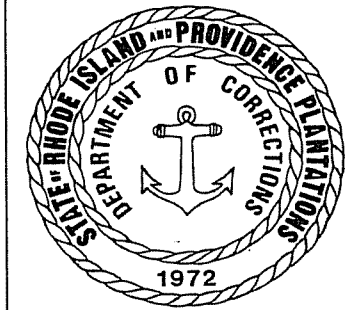


DEPARTAMENTO DE CORRECCIONALES DE RHODE ISLAND POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO



**NÚMERO DE LA
NORMA:**
21.01- 3 DOC

**FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA:**
12/17/12

**PÁGINA 1 DE
14**

SUPERCEDES:
21.01- 2 DOC

DIRECTOR:

Por favor use tinta azul.

Robert T. Wolf

SECCIÓN:
TRABAJO E INDUSTRIAS EN LA
CORRECCIONAL

ASUNTO:
EMPLEO DEL RECLUSO: SELECCIÓN,
ENTRENAMIENTO Y SUPERVISIÓN
DE LOS RECLUSOS QUE TRABAJAN

AUTORIDAD: Leyes Generales de Rhode Island (RIGL's) § 42-56-10 (22), Poderes del director; § 42-56-22, Pago al Recluso

REFERENCIAS: Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC) Política #’s 5.04-2 DOC, Cálculo y Archivo del Tiempo del Recluso, Incluyendo Buen Tiempo Ganado y Tiempo Perdido; 6.02-1 DOC, Control y Uso de Computadoras y Red Informática del Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC’S); 9.14-3 DOC, Detectando Contrabando en/o en Posesión del Recluso/Detenidos (Incluyendo Cacheo, Registro Desnudándose y Registro de Cavidades del Cuerpo); 9.25-3 DOC
CONFIDENCIAL: Plan Clave de Control; 9.26-2 DOC, **CONFIDENCIAL:** Plan de Control de Herramientas y Substancias; 9.34-4 DOC, Grupo de Reclusos de Riesgo para la Seguridad (SRG) -**CONFIDENCIAL;** 10.19-2 DOC, Equipo de Protección del Personal; 10.27-1 DOC, Asalto de un Trabajador de la Correccional por un Recluso; 11.01-5 DOC, Código de Disciplina del Recluso; 15.07 DOC, Régimen de Semi-libertad para Trabajar; 16.10-3 DOC, Protección de Salud - Servicios de Comida; 18.14B-2 DOC, Análisis para el Servicio de Comida - Reclusos Empleados; 18.21-1 DOC, Uso de Reclusos en la Unidad Médica; 18.22 DOC, Reclusos y Visitas con Necesidades Especiales; 21.02-2 DOC, Pago del Recluso; RIGL § 42-56-22, Trabajo del Recluso; ACA Estándares #’s 4-4277, Igualdad de Oportunidades para los Reclusos; 4-4322, Salud e Higiene para los Trabajadores de los Servicios de Comida; 4-4393, Transgresores Asistentes; 4-4452, Oportunidades de Trabajo para el Recluso; 4-4454, Día de Trabajo del Recluso; 4-4455, Trabajo, Salud, Estándares de Seguridad; 4-4461, Remuneración del Recluso

¿ACCESO DEL RECLUSO? X SI

¿DISPONIBLE EN ESPAÑOL? X SI

I. **PROPÓSITO:**

Para especificar la política y los procedimientos del Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC's) respecto a la selección, entrenamiento y supervisión de los reclusos que trabajan.

II. **POLÍTICA:**

- A. Esta política es seguida en todas las instalaciones y corresponde solamente a los trabajos asignados en la institución, Cuadrillas de Reclusos Trabajadores de Seguridad Mínima y trabajos de las Industrias en las Correccionales. No afecta aquellos reclusos que mantienen un trabajo fuera de la institución como parte del Régimen de Semi-libertad para Trabajar (vea 15.07 DOC, Elegibilidad del Régimen de Semi-libertad para Trabajar, o política sucesiva).
- B. RIDOC no discrimina en base a raza, color, credo, religión, edad, origen étnico, sexo, nacionalidad, estado de ex-combatiente, estado civil, orientación sexual, identificación de género, o la presencia de una discapacidad sensorial, mental o física, u otro estado protegido por ley y provee acomodaciones razonables para reclusos con discapacidades físicas identificables cuando selecciona a los reclusos para asignaciones de trabajo.
- C. RIDOC busca fomentar un ambiente de trabajo para los reclusos, que refleje lo más cerca posible a un día de trabajo laboral en la comunidad. Se hacen esfuerzos razonables para minimizar el número y duración de interrupciones en un día de trabajo.
- D. Cada establecimiento de la correccional, excluyendo el Centro de Servicios de Ingreso (ISC, por sus siglas en inglés), organiza y mantiene un programa, que incluye a los reclusos en asignaciones de trabajos de mantenimiento con el personal de la Unidad de Mantenimiento.

III. **PROCEDIMIENTOS:**

A. **Selección: Procedimientos de Asignación de Trabajos**

1. **Cuadrillas de Trabajo de Reclusos de Mínima Seguridad: Criterio de Selección**

Para asegurar el orden público, los reclusos en Seguridad Mínima, son puestos en una variedad de categorías de trabajos designados con

diferentes grados de supervisión del RIDOC, basados en el análisis del riesgo potencial individual que el recluso representa para el público.

2. Reclusos en Seguridad Mínima Asignados a Destacamentos en las Industrias Afuera de la Correccional

- a. Los reclusos trabajadores designados en trabajos de Industrias fuera de la Correccional son seleccionados de acuerdo con el ítem III.A.1, Cuadrilla de Reclusos de Custodia Mínima que Trabajan: Criterio de Selección.
- b. El Director Asociado de las Industrias de la Correccional puede negarse a aceptar cualquier recluso (él/ella) que considera inapropiado para el trabajo asignado, documentando las razones y obteniendo aprobación del Director Asistente de los Servicios de Rehabilitación.

3. Reclusos que trabajan dentro la Instalación Designada

- a. La asignación de trabajos están hechos por el Oficial de Asignación del establecimiento (o, en el caso de Seguridad Mínima, por el Oficial de Asignación del Trabajo del recluso, a continuación referido como el "Oficial de Asignación") en consulta con el Supervisor General de Industrias de la Correccional para todos los trabajos de la Industria en la Correccional (IND, por sus siglas en Inglés). En el caso de Seguridad Mínima, son consultados los Oficiales de la Correccional a cargo de las cuadrillas de trabajo.
- b. El Oficial de Asignación se reserva el derecho de hacer asignaciones compatibles con la salud y el bienestar del recluso, y que el puesto esté de acuerdo con su (él/ella) plan de programa individual (plan del caso).

- (1) Cuando el Oficial de Asignación selecciona un recluso para llenar una vacancia, considera toda la información disponible, incluyendo la recomendación del supervisor, (p.ej., archivos de la institución, habilidades, lugar del trabajo, antigüedad, etc.). El cumplimiento del plan de caso es un prerrequisito para entrar en cualquier trabajo, incluyendo un trabajo de las Industrias Correccionales.

-
- (2) El Oficial de Asignación también se refiere a la política 10.19-2 DOC, Equipo de Protección Personal, o a políticas sucesivas, respecto a información/criterio respecto a puestos que requieren el uso de protectores de respiración, cuando sea aplicable.
 - (3) El Oficial de Asignación también es responsable de revisar los archivos de disciplina del recluso, el nivel SRG (por sus siglas en Inglés) y otra información la cuál puede identificar el riesgo o amenaza que el recluso significa a la seguridad [vea 9.34-4 DOC, Grupo de Seguridad de Riesgo (SRG) de los Reclusos -- CONFIDENCIAL, o políticas sucesivas, para temas de SRG].
 - (4) El Oficial de Asignación puede ponerse en contacto con consejeros antes de designar trabajo a un recluso para ver si el recluso está participando en programas apropiados.
- c. El Oficial de Asignación puede poner a un recluso en un periodo de 30 días de espera, antes de que él mencionado oficial considere cualquier pedido para un cambio en la designación del trabajo.
4. Designaciones de Mantenimiento en la Unidad de Trabajo
 - a. Los reclusos que trabajan son designados a las Instalaciones y Mantenimiento de acuerdo a sus habilidades.
 - b. Todas las asignaciones dadas a los reclusos son hechas por el Superintendente de Mantenimiento y/o el Supervisor de Mantenimiento de acuerdo con el Alcaide o designado.
 - c. El personal de la Unidad de Mantenimiento es responsable en determinar tareas específicas a los reclusos trabajadores asignados a sus áreas de responsabilidad.
 5. Reclusos que trabajan en las Industrias Correccionales Asignados a Talleres de Establecimientos Seguros
 - a. Solicitud de Empleo por el Recluso: Un recluso puede pedir un puesto de trabajo en la Industria de la Correccional, sometiendo un

formulario de solicitud al Lugarteniente de Industrias del Establecimiento (vea el ejemplo en el Anexo 1).

- (1) Formularios para solicitud de empleo para establecimientos específicos deben contener la siguiente información:
 - (a) Nombre del Recluso/número de ID;
 - (b) Celda/litera;
 - (c) Fecha de Aplicación;
 - (d) Empleo solicitado;
 - (e) Habilidades/experiencia.
- (2) Los Alcaldes/designados aseguran que estén disponibles los formularios específicos de solicitud para empleo en las industrias para los reclusos dentro los bloques de celdas/mods.

b. In-elegibilidad del Trabajador Recluso

El Lugarteniente de las Industrias determina la in-elegibilidad del recluso para el trabajo, después de consultar con el Supervisor del Taller y/o el Gerente de las Industrias.

Debido a los requisitos del trabajo (ej., destrezas, habilidades, hábitos de trabajo, etc.) y materiales (ej., instrumentos, pinturas, químicos, etc.) necesarios para satisfacer las órdenes de las Industrias de la Correccional, un recluso que cae en cualquiera de las siguientes categorías, no es considerado o asignado a las Industrias de la Correccional, si él/ella:

- (1) Se niega a cumplir con el plan del caso.
- (2) Es identificado como nivel 1 o 2 del Grupo de Riesgo a la Seguridad (SRG);
- (3) Tiene antecedentes de fuga(s) y/o ha intentado una fuga(s) de un establecimiento seguro;

- (4) Tiene antecedentes de agresión contra trabajadores de la correccional;
- (5) Tiene antecedentes consistentes sobre agresión contra otros reclusos;
- (6) Ha sido disciplinado dentro los dos (2) meses de someter un formulario de solicitud de empleo o tiene una historia inaceptable de adaptación en la institución (p.ej., historia disciplinaria crónica, historia de pasar contrabando, historia de incitar o pretender incitar a otros, etc.).

NOTA: En instancias donde el recluso fue registrado por infracciones menores, la elegibilidad es determinada en base a cada caso, con la aprobación del Alcaide y del ADIO.

6. Limitaciones a las asignaciones

- a. Los reclusos que trabajan no pueden ser destinados a más de un (1) trabajo simultáneamente (p.ej., trabajar durante el día en el taller de la Industria y por la noche trabajar como portero).
- b. Puede ordenarse a los reclusos a trabajar cuando sea necesario (p.ej., inundación, gotera en una tubería, remover la nieve). No se necesita pagar a los reclusos por cada tarea asignada.
- c. Se debe pagar a los trabajadores reclusos de acuerdo con los procedimientos encontrados en el reglamento 21.02-2 DOC, Pago al Recluso, o en norma sucesiva.

7. Ordenes de No Contacto (NCO(s) - por sus siglas en ingles)

Reclusos de Seguridad Mínima con NCO(s) pueden trabajar fuera del establecimiento/facilidad bajo la supervisión directa de un oficial de la correccional. Si el NCO envuelve un negocio, el preso puede trabajar fuera del establecimiento en un cargo que no es directamente supervisado por un oficial de la correccional.

B. Reclusos que Trabajan

1. Reglas de Trabajo/Disciplina

Se espera que los trabajadores encarcelados realicen las tareas requeridas en los trabajos asignados y están sujetos a acción disciplinaria, despido y/o re-assignación por las siguientes razones:

NOTA: Para procedimientos respecto a disciplina y rango de pago, vea la política # 21.02-2 DOC, Pago al recluso, o política sucesiva.

- a. No cumplir con el plan del caso.
- b. Descuido, negligencia o negarse a trabajar;
- c. Faltar excesivamente a los trabajos asignados;
- d. Intencionalmente deformar, dañar o destruir propiedad del estado;
- e. consistentemente mostrar una conducta inadecuada o inapropiable hacia el personal o sus compañeros mientras este en el trabajo;
- f. Remoción del estado "A" normal por la Junta de Clasificación;
- g. Falta de aptitud o habilidad para realizar las tareas específicas relacionadas a un trabajo;
- h. Haber sido disciplinado por infracción(es) relacionadas a un trabajo;
- i. Interferir intencionalmente en las tareas de la cuadrilla de trabajo;
- j. Además, los reclusos que trabajan están sujetos a acciones disciplinarias por cometer cualquier infracción(es) especificada(s) en la política # 11.01-5 DOC, Código de Disciplina del Recluso, o políticas sucesivas, incluyendo pero no limitadas a:
 - (1) Intencionalmente deformar, dañar, y/o destrozarse cualquier parte de la instalación, materiales, instrumentos, maquinaria, y/o cualquier propiedad del estado;

- (2) Usar cualquier equipo autorizado o maquinaria en contra de las instrucciones o estándares de seguridad que están establecidos;
- (3) Usar cualquier equipo o maquinaria que no esta específicamente autorizado;
- (4) Jurar, maldecir, usar lenguaje vulgar, insolente, o abusivo o cualquier otro lenguaje no apropiado hacia el personal o las visitas;
- (5) Desperdiciar o permanecer más tiempo del necesario en un área para terminar una tarea autorizada;
- (6) Cualquier acción que, en opinión del Alcaide o designado, es un riesgo al bienestar y/o seguridad.

2. Papel de los trabajadores reclusos

El funcionamiento de las Instituciones Correccionales de Adultos (ACI) depende en gran manera de la mano de obra de los reclusos, pero debe estar absolutamente claro el papel de los trabajadores presos.

- a. Los reclusos nunca deben ser puestos en una posición donde tengan autoridad sobre el personal. Cualquier miembro del personal tiene autoridad sobre cualquier recluso.
- b. Los reclusos nunca deben ser puestos en una posición donde ellos supervisan otros reclusos.
- c. Los reclusos nunca deben tener llaves en su poder.

NOTA: En instancias limitadas, un recluso puede estar aprobado para llevar llaves que no son de seguridad (p.ej., un dispositivo de toallas de papel). Sin embargo, esta aprobación debe estar por escrito y debe ser obtenida a través del Alcaide Diputado del establecimiento. En áreas administrativas, los gerentes de programa de la unidad son responsables de esta función.

-
- d. Nunca debe darse privilegios especiales a los reclusos basado en sus trabajos asignados.
 - e. El comportamiento del recluso es un factor de consideración para decidir si continua en su empleo.
 - f. Los trabajadores presos están sujetos a las normas y regulaciones del establecimiento/edificio donde restan asignados, p.ej., inspecciones, restricciones, propiedad personal, etc.
 - g. El personal no recibe ni da objetos a los reclusos, a no ser que sean instrumentos necesarios para realizar las tareas específicas del trabajo. Está prohibición incluye alimentos y refrigerios.
 - h. Los presos trabajadores nunca deben estar en las oficinas del personal, a no ser que estén directamente supervisados.
 - i. No se permite a los reclusos estar haraganeando en áreas del personal (i.e., ellos deben salir de esas áreas a no ser que específicamente ellos están participando en una actividad que requiere su presencia.)
 - j. Los reclusos no deben ser colocados en lugares de trabajo donde puedan tener acceso a los archivos y registros del personal empleado.
 - k. Consistente con la política # 18.21-1 DOC, Uso de los reclusos en la Unidad Médica, o políticas sucesivas, se prohíbe a los reclusos realizar cualquier función en los Servicios de Cuidado de Salud, excepto aquellas tareas que son consideradas de limpieza y solamente bajo la supervisión de un empleado de RIDOC.
 - l. Se les permite a los reclusos acceso a la computadora para procesar y entrar información no confidencial. Los reclusos realizan esta tarea en las computadoras que no están conectadas a la red de RIDOC. Además, ningún preso puede tener acceso a la Internet. Por favor remitirse a 6.02-1 DOC, Control y Uso de las Computadoras y la Red del Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC's), o política sucesiva.

-
3. Responsabilidades del Trabajador Recluso
 - a. Reportarse al trabajo y mantener hábitos positivos de trabajo mientras este empleado.
 - b. Usar todos los equipos, instrumentos, y materiales en forma segura, hacer lo que sea necesario para garantizar la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.
 - c. Notificar y verificar cualquier retraso o ausencia al trabajo asignado.
 - d. Debe estar todo el tiempo en su taller o área asignada, y debe notificar al Supervisor y recibir pases institucionales para salir legítimamente de su área asignada.
 - e. Llevar puesto el equipo de protección requerido para el personal; no hay excepciones.

 - C. Supervisión
 1. Cuadrillas de trabajadores presos de Mínima Seguridad están supervisados por:
 - a. Oficiales de la Correccional;
 - b. Empleados del Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC) que no son oficiales de la correccional ("Empleados que no son Oficiales de la Correccional") y quien ha recibido un entrenamiento apropiado; y/o
 - c. Empleados del Estado de Rhode Island que han recibido un entrenamiento apropiado.
 - d. Personas civiles que han recibido un entrenamiento apropiado.

 2. Los reclusos que trabajan dentro los establecimientos están supervisados por:
 - a. Oficiales de la Correccional;

- b. Empleados del Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC) que no son oficiales de la correccional ("Empleados que no son Oficiales de la Correccional") y quien ha recibido un entrenamiento apropiado; y/o
- c. Personas civiles que han recibido un entrenamiento apropiado.

3. Entrenamiento y Orientación de Supervisores

Todos los empleados que no son Oficiales de la Correccional del RIDOC y personas civiles que supervisan una cuadrilla de trabajadores presos de Seguridad Mínima deben atender una orientación y un entrenamiento de nivel de ingreso de cuatro (4) horas, además de cuatro (4) horas de entrenamiento anual en seguridad y supervisión de los reclusos en la comunidad.

- a. Todos los entrenamientos están proporcionados por personal masculino y femenino de Seguridad Mínima.
- b. El Personal Masculino y Femenino de Seguridad Mínima es responsable de desarrollar y mantener (i.e., y revisar si es necesario) un manual a cerca de las normas y regulaciones sobre la supervisión de los reclusos. Copias de este manual son distribuidas a los gerentes, quienes, a su turno, distribuyen a los supervisores que los necesiten.

4. Responsabilidades de los Supervisores

- a. Todos los empleados del Departamento, quienes supervisen a los reclusos en lo diferentes trabajos asignados, mantienen una lista actualizada y exacta de los puestos de trabajo de los reclusos dentro los talleres o áreas de trabajo bajo su responsabilidad. Cada trabajo tiene título y especificaciones del trabajo/responsabilidades a ser ejecutadas.
- b. Cada supervisor mantiene un archivo exacto y actualizado perteneciente a cada empleado preso que incluye:
 - (1) Fecha de comienzo del empleo;
 - (2) Registro de asistencia diaria.

- c. Los Supervisores son responsables de tomar una acción apropiada cuando cualquier trabajador recluso no se reporta a trabajar, viene tarde, no está ejecutando lo que se le ha asignado, y/o está mostrando cualquier otra característica negativa y de reportar dicha acción al Oficial Asignado.

El Oficial de Asignación informa de cualquier caso concluido, sea este voluntario o involuntario, al gerente o designado del establecimiento/unidad/programa.

- d. Los Supervisores son responsables del mantenimiento, almacenamiento y distribución de todo el equipo, herramientas y materiales asignados a su correspondiente taller y de notificar a sus supervisores inmediatos y al personal de seguridad apropiados de cualquier discrepancia. Todos las herramientas deben ser contadas antes de que se permita salir a los supervisores o reclusos del taller o de las áreas de trabajo.
- e. Los Supervisores son responsables de revisar las políticas y procedimientos de los talleres, la seguridad del taller y del equipo y los requerimientos básicos con todos los reclusos empleados nuevos.
- f. Los gerentes de los programas del establecimiento/unidad o sus designados aseguran que copias completas del reporte de una lesión del recluso relacionada al trabajo, son enviadas al Director Asociado de los Servicios de Salud, al finalizar cada mes.
- g. Si es necesario, personal de los Servicios de Cuidado de Salud, escribe una nota sobre una lesión relacionada al trabajo y/o enfermedades, en los registros electrónicos médicos del recluso (EMR = por sus siglas en ingles).

5. Mantenimiento de la Unidad de Trabajadores Reclusos

- a. El Director Asociado de la Unidad de Mantenimiento o designado asegura que todos los empleados estén familiarizados con las políticas correspondientes al control de herramientas y llaves, supervisión del recluso, planes de emergencia y prácticas de seguridad de la Unidad de Mantenimiento.

-
- b. El Personal de la Unidad de Mantenimiento es responsable del entrenamiento y supervisión de los trabajadores reclusos asignados para asistir los con las tareas de la unidad.
 - c. El Personal de Mantenimiento de la Unidad es responsable de mantenerse estrictamente de acuerdo con la política # 9.26-2 DOC, Plan de Control de Herramientas y Substancias - CONFIDENCIAL, o políticas sucesivas.
 - d. Las áreas de trabajo solamente están limitadas por la capacidad del supervisor del lugar en acatar las precauciones de bienestar y seguridad.
 - (1) Las precauciones de Seguridad están dictadas por los estándares de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA).
 - (2) Precauciones de seguridad apropiadas son dictadas por el nivel de seguridad del establecimiento en cual el recluso esta trabajando.
 - (3) Deben ser tomadas precauciones para evitar, fugas, creación de y/o robo de armas, y para evitar sabotaje al bienestar personal y a los sistemas de seguridad.
 - e. Los reclusos que participan en proyectos de mantenimiento y todos los empleos que necesitan ser trasladados entre establecimientos son registrados desnudos antes y después de que se les permita acceso al establecimiento [vea la política # 9.14-3 DOC, Detectando Contrabando o en la Posesión de los Reclusos/Detenidos (Incluyendo Cacheo, Desnudarse, y Registro de Cavidades del Cuerpo), o a políticas sucesivas].

6. Industrias de la Correccional

Todos los trabajadores de las industrias de la correccional son registrados desnudos antes de que salgan de sus áreas de trabajo designados.

7. Examen médico - Servicio de Comida - Cocina

- a. Todos los reclusos que han sido considerados para los servicios de comida y cocina son referidos por el Oficial de Asignación a los Servicios del Cuidado de la Salud, donde ellos son examinados y aprobados medica mente antes de las asignaciones, consistente con la política # 18.14B-2 DOC, Examinar a los Reclusos Trabajadores de los Servicios de Comida, o políticas sucesivas. (También vea 16.10-3 DOC, Protección de Salud - Servicios de comida, o políticas sucesivas.)
- b. De acuerdo con 18.14B-2 DOC, o políticas sucesivas, trabajadores de la cocina y de los servicios alimenticios son re-examinados cada seis meses (6) después de la primera vez.
- c. Un Formulario de Autorización para el Empleado de la Cocina (18.14B-2 DOC, Anexo 1) es completado y escaneado dentro de los archivos médicos del recluso. El Oficial de Asignación recibe una copia de la página 2 y se la re-envía al Mayordomo del establecimiento para ser puesto en su oficina.

Establecimiento de Seguridad Media John J. Moran Empleo / Pedido de Pago

Nombre	ID#:	Celda/Litera	Fecha	
Solicitud de Trabajo		Solicitud de aumento de pago		
Trabajo Solicitado		Trabajo actual		
Habilidades/comentarios		Fecha de Inicio		
Programas	Instructor:	Esta en el programa	En lista de espera	Verificación de la participación en el programa
1				
2				
3				
4				
5				