los pantalones. Los pantalones que se lleven por debajo de la cintura podrán ser confiscados.
- d. No se permiten camisetas sin mangas ni sombreros. Los sombreros **SOLO** pueden usarse en el patio de recreo o fuera del WRC.
- e. Se confiscarán las prendas que exhiban logotipos inapropiados, como hojas de cannabis, cerveza, blasfemias, palabras, escenas o gráficos vulgares o indecentes, declaraciones políticas o cualquier otra cosa que el personal del WRC considere inapropiada. La ropa, los zapatos, los sombreros y los abrigos con compartimentos ocultos pueden ser confiscados.
- f. Deberá ir correctamente vestido en todo momento. **Al entrar en el WRC no tendrá más de 5 minutos para ponerse la camiseta del centro.**
- g. No se podrá llevar ropa de dormir fuera de los edificios del WRC ni en la zona de la sala de día. No se permiten batas de casa en el WRC.
- h. Debe ir correctamente vestido al entrar y salir del cuarto de baño/ducha. Se llevarán pantalones cortos y camiseta como mínimo. **Deben utilizarse calcetines en todo momento.**
- i. Ropa cara como abrigos de piel, zapatos, botas, zapatillas de deporte u otros artículos **no** se pueden llevar al centro. Si hace caso omiso de esta norma, cualquier pérdida, robo o daño de los artículos mencionados será su responsabilidad personal.
- j. Toda la ropa del WRC debe lavarse antes de su puesta en libertad.

3. HIGIENE PERSONAL

- a. Deberá ducharse a diario mientras esté alojado en el WRC. Además, debes cepillarse los dientes a diario.
- b. La ropa usada se lavará semanalmente. Obviamente, prevalece el sentido común, si su ropa está muy sucia y desprende un olor desagradable, debe lavarla cuando se la quite. Toda queja de otros residentes sobre ambientes malolientes dará lugar a que el personal tome medidas para eliminar el problema.
- c. La lavandería está a su disposición desde las 6.00 a. m. hasta las 9:00 p. m. solamente. No debe permanecer en la lavandería mientras se lava o seca la ropa o la ropa de cama. Toda la ropa debe lavarse en el centro a menos que la gerencia del WRC autorice que se lleve fuera de las instalaciones. Se le proporcionará 1 bolsa negra para la ropa sucia con un costo de \$4.00 que deberá guardar en su lugar de almacenamiento dentro de la zona de la residencia cuando no la utilice.

4. REQUISITOS ESPECIALES DE INDUMENTARIA

- a. **Camiseta de color:** La camiseta o sudadera del WRC, proporcionada a la llegada, debe llevarse en **TODO MOMENTO** dentro del centro, excepto cuando se duche o se vista para trabajar. Las mujeres irán de azul real, los hombres de azul marino, rojo y verde y los residentes sin empleo en el ETT irán de verde fluorescente. **La ropa entregada por el WRC no puede llevarse fuera del centro.**
- b. **Detención en litera:** Cuando se le coloque en detención en litera por infracción de las normas o reglamentos del WRC, deberá llevar la camiseta naranja estilo polo. Esta camiseta debe llevarse correctamente, no enrollada ni a medio poner, y solo puede quitarse cuando se autorice fuera del WRC o al ducharse.
- c. **Joyas:** No se deben llevar joyas en el WRC excepto:
 - ⇒ 1 alianza, 1 reloj funcional. No se autorizan relojes de joyero (caros) ni joyas.
 - ⇒ 1 Medallón religioso que no supere 1 1/2 pulgadas en su lado mayor. Todas las cadenas tipo collar, medallones, etc., deben llevarse bajo una camiseta u otro tipo de ropa. Si se encuentran fuera de la camiseta, estas joyas pueden ser confiscadas.
 - ⇒ 1 par de pendientes de un diámetro no superior a 1/2 pulgada.
 - ⇒ No se debe llevar ninguna joya facial o corporal en el WRC a menos que el personal del WRC o el personal de Prime Care Medical lo consideren inamovible.
- d. Las carteras con cadenas no están permitidas en el WRC.
- e. No se permiten esmaltes, aerosoles corporales, aceites ni perfumes.
- f. Las mujeres residentes pueden usar maquillaje. El personal podrá confiscar el maquillaje a cualquier residente que lo lleve en exceso. El maquillaje **NO** puede estar en envases de vidrio. **No se permiten los lentes de contacto de colores, las pestañas postizas ni el esmalte de uñas.**
- g. El uso de tinturas, permanentes, etc. solo está permitido previa autorización del personal. No se puede aumentar la longitud del cabello, no se permiten las extensiones
- h. Todos los residentes deben mantener su aspecto actual. Su aspecto no puede modificarse a menos que lo apruebe la gerencia.

5. SEGURIDAD

- a. Se le entregarán dos candados de combinación al entrar en el centro durante su orientación inicial para su baúl y su casillero de comida. Es su responsabilidad guardar todos los objetos personales de valor. Los candados personales están prohibidos. Las zonas de literas están sujetas a registro en todo momento y se cortarán los candados no entregados por el WRC.
- b. Todos los candados deben ser entregados en el centro una vez que su liberación sea exitosa.
- c. No preste objetos personales a otros residentes. Si un residente que posee bienes suyos es dado de baja del programa, perderá lo que le haya prestado a esa persona.
- d. Se proporcionará una bolsa de mano, con cordón, con cargo al residente para su uso diario dentro y fuera del centro. Los residentes no podrán utilizar ninguna otra mochila, bolsa de lona, maletín u otro tipo de bolsa a menos que lo autorice la gerencia.

ELECTRÓNICA Y TELEFONÍA

1. DISPOSITIVOS PERSONALES

- a. **No se permiten** radios estéreo, despertadores ni radiodespertadores de ningún tipo.
- b. **No se permiten** televisores en miniatura o cualquier otro tipo de televisor, como sistemas de videojuegos que reproduzcan DVD. No se permite el video desde ningún dispositivo electrónico de ningún tipo.
- c. Celulares: la solicitud de posesión de un celular debe hacerse por escrito al director o al vicedirector a través de un formulario de solicitud de puertas abiertas. Los celulares se consideran contrabando y no deben ser utilizados fuera del WRC sin la autorización de la gerencia. Los celulares confiscados como contrabando no serán devueltos. Todo residente autorizado a utilizar un celular deberá cumplir la política y los procedimientos del WRC relativos a su uso y almacenamiento.
- d. Los residentes autorizados a utilizar un celular pueden disponer de una batería portátil para cargar sus teléfonos. La batería portátil deberá medir 4 pulgadas o menos.
- e. No se permite a los residentes tener en el WRC audífonos, auriculares inalámbricos o de diadema ni nada similar que tenga capacidad *bluetooth*.

DISPOSITIVOS AUTORIZADOS

- a. Dispositivos personales para escuchar música (MP3, walkman, radios): se permiten de 5 pulgadas o menos. Al utilizarlos, se requerirán auriculares con cable o auriculares entregados por el WRC para garantizar un ambiente tranquilo para que los demás puedan descansar después del trabajo. Estos dispositivos **no** pueden tener una función de video o de cámara para tomar imágenes/fotos. Si se le debe decir repetidamente que baje el volumen de los auriculares, se los confiscarán.
- b. **Los sistemas de videojuegos, juegos de mano o cualquier tipo de videos electrónicos NO están permitidos en el WRC.**
- c. Computadoras portátiles: se permiten solo para estudiantes que puedan demostrar una necesidad. Debe contar con la autorización por escrito del centro educativo (escuela). Solo pueden utilizarse en las inmediaciones del Centro de Control del WRC, visibles para el personal de los centros cuando estén en uso. Debe firmar una renuncia por la que autoriza al personal del WRC a acceder a su información personal, incluidas las contraseñas.
- d. La compra de dispositivos electrónicos de esta lista exige que se presente una copia del recibo de compra y del número de serie al centro de control para incluirlo en su expediente personal en caso de controversia sobre su posesión.
- d. El personal del WRC confiscará cualquier dispositivo personal que no esté protegido. No se permiten dispositivos personales a los residentes del ETT.
- e. Todo residente autorizado por el director del WRC o su designado para poseer y utilizar un celular deberá cumplir las Políticas y procedimientos sobre el uso de celulares para Residentes. No se permitirá el acceso a las redes sociales con el fin de proteger al residente, al WRC o al condado de Dauphin.
- f. Las tabletas estarán disponibles para los residentes en Libertad Condicional para Trabajar entre las 06:00 a. m. y las 10:00 p. m. Deben llevarse auriculares cuando se utilice el dispositivo. Podrá retirar una tableta proporcionando su identificación de Libertad Condicional para Trabajar a un Oficial del WRC.

3. TELÉFONOS

- a. Hay teléfonos de cobro revertido a disposición de los residentes. A los residentes se les asignará un número de pin al entrar en el centro para utilizar los teléfonos. Todas las llamadas a cobro revertido en estos teléfonos se facturarán a la parte a la que se llama después de que esta haya establecido una cuenta de prepago (1-866-230-7661) para el residente. **Las llamadas telefónicas pueden ser monitoreadas y grabadas.**
- b. Hay 2 formas de comprar minutos de teléfono:
 1. Usted o su familia pueden crear una cuenta en www.GTL.net y depositar dinero directamente en su cuenta utilizando una tarjeta de crédito.
 2. El dinero en efectivo puede entregarse en el Departamento Fiscal de Libertad Condicional para Trabajar de lunes a viernes de 7 a. m. a 3 p. m. para que se añada dinero a la cuenta del residente.
- c. Una vez que los fondos estén en la cuenta, siga las indicaciones automáticas del sistema telefónico y marque 1 para débito para realizar llamadas con los fondos adquiridos o disponibles.
- d. Las llamadas desde el Centro de Control no están autorizadas salvo en caso de emergencia y con autorización del supervisor de turno del WRC. **Cuando una llamada sea ordenada por el personal del WRC, no se cobrará ningún cargo.**
- e. Las llamadas telefónicas para coordinar viajes de trabajo no están autorizadas desde el centro de control. Debe utilizar los teléfonos o tabletas de los residentes.
- f. El personal del WRC no transmitirá mensajes personales. **SOLO LOS MENSAJES DE EMERGENCIA SERÁN REENVIADOS A LOS RESIDENTES.**

4. PELÍCULAS/TELEVISIÓN

- a. Las películas deben estar clasificadas como "G" (Aptas para todo público), "PG" (Supervisión parental), o "PG-13" (Supervisión parental-Apta para mayores de 13 años). Se prohíben las películas sin clasificar y las clasificadas como "R" (Restringidas).
- b. Horario de películas y televisión: Diariamente de 07:00 a. m. a 3:00 p. m. y de 5:00 p. m. a 10:00 a. m.
- c. Los residentes podrán traer películas al WRC; sin embargo, dichas películas se considerarán "donaciones" a los residentes. Se prohíbe a los residentes guardar cualquier material visible en su zona de literas.
- d. Cualquier película donada al WRC debe obtenerse legalmente. No se permiten copias piratas ni películas grabadas en casa. No se permite utilizar Red Box.

DORMITORIOS, COCINA Y MANTENIMIENTO GENERAL

1. **DORMITORIOS:** Se mantendrán en todo momento limpios, aseados y ordenados. Los requisitos mínimos son los siguientes:
 - a. Las camas se harán según el estándar militar siempre que estén desocupadas. (Véase la ilustración que figura al final de esta guía, página 18).
 - b. Toda la ropa que no se lleve puesta deberá guardarse en los casilleros verticales o baúles previstos al efecto. Las únicas excepciones son las toallas y paños húmedos, que deben colgarse únicamente de los toalleros de los casilleros verticales.
 - c. El dormitorio asignado debe limpiarse a diario. Esto debe hacerse durante el periodo de limpieza programado regularmente por el WRC. Todos los muebles asignados (partes metálicas de la cama y los casilleros) deben ser limpiados con desinfectante.
 - d. No se pueden colocar objetos sobre el casillero de pie. Los baúles solo pueden tener 1 toalla sobre ellos.
 - e. Las habitaciones/áreas del dormitorio no pueden ser decoradas. No se permite colgar nada en las puertas ni en las paredes. Se confiscarán todos los objetos colgados en las paredes o puertas.
 - f. Todos los casilleros para alimentos y baúles deben estar asegurados con cerraduras de combinación proporcionadas por el WRC si contienen bienes personales.
 - g. **¡No se puede comer ni guardar comida en las literas!** Se confiscarán todos los alimentos que se encuentren.
 - h. Toda la ropa blanca debe lavarse como mínimo cada semana (sábanas, fundas de almohada, toallas).
 - i. Se realizarán inspecciones diarias rutinarias. El incumplimiento de las normas conllevará la pérdida de privilegios.
 - j. Los residentes masculinos deberán presentarse diariamente en su dormitorio/litera a las 11:00 a. m. y a las 10:00 p. m. para recibir la información del día y realizar el recuento. Además, deberán presentarse en su dormitorio/litera a las 2:00 p. m. y a las 8:00 p. m. para recibir la información del día y realizar el recuento. Una vez proporcionada la información del día, se realizará el recuento de los residentes. **No se autorizarán tiempos fuera por solicitudes de puertas abiertas, UT o compra de comestibles hasta que se termine la limpieza.**
 - k. Los residentes pueden tener un ventilador a pilas inalámbrico de 7 pulgadas o menos de diámetro.
2. **COCINA:** Al entrar en el WRC, a todos los residentes se les asigna una zona de cocina y de almacenamiento de alimentos, como espacio para nevera y congelador, y armarios de almacenamiento. Sin embargo, debido a la falta de disponibilidad de espacios individuales, el "Honor System" compartido es la única opción por el momento. Es decir, debe compartir el frigorífico, el congelador y el espacio de los armarios para guardar alimentos con otros residentes.
 - a. Ollas y sartenes: serán proporcionadas por el centro. Cuando utilice una olla, sartén o cualquier otro utensilio de cocina, debe lavarlos.
 - b. Puede adquirir una caja de seguridad para proteger sus alimentos. La caja de seguridad no puede exceder de 12x6x5 pulgadas. Puede proporcionar su propia cerradura para esta caja de seguridad. El personal podrá cortar el candado cuando el residente no esté disponible para sacarlo o cuando se niegue a hacerlo. Cualquier caja fuerte o bolsa de almuerzo para el trabajo debe ser aprobada por la gerencia.
 - c. **Toda la comida deberá consumirse en las mesas de picnic habilitadas.** Todas las demás zonas del WRC están prohibidas, como los sillones/zonas para ver la televisión, lavanderías, baños/duchas, escaleras/rampas, dormitorios, etc.
 - d. Debe utilizar únicamente la cocina que se le asigne. Las cocinas masculinas cierran a las 10:00 p. m. todos los días. Las cocinas femeninas cierran a las 8:00 p.m. Los oficiales de libertad condicional (PO) deben ser notificados antes de utilizar la cocina después de los horarios de cierre designados.
 - e. Los residentes del ETT, si no están fuera del centro por trabajo o tratamiento, deben preparar y tomar sus comidas antes de la limpieza nocturna. Una vez hecha la limpieza, solo los que estén fuera del centro podrán utilizar las cocinas a su regreso.
 - f. NO puede reciclar la grasa ni almacenarla para cocinar más tarde. En su lugar, TODA la grasa debe depositarse en los contenedores designados, dentro de la zona de cocina. Cuando se realice la limpieza semanal ampliada, el personal acompañará a los residentes a llevar los cubos de aceite de cocina usado a la zona del contenedor para vaciar la grasa en el bidón de 55 galones.
3. **MANTENIMIENTO GENERAL**
 - a. **Tareas programadas:** El supervisor de turno informará diariamente/semanalmente el horario de aquellos residentes que deban colaborar con la limpieza general del centro. El supervisor de turno hará todo lo posible para permitirle suficiente tiempo de descanso. Sin embargo, cuando se lo asigne al equipo de limpieza, es esencial que cumpla y haga un buen trabajo en beneficio de todos los residentes. Se le podrán imponer medidas disciplinarias si se niega a limpiar.

- b. **Tareas no programadas:** A veces, es posible que se necesiten realizar tareas no programadas para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los residentes, como quitar la nieve, solucionar problemas de mantenimiento que crean condiciones insalubres (desagües con fugas en los baños), descarga de camiones de reparto, etc. En estos casos, es posible que el supervisor de turno no tenga tiempo de “convocar” a los residentes para trabajar. Su cooperación y asistencia durante situaciones no programadas se suscribirán voluntariamente; sin embargo, a falta de voluntarios, podrá ordenarse una asistencia obligatoria.
- c. Dichas tareas incluyen, entre otras cosas, lo siguiente:
 - 1. Barrer, fregar y pulir los pisos de cerámica.
 - 2. Limpiar y desinfectar a diario los baños y las duchas.
 - 3. Barrer y fregar las salas de lavandería. Los pisos de la lavandería no deben pulirse.
 - 4. Limpiar las encimeras de la cocina, lavar los fregaderos y vaciar y limpiar los gabinetes.
 - 5. Vaciar los botes de basura durante la limpieza y según sea necesario.
 - 6. Los botes de basura de la oficina administrativa del WRC deben vaciarse todos los miércoles y viernes por la noche.

NOTAS: 1. Esta lista no es exhaustiva.

- 2. **Los residentes masculinos que regresen al WRC antes de la 1:00 a. m. deben participar en la limpieza a las 11:00 a. m. Las mujeres residentes que regresen antes de las 4:00 a.m. deberán participar en la limpieza a las 2:00 p. m.**

4. LUCES APAGADAS:

- a. **11:00 p. m. de lunes a domingo.**
- b. Se apagarán todos los aparatos que produzcan ruido, televisores, radios, computadoras, equipos, etc.
- c. Toda solicitud especial para ver la televisión después de apagar las luces (por ejemplo, la Super Bowl o las Series Mundiales) quedará a discreción del supervisor de turno. Sin embargo, las luces se apagarán.
- d. Todos los residentes deben permanecer en su respectiva zona de literas hasta las 5:00 a. m. con las luces apagadas. La única excepción son los residentes que se preparan para ir a trabajar.
- e. Todo residente que regrese al WRC después de las 10:30 p. m. tendrá una hora para comer y ducharse antes de regresar a su dormitorio. No puede jugar a juegos de mesa ni a las cartas.

COMPORTAMIENTO PERSONAL

1. RESPETO Y CORTESÍA

- a. Se debe mantener el respeto y la cortesía hacia todos los miembros del personal y los residentes.
- b. El discurso debe ser civilizado, de tono moderado (sin levantar la voz), sin blasfemias, obscenidades ni vulgaridades.
- c. No se tolerarán gestos obscenos.
- d. Debe respetar todas las normas y reglamentos del WRC.
- e. No se tolerarán los comportamientos ni las actitudes de confrontación evidentes o que el personal del WRC perciba como tales.
- f. Se debe cumplir con la orientación y los consejos directivos de todo el personal del programa de Libertad Condicional para Trabajar, tanto el personal de seguridad como el administrativo.
- g. No se tolerará ningún material que fomente comportamientos ilegales o ilícitos. La identificación del material ilícito queda a discreción de los supervisores de turno y del personal.
- h. No se tolerará ningún contacto de naturaleza sexual mientras esté en el Centro de Libertad Condicional para Trabajar.

2. CONSUMO DE PRODUCTOS DEL TABACO

- a. **Se prohíbe a los residentes el uso de productos del tabaco dentro de los confines del WRC.** Se prohíbe la posesión de encendedores, fósforos, cigarrillos, vapeadores o cualquier forma de tabaco. A todo residente que se lo sorprenda con cigarrillos, otras formas de tabaco, encendedores o fósforos se le confiscarán estos artículos y no se le devolverán. Todo residente que sea sorprendido fumando o consumiendo otra forma de tabaco dentro de los confines del WRC, ya sea adentro o afuera, estará sujeto a sanciones disciplinarias que pueden incluir la expulsión del programa.

3. ARMAS

- a. La posesión de un arma o de cualquier cosa que pueda interpretarse como un arma está estrictamente prohibida.
- b. Si se lo regresa a la DCP por una violación de la política de armas, se podrán presentar nuevos cargos penales.

4. APUESTAS

- a. No se permiten las apuestas, legales o de otro tipo, dentro del WRC, incluido jugar al póquer.
- b. No se tolerará la compra, distribución o venta de billetes de lotería, de caridad, de premios, etc.
- c. NO se podrá apostar en ningún dispositivo electrónico (celular, computadora portátil, tableta, etc.)

5. ZONAS FUERA DE LOS LÍMITES

- a. Todas las zonas de la residencia que no sean las que se le han asignado están fuera de los límites.
- b. Para visitar otras zonas de la residencia, se puede solicitar permiso al personal del WRC.
- c. Todas las oficinas administrativas del WRC, las oficinas fiscales y el centro de control están fuera de los límites. Los residentes deben ir acompañados de un miembro del personal del WRC o de un oficial de libertad condicional/libertad bajo palabra a estos lugares.
- d. Las estaciones de trabajo de color rojo, azul marino, verde y las femenina están fuera de los límites para los residentes.

6. DISPOSICIONES VARIAS

- a. Se prohíbe comprar o vender cualquier cosa a otros residentes sin el pleno conocimiento y aprobación del supervisor o vicedirector del WRC.
- b. Todo residente que sea sorprendido robando será regresado a la DCP y podría enfrentarse a cargos penales adicionales. Esto incluye poseer contrabando (mercancía robada, localizadores no autorizados, cámaras, celulares, relojes, joyas, etc.).
- c. **No se permite en ningún momento el consumo de alcohol, el uso de drogas ilegales o la posesión de drogas.** Esto incluye enjuagues bucales, medicamentos para la tos, lociones para después del afeitado, colonias y otros productos que contengan alcohol. El desodorante de axilas es la única excepción a esta regla.
- d. Se prohíbe la posesión, el consumo o el abuso, y la fabricación o la venta de cualquier sustancia o producto químico legal o ilegal que altere la mente o el estado de ánimo, incluidos, entre otros, la marihuana sintética, el Kratom, la Tianeptina, la nuez de Betle/Areca y el Addall.
- e. El consumo de Dyna-Pep o de cualquier bebida energética no está permitido en ningún momento.
- f. No ingiera ningún alimento que contenga semillas de amapola.
- g. Toda prueba de drogas posterior solicitada con fines de confirmación correrá a cargo del residente.
- h. **DETENCIÓN EN LITERA:** Esta medida disciplinaria se utiliza en lugar del regreso a la prisión del condado de Dauphin. Pretende ser una crítica constructiva. Deberá llevar en todo momento la camiseta naranja que se le proporcionará y se limitará a su litera.
- i. No someterse a una solicitud de muestra de orina o prueba de alcoholemia implicará su "regreso automático a la DCP" por dicho comportamiento inaceptable.
- j. Todas las tarjetas de crédito/débito utilizadas por los internos deben ser propiedad personal del interno que las utiliza. Se prohíbe el uso de tarjetas de acceso, de transferencia electrónica de beneficios (EBT), de asistencia social y de débito y crédito por alguien que no sea su titular, lo cual podría resultar en la presentación de cargos penales.
- k. Todos los residentes deben someterse a una inspección sin ropa al entrar al WRC o a petición del personal del centro. Si no lo hace, se lo regresará automáticamente a la DCP.
- l. Está autorizado a recibir una suscripción a una revista/periódico en el centro.
NOTA: No se autorizan revistas ni videos pornográficos, ni revistas/materiales considerados inapropiados por los responsables del WRC.
- m. Se permiten los paraguas pequeños que se plieguen a menos de 18 pulgadas y deben guardarse en el casillero de pared de los residentes. Se confiscarán los paraguas grandes.

Medicina/Tratamiento/Servicio comunitario, etc.:

1. MEDICINA

- a. PrimeCare Medical Incorporated proporciona asistencia médica limitada a los residentes. Consulte al personal para conocer el horario del personal de enfermería. El personal de enfermería matriculado y certificado se encarga de la observación y la evaluación médica de los residentes con problemas de salud. Un miembro del personal de enfermería con licencia y certificado estará in situ una vez a la semana si así se solicita. Todos tienen licencia del estado de Pensilvania.
- b. PrimeCare Medical Incorporated mantendrá la confidencialidad de los registros médicos, los cuales no estarán disponibles para el público u otros residentes del WRC.

- c. Si surgen problemas médicos de emergencia, el personal del WRC solicitará una ambulancia para recibir tratamiento médico de emergencia o proporcionará transporte de emergencia a un hospital local.
- d. Es su responsabilidad proporcionar su propia cobertura/seguro médico. El Centro de Libertad Condicional para Trabajar del Condado de Dauphin, ni ninguna de sus agencias, será responsable de ningún gasto médico.
- e. Los medicamentos recetados por el médico y los medicamentos de la DCP pueden traerse al WRC. Los medicamentos serán registrados y guardados por el personal del WRC. Se llevará un registro y se estampará su firma cuando los medicamentos se registren inicialmente y los reciba posteriormente el residente.
- f. Diariamente se realizará una toma de pastillas, supervisada por el personal del WRC, para que el residente pueda autoadministrarse los medicamentos recetados. Hay algunos medicamentos que no están autorizados por PrimeCare para ser llevados fuera del centro para la autoadministración y deben ser autoadministrados en el WRC bajo la supervisión del personal.
- g. **No puede tener narcóticos en el WRC.** Su médico debe prescribirle una alternativa y esta debe ser aprobada por PrimeCare. El uso de Benadryl y todos los antihistamínicos también debe ser aprobado por PrimeCare.
- h. Los medicamentos de venta libre para el resfrío y la gripe están permitidos, a excepción de los medicamentos para la noche, incluida la melatonina. Todos estos medicamentos deben estar libres de alcohol y ser dispensados por un Oficial de Libertad Condicional para Trabajar durante las tomas de pastillas programadas. Todo medicamento "sin receta" debe estar en forma de pastilla y entregarse al Centro de Control al entrar en el centro.
- i. **Los horarios de toma de pastillas con el personal son:**
Hombres: 12:30 a. m., 02:30 a. m., 04:30 a. m., 06:00 a. m., 08:00 a. m., 10:00 a. m., 02:00 p. m., 4:30 p. m., 9:00 p. m.
Mujeres: 12:00 a. m., 02:00 a. m., 04:30 a. m., 06:00 a. m., 08:00 a. m., 10:00 a. m., 02:30 p. m., 4:30 p. m. y 8:30 p. m.
- j. Los medicamentos que no figuren en el registro médico del WRC se considerarán contrabando y ello podrá dar lugar a medidas disciplinarias. Esto incluye los medicamentos que se encuentren en cualquier lugar de las instalaciones del WRC o de los vehículos que estén destinados a su uso, incluso si los manejan ciudadanos particulares.
- k. En caso de un **derrame de sangre o fluidos corporales, no haga ningún intento de limpieza.** El personal del WRC se encargará de este tipo de actos, incluida la eliminación de residuos peligrosos.

2. PROGRAMAS DE TRATAMIENTO:

- a. La asistencia a programas de tratamiento, realizados fuera del centro, debe ser ordenada o aprobada por el Tribunal.
- b. Ejemplos de programas de tratamiento: control del estrés y la ira, seminarios sobre drogas y alcohol, asesoramiento ambulatorio, etc.
- c. ¡Negarse a asistir a los programas de tratamiento ordenados por el tribunal puede resultar en su regreso a la DCP!
- d. Deberá asistirse en el WRC a las reuniones de AA/NA (Alcohólicos Anónimos/Narcóticos Anónimos) ordenadas o recomendadas por el tribunal. La única excepción a esto es si hay un conflicto con el trabajo y ello debe ser aprobado con anticipación por el director o vicedirector.
- e. Si un residente, a sabiendas, intencionalmente o de forma repetida, no asiste a una sesión programada de asesoría/tratamiento (tales como: sesiones por consumo de drogas o alcohol, asesoría/tratamiento de salud mental, etc.) según lo determinado por el WRC, se le podrá cobrar una tarifa de \$25.00.

3. SERVICIOS COMUNITARIOS:

- a. El servicio comunitario "ordenado por el tribunal" es obligatorio mientras resida en el WRC. Habrá ocasiones en las que los residentes que no hayan recibido una **orden del tribunal** deban llevar a cabo tareas de servicio comunitario.
- b. Es su responsabilidad inscribirse y participar en el servicio comunitario cuando así lo ordenen los tribunales o el personal del centro.
- c. El centro de control dispondrá de varios lugares y números de teléfono de contacto para que usted pueda cumplir la cantidad de horas ordenadas por el tribunal.
- d. ¡Negarse a cumplir con el servicio comunitario puede resultar en su regreso a la DCP!

4. IDENTIFICACIÓN PERSONAL:

- a. Deberá tener con usted la tarjeta de identificación que le fue entregada en todo momento. La falta de la identificación puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- b. Al solicitar un empleo a tiempo parcial o secundario, la tarjeta de identificación puede servir como una de las dos formas de identificación exigidas a efectos de Inmigración y Naturalización (INS).
- c. En caso de pérdida de la tarjeta de identidad, se cobrará una tasa de 3 dólares por su reemplazo.

5. FUNERALES:

- a. Se le permitirá asistir al velatorio y al funeral (si se celebran el mismo día) de familiares directos identificados como padre/madre, hermano(a), hijo(a), cónyuge, abuelo(a) o tutor(a) legal. Si el velatorio y el funeral se celebran en días distintos, infórmele al vicedirector del WRC, en un formulario de solicitud de puertas abiertas, a cuál solicite asistir.
- b. El formulario/solicitud de puertas abiertas debe contener una copia del obituario e indicar la prueba del parentesco con el fallecido.

6. VISITAS HOSPITALARIAS:

- a. Cuando sea bendecido con el nacimiento de un recién nacido, podrá tener dos (2) horas de visita en el hospital con su cónyuge o pareja y el bebé **después** de su nacimiento.
- b. Se autorizan otras visitas hospitalarias de dos (2) horas tras una intervención quirúrgica de emergencia o en situaciones de enfermedad terminal. La documentación médica debe presentarse junto con un formulario de solicitud de puertas abiertas al director o vicedirector. ¡Solo se permite en caso de familiares directos!

7. COMPARENCIAS/AUDIENCIAS:

- a. Los residentes citados para audiencias o comparencias judiciales en el Palacio de Justicia del Condado de Dauphin o el tribunal central de la DCP serán transportados por el personal del centro. Además, serán sometidos a una inspección de contrabando sin ropa antes de salir del WRC para asistir a dicha audiencia. Las audiencias o comparencias judiciales ante los jueces de distrito (Magisterial District Justices) del Condado de Dauphin exigen que el residente utilice su propio transporte. El WRC no les proporcionará transporte.
- b. Si es necesaria una audiencia o comparencia judicial fuera del condado, la agencia que solicita su presencia es responsable del transporte hasta el tribunal, la oficina del juez de distrito u otro lugar aprobado. De ello se encargará el departamento del alguacil u otro departamento policial autorizado por dicha agencia.
- c. Cualquier otra solicitud de transporte exigirá una carta de solicitud con membrete oficial por parte de la agencia que solicita transportarlo a una audiencia o comparencia judicial. Por ejemplo, su abogado.
- d. Se podrá utilizar una videoconferencia en el WRC a pedido de otros organismos de detención o condados.

SECCIÓN FINANCIERA

1. BANCOS:

- a. Todas las visitas bancarias deben ser aprobadas previamente por el supervisor de turno o la persona que este designe. Deberá utilizarse la sucursal **más cercana** al WRC.
- b. Se le permitirá tener **no más de \$60.00 en su posesión en cualquier momento mientras esté alojado en el WRC**. Si lo necesita, el supervisor del WRC le permitirá abrir una cuenta corriente o de ahorros.
- c. **Cobro de cheques:** solo se realizará cuando el supervisor de turno lo apruebe previamente, lo que incluye el lugar donde se cobrarán los cheques. Deberá realizarse durante el periodo de servicio o compra de comestibles, o en el camino de ida y vuelta al trabajo.
- d. **Cuenta de ahorros de los residentes:** Está disponible en el WRC. Todo el dinero depositado en la cuenta de ahorros del residente se devolverá cuando sea liberado, a menos que se necesite antes, p. ej., para asegurar la vivienda, pagar multas, etc.
- e. **NO SE AUTORIZA EL DEPÓSITO DIRECTO** Si lo hace deberá cancelarlo inmediatamente y verificar que su empleador le envíe los cheques de pago directamente al WRC. Si su empleador le exige el depósito directo, debe facilitarnos copias de su nómina en un plazo de 24 horas a partir de la fecha de cobro. A continuación, le enviaremos una factura que deberá abonar en un plazo de 48 horas.

2. ACUERDO FINANCIERO:

- a. Mientras esté en el WRC del Condado de Dauphin, se le entregará un acuerdo financiero que deberá leer y firmar como reconocimiento de este. **Debe** leer y comprender todo el documento. El incumplimiento de las instrucciones y procedimientos establecidos en el acuerdo fiscal dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias contra usted.

b. A continuación, se enumeran algunos de los aspectos más destacados de dicho acuerdo:

1. **Alquiler**, un mínimo del **veintitrés por ciento (23%)** de sus ingresos BRUTOS a tiempo completo será deducido por el departamento financiero del WRC en concepto de alquiler durante su estancia en el Centro. El dinero procederá del cheque de pago de su empleo principal **únicamente**, o del que resulte mayor si trabaja en más de un empleo. **Nota:** Cuando trabaje en más de un empleo, **el Departamento Financiero determinará cuál es el "empleo principal"**.
2. **Un total del doce por ciento (12%)** de su **pago bruto** a tiempo completo se deducirá y se aplicará a las Multas del Condado de Dauphin. (Primero cobraremos las multas activas del Condado de Dauphin* (* multas incluye honorarios, costos y restitución).
3. **Se cobrará un depósito de seguridad inicial de \$150.00. Se deducirá un mínimo del 10% de un mínimo de 4 cheques de pago (semanales o quincenales) recibidos después de su ingreso en el programa.** Si tiene deudas anteriores con el WRC o no está al corriente de pago con el departamento fiscal (retraso en los pagos), podrán deducirse gastos de seguridad adicionales.
4. **Otras deducciones/cargos:** \$3.00 por la tarjeta de identificación del WRC; el costo de compra del kit higiénico, la bolsa de almuerzo proporcionada el día de su traslado desde la prisión del Condado de Dauphin, la bolsa de mano y la bolsa de lavandería; \$0.25 por día de lavandería; \$4.00 por el juego de reemplazo de auriculares para tabletas.
5. Se deducirá un **mínimo del cincuenta por ciento (50%)** de los ingresos **NETOS** procedentes de cualquier empleo secundario o a tiempo parcial por las multas y costas judiciales o atrasos en la pensión alimenticia que adeude. **NOTA:** Puede solicitar voluntariamente, mediante la política de puertas abiertas, hasta el 100% de sus ingresos a tiempo parcial para el pago de multas y costas judiciales o atrasos en la pensión alimenticia que adeude. Los **cheques de pago a tiempo parcial** también pueden recibir deducciones por gastos médicos y por lo que adeude al Departamento Financiero. El alquiler no se deducirá de los cheques de pago a tiempo parcial a menos que deba alquileres atrasados.
6. **Bonificaciones:** Las bonificaciones que reciba serán consideradas de la misma manera que los ingresos ordinarios a los fines del cálculo de los gastos que debe abonar al WRC.
7. **Los cheques de pago deben ser enviados por el empleador al Departamento Fiscal del WRC. Los residentes no podrán entregar cheques en mano en el WRC sin la aprobación previa del supervisor financiero o del supervisor del centro.**
8. En caso de que no pueda emitirse un cheque de pago, y previa aprobación del supervisor financiero, las formas alternativas de pago son: cheque certificado, cheque de caja, giro postal, etc. El uso de las modalidades de pago antes mencionadas deben explicarse mediante la política de puertas abiertas. **El dinero en efectivo no es una forma de pago aceptable** excepto en forma de gratificaciones como resultado del trabajo realizado en el lugar de empleo.
9. Todo daño infligido al establecimiento o a sus instalaciones será pagado por la parte declarada culpable.
10. Si retiene o cobra su cheque, o recibe dinero no declarado de su empleador (pagos no declarados), puede ser regresado a la DCP. En caso de no declarar el dinero de su sueldo, usted y su empleador serán denunciados ante el IRS.
11. Cuando se vaya del WRC, deberá pagar todo el alquiler o el dinero que deba al centro, ¡o se le podrá acusar de "robo de servicios"!
12. Si tiene alguna pregunta, puede presentar un formulario de solicitud de puertas abiertas al director, al vicedirector o al supervisor fiscal.

*NOTA: Estos son solo algunos ejemplos de nuestras políticas de deducción, las cuales están sujetas a cambios.

Consulte su acuerdo fiscal general para conocer las políticas más definitivas y actualizadas.

TELÉFONOS DE CONTACTO DEL WRC:

- a. FAX del WRC: **717-780-7371**
- b. Centro de control para hombres: **780-7001; 780-7002**

NOTA: Estos son los "únicos" números a los que puede llamar.

- c. **NO LLAME AL DIRECTOR O AL VICEDIRECTOR POR NINGÚN MOTIVO. (DEBE UTILIZAR EL PROCESO DE PUERTAS ABIERTAS).**

EN CASO DE EMERGENCIA, LLAME AL CENTRO DE CONTROL Y EXPLIQUE LA SITUACIÓN. COMUNÍQUESE SIEMPRE CON EL CENTRO DE CONTROL ANTES DE REALIZAR UN CAMBIO EN SU CRONOGRAMA AUTORIZADO.

ZONA DE DORMITORIOS DE LOS RESIDENTES

DIAGRAMA



**SU DORMITORIO/ÁREA DE LITERAS DEBE MANTENERSE
CONFORME A LOS ESTÁNDARES INDICADOS EN ESTE DIAGRAMA EN TODO MOMENTO.**

1. Los zapatos, botas y chanclas se guardarán ordenadamente debajo de la litera cuando no se utilicen.
2. La ropa u otros artículos que no entren en el baúl o en el casillero vertical, deben ser retirados del WRC.
3. Las toallas y paños húmedos se colgarán de los toalleros de los casilleros verticales o se extenderán en la parte superior de los baúles.
4. No debe guardarse nada encima del casillero vertical o baúl ni colgarse de la litera o de la pared de la litera.
5. Usted es responsable de "guardar" todos sus objetos personales. El robo de artículos no guardados puede dar lugar a una medida disciplinaria contra usted por no seguir las instrucciones.
6. **NOTA:** Solo durante los meses de invierno, podrá doblarse un abrigo de invierno ordenadamente y colocarse sobre el baúl o el casillero vertical. Los residentes masculinos también pueden utilizar los contenedores/armarios para abrigos en el lado Rojo/Verde, y las mujeres pueden utilizar el gancho designado en su dormitorio.

CERO

TOLERANCIA

AL ABUSO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

DERECHO A DENUNCIAR

Si usted, u otro residente que conozca, sufre abuso sexual o acoso sexual, debe informárselo al WRC del Condado de Dauphin. Queremos que lo denuncia de inmediato. ¿Por qué?

- Porque queremos mantenerlo a salvo. Tiene derecho a no sufrir abuso sexual ni acoso sexual.
- Realizaremos una investigación del incidente denunciado.
- Y queremos que el autor responda por sus actos.
- Además, le proporcionaremos la información y los servicios de apoyo pertinentes.

CÓMO DENUNCIAR

El WRC del Condado de Dauphin ofrece múltiples maneras de denunciar los casos de abuso sexual y acoso sexual. Las denuncias pueden hacerse de forma anónima.

- Llame a la línea de denuncias del condado, atendida las 24 horas por el Departamento Correccional de Pensilvania, al 1-844- 429-5412.
- Infórmele a cualquier empleado, voluntario, contratista, personal médico o de salud mental.
- Presente un formulario de "puertas abiertas" a la gerencia.
- Infórmele al coordinador PREA o al gerente de cumplimiento PREA.
- Comuníquese a un familiar, amigo, asesor jurídico o cualquier otra persona ajena al centro. Pueden denunciar en su nombre llamando a la línea de denuncia arriba indicada o a la División de Investigación Criminal (CID) de la Oficina del Fiscal del Distrito al 717-780-6200.
- Puede presentar una denuncia en nombre de otra persona y alguien del centro puede denunciar por usted con los métodos indicados.

SERVICIOS DE APOYO A LAS VÍCTIMAS

La YWCA del Área metropolitana de Harrisburg ofrece a las supervivientes de abusos sexuales servicios de apoyo emocional. Su oficial de libertad condicional asignado puede organizar dichos servicios para usted. Información de contacto adicional: Los supervivientes masculinos y femeninos, sus amigos y seres queridos pueden llamar a la YWCA al 717-238-7273 para conocer los horarios y lugares de los grupos de apoyo o enviar una carta a la YWCA a 114 Walnut St, Harrisburg, Pensilvania. 17101. La línea telefónica en caso de crisis es 1-800-654-1211.

DENUNCIAS FALSAS

- Una persona que realice una denuncia falsa a sabiendas podrá estar sujeta a medidas disciplinarias dentro del centro o a cargos penales en virtud del Título 18, §4906. Una denuncia hecha de buena fe, basada en una creencia razonable de que la presunta conducta ocurrió, no es una denuncia falsa.
- El uso indebido de la Línea de Denuncias del Condado puede resultar en su regreso a la Prisión del Condado de Dauphin.

ÍNDICE:

PÁG. 1: BIENVENIDA

PÁG. 2: RESIDENTES DESEMPLEADOS/REQUISITOS LABORALES

PÁG. 3: REQ. LABORALES CONT.: EMPLEO/HOJAS BLANCAS/TRABAJO POR CUENTA PROPIA

PÁG. 4: TRANSPORTE

PÁG. 5: PRIVILEGIOS DE PASE DE AUTOBÚS/GPS/TIEMPO FUERA: TIEMPO DE SERVICIO

PÁG. 6 PRIVILEGIOS DE TIEMPO FUERA CONT.: RESTRICCIONES/UBICACIONES AUTORIZADAS

PÁG. 7 PRIVILEGIOS DE TIEMPO FUERA CONT.: RESTRICCIONES/UBICACIONES AUTORIZADAS PARA LA COMPRA DE COMESTIBLES

PÁG. 8 PRIVILEGIOS DE TIEMPO FUERA CONT.: RELIGIÓN/BIBLIOTECA JURÍDICA

PÁG. 9: ROPA Y BIENES PERSONALES/ HIGIENE PERSONAL

PÁG. 10: ROPA Y BIENES PERSONALES CONT.: SEGURIDAD/DISPOSITIVOS PERSONALES

PÁG. 11: ELECTRÓNICA Y TELEFONÍA CONT.: DISPOSITIVOS/TELÉFONOS/PELÍCULAS AUTORIZADOS

PÁG. 12: DORMITORIOS, COCINAS Y MANTENIMIENTO GENERAL

PÁG. 13: MANTENIMIENTO GENERAL CONT.: LUCES APAGADAS/COMPORTAMIENTO PERSONAL/TABACO/ARMAS

PÁG. 14: APUESTAS/ZONAS FUERA DE LOS LÍMITES/DISPOSIC. VARIAS/MEDICINA

PÁG. 15: MEDICINA/TRATAMIENTO/SERVICIO COMUNITARIO/TRIBUNALES/IDENTIFICACIÓN

PÁG. 16: FUNERALES/VISITAS HOSPITALARIAS/TRIBUNALES/ACUERDO FINANCIERO

PÁG. 17: ACUERDO FINANCIERO CONT.: N.º DE CONTACTO DEL WRC

PÁG. 18-: APARIENCIA DE LA LITERA

PÁG. 19: ABUSO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL PÁG.

20- ÍNDICE



“Cada nuevo día es una oportunidad para cambiar tu vida.”

No esperes ver cambios positivos en tu vida si te rodeas de personas negativas.