

# **Lewisburg Federal Prison Camp Inmate Handbook**

2012

J. E. Thomas, Warden

A. Ciolli, Camp Administrator/Executive Assistant

*This handbook is an abbreviated version of the official Bureau of Prisons and Federal Prison Camp, Lewisburg supplemental regulations. If any discrepancies arise of the interpretation of this handbook and the aforementioned regulations, the formal regulations will always take precedence.*

**ADMINISTRATION/UNIT STAFF 4**

Warden  
Camp Administrator  
Unit Manager  
Case Managers  
Counselors  
Secretaries

**ADMISSION AND ORIENTATION (A&O) 4**

Orientation  
Institution Boundaries

**AUTHORIZED PERSONAL ITEMS 33**

**CALLOUTS 10**

**CASE MANAGEMENT ACTIVITIES 30**

Unit Team  
Program Reviews  
Financial Responsibility Program  
Inmate Request to Staff Member  
Administrative Remedy  
Custody and Levels of Supervision  
Central Inmate Monitoring System  
Good Conduct Time  
Furloughs  
Parole Application  
Redesignation to Another Institution  
Transfers to Foreign Countries  
Release Preparation Program  
Residential Re-Entry Centers  
Detainers

**CLASSIFICATION TEAM 5**

**CLOTHING EXCHANGE 7**

**COMMISSARY 7**

**CONTRABAND 10**

**COUNT TIMES 5**

**EDUCATION 26**

Educational Philosophy  
Law Library  
Leisure Library  
Academic Programs  
Literacy  
VCCLEA/PLRA  
English as a Second Language  
Adult Continuing Education (ACE)  
Apprenticeship Training Program  
Vocational Training  
Advanced Occupational Education  
Parenting Program  
Education Hours

**EMERGENCY/FIRE EVACUATION PLANS 11**

**ESCAPE (NOTICE TO INMATES) 33**

**FOOD SERVICE 25**

**HOUSING 7**

Units  
Staff/Unit Familiarization Program  
Cubicle/Bed Assignment  
Housekeeping Rules

**INMATE DRESS CODE 5**

**INMATE RIGHTS & RESPONSIBILITIES 32**

<b>INSTITUTIONAL EMPLOYMENT 11</b>	Confidentiality
Work Assignment	Services
Work Reassignment	Religious Property
Work and Institutional Rules	Religious Diet
Working Hours	Religious Resources
	Emergency Notification
<b>INTRODUCTION 4</b>	Religious (Clergy) Visits

**LIGHTS OUT RULE 11**

<b>MAIL PROCEDURES 9</b>
Outgoing Inmate Letter Mail
Incoming Inmate Special Mail & General Correspondence
Authorization to Receive Package

<b>MEDICAL CARE 11</b>
Sick Call Appointments
Serious Illness or Injury
Emergency Medical Treatment
Physical Examination
Medical Duty Status
Medications/Pill Line

<b>OUTSIDE CONTACTS 29</b>
Packages

<b>PERSONAL APPEARANCE 5</b>
------------------------------

<b>PERSONAL CONDUCT 9</b>
---------------------------

<b>PROHIBITED ACTS/SANCTIONS 36</b>
-------------------------------------

<b>PSYCHOLOGY SERVICES 21</b>
-------------------------------

<b>RECREATION 28</b>
----------------------

<b>RELIGIOUS SERVICES 25</b>
------------------------------

<b>SEARCHES 10</b>
<b>SUN BATHING 10</b>
<b>TELEPHONE PROCEDURES 29</b>
<b>TELEVISION VIEWING 10</b>
<b>TOWN HALL MEETINGS/OPEN HOUSE HOURS 10</b>
<b>TRUST FUND LIMITED INMATE COMPUTER SYSTEM 34</b>
<b>(TRULINCS) - ELECTRONIC MESSAGING 34</b>
<b>UNIT DISCIPLINARY COMMITTEE 10</b>
<b>USE OF SHOWERS 9</b>
<b>VISITS 29</b>
Visiting Hours

**SEARCHES 10**

**SUN BATHING 10**

**TELEPHONE PROCEDURES 29**

**TELEVISION VIEWING 10**

**TOWN HALL MEETINGS/OPEN HOUSE HOURS 10**

**TRUST FUND LIMITED INMATE COMPUTER SYSTEM 34**

**(TRULINCS) - ELECTRONIC MESSAGING 34**

**UNIT DISCIPLINARY COMMITTEE 10**

**USE OF SHOWERS 9**

**VISITS 29**

Visiting Hours

**INTRODUCTION**

The purpose of this handbook is to provide you with general information regarding the Federal Prison Camp, Lewisburg, Pennsylvania. It is not a specific guide to the detailed policies of the Bureau of Prisons (which are subject to change) or all procedures in effect at each Bureau location.

The responsibility of the staff at the FPC, Lewisburg, is to maintain security, provide a safe and humane environment, and afford opportunities for self-improvement.

You can make your time as meaningful as possible by showing responsible behavior, respect for the rights of others, and compliance with the rules and regulations of this institution.

**ADMINISTRATION/UNIT STAFF**

**Warden:** The Warden is the final authority on all matters within the Camp. His decisions are based upon policies established by the Bureau of Prisons. While he is responsible for the total operation of the institution, he has delegated certain duties and responsibilities to other staff members.

**Camp Administrator:** The Camp Administrator is responsible for implementing all decisions made by the Warden that pertain to programs and the daily operation of this facility.

**Unit Manager:** Implements decisions made by the Camp Administrator. Ordinarily chairs Team meetings. Supervises Case Managers and Counselors.

If you have a problem you believe has not been resolved, after exhausting all other avenues, an Inmate Request to Staff Member form should be submitted to him.

**Case Managers:** The Case Managers are responsible for all case work services and prepare classification material, progress reports, release plans, correspondence, and other materials related to your confinement. The Case Manager serves as a liaison between the inmate, the administration, and the community. The Case Manager is a member of the Unit Disciplinary Committee.

**Counselors:** The counselors provide counseling and guidance regarding areas pertaining to institutional adjustment and personal difficulties. He/She participates in the development of meaningful programs. The counselor will visit inmate work assignments regularly. He/She should be consulted regarding problems you encounter during your incarceration. He/She ordinarily performs functions concerning administrative complaints, visitor's list, financial responsibility issues, mail, telephone list and property.

**Secretary:** The secretary is responsible for all clerical functions and a significant portion of the administrative duties necessary for the Camp operation.

**ADMISSION & ORIENTATION (A&O)**

**Orientation:** When you arrive at Lewisburg, either by direct Court commitment or transfer from another institution, you will be placed in an Admission and Orientation Program. This orientation period will consist of lectures by department heads and other staff members regarding various programs, services, policies, procedures, and regulations at this facility. You are required to attend the lectures and callouts which are part of the Admission and Orientation

Program. ***Your attendance is mandatory.*** If you miss any of the lecture, you may be required to go through A&O again.

**Institution Boundaries:** You are considered out of bounds in certain areas of the institution. The road running in front of the institution, as well as other areas identified with **OUT OF BOUNDS** signs are off limits to inmates. The water run-off pool is **OUT OF BOUNDS**. You are not permitted to walk on any non-paved area. After dusk, all inmates are restricted to the lighted areas of the compound, their units, and the administration building. The Field House closes nightly at 9:30 p.m. Inmates are not permitted to walk thru or utilize the Camp staff parking lot, nor the steps to the road to report to their work detail, with the exception of the inmates assigned to the FCC work detail.

**NOTE: You are not allowed to leave the boundaries of the Federal Prison Camp without specific authorization from staff. Absent such authorization, you are committing the crime of escape and may be prosecuted for this action. See U.S.C. 751 and 752.**

You may not assist another inmate in leaving the Federal Prison Camp for any reason. To do so may result in disciplinary or criminal action being taken against you. If you are aware of any escape or escape attempt you must immediately notify staff.

**CLASSIFICATION TEAM**

The classification team ordinarily includes the unit manager, case manager, counselor, and education advisor. The unit officer will provide the team with a summary of your adjustment within the housing unit including sanitation, interactions with staff and inmates, and any other information which may be relevant. Generally, the resolution of issues or matters of interest while at this institution are most appropriately initiated with the unit team. Matters such as custody, transfers, security level, furlough consideration, residential re-entry center placement, etc., are discussed during your regularly scheduled team meetings which occur at 90 or 180 day intervals.

**COUNT TIMES**

The purpose of a count is to ensure all inmates are accounted for at the institution. The officers conducting the count must be able to see living, breathing flesh. When this is not accomplished, especially during the morning watch count times, the officer(s) will wake you up to ensure accountability of each inmate. Count times will be announced over the public address system. Ordinarily, there will be five official counts as listed below:

**WEEKDAYS WEEKENDS/FEDERAL HOLIDAYS**

12:00 a.m. 12:00 a.m.

3:00 a.m. 3:00 a.m.

5:00 a.m. 5:00 a.m.

4:00 p.m. (stand-up count) 10:00 a.m. (stand-up count)

10:00 p.m. 4:00 p.m. (stand-up count)

10:00 p.m.

When a count is announced, each inmate must return to his cubicle and remain there quietly, no talking, until camp staff have conducted count. Inmates will remain in their cubicles after 12:00 a.m. Staff will take disciplinary action if an inmate is not in his assigned area.

## PERSONAL APPEARANCE

It is the responsibility of each inmate to keep himself clean and well groomed at all times. All religious headgear must be approved by one of the Chaplains. The institution provides bathroom facilities for daily showering, and issues the following toilet articles; disposable razor toothbrush, toilet paper, soap, tooth powder, and comb.

## INMATE DRESS CODE

a. **Responsibility:** It is the responsibility of each inmate to present himself in a clean, acceptable manner of dress in all areas of the institution. Inmates are permitted to select the hair style of personal choice, but are expected to maintain cleanliness and dress in keeping with standards of this supplement and the security, good order, and discipline of the institution. Each staff member is responsible for enforcing the guidelines of this policy.

b. **Dress Code:** All inmates will be fully dressed within 30 minutes after leaving their beds in the morning. Inmates will have their shirts buttoned and tucked inside their pants and their belts buckled. Shoes will be kept clean and tied. Inmates will either be in their work uniforms (Monday through Friday during working hours) or in recreational attire.

Inmates will not be allowed to lounge around the unit in pajamas or robes. Inmates in the unit with scheduled days off, will be dressed in an appropriate inmate uniform, shorts and shirt or sweats. Normally, the full prescribed issue of work clothing, if clean and neat, is appropriate for wear in any area or at any activity. Any clothing that has been altered is considered contraband. During periods of movement on workdays the full inmate uniform, including shirt, will be worn.

1. **Shirts:** Inmates will be expected to button their shirts but may leave the top two buttons unbuttoned. All shirts, including t-shirts, will be tucked in. The shirt may be removed from the body when participating in athletic events. Shirts may not be worn with the collar turned up or rolled under. Inmates may not wear shirts in a one sleeve up, one sleeve down fashion. Sleeveless shirts will not be worn in the dining hall.

2. **Undergarments:** No undershorts or long underwear will be worn as an outer garment or displayed on the outside of any clothing at any time. Long sleeve long underwear tops are not to be worn under short sleeve shirts during the work day.

3. **T-shirts:** Institution issued t-shirts may be worn as an outer garment work shirt on outside work details. On all other details, the khaki or green work shirt will be worn. On details with unique safety considerations, certain equipment and clothing requirements will be mandated. When worn as an outer garment in the dining room, t-shirts are to be tucked in.

4. **Pants:** Inmates are required to wear their pants around the waist with pants legs extended to the ankle and properly hemmed. Inmates will wear any and all pants snug around the waist at all times. Additionally, inmates are not permitted to blouse or cuff their pants legs in any fashion. Inmates may not tuck their pants legs inside their shoes or socks unless working on a job or detail using high top boots. Inmates are also required to wear properly fitted pants. Inmates may not pleat the waist area of their issued pants in any fashion. Finally, inmates may not wear pants with the pockets pulled inside out.

5. **Footwear:** The following work details will be required to wear safety shoes while on the job as mandated by the Safety Shoes Institution Supplement: All Industry Details Landscape Food Service all areas, except the dining room

Garage Power Plant Institution Storeroom Mechanical Services Shops Other work detail supervisors who feel that their inmates have work exposure to foot hazards, which safety shoes would aid in prevention, should notify the Safety Office, in writing, of their needs. The request will be taken before the Central Safety Committee for approval.

6. **Athletic Clothing:** Athletic clothing, shorts, sweat suits (or any part of) may be worn to the evening meal on regular work days, to all meals on weekends and holidays, to the recreation yard and in the housing units. When on the recreation yard, a t-shirt or other approved shirt must be worn. Athletic clothing will not be worn inside out or in an excessively baggy manner. Inmates may, but are not required to write their name and register number on personal athletic clothing. If an inmate desires to place his name and register number on his athletic clothing the following guidelines will be adhered to: athletic tops will be marked on the left front breast and the athletic pants will be marked on the left front at the waist level. Inmates may only place their last name and full register number on their clothing and only black ink will be used. Any athletic clothing marked with any color other than black, and with anything other than the inmate's last name and register number, will be confiscated. Inmates should also realize that if they choose to place their name and register number on clothing items that the clothing items may be considered contraband at another institution.

7. **Headgear:** Only headgear issued by the institution, sold in the commissary, or approved by Religious Services is authorized. Inmates will not be allowed to wear sunglasses on any inside work detail unless approved by Health Services. Baseball style hats will be worn appropriately with the sun visor pointed forward. "Dew rags" are permitted to be worn in the housing units only. Hats are not to be worn in the Administration Building. The only exceptions are approved religious head wear and Food Service workers required to wear head gear.

8. **Altered Clothing:** Any personal clothing that is pegged, tapered, dyed, fitted, marked, written upon (except as provided for in section (6) or otherwise altered from the original manufacturer's condition will be considered contraband and confiscated. The manufacturing, fabrication, or knitting of any clothing or headgear is prohibited.

9. **Food Service Issued Clothing:** Food Service whites or smocks are authorized for Food Service workers and will only be worn at work or in Education if the inmate works immediately before or after his education classes. Food Service whites or smocks will **NOT** be worn on the recreation yard or in the visiting room.

10. **Belts:** Belts are optional (except for the visiting room) and must be kept buckled and centered when worn. Belts are not to be excessively long or hang down below the waist at any time.

11. **Coats:** Inmates may not wear issued coats inside out. Coat liners are **not** to be worn as an outer garment.

12. **Dining Room:** Appropriate inmate dress for the breakfast and noon meals, during institution workdays (Monday through Friday excluding holidays), will be institution issued khaki pants and shirt, shirts must be tucked in prior to entering the dining room. In addition, a work uniform (i.e. green jump suit, and/or green work uniform) is appropriate. Sweatshirts must be worn under the khaki shirt, not on top of the khaki shirt. The institution issued work jacket will be the approved outer garment during inclement weather for these meals. In addition, inmates are required to open their coats prior to entering the dining hall. No personal property will be allowed in the dining room, including mugs, jugs, radios or commissary items. All hats and non-prescription sunglasses must be removed upon an inmate entering the dining hall, unless authorized by the Religious Services Department or Medical Department. Additionally, sleeveless shirts will not be worn in Food Service at any time. Food Service inmates on duty status will have their shirts tucked in and wear a protective hat as authorized by the Food Service Administrator.

13. **Release Clothing:** In accordance with Bureau Policy, release clothing can be mailed into the institution at the inmate's expense. It can be provided to the inmate on the day of his release to wear out of the institution. Release clothing may also be brought in for an inmate being released by the individual(s) picking him up the day of release.

c. **Personal Appearance:** Policy requires that hair be neat and clean, that inmates be clean shaven in facial areas where mustaches or beards are not worn, and that regular bathing be maintained. Additionally, inmates may not cut into or shave in any letters, numbers, or insignia to their beards, hair or mustaches.

1. **Mustaches and Beards:** Mustache and beard guards will be worn by Food Service workers on the serving line and salad bar. Guards will be worn in other areas when it is determined by the supervisor to be a safety requirement.

2. **Hairpieces:** Inmates may not wear wigs or artificial hairpieces.

3. **Hair Length:** There will be no restriction of hair length as long as it is neat and clean. Inmates with long hair will be required to wear a cap or hair net when working in Food Service or when long hair could result in an increased likelihood of work injury.

4. **Personal Hygiene:** Articles necessary for maintaining personal hygiene will be made available through institution issuance and the commissary. Examples of articles to be available are: soap, toothbrush, toothpaste or powder and comb.

d. **Camp/Residential Drug Abuse Program (RDAP):** Camp and RDAP inmates are authorized to have khaki clothing. Camp inmates are also authorized to wear **olive** green work clothes. RDAP inmates will be issued **dark** green clothing to be worn on all outside work details. Camp inmates with gate passes who work inside the penitentiary administration building are to wear only khaki clothing. Camp or RDAP inmates escorted inside to work in Food Service during emergencies will be required to wear yellow coveralls (if the coveralls are available). Khaki's are to be worn by Camp and RDAP inmates while visiting.

## CLOTHING EXCHANGE

Inmates arriving at the Camp will receive a bed roll and must see the Laundry supervisor on the next working day for regular issue. Inmates may launder institutional and personal clothing items at the specified day and time. You are required to place your institutional and personal clothing items in your laundry bag and deliver it to the laundry. Clothing items can be picked up from your laundry bin. You will be responsible for ironing your clothing. Irons and ironing boards will be provided in each unit.

## COMMISSARY

Inmate funds are retained by the institution in a trust fund, from which you may withdraw money for personal spending in the institution commissary, family support, or other approved purposes. United States postal money orders and cash are applied to your commissary account as soon as possible. All other money orders and/or personal checks receive a 30-day hold for clearance. All money orders and personal checks must include your committed name and registration number.

The commissary schedule is posted on the inmate bulletin board. Inmates must use their inmate account card for all commissary transactions. A maximum spending limit of \$290.00 per month is authorized. A maximum limit of 60 First-class stamps in your possession is authorized. Borrowing commissary items from other inmates is prohibited. Remember, use of the commissary is a privilege, not a right. Inmates are issued a commissary card upon arrival. This card is to be in your possession at all times.

## HOUSING

**Units:** Lewisburg Camp has three separate living buildings which are referred to as units and are designated as units 1, 2, and the RDAP unit.

**Staff/Unit Familiarization Program:** Staff is composed of a Camp Administrator, Unit Manager, Case Manager(s), Correctional Counselor(s), Unit Secretary, and Correctional Officer(s). During your unit Admission and Orientation (A&O), staff will discuss pertinent issues regarding your confinement at the Lewisburg Camp. You will have the opportunity to raise questions concerning matters that are unclear. The unit Correctional Counselor will initiate a unit familiarization checklist on each inmate committed to the unit. Discussions with staff will be documented on the checklist and will be made a permanent record in your central file.

**Cubicle/Bed Assignment:** Upon your initial commitment to Lewisburg Camp, you will be assigned a bed located in a cubicle in one of the units by a Correctional Officer or other staff member. The Camp Administrator has delegated authority to the unit Correctional Officers and Counselors to make subsequent changes. Bottom bunk assignments will be based upon seniority, medical needs, and additional factors such as FRP, clear conduct, etc. Inmates returning, after having been out on Writ or "outside" medical treatment, and who previously had bottom bunk status will be placed at the top of the priority list.

**Housekeeping Rules:** The following rules and regulations have been established for safety, sanitation, and uniformity throughout the institution.

1. "Lights On" will be at 5:45 a.m. Monday through Friday. With the exception of inmates who work during midnight shift, all beds will be made by 7:30 a.m. Monday through Friday. During weekends beds will be made when the inmates rises. Inmates who are on a day off, vacation, etc. may lie on top of their made bed using one blanket to cover up.

2. Lockers must be kept neat and uniform. Cubicle floors will be swept, damp mopped, and buffed daily before 7:30 a.m. All clothes will be placed in the storage locker. All waste baskets will be emptied and cleaned before 7:30 a.m. You are responsible for contraband found in your area and for the cleanliness of your area which includes the space under your bed, around your locker, and the window sills and windows. You are not authorized to possess any furniture other than that which have been provided with your cubicle. You are prohibited from altering your cubicle or locker. No items will be placed on the outside of your locker or the walls of your cubicle. No items will be placed on your desk until after 4:00 p.m. Nude or sexually suggestive personal photographs are prohibited. There are no items permitted to be stored on top of your cube light.

3. Inmates will not deposit trash on the floors, will not leave refuse in the TV rooms, and will use the trash receptacles which are available. No inmate is permitted to possess any type of heating or electrical device within his cubicle. Each inmate has the direct responsibility for his living area. Housing Units are inspected by the Correctional Officer/Counselor on a daily basis. The Camp Administrator will do inspections on a periodic basis. The Safety Department will also conduct a monthly comprehensive safety, fire, and sanitation inspection. Any inmate whose cubicle appears negatively during sanitation inspections may receive disciplinary action.

4. Publications are identified as magazines and newspapers. Hard covered books and newspapers must be received from a publisher, book store, or book club only. Inmates may receive soft covered books and magazines from any source. Inmates may not receive more than five publications in any one package or distribution and may not retain more than five in their quarters at any one time. This limitation of hard back books and soft cover books is set at five or any combination thereof. In addition, one religious book is not included in this total.

5. All inmate property (government issued, personal, and legal) is to be stored inside the space provided by the unit staff. It is the responsibility of each inmate to limit his property so that it fits into the assigned space. Excess property is a fire hazard and sanitation problem. Excess property will be considered contraband and the responsible inmate will be subject to disciplinary action. One small bin of legal materials, per inmate, may be kept under the bed. Cardboard boxes are **not** authorized.

6. Inmates on furlough status are responsible for securing personal property in their respective locker. Personal property for inmates on Writ, receiving "outside" medical treatment, or special housing status will be stored in Receiving and Discharge. **No property, personal or issued, will be temporarily transferred to other inmates for safe keeping.**

7. Radios without headsets and musical instruments are prohibited in the housing units.

8. Inmates will be appropriately dressed when exiting their dormitories or shower areas. Pants, shirts, and footwear, at the minimum, will always be worn in the common areas of the units. Shower shoes are not to be worn outside of the housing units.

9. Sanitation supplies for the maintenance of cubicles will be made available in the housing units. No personal cleaning supplies will be maintained by inmates.

10. All new commitments, and unassigned inmates are responsible for assisting Unit Orderlies.

11. Ice machines are provided in the units for inmate use. No food items are ever to be stored in these machines.

12. The Camp is a tobacco free environment. Violators will be subject to disciplinary action.

13. Every new inmate is assigned a chair. Chairs are not to be left in the television room. They are to be folded on your bed when not in use.

14. On the day of your release, all clothing and bed linens must be taken to clothing issue. Clean your cubicle for the next person to use.

## Violation of any of the above rules could result in disciplinary action.

### PERSONAL CONDUCT

Inmates are not permitted to visit other inmates, in a unit other than their own, unless sent to that area by your work detail supervisor in furtherance of assigned duties. You are prohibited from visiting other inmate's cubicles in your unit after 10:30 p.m. No talking is permitted in the dormitories or corridors after 10:30 p.m. Any talking and visiting between inmates in the same unit after 10:30 p.m. will take place in the TV rooms.

### USE OF SHOWERS

The unit orderlies are responsible for cleaning the showers. This is a very difficult task and is made even more difficult when other inmates are using the showers during the cleaning process. No showers will be taken from 7:30 a.m. to 2:30 p.m. on weekdays or from 11:00 p.m. to 5:00 a.m. every day. Exceptions may be granted by staff members. The only exception will be for inmates who work the midnight shifts. In this case, one shower per building is designated as a "day" shower.

### MAIL PROCEDURES

**Outgoing Inmate Legal/Letter Mail:** Outgoing mail should be placed in the depositories provided in each housing unit. The mail is picked up by the unit officer Monday through Friday, with the exception of federal holidays. Consistent with the provisions of the "Correspondence" Program Statement, 5265.11, you may seal your mail prior to placing it in the depository. The Bureau of

Prisons retains the right to open general outgoing correspondence as provided in the Correspondence Program Statement. Inmates may deliver their outgoing legal mail to a representative from the ISM Department or a Correctional Officer at the control center, Sunday through Thursday evening, (with the exception of Federal holidays), between the hours of 3:30 p.m. and 3:45 p.m. Inmates are responsible for filling out the return address completely on envelopes provided for your use by the institution. If you use an envelope not provided by the institution, you are responsible for ensuring that the envelope used contains all return address information listed on the envelope provided by the institution.

Return address sample: Federal Prison Camp  
Inmate's Name  
Register Number  
Unit (1,2 or RDAP)  
P.O. Box 2000  
Lewisburg, PA 17837-2000

**Incoming Inmate Special Mail and General Correspondence:** The unit Correctional Officer will distribute mail (general correspondence) sometime after the 4:15 p.m. count weekdays. All mail is to be given directly to the inmate. **Inmates are not permitted to pick up another inmate's mail.** Mail is not distributed on Saturdays, Sundays, and federal holidays. All general correspondence will be opened and examined by the mail room staff for contraband, unauthorized material, negotiable instruments, money, etc. Items constituting contraband, unauthorized material or items that cannot be searched or examined without destruction or alteration will be returned to the sender. When incoming special correspondence is received by unit staff, the inmates will be contacted and asked to report to one of the staff offices to sign for special mail. It is necessary that you read the bulletin boards on a daily basis. Correspondence between confined inmates must be approved by appropriate staff at both institutions. Correspondence between confined inmates, which has not been approved, will be returned to sender. The Bureau Program Statement on correspondence, identifies certain types of incoming correspondence as "special mail" to be opened only in the presence of the inmate. For this special handling to occur, Bureau policy requires that the sender adequately be identified on the envelope and that the envelope be marked "Special Mail - Open Only in the Presence of the Inmate", or similar language. Inmates are responsible for informing correspondents who are authorized to utilize the Special Mail privilege, of the requirements established by this Program Statement.

**Funds for your Account:** The Federal Bureau of Prisons requires that all funds being mailed to you be sent to the Federal Bureau of Prisons national lockbox, a centralized funds collection point or wire funds via Western Union. The funds are to be mailed to:

Mail Funds To: Federal Bureau of Prisons  
Inmate Name + Inmate Register Number  
P.O. Box 474701  
Des Moines, IA 50947-000

Western Union Funds: FBOP DC (wire code)  
Inmate Name  
Inmate Number

**Note:** Your name and register number must be printed on all money orders and checks. Cash cannot be accepted. Nothing except the check or money order is to be sent to the national lockbox.

**Authorization to Receive Package:** All incoming inmate property packages must be authorized in advance unless otherwise approved under another Bureau of Prisons Policy. Form BP-A331, Authorization to Receive Package or Property, is used for this purpose. This form may be obtained from your unit staff. A package received in the absence of a Form BP-A331 is considered unauthorized and will be returned to sender. Also, due to the large volume of mail received, please notify the senders to address your mail to include your full name and register number, Federal Prison Camp, specific unit, P.O. Box, city, state and zip code.

### TELEVISION VIEWING

During weekdays, the TV rooms in the housing units will be available for viewing from approximately 6:00 a.m. to 7:30 a.m. At 7:30 a.m., the televisions will be turned off while the TV room is being cleaned. TV's may be turned back on after the room is cleaned with the officer's permission. Sunday through Thursday, both TV rooms will close ordinarily at 11:45 p.m. On Friday, Saturdays, and federal holidays, both TV rooms will ordinarily be open from 6:00 a.m. to 11:45 p.m. Excessive noise and loud talking will not be tolerated. There are no saving seats or reserved seats in the TV rooms. Inmates bring their cubicle chairs to the TV room and return them when done. No chairs are to be left in the TV room. Any violations of this policy will be cause for the unit to lose its TV privileges as well as for

the violators to receive disciplinary action. **Television viewing is no longer permitted in the Administration Building.** In order to effectively manage the housing units during institution counts, the correctional officers assigned to work the Camp, may at their discretion turn the televisions off when conducting institution counts. **This should only be done** when inmates are interfering with the taking of the count, or are observed violating institution rules and regulations when conducting counts. The amount of time the televisions will be turned off will be based on the severity of the behavior and or misconduct observed. In most cases, the television will be turned back on after a good verbal has been received from Control Center. The televisions should not be turned off and used as a management tool in all situations.

### SUN BATHING

Sun bathing is prohibited in all areas of the Camp during regular working hours (Monday through Friday - 7:30 a.m. to 4:00 p.m.). Sun bathing during non-working hours will be permitted in discrete areas and out of public view. Shirts must be worn at all times and in all areas of the institution during regular working hours.

### TOWN HALL MEETINGS / OPEN HOUSE HOURS

Town hall meetings will be held periodically and are used to make announcements and to discuss changes in the policy and procedures of the Camp. Inmates are requested to raise questions at open house rather than during town hall meetings. Staff open house hours are posted on the bulletin boards.

**CALLOUTS**

The callout schedule of appointments, which includes medical, dental, educational, team meetings and other activities, is posted daily on the unit bulletin boards by 4:00 p.m. on the day preceding the appointment. It is your responsibility to check the callout for appointments daily and to attend all scheduled appointments. **Failure to report for callouts will result in disciplinary action.**

**CONTRABAND**

Contraband is defined as any item not issued to you by the institution, received through approved channels, or purchased through the commissary. This includes food items from the dining room with the exception of one piece of fruit. All items in your possession must be authorized and recorded on your Inmate Personal Property Record form BP-383 or commissary receipt. You are prohibited from purchasing, giving, or receiving radios, watches, or any other items from another inmate. See list of authorized items published in the latter portion of this handbook.

**SEARCHES**

Any staff member may search your cubicle to retrieve contraband. It is not necessary for you to be present when your cubicle is searched. Your property and areas will be left in the same general condition as found. The searches will be unannounced and conducted in a random manner. Also, you are subject to personal searches when staff determine it is appropriate. On occasion, dogs trained to detect drugs and other contraband items will aid in searches.

**UNIT DISCIPLINARY COMMITTEE**

The rules and regulations of the Camp are enforced to provide an orderly, safe environment for all inmates. The Unit Disciplinary Committee is composed of your unit staff. All incident reports are processed through the Unit Disciplinary Committee ordinarily within three days of an alleged incident, excluding weekends, federal holidays, and the day of the incident. Incident reports written for serious or repetitive violations of rules and regulations may be sent to the Discipline Hearing Officer for disposition.

**EMERGENCY/FIRE EVACUATION PLANS**

**An evacuation plan (diagram) is posted in each camp building. Fire drills will be conducted without notice, at least quarterly, and all inmates are required to evacuate the Camp buildings upon being notified of a drill.**

**LIGHTS OUT RULE**

When the lights go out in your unit (10:30 p.m.) you are not required to go to bed. You may go to the TV room. You are permitted to read or write letters in your cubicle by your reading lamp (reading lights are available for purchase in the commissary). You may not visit other inmates in their cubicles after 10:30 p.m. When lights go out, you are required to be in your cube, using the bathroom, or in the TV room. All other areas are out of bounds.

**INSTITUTIONAL EMPLOYMENT**

**Work Assignment:** Everyone will have a work assignment at the Lewisburg Camp after you are medically cleared. Your first work assignment will be based on institution needs, available jobs, your past work experience, and evaluation of your skills. Any job preference should be indicated during your interview with unit staff.

**Work Reassignment:** When you have worked on a job for a period of 90 days and desire a job change, you should prepare an **Inmate Request to Staff Member** (cop-out) indicating what job you want and a detailed reason for the change. Your current work supervisor and the supervisor of the requested work assignment must both be indicated, in writing, their agreement on the **Inmate Request** form. Your request will then be considered by your unit team. If you are assigned to a Mechanical Services Detail, your request will be considered by the Outside General Foreman. You will be notified if a work reassignment is warranted and your name will appear on the institution change sheets, which is posted daily on the inmate bulletin boards.

**Work and Institutional Rules:** Whether you are assigned to an inside or outside detail, you must stay on your work assignment at all times. If you have a valid reason for leaving your work site (callout) you must notify your work supervisor and obtain authorization. If you are injured while performing your assigned duty, you must immediately report this injury to your work supervisor. You must use proper and specified precautions such as steel toed shoes, goggles, gloves, and safety devices which are supplied for your protection. No radios, reading materials, food items, or personal clothing are permitted on the work site.

**UNICOR:** To be placed on the UNICOR waiting list a signed request to a staff member must be submitted to the Camp Administrator.

**Working Hours:** Ordinarily working hours are from 7:30 a.m. until 3:45 p.m., Monday through Friday. Each work day provides for a 45 minutes lunch break, for a total of 7.5 hours worked per day.

**HEALTH SERVICES DEPARTMENT**

**ID card must be brought each time you come to Health Services**

You must bring your ID picture card and verify your ID number each time you visit Health Services. This ensures compliance with the double check ID system.

**OUT OF BOUNDS:** Inmate should not be in the Health Services area unless they:

- a. Have an appointment or scheduled callout.
- b. Have obtained approval from their detail supervisor or unit officer or,
- c. Are making use of the time period set aside for sick call sign up or pill line.

Inmates who come by Health Services without prior approval are out of bounds and may receive an incident report.

**CATEGORIES OF CARE:** The Bureau of Prisons assigns medical problems to one of five categories of care:

- a. **Medically Necessary Acute or Emergent:** A condition that, if not immediately treated is life threatening, likely to cause blindness, or irreversible loss of function.
- b. **Medically Necessary None Emergent:** A condition that, if untreated, will result in premature death, or interfere with the pos-

sibility of later repair; or creates a level of pain or discomfort which impairs the ability to conduct activities of daily living.

c. **Medically Acceptable Not Always Necessary:** Medical conditions whose treatment may be delayed without jeopardizing the life, sight, or bodily function of the patient.

d. **Limited Medical Value:** Medical conditions in which treatment provides little or no medical value, are not likely to provide substantial long term gain, or are expressly for the inmate's convenience.

e. **Extraordinary:** Medical interventions are deemed extraordinary if they affect the life of another individual, such as organ transplantation, or are considered investigational in nature.

**TRIAGE:**

a. Triage is for determining what category of care a patient should be placed in. The purpose of triage is to make sure that truly urgent conditions are given priority treatment.

b. During triage the following will occur: The inmate will provide a brief history by completing the Chronological Record of Medical Care (Sick-call) form; vital signs will be taken, if indicated; an appointment will be scheduled within a time frame appropriate for the inmate's medical needs; or, if no follow up appointment is warranted, the inmate will be advised of other options (e.g. obtaining over the counter medications from the Commissary, submitting an Inmate Request to Staff Member, etc.).

**SCOPE OF SERVICES:**

a. The Bureau of Prisons will treat all **Medically Necessary Emergent & Non Emergent Conditions.**

b. Medical problems falling within the **Medically Acceptable Not Always Necessary** category are essentially elective procedures.

These procedures require approval of the Institution's Utilization Review Committee. The Committee considers such factors as; the risks and benefits of the treatment; available financial resources; available medical consultant resources; medical treatment received prior to incarceration; prognosis in the absence of treatment; the effect the intervention is likely to have on the inmate's ability to conduct activities of daily living; the likely effect delay in care would have on subsequent treatment, etc.

c. Medical problems falling within the **Limited Medical Value** or **Extraordinary** categories are ordinarily not treated by the Bureau of Prisons.

d. **Consultants and Referrals:** All care that is provided by the Bureau of Prisons will be consistent with community standards of care. When available, and when required, community consultants will be contracted from commonly needed services such as cardiology, dermatology, endocrinology, general surgery, ophthalmology, optometry, orthopedics, psychiatry, radiology and urology. Additionally, patients may also be referred to a Bureau of Prisons Medical Referral Centers.

**OBTAINING HEALTH CARE:**

a. **Emergency Care:** All emergencies or injuries will be screened for priority of treatment and then will be examined accordingly. Appropriate medical care will be provided by institutional Health Services staff. Medical treatment on evenings, mornings, weekends, and federal holidays is limited to treatment of acute problems only. Treatment needs will be determined by the medical staff. Access to emergency medical care is obtained by notifying any staff member or activation of the inmate duress system. Any emergency or injury, must be reported to Bureau of Prisons staff immediately.

b. **Questions regarding Health Services, Requests for Medical Care, Dental Care, Sick Call, Lab Results, X-Ray Results, Eye Glasses, etc.**

1. All other Non -Emergency requests require completion of the CHRONOLOGICAL RECORD OF MEDICAL CARE (Sick-Call) FORM.
2. These forms are located in the rack on the right hand side of the Exam Room door.
3. The forms must be turned in between 6:40 a.m. and 6:45 a.m., Monday through Friday, regular work days.
4. You must turn the form in yourself so the Physician's Assistant (PA) can ask any questions he/she may have about your problem.
5. The PA may choose to have you come back at a later date. He/she will give you an appointment slip and also have you put on call out.

**DENTAL SICK CALL:** Is for emergency care only, such as toothaches, abscesses, temporary fillings, etc. All routine appointments will be scheduled on the institutions call out.

**SPECIAL HOUSING INMATES:** Inmates placed in Special Housing will be seen by a PA at least once daily. If medical staff determine the sick-call is of an emergent priority, the inmate will be evaluated that day. Inmates with routine medical and dental care concerns will be addressed on Mondays, Tuesdays, Thursdays, and Fridays when the PA makes their morning rounds.

**PHYSICAL EXAMINATIONS:**

- a. All new commitments to the Federal Bureau of Prisons System will be scheduled for a complete physical examination, which is mandatory, within 14 days of arrival at the institution. This examination may include laboratory studies, hearing and sight screening, medical history, and physical examination. A dental examination will be completed within 30 days of an inmate's arrival.
- b. All inmates under the age of 50, are entitled to a routine physical examination every two years. Those inmates, age 50 or over, are entitled to this examination annually. These examinations may include an electrocardiogram, rectal examination, tonometry, vision testing, and blood work testing, and other tests, as determined by your Primary Care Provider. This optional examination requires an inmate to report to Sick-Call and request an appointment with your Primary Care Provider. You will be placed on the list for a physical and the appointment will be listed on a future call-out list located in the housing units. Because this physical is for your health and well being, we encourage you to take the

opportunity extended to you. During this voluntary examination, you may refuse any part of the process that you do not want performed.

c. All inmates, within 12 months of their release date, are entitled to a pre-release physical examination. Requests for this examination must be made through the Health Services Department, no later than two months prior to release in order for the examination to be scheduled and completed.

**ANNUAL IMMUNIZATION/SCREENING:**

a. All inmates will be scheduled for the tuberculosis screening on an annual basis. This screening will be in the form of the PPD skin test and/or chest x-ray. The date of these screening's will be based on the inmate's previous test date.

b. During the flu season which is typically in early winter, inmates will have the influenza vaccination or "flu shot" on an availability basis. Since some seasons cause the supply of this vaccination to be short, it will depend on the availability of the vaccine and the inmate's medical priority. This optional vaccination requires an inmate to submit a Request to a Staff Member (cop-out) to the Health Services Department requesting the flu shot vaccination.

**PHARMACY: ID Card:** Must be brought each time you come to Health Services. You must bring your ID picture card and verify your ID number each time you pick up medication from the pharmacy. This ensures compliance with the double check ID system.

a. **Medication Pick Up:** Monday through Friday. Medications prescribed during sick call can be picked up at the 3:00 p.m. to 3:30 p.m. pill line. Inform the PA at 6:30 a.m. the next morning if your medications were unavailable for pick up or if you had some other problem with medications.

b. **Pill Line Times:** For diabetics and patients taking restricted medications is:

6:00 a.m. - 6:15 a.m. and 3:00 p.m. to 3:30 p.m.  
Monday through Friday

8:00 am.. - 8:30 a.m. Saturday, Sunday, Holidays

Afternoons will be made by announcement. A total of four (4) inmates are permitted to be in the hallway by the control center at one time. All others must wait in the main corridor.

c. **Restricted Medications:** Will be issued only on a dose-by-dose basis and must be taken in full view of the person issuing the drug. You will be required to allow the dispensing individual to inspect your mouth after accepting the medication.

**d. Refills:**

1. All refills have an expiration date. Check the lower right corner of the label. If it is expired, you must complete a new Chronological Record of Medical Care form for a new prescription.

2. All refills have a limited number of refills. Check the lower left corner of the label. If it is expired, you must complete a new Chronological Record of Medical Care form for a new prescription.

e. **Over the Counter Medications (OTC):** PS6541.02, 11/17/2004, requires that personal resources will be used by inmates to obtain OTC medications that are indicated for cosmetic and general hygiene issues or symptoms of minor medical ailments.

1. Patients will be referred to the commissary if their symptoms can be partially controlled by items available through the commissary.

2. Inmates will purchase OTC items from the commissary with their personal funds. **The pharmacist will not dispense OTC medications prescribed by the clinician for non-indigent inmates.** Inmates who are

listed on the **TRUFACS** database as indigent may receive up to two OTC medications per week from the institution pharmacy if a clinician determines that the medications are medically necessary.

3. OTC medications available through the commissary.

This list includes but is not limited to:

**Over The Counter Medications Available from the Commissary**

**Acne**

Clearasil Cream w/Benzyl Peroxide

**Allergies**

Chlorpheniramine Maleate Allergy Tabs

**Arthritis**

Aspirin 325mg  
Acetaminophen Regular Strength  
Ibuprofen Tabs 200mg  
Muscle Rub Cream

**Athlete's Foot**

Tolnaftate 1% Cream  
Anti-Fungal Powder

**Back Pain**

Aspirin 325 mg  
Acetaminophen Regular Strength  
Ibuprofen Tabs 200 mg  
Muscle Rub Cream

**Cold**

Chlorpheniramine Maleate Allergy Tabs  
Saline Nasal Spray  
Aspirin 325 mg  
Acetaminophen Regular Strength

**Constipation**

Fiber Powder  
Milk of Magnesia

**Cough**

Halls Metholyptus Cough Drops  
Siltussin DM

**Cuts**

Band Aids

**Headache**

Aspirin 325 mg  
Acetaminophen Regular Strength  
Ibuprofen Tabs 200 mg

**Heart Burn**

Roloids  
Antacid/Anti Gas (Mylanta)

**Hemorrhoids**

Hemorrhoidal Ointment

**Jock Itch**

Tolnaftate 1% Cream

**Muscle Aches**

Aspirin 325 mg  
Acetaminophen Regular Strength  
Ibuprofen Tabs 200 mg  
Muscle Rub Cream

**Orthotics**

Tri Comfort Shoe Insert  
All Purpose Insole  
Knee Wrap With Compression Control Straps  
Athletic Supporter

**Razor Bumps**

Hydrocortisone Cream 1%

**Shampoo**

Sauve Dandruff Shampoo  
Sulfur 8 Dandruff Shampoo

**Skin Preparations**

Skin Tone Cream Alpha & Beta Hydroxy Acids  
Lac Hydrin 5%  
Cocoa Butter Lotion  
Cocoa Butter Stick  
Petroleum Jelly  
Suave Hand & Body Lotion with Aloe  
Noxzema Facial Cream

**Sun Burn**

Moisturizing Sun Block SPF30

**IDLE, CONVALESCENCE, AND MEDICAL ASSIGNMENTS:**

a. In situations where it is necessary to restrict the inmate's activities due to health concerns, an inmate may be placed on Idle, Convalescence, or Medically Unassigned status. The medical staff will issue you a Medical Duty Status form that identifies your limitations. It is the inmate's responsibility to deliver one copy to his work supervisor and one copy to his unit officer. The following is a synopsis of restrictions for each type of medical limitation status:

b. **Idle:** Temporarily disability not to exceed three days duration including weekends and holidays. Restricted to your room except for meals, barbering, religious services, sick-call, visits, and callouts. No recreation activity.

c. **Convalescence:** Recovery period for an operation, injury, or serious illness. Not less than four days and not to exceed 30 days, subject to renewal. Excused from work and may not participate in recreation activities.

d. **Medically Unassigned/Totally Disabled:** In the event of a serious medical problem, or a medical disability that would require a protracted period of convalescence you will be removed from your detail assignment and placed on medically unassigned status. You will be required to remain inside your unit during regular working hours (7:30 a.m. to 4:00 p.m.), Monday through Friday, unless otherwise directed by medical staff. You will have regular compound privileges at other times. You will remain on **TOTAL SPORTS RESTRICTION**, except as directed by medical staff. You may leave your unit for meals, medication, visits, regularly scheduled religious services, callouts, and medical appointments. Medically unassigned status will not exceed 30 days. At the end of 30 days, you will be reevaluated by the Chief of Health Programs or his designee for duty status.

e. **Restricted Duty:** Restricted from specific activities because of existing physical or mental handicap for a specific time period or indefinitely.

1. **Lower Bunk Assignments** will be issued by medical staff only if the inmate:

a. Is currently being treated for insulin dependent diabetes, seizure disorder,

b. Has an artificial limb, fracture, or limb paralysis,

c. Is age 60 or older,

d. Weighs in excess of 350 pounds

**2. Special Shoes**

a. Requests for special footwear (non- steel toe boots, soft shoes, etc., ) will be approved only if one of the following conditions are met:

1. The patient is an insulin dependent diabetic with circulatory impairment; or

2. The patient has a deformity which prevents placement of the foot into a pair of properly fitting institution issue shoes.

b. The determination of whether a patient has one of these two conditions is to be based on current examination findings.

c. Special footwear is not regarded as medically necessary for the following common conditions: pes planus, plantar fasciitis, heel spur, and ankle arthritis. Patients with these conditions should be referred to the Commissary for purchase of arch supports, insoles, heel cups, or elastic sleeves.

3. **Food Service:** The only medical restrictions from being assigned to Food Service are chronic infectious diarrhea and chronic draining skin lesions.

4. **Prescription Glasses:** Only BOP issued eye glasses will be offered and/or permitted. There will be no inmate purchase or repair of, special order eye glasses from home or outside vendors.

**RIGHTS/RESPONSIBILITY:** While in the custody of the Federal Bureau of Prisons, you have the right to receive health care in a manner that recognizes your basic human rights. You also accept the responsibility to cooperate with your health care plans and respect the basic human rights of your health care provider.

## Your Health Care Rights

1. You have the right to access health care services based on the local procedures at this institution. Health services include medical, dental, and all support services.
2. You have the right to know the name and professional status of your health care providers and to be treated with respect, consideration, and dignity.
3. You have the right to address any concerns regarding your health care to any member of the institutional staff including the physician, the Health Services Administrator, members of your Unit Team, the Associate Warden, and the Warden.
4. You have the right to provide the Bureau of Prisons with *Advance Directives* or a *Living Will* that would provide the Bureau of Prisons with instructions if you are admitted as an inpatient to a hospital.
5. You have the right to be provided with information regarding your diagnosis, treatment, and prognosis.
6. You have the right to obtain copies of certain releasable portions of your health record.
7. You have the right to be examined in privacy.
8. You have the right to participate in health promotion and disease prevention programs, including those providing education regarding infectious disease.
9. You have the right to report complaints of pain to your health care provider, have your pain assessed, managed in a timely manner, be provided information about pain management as well as information on the limitations and side effects of pain treatments.
10. You have the right to receive prescribed medications and treatments in a timely manner, consistent with the recommendations of the prescribing health care provider.
11. You have the right to be provided healthy and nutritious food. You have the right to instructions regarding a healthy diet.
12. You have the right to request a routine physical examination as defined in Bureau of Prisons policy. (If you are under the age of 50, once every 2 years, if over the age of 50, once a year and within one year of your release).
13. You have the right to dental care as defined in the Bureau of Prisons policy to include preventative services, emergency care, and routine care.
14. You have the right to a safe, clean, and healthy environment that includes smoke free living areas.
15. You have the right to refuse medical treatment in accordance with the Bureau of Prisons policy. Refusal of certain diagnostic tests for infectious diseases can result in administrative actions against you. You have the right to be counseled regarding the possible consequences of refusing medical treatment.
16. In the case of language or cultural differences, all care will be taken to see that communication between the patient and those responsible for his care is adequate.

## Your Health Care Responsibilities

1. You have the responsibility to comply with the health care policies of this institution and follow recommended treatment plans established for you by the health care staff.
2. You have the responsibility to treat these providers as professional and follow their instructions to maintain and improve your overall health.
3. You have the responsibility to address your concerns in the accepted format, such as the *Inmate Request to Staff Member* form, at main line, or the accepted *Inmate Grievance Procedures*.
4. You have the responsibility to provide the Bureau of Prisons with accurate information to complete this agreement.
5. You have the responsibility to keep this information confidential.
6. You have the responsibility to be familiar with the current policy and abide by such to obtain these records.
7. You have the responsibility to comply with security procedures should security be required during your examination.
8. You have the responsibility to maintain your health and not to endanger yourself, or others, by participating in activities that could result in the spreading or catching of infectious diseases.
9. You have the responsibility to communicate with your health care provider honestly regarding your pain and your concerns about your pain. You also have the responsibility to adhere to the prescribed treatment plan and medical restrictions. It is your responsibility to keep your provider informed of both positive and negative changes in your condition to assure timely follow-up.
10. You have the responsibility to be honest with your health care provider(s), to comply with prescription treatments and follow prescription orders. You also have the responsibility not to provide any other person with your medication or other prescription item.
11. You have the responsibility to eat healthy and not abuse or waste food or drink.
12. You have the responsibility to notify medical staff that you wish to have an examination.
13. You have the responsibility to maintain your oral hygiene and health.
14. You have the responsibility to maintain the cleanliness of personal and common areas and safety in consideration of others. You have the responsibility to follow smoking regulations.
15. You have the responsibility to notify Health Services regarding any ill-effects that occur as a result of your refusal. You also accept the responsibility to sign the treatment refusal form.
16. You have the responsibility to advise Health Services staff of any communication difficulties in regards to your medical needs and/or treatments.



**NOTICE TO INMATES - INMATE COPAYMENT PROGRAM:**

Pursuant to the Federal Prisoner Health Care Copayment Act (FHCCA) of 2000 (P.L. 106-294, 18 U.S.C. 4048), the Federal Bureau of Prisons and USP/LEC Lewisburg, provide notice of the Inmate Copayment Program for health care, effective October 3, 2005.

**a. Application:** The inmate Copayment Program applies to anyone in an institution under the Bureau's jurisdiction and anyone who has been charged with or convicted of an offense against the United States, except inmates in inpatient status at a Medical Referral Center (MRC). All inmates in outpatient status at the MRCs and inmates assigned to the General Population at these facilities are subject to copay fees.

**b. Health Care Visits with a Fee:**

1. You must pay a fee of \$2.00 for health care services, charged to your Inmate Commissary Account, per health care visit, if you receive health care services in connection with a health care visit that you requested, except for services described in section C, below. These requested appointments include Sick Call and after-hours requests to see a health care provider. If you ask a non-medical staff member to contact medical staff to request a medical evaluation on your behalf for a health service not listed in section C, below, you will be charged a \$2.00 copay fee for that visit.

2. You must pay a fee of \$2.00 for health care services, charged to your Inmate Commissary Account, per health care visit, if you are found responsible through the Disciplinary Hearing process to have injured an inmate who, as a result of the injury, requires a health care visit.

**c. Health Care Visits with no Fee:** *We will not charge a fee for:*

1. Health care services based on health care staff referrals; 5. Prenatal care;
2. Health care staff-approved follow-up treatment for a chronic condition; 6. Diagnosis or treatment of chronic infectious diseases;
3. Preventive health care services; 7. Mental health care; or
4. Emergency services; 8. Substance abuse treatment.

If a health care provider orders or approves any of the following, we will also not charge fee for:

\* Blood pressure monitoring; \* Glucose monitoring; \* Wound Care; or \* Insulin injections; \* Chronic care clinics; \* Patient education. \* TB testing; \* Vaccinations; Your health care provider will determine if the type of appointment scheduled is subject to a copay fee.

**d. Indigency:** An **indigent inmate** is an inmate who has not had a trust fund account balance of \$6.00 for the past 30 days.

If you are considered indigent, you will not have the copay fee deducted from your Inmate Commissary Account.

If you are NOT indigent, but you do not have sufficient funds to make the copay fee on the date of the appointment, a debt will be established by TRUFACS, and the amount will be deducted as funds are deposited into your Inmate Commissary Account.

**e. Complaints:** You may seek review of issues related to health service fees through the Bureau's Administrative Remedy Program (see 28 CFR part 542).

**f. Frequently Asked Questions About Copay:**

**1. What is a copay fee?** A copay fee is a fee charged to you when you request health care services, such as Sick Call, or after hours treatment for a condition which is not an emergency. It is similar to fees charged in the community under most health insurance plans.

**2. How much is the fee?** The fee charged for health care services under the Inmate Copayment Program is \$2.00.

**3. What if I have a chronic medical problem, like heart trouble or diabetes?**

If you have a chronic medical problem, we will not charge a fee for certain visits related to your chronic medical problem. If you request Sick Call for something not related to your chronic medical problem, such as a cold or back pain, you will be charged a copay fee. If a health care provider orders or approves any of the following, we will not charge a fee for:

\* Blood pressure monitoring; \* Glucose monitoring; \* Insulin injections; \* Wound care; or \* Chronic care clinics; \* TB testing; \* Vaccinations; \* Patient education.

**4. How is the payment made?**

The copay fee will be deducted from your Inmate Commissary Account.

**5. Who determines if a visit is subject to a copay fee?**

Health care providers (doctors, nurses, mid-level providers) determine whether a visit is subject to a copay fee and will enter that information into TRUFACS to be processed.

**6. Who decides if the copay fee is deducted from my account?**

The TRUFACS system, managed by the Trust Fund Branch, will decide whether it is appropriate to deduct the copay fee from your Inmate Commissary Account. The health care provider does NOT decide if the fee will be collected, only whether the type of visit qualifies for a copay fee. All financial transactions are completed by TRUFACS.

**7. What if I am indigent?** If you are considered indigent, you will not have the copay fee deducted from your Inmate Commissary Account. An **indigent inmate** is an inmate who has not had a trust fund account balance of \$6.00 for the past 30 days.

If you are NOT indigent, but you do not have sufficient funds to make the copay fee on the date of the appointment, a debt will be established by TRUFACS, and the amount will be deducted as funds are deposited into your Inmate Commissary Account. The health care provider does not determine your indigent status for the purpose of the copay fee, only whether the type of visit qualifies for a copay fee. If you are indigent, TRUFACS will not deduct the copay fee.

**8. What if I am not indigent, but I spent all my money last week? Will the doctor or the MLP refuse to see me until I get more money in my account?**

Your appointment will take place as scheduled. The health care provider will code the visit as paid or non-paid based

on the type of visit. TRUFACS will maintain the information regarding the visit, set up a debt, and apply incoming funds to satisfy the debt. You will not be denied health care based on the amount of money in the Inmate Commissary Account.

**9. What if the health care provider marked a visit as qualify for a copay fee when it should not have qualified for a copay fee? How do I get my money back?** If you believe you were incorrectly charged a copay fee, address your concerns to the Health Services Administrator (HSA). He or she has the ability to informally resolve your complaint and correct the mistake if one was made. If the HSA does not satisfactorily resolve your complaint, you can use the Administrative Remedy process to address any complaints.

**10. What gives the BOP the authority to collect the copay fee?**

Public Law 106-294, the Federal Prisoner Health Care Copayment Act of 2000 (P.L. 106-294, 18 U.S.C. 4048) requires the BOP to collect copay fees.

**11. Who gets the money collected?**

Twenty-five percent of the money collected goes to pay for administration of the Inmate Copayment Program, and seventy-five percent goes to the Crime Victims Fund.

**12. If my detail supervisor or Unit Team call Health Services to see me because I don't feel well, will I be charged a copay fee?**

If any staff member (including the Warden or Associate Warden) other than a health care provider requests a medical

evaluation on your behalf, and it is not a medical emergency, you will be charged a copay fee.

**13. If my Health Care Provider refers me to a specialist, will I be charged a copay fee for the specialist?**

No. Referral from one health care provider to another will not result in a copay fee.

**PSYCHOLOGY SERVICES**

Psychology services is available for crisis intervention, drug abuse treatment, and brief counseling as deemed necessary. Psychology also performs mental health evaluations by staff referral. The health services department works with psychology services to access need for psychotropic medication. Other services, such as groups therapies and mental health related classes will be made available as time permits.

**Sexually Abusive Behavior Prevention and Intervention An Overview for Offenders**

You Have the Right to be Safe from Sexually Abusive Behavior. While you are incarcerated, no one has the right to pressure you to engage in sexual acts.

You do not have to tolerate sexually abusive behavior or pressure to engage in unwanted sexual behavior from another inmate or a staff member. Regardless of your age, size, race, ethnicity, gender or sexual orientation, you have the right to be safe from sexually abusive behavior.

**What Can You Do To Prevent Sexually Abusive Behavior?**

Here are some things you can do to protect yourself and others against sexually abusive behavior:

**• Carry yourself in a confident manner at all times. Do not permit your emotions (fear/anxiety) to be obvious to others.**

**• Do not accept gifts or favors from others. Most gifts or favors come with strings attached to them.**

**• Do not accept an offer from another inmate to be your protector.**

**• Find a staff member with whom you feel comfortable discussing your fears and concerns.**

**• Be alert! Do not use contraband substances such as drugs or alcohol; these can weaken your ability to stay alert and make good judgments.**

**• Be direct and firm if others ask you to do something you don't want to do. Do not give mixed messages to other inmates regarding your wishes for sexual activity.**

**• Stay in well lit areas of the institution.**

**• Choose your associates wisely. Look for people who are involved in positive activities like educational programs, psychology groups, or religious services. Get involved in these activities yourself.**

**• Trust your instincts. If you sense that a situation may be dangerous, it probably is. If you fear for your safety, report your concerns to staff.**

**What Can You Do if You Are Afraid or Feel Threatened?**

If you are afraid or feel you are being threatened or pressured to engage in sexual behaviors, you should discuss your concerns with staff. Because this can be a difficult topic to discuss, some staff, like psychologists, are specially trained to help you deal with problems in this area.

If you feel immediately threatened, approach any staff member and ask for assistance. It is part of his/her job to ensure your safety. If it is a staff member that is threatening you, report your concerns immediately to another staff member that you trust, or follow the procedures for making a confidential report.

**What Can You Do if You Are Sexually Assaulted?**

If you become a victim of a sexually abusive behavior, you should report it immediately to staff who will offer you protection from the assailant. You do not have to name the inmate(s) or staff assailant(s) in order to receive assistance, but specific information may make it easier for staff to know how best to respond. You will continue to receive protection from the assailant, whether or not you have identified him or her (or agree to testify against him/her).

After reporting any sexual assault, you will be referred immediately for a medical examination and clinical assessment. Even though you many want to clean up after the assault it is important to see medical staff BEFORE you shower, wash, drink, eat, change clothing, or use the bathroom. Medical staff will examine you for injuries which may or may not be readily apparent to you. They can also check you for sexually transmitted diseases, pregnancy, if appropriate, and gather any physical evidence of assault. The individuals who sexually abuse or assault inmates can only be disciplined and/or prosecuted if the abuse is reported.

Regardless of whether your assailant is an inmate or a staff member, it is important to understand that you will never be disciplined or prosecuted for being the victim of a sexual assault.

**How Do You Report an Incident of Sexually Abusive Behavior?**

It is important that you tell a staff member if you have been sexually assaulted. It is equally important to inform staff if you have witnessed sexually abusive behavior. You can tell your case manager, Chaplain, Psychologist, SIS, the Warden or any other staff member you trust.

BOP staff members are instructed to keep reported information confidential and only discuss it with the appropriate officials on a need-to-know basis concerning the inmate-victim's welfare and for law enforcement or investigative purposes. There are other means to confidentiality report sexually abusive behavior if you are not comfortable talking with staff.

- Write directly to the Warden, Regional Director or Director. You can send the Warden an Inmate Request to Staff Member (Cop-out) or a letter reporting the sexually abusive behavior. You may also send a letter to the Regional Director or Director of the Bureau of Prisons. To ensure confidentiality, use special mail procedures.

- File an Administrative Remedy. You can file a Request for Administrative Remedy (BP-9). If you determine your complaint is too sensitive to file with the Warden, you have the opportunity to file your administrative remedy directly with the Regional Director (BP-10). You can get the forms from your counselor or other unit staff.

- Write the Office of the Inspector General (OIG) which investigates allegations of staff misconduct. OIG is a component of the Department of Justice and is not a part of the Bureau of Prisons.

The address is:

Office of the Inspector General  
P. O. Box 27606  
Washington, D.C. 20530

**Understanding the Investigative Process**

Once the sexually abusive behavior is reported, the BOP and/or other appropriate law enforcement agencies will conduct an investigation.

The purpose of the investigation is to determine the nature and scope of the abusive behavior. You may be asked to give a statement during the investigation. If criminal charges are brought, you may be asked to testify during the criminal proceedings.

**Counseling Programs for Victims of Sexually Abusive Behavior**

Most people need help to recover from the emotional effects of sexually abusive behavior. If you are the victim of sexually abusive behavior, whether recent or in the past, you may seek counseling and/or advice from a psychologist or chaplain. Crisis counseling, coping skills, suicide prevention, mental health counseling, and spiritual counseling are all available to you.

**Management Program for Inmate Assailants**

Anyone who sexually abuses/assaults others while in the custody of the BOP will be disciplined and prosecuted to the fullest extent of the law. If you are an inmate assailant, you will be referred to Correctional Services for monitoring. You will be referred to Psychology Services for an assessment of risk and treatment and management needs. Treatment compliance or refusal will be documented and decisions regarding your conditions of confinement and release may be effected. If you feel that you need help to keep from engaging in sexually abusive behaviors, psychological services are available.

**Policy Definitions**

Prohibited Acts: Inmates who engage in inappropriate sexual behavior can be charged with the following Prohibited Acts under the Inmate Disciplinary Policy:

- Code 101/(A): Sexual Assault
- Code 205/(A): Engaging in a Sex Act
- Code 206/(A): Making a Sexual Proposal
- Code 221/(A): Being in an Unauthorized Area with a Member of the Opposite Sex
- Code 300/(A): Indecent Exposure
- Code 404/(A): Using Abusive or Obscene Language

**Staff Misconduct:** The Standards of Employee Conduct prohibit employees from engaging in, or allowing another person to engage in sexual, indecent, profane or abusive language or gestures, and inappropriate visual surveillance of inmates. Influencing, promising or threatening an inmate's safety, custody, privacy, housing, privileges, work detail or program status in exchange for sexual favors is also prohibited.

**What is sexually abusive behavior? According to federal law (Prison Rape Elimination Act of 2003) sexually abusive behavior is defined as:**

- a. Rape: the carnal knowledge, oral sodomy, or sexual assault with an object or sexual fondling of a person FORCIBLY or against that person's will; The carnal knowledge, oral sodomy, or sexual assault with an object or sexual fondling of a person not forcibly or against the person's will, where the victim is incapable of giving consent because of his/her youth or his/her temporary or permanent mental or physical incapacity; or The carnal knowledge, oral sodomy, or sexual assault with an object or sexual fondling of a person achieved through the exploitation of the fear or threat of physical violence or bodily injury.
- Carnal Knowledge: contact between the penis and vulva or the penis and the anus, including penetration of any sort, however slight.
- Oral Sodomy: contact between the mouth and the penis, the mouth and the vulva, or the mouth and the anus.

b. Sexual Assault with an Object: the use of any hand, finger, object, or other instrument to penetrate, however slightly, the genital or anal opening of the body of another person (NOTE: This does NOT apply to custodial or medical personnel engaged in evidence gathering or legitimate medical treatment, nor to health care provider's performing body cavity searches in order to maintain security and safety within the prison).

c. Sexual Fondling: the touching of the private body parts of another person (including the genitalia, anus, groin, breast, inner thigh, or buttocks) for the purpose of sexual gratification.

d. Sexual Misconduct (staff only): the use of indecent sexual language, gestures, or sexually oriented visual surveillance for the purpose of sexual gratification.

An incident is considered Inmate-on-Inmate Abuse/Assault when any sexually abusive behavior occurs between two or more inmates. An incident is considered Staff-on-Inmate Abuse/Assault when any sexually abusive behavior is initiated by a staff member toward one or more inmates. It is also considered Staff-on-Inmate Abuse/Assault if a staff member willingly engages in sexual acts or contacts that are initiated by an inmate.

NOTE: Sexual acts or contacts between two or more inmates, even when no objections are raised, are prohibited acts, and may be illegal. Sexual acts or contacts between an inmate and a staff member, even when no objections are raised by either party, are always forbidden and illegal. Inmates who have been sexual assaulted by another inmate or staff member will not be prosecuted or disciplined for reporting the assault. However, inmates will be penalized for knowingly filing any false report.

**Contact Offices**

U.S. Department of Justice  
Office of the Inspector General  
950 Pennsylvania Avenue, NW Suite 4322  
Washington, D.C. 20530-0001

Central Office  
Federal Bureau of Prisons  
320 First Street, NW  
Washington, D.C. 20534

Mid-Atlantic Regional Office  
302 Sentinel Drive, Suite 200  
Annapolis Junction, Maryland 20701

North Central Regional Office  
Gateway Complex Tower II, 8th Floor  
400 State Avenue  
Kansas City, KS 66101-2492

Northeast Regional Office  
U.S. Customs House, 7th Floor  
2nd and Chestnut Streets  
Philadelphia, Pennsylvania 19106

South Central Regional Office  
4211 Cedar Springs Road, Suite 300  
Dallas, Texas 72519

Southeast Regional Office  
3800 North Camp Creek Parkway, SW  
Building 2000  
Atlanta, GA 30331-5099

Western Regional Office  
7338 Shoreline Drive  
Stockton, CA 95219

**FOOD SERVICE**

All meals at the Lewisburg Camp are served cafeteria style at the Food Service Department located in the Administration Building.

1. Normal Serving Times:

Breakfast: 6:00 a.m. to 7:00 a.m.

Lunch: 10:30 a.m. - Unicolor

10:45 a.m. - Mechanical Services

11:00 a.m. - RDAP Classroom Students Only

11:15 a.m. - Units 1 and 2,

and the remaining RDAP inmates

Dinner 4:30 p.m. to 5:30 p.m.

**OR** from the time the 4:00 p.m. count clears

until 10 minutes after the last unit is called.

2. Units 1, 2, and RDAP are called to dinner, weekend and holiday meals on a rotation basis. The dining area is open from when the 10:00 a.m. count clears until 10 minutes after last call.

3. **Meal Attire:** For breakfast and lunch, Monday through Friday, you must wear your issued work clothing. For dinner meals and all meals on Saturday, Sunday, and federal holidays, you may wear non-issued clothing. With the exception of approved religious headgear, no hats are to be worn in the dining room and shirt tails must be tucked in. Flip flops/shower shoes are prohibited. Sleeveless shirts are never authorized to be worn in Food Service. Radios, newspapers, books, magazines, laundry, blankets, sheets, etc. are prohibited. No food of any kind is to be brought into food service for preparation or consumption. Also, the only food that is permitted to be taken out of food service is one piece of fresh fruit if it is on the menu.

4. The only inmates permitted to eat at early "short line" are those working in Food Service (if it's not a day off) or those having prior approval from the Camp Unit Manager or the detail supervisor. All requests for early chow must be received from the work detail supervisor to the Unit Manager.

**RELIGIOUS SERVICES**

Religious Services offer a wide range of religious programs for inmates. Chaplains of various faiths are available for pastoral care, counseling, or other professional services. In addition to the Chaplains on staff, volunteers offer a variety of programs and services.

**Confidentiality:** Staff chaplains are available to meet with you individually for a variety of needs. Some of the reasons that you may choose to speak to a Chaplain are:

- a. Difficulty adjusting to incarceration;
- b. Personal problems, grief, or loss;
- c. Religious questions or problems;
- d. Relational issues: with family, with other inmates, or with any other person.

The conversation between an inmate and a Chaplain may be requested to be kept confidential, unless the nature of the conversation demonstrates that you may be a risk to yourself, another inmate, or a staff member, or that you may attempt an escape.

**Services:** All regularly scheduled services, as well as special services with outside volunteers, are open to all inmates. A current copy of the Religious Services schedule is posted in the Chapel display case, as well as in the housing units. Special services and holiday services will be announced and posters will generally be displayed. Services which take place during work hours will require that you be placed on the callout (Jumah prayer, Jewish services with the Rabbi, Orthodox Christian, etc.). To be placed on the callout, submit a written request to the Chaplain.

**Religious Property:** Personal religious property may be ordered through a Special Purpose Order (SPO). Personal religious property **will NOT be authorized to come from home**. Religious items for personal use must be requested and approved by the Chaplain. Items for the faith communities will be purchased by the Chapel and will be maintained in the faith community lockers.

**Religious Diet:** If you wish to be considered for a religious diet you must submit your request in writing to the Chaplain and a religious diet interview will be conducted. You will then be assigned to one of two religious diets offered in Food Service, either the No Flesh option, or the Certified Food diet. If you transferred from another institution your religious diet assignment will automatically follow you to Lewisburg.

**Religious Resources:** A large number of religious books, audio tapes, and video tapes are available for group or personal use. Individuals may view videos in the chapel on their leisure time. However, an individual may NOT view video tapes when they are expected to be at their work detail. You are encouraged to view the tapes and read the religious material available. Musical instruments are used for religious worship and practice only.

**Emergency Notification:** In the event that an immediate member of your family (mother/father, brother/sister, son/daughter or spouse), is taken to the hospital or dies, a member of your family may call (570)523-1251 and request to speak to a Chaplain. The caller will need your registration number, the name of the individual involved, and the name and telephone number of the hospital

(or funeral home). **This information will be verified before you are notified.** Requests for funeral trips must be made immediately. Furloughs for bedside visits (in the event of a documented terminal illness) and funeral trips are permitted in certain cases, and approval may be granted on a case by case basis. Normally, you may request a bedside visit or a funeral trip, but not both.

**Religious (Clergy) Visits:** If you so desire, you may designate one individual on your visiting list as your Minister of Record (MOR) by submitting a request to the Chaplain. This request must include contact information for the MOR so the Chaplain can obtain documentation of the credentials of the MOR. An approved MOR will not count against the maximum number of visitors you are allowed to have on your visiting list, and may visit during normal visiting ours. Arrangements for a visit with your MOR **may** be made on dates when you are not otherwise approved to receive visits if requests for such a visit are made two weeks prior to the date of the visit. It is our hope that we may assist in your spiritual growth and development. We hope that you will make the most of your opportunities by attending worship services and pursuing your personal spiritual life.

**EDUCATION**

**Educational Philosophy:** The educational philosophy at the FPC, Lewisburg focuses primarily upon the academic “basics”. Academic programs are directed toward assisting students in attaining basic literacy goals that will enable them to function in a world which requires a functional knowledge of reading, writing, and arithmetic.

The literacy program of the General Educational Development (GED) class focuses upon these important goals. Classes are offered in an assortment of educationally stimulating subjects, in addition to the basic skill areas. Occupational courses are offered at the Vocational Training Center. Education staff are committed to practicing sound educational techniques. We are prepared to offer you the opportunity to pursue a significant course of study, leading to the attainment of functional literacy, your High School Diploma, and marketable work skill.

**Law Library:** The Law Library provides facilities for legal research and legal document preparation. For your convenience, this library is open during the daytime and most evenings. Refer to the section “Operation Hours of Education” for hours of operation.

The Library is provided for the benefit of the entire inmate population. Table games, smoking, food, drinks, and loitering are prohibited in this area. The Library is the designated legal photocopy site. Copies can be made using a copy card purchased through the commissary. Requests for copies of program statements, operations memoranda, court documents, case law, and other legal materials may be made according to the scheduled hours listed in the section “Operation Hours of Education”. Using no circumstances are program statements to be removed from the Administration Building.

**Leisure Library:** The Education Department maintains a Leisure Library. Contained within: reference books (i.e. encyclopedias, college listings and synopsis, recent volumes of “Books in Print”, etc.) These reference books are available for use within the Leisure Library. Also available through the Leisure Library are numerous books which are intended to provide leisure reading for the general population. These “leisure reading” books are available to the population to be checked out for a two (2) week period.

Fictional and non-fictional materials are available. The Leisure Library also contains a well stocked Hispanic collection which also provides listings of books per categories. This Hispanic collection is appropriate due to the percentage of inmates at this institution who require materials in Spanish. The Leisure Library contains a wide range of magazines and periodicals. These, like the reference materials, are for use within the Leisure Library. Magazines and newspapers are available in English and Spanish.

The daily hours are listed in this section “Operation Hours of Education.”

**ACADEMIC PROGRAMS Literacy:** Enrollment requirement: Mandatory: unless you have a documented High School Diploma or GED, or have completed your mediatory time at another institution. An inmate confined in a federal institution that does not have a verified General Educational Development (GED) certificate or high school diploma is required to attend the adult literacy program. He must be enrolled for a minimum of 240 hours or until a GED is attained, whichever comes first. A high school diploma is the basic academic requirement for almost all entry level jobs. Persons who function below this level often encounter serious difficulty both in obtaining employment and in carrying out day-to-day activities and responsibilities. Literacy classes are offered Monday through Friday during the daytime hours. The classes prepare the student in the areas of writing skills, social studies, science, mathematics, interpreting literature and the arts. Tutors gains a sense of satisfaction from tutoring peers and having the opportunity to show they care. GED completions are entered into the electronic education file. GED graduates are recommended for a monetary awards of up to \$25.00.

**VCCLEA/PLRA:** The Violent Crime Control and Law Enforcement Act (VCCLEA) applies to inmates whose offense was on or after September 13, 1994, but before April 29, 1996. The Prison Litigation Reform Act (PLRA) applies to inmates whose offense was on or after April 26, 1996. Both laws mandate that inmates who do not possess a GED or high school diploma, must satisfactorily participate in the literacy program until attainment of a GED. Failure to do so may affect the inmate’s Good Conduct Time (GCT).

**English as a Second Language:** Enrollment: Mandatory for non-English speaking inmates; unless you demonstrate proficiency at the 8.0 grade level on the CASAS Examination.

**Background:** The Crime Control Act of 1990 requires that non-English speaking federal prisoners participate in an ESL program until they function at a minimum of the 8.0 grade level on the CASAS Examination. The purpose of the ESL class is to provide the student with the opportunity to develop effective English language skills. The ESL Program is divided into two levels: Level 1 (Basis English) and Level 2 (Intermediate English). Participation in the program is mandatory for all non-English speaking inmates unless they have a public safety factor of “alien” with a deportation detainer documented on the SENTRY date system. However the Education Department encourages all non-English speaking inmates to participate in the program. ESL completions are entered into the electronic education file. ESL graduates are recommended for a monetary award of up to \$25.00.

**Adult Continuing Education (ACE):** Entrance requirement: Desire to participate in the program. Some courses may require additional requests:

The ACE Program is designed to provide continuing educational experiences in a wide variety of high interest subject areas. Academic subject matter that supports existing Education programs may be taught when needed. Courses taught are determined by residential surveys and by staff requests. Courses with a business emphasis have been popular with the inmate population. The Adult Continuing Education Program includes general interest courses designed to enrich inmate general knowledge in particular subjects. Classes are 8 to 12 weeks in length and course completion is entered on the students.

**Apprenticeship Training Program:** The purpose of the Apprenticeship Training Program is to learn and develop a saleable skill in order to gain future employment and to enhance community adjustment. There are several apprenticeship areas that are located throughout the institution. These programs are offered to all individuals who are

interested in learning a preferred skill. The Bureau of Apprenticeship Training (BAT) and the United States Department of Labor officially recognize these trades. Prospective candidates for Apprenticeship Training must complete a minimum of 30 to 90 days of satisfactory job performance and be recommended for the training by the detail supervisor. An Inmate Request to Staff Member must be completed and submitted to the Apprenticeship Coordinator in order to be officially enrolled in the program. In addition to the on-the-job training and experience, the apprentice will receive a minimum of 150 hours of related classroom instruction from the trade instructor. Credit for Apprenticeship hours and related classroom training hours completed in the Apprenticeship Program may be transferred to other approved Apprenticeship Programs with a similar curriculum. This transfer of credit may be done if the individual is released or transferred to another facility, providing there is an approved Apprenticeship Program that the individual can be enrolled into.

**Vocational Training:** The Education Department also offers a Graphic Arts Vocational Training Program that leads to a marketable skill in the area of printing and graphics. Training includes theory, pre-press, off-set press, screen printing and finishing operations. The program, based on a one year curriculum, will qualify students for an entry level position in “mom and pop” shops as well as the newspaper industry.

**Parenting Program:** The Parenting Program helps build positive relationships between inmates their spouses and children during and after incarceration. The program assists inmates in identifying and counteracting negative behavior which may result from a parent being incarcerated. Additionally, the program assists the inmate in his adjustment back into the community and home life.

**Word of Encouragement:** We encourage you to get involved in an educational program as soon as possible. Experience has shown that people who get involved in an organized activity during their orientation period tend to stay involved and progress in achieving their goals. With this in mind, we suggest that you consider getting involved early in any recreational, educational, or religious activities that you’re interested in.

**Operation Hours:** Education Department: Monday through Friday, 7:30 a.m. to 4:00 p.m.

Classroom Hours: 7:30 a.m. - 4:30 p.m. and evenings as specified  
Leisure and Law Library: Continuously when the administration building is open to inmates.

**RECREATION**

The Recreation Department offers leisure, wellness and structured programs designed to give every inmate an opportunity to participate. The following is a list of programs that have been offered throughout the year here at Lewisburg.

**Leisure Activities:** Bike riding (stationary), bocce ball, horse-shoes, table top games, pool, ping-pong and weight lifting.

**Arts & Crafts:** Beads, Crochet, Drawing & Painting

**Hours of Operation** Monday through Thursday: 7:00 a.m. to 3:00 p.m. 5:30 p.m. to 8:00 p.m.

Friday/Saturday/Sunday: 8:00 a.m. to 3:00 p.m. 5:30 p.m. to 9:00 p.m.

Anyone interested in joining an Arts & Crafts Program must see the Recreation Department to fill out the necessary paperwork to get into the program. Anyone in the Arts & Crafts Program that wishes to be assigned a locker in the Arts & Crafts room must request one to the Recreation Department and if one is available, you will be assigned one. Otherwise, you will go onto the waiting list.

**Wellness Programs:** CORE training, fitness training, ISSA correspondence courses, Spinning, **(ACE Courses)** and Yoga.

**ACE Courses:** Beginner's Acoustic Guitar class, Beginner's Crochet class and Salsa class.

**Structured Leagues:** Spring/Summer Basketball, Bocce Ball, Horseshoes, Sand Volleyball, Soccer and Softball, Fall/Winter Bid Whist, Chess, Dominoes, Flag Football, Ping-Pong, Pinochle, Pool, Softball and Spades.

Throughout the year the Recreation Department posts flyers that keep the inmate population informed on the upcoming leagues. If you wish to participate in any of the activities you must pay attention to the flyers and follow the procedures outlined for the league.

**Special Note:** In the past, the Recreation Department has allowed the softball teams to make their own t-shirt for the season. This is no longer authorized, as the Recreation Department is now providing team shirts for the season play. The issued shirts are not to be worn anywhere but the playing field and they must be handed into the Recreation Department at the completion of every game to be washed. The shirts will then be given to each team member prior to their next scheduled game at the softball field. Therefore, the making of shirts is no longer authorized and any shirt(s) found may be confiscated as contraband.

**Holiday Events:** Each holiday there will be a flyer posted outlining the events that will be offered in honor of the holiday.

**Photo Shoots:** Once a month there will be a photo shoot if staff and time permit. Tickets for the photo shoot must be purchased through commissary. The fieldhouse and other related recreational areas near the fieldhouse and **Camp grounds** (basketball court, walking track, **softball fields**, etc.) will be open **and available for use** for all Camp and RDAP inmates **in the morning after a clear documented institution count has been received. This will normally occur at approximately 5:30 a.m.** The fieldhouse and all recreation areas **at the RDAP facility** will be closed daily at 3:00 p.m. until 5:30 p.m. for all Camp inmates. From 3:00 p.m. until 4:00 p.m. it will be cleaned. **Inmates housed at the RDAP will be able to use the fieldhouse and recreational areas around the fieldhouse after 4:00 p.m. count clears until 5:30 p.m. At 5:30 p.m., the field house will open up for regular use by all Camp and RDAP inmates and will be on the same schedule as other Camp recreational activities.**

The fieldhouse will close daily at 9:30 p.m. At this time there is to be no movement back and forth across the street by either RDAP inmates or regular Camp inmates. The only inmates authorized to be in the fieldhouse after 9:30 p.m. are the inmates assigned to recreation who will be cleaning it. They will be finished by the midnight court. Safe use of the fieldhouse and related recreational areas around the fieldhouse is **your** responsibility. If the fieldhouse is not kept clean, safe and organized, the hours of use may be curtailed. Specific rules and regulations for use of the fieldhouse and equipment will be posted.

**OUTSIDE CONTACTS**

You are permitted to receive mail from and write to anyone, with a few exceptions. You are prohibited from writing to or receiving mail from other inmates without special approval. All incoming mail is inspected for contraband. You are responsible for postage, and stamps can be purchased in the commissary. All outgoing mail must have your name, number, unit, and return address. Mail boxes are provided for outgoing mail. You mail will be delivered to you in your unit as soon after the 4:15 p.m. count as possible with the exception of legal mail which is passed out by your unit staff.

**Packages:** The receipt of packages must be approved in advance before you have them mailed to you. Hard back books and newspapers must come directly from a publisher or book store. For procedures pertaining to the above, see unit or education staff.

**TELEPHONE PROCEDURES**

All units have telephones available for you use. The Inmate Telephone System allows you to make two types of telephone calls. You may place calls by a direct dialing method which is charged to your Inmate Telephone System debit account. You place funds in your debit account through the commissary. Additionally, the Inmate Telephone System will allow for collect calling. You should complete a telephone number request form which is available at your Counselor's office within a few days of your arrival. You must provide accurate, carefully printed information to assist staff in

processing your request. The completed form should be returned to your Counselor. All telephone calls are subject to monitoring and tape recording. In order to make an unmonitored phone call between an attorney and yourself, you must make this request to your unit manager. Telephones are intended for social use only and to consult with your attorney. The use of third party calling is prohibited. Any other use, such as running a business, is prohibited. Personal phone calls will be limited to 15 minutes. Inmates are allocated 300 telephone minutes per month. Telephone use is permitted Monday through Friday from 6:00 a.m. through 7:30 a.m.; 11:00 a.m. through 12:30 p.m. and 4:00 p.m. through 11:00 p.m., excluding the 4:00 p.m. count. On weekends and Federal holidays from 6:00 a.m. through 11:00 p.m., excluding all counts. The institution telephone number is 570-523-1251. Collect calls will not be accepted. Non-emergency messages will not be delivered.

**VISITS**

Visits at the Federal Prison Camp will take place in the visiting room. This room has been arranged to provide for comfortable and pleasant visits. No smoking is permitted during visits. The visiting list should be turned in to your counselor as soon as possible, and is limited to family, close friends, business associates, and attorney of record. Visits by retained and appointed attorneys in contemplation of prospective legal representation shall be permitted. The number of legal visits is dependent upon the nature of urgency of the problem involved. If you request the removal of an approved visitor (non-immediate family member) from your visiting list, the person removed will not ordinarily be reinstated. You are responsible for notifying your visitors that they have been approved for visitation. The number of friends and other non-immediate family on your visiting list may not exceed ten (10). Visiting groups will be kept to a reasonable size i.e. ordinarily, no more than four (4) persons at one time. Visitors must be properly dressed. Shorts, halter tops, and other clothing of a suggestive or revealing nature will not be permitted in the visiting room. Visitors may not bring anything into the visiting room (i.e. books, games, or food of any type, with the exception of baby food). Inmates may accompany their visitor(s) to the vending area; however, they are not permitted to handle money or touch any of the vending machines or microwaves.

Children are to be well behaved and under constant parental supervision during visiting hours. If children become disruptive or are being unsupervised the Visiting Room Officer may terminate the visit. Additionally, visitors are not permitted to bring anything into the visiting room to give to an inmate. All authorized items must be carried into the visiting room in a clear plastic bag. This is to include any items required for the care of an infant or small child.

Special visits for family emergencies will be reviewed on a case by case basis by the Camp Administrator and Unit Manager. The Visiting Room Officer may terminate a visit when visitors are not in compliance with Program Statement 5267.08, Visiting Regulations. Any act or effort to violate the visiting guidelines of the institution may result in disciplinary action against the inmate, which may include the denial of future visits, possibly over an extended period of time. Moreover, criminal prosecution may be initiated against the visitor, the inmate, or both, in the case of criminal violations.

**Visiting Hours:** Visiting hours at the Camp will be from 5:00 p.m. to 8:00 p.m. on Friday evening, 8:00 a.m. until 3:00 p.m. on Saturday, 5:00 p.m. to 8:00 p.m. on Saturday evening, 8:00 a.m. to 3:00 p.m. on Sunday, and 8:00 a.m. to 3:00 p.m. on Federal holidays. Visitors arriving after 2:30 p.m. for day visits and after 7:30 p.m.

for evening visits will not be permitted to visit. Once a visitor leaves the visiting room for any reason, the visit is terminated for that visiting period. Contact with your visitor once they leave the visiting room area is prohibited. Visiting is based on an odd/even system. The current Camp visiting schedule is posted on the bulletin boards in six month intervals. To limit overcrowding in the visiting room, special visit requests will normally be for Friday or Saturday evenings only.

Visiting on Federal holidays will be split. Visiting for odd (or even) number inmates will be from 8:00 a.m. until 11:00 a.m. Visiting for even (or odd) number inmates will be from 12:00 p.m. until 3:00 p.m. The schedule will rotate each holiday, i.e. one holiday even number inmates will visit in the morning, the next holiday they will visit in the afternoon. Holiday visiting hours will be listed on the posted visiting schedule.

**DIRECTIONS TO USP LEWISBURG**

USP Lewisburg is located in Central Pennsylvania, 200 miles north of Washington D.C., 170 miles north of Philadelphia, Pennsylvania, and 70 miles north of Harrisburg, Pennsylvania. More specifically, the institution is located approximately 2 miles off of U.S. Route 15, on William Penn Drive, in Lewisburg, Pennsylvania. A pay phone, with commercial transportation phone numbers, is available in the front lobby of the institution.

**LOCAL HOTELS**

Rodeway Inn	Lewisburg 1-800-424-6423
Days Inn	Lewisburg 1-800-241-5050, en Espanol 1-888-709-4024
Econolodge	Lewisburg 1-877-424-6423
Best Western	Lewisburg 1-877-574-2464

These hotels are located along PA State Route 15. USP Lewisburg is located approximately two miles west along

William Penn Road off Route 15. There are signs indicating the visitor's entrance to USP Lewisburg.

**Local transportation services for the Lewisburg, PA area are limited to**

Aurora Taxi	Lewisburg 570-523-1400
Telos Taxi	Lewisburg 570-523-8294

**CASE MANAGEMENT ACTIVITIES**

**Unit Team:** You are assigned to a unit team which is composed of your unit manager, case manager, correctional counselor, and education representative. Your team members are available to assist you in many areas, including personal and family problems, counseling, parole matters, release planning, and assistance in setting and attaining goals for yourself.

**Program Reviews:** Program reviews will be held every 180 days if more than one year remains to your release date and every 90 days if less than one year. During your program review the unit team will review your educational progress, work assignments, custody status, transfer requests, Residential Re-Entry Center placement, institutional adjustment, inmate Financial Responsibility Program, etc.

**Financial Responsibility:** All designated inmates are required to develop a plan to meet financial obligations. These include special assessments, court ordered restitution, fines and court costs, judgements in favor of the United States, other debts owed the federal government, and other court ordered obligations (i.e. child support, alimony, etc.). Your unit team will assist you in developing a financial plan to satisfy your obligations, but you are responsible for making all payments either from your earnings with the institution or from outside sources. **Ordinarily**, the minimum payment for non-Unicor inmates will be \$25.00 per quarter. Inmates in Unicor must allot not less than 50% of their monthly pay toward their obligations. If you refuse to fulfill the financial plan developed by your unit team, you cannot work for Unicor nor receive performance pay above the maintenance level. In addition, the status of your financial plan will be included in your progress reports, and will be considered by the team when determining your security/custody level, job assignment, eligibility for community activities, preferred housing (bottom bunk assignment), special purchase items and institutional program changes, etc.

**Inmate Request to Staff Member:** The form BP-148(70), commonly called a "cop-out", is used to make a written request to a staff member. This form used for any type of request. Cop-outs may be obtained from unit staff. Staff members will provide a written response to the inmate issue on the bottom of the form in a reasonable time period.

**Administrative Remedy:** If you cannot resolve a problem through informal contact with staff you may file a formal appeal for Administrative Remedy. You must first contact your correctional counselor for an informal resolution form. If your problem cannot be resolved informally you will be provided an Administrative Remedy form (BP-9). The Administrative Remedy process cannot be used for tort claims, parole appeals, inmate accident compensation, freedom of information or privacy act request or complaints on behalf of other inmates. Your unit staff will explain the administrative remedy procedure in more detail.

**Custody and Levels of Supervision:** Every inmate entering the institution is automatically placed on "out" custody, unless you are transferred from another federal institution and had "community" custody status at the time of transfer. Your custody will be reviewed at initial classification to ensure your classification is appropriate. You must have "community" custody status in order to participate in social furloughs.

**Central Inmate Monitoring System:** The Central Inmate Monitoring System (CIM) is a method used by the Bureau of Prisons to monitor and control the transfer, temporary release, and participation in community activities of inmates who pose special management consideration. Designation as a CIM case does not, in and of itself, prevent an inmate from participating in community activities. All inmates who are designated as CIM cases will be notified of their status by their case manager.

**Good Conduct Time:** Inmates sentenced under the Sentencing Reform Act are entitled to good conduct time if the sentence is at least one year and one day in length. Good conduct time is based on the actual number of days served and not on the length of

sentence. The only good time available will be fifty four (54) days per year. If good conduct time is disallowed, it cannot be restored. There is no supervision upon release unless your sentencing judge has imposed a term of supervised release in addition to your term of confinement.

**Furloughs:** A furlough is an authorized absence from an institution by an inmate who is not under escort of a staff member or a U.S. Marshal. A furlough is not a right but a privilege granted an inmate who meets certain requirements. It is not a reward for good behavior. With the exception of emergency furloughs, inmates must be incarcerated at this facility for six months before they may be granted a furlough. In addition, you must have community custody, maintain above average work, quarters and sanitation reports, must have a high school diploma, or have completed the requirements for a GED, or have completed a mandatory period of GED enrollment, be medically cleared, must not have used drugs or alcohol in an institution within the past two years, and must have maintained a minimum of six months clear conduct. In addition, you must have demonstrated significant responsibility regarding your financial obligations and a furlough must not depreciate the seriousness of your offense or create public concern. For additional information concerning furloughs, contact your unit staff.

**Parole Application:** If you are eligible for parole, it is necessary that you file a written application using the approved parole application form. Your case manager will assist you in this regard and schedule your hearing.

**Redesignation to Another Institution:** Transfer requests should be made by "cop-out" (inmate Request to Staff Member form) to the unit team. Ordinarily, transfer requests are considered after you have been at this facility for a minimum of 18 months with clear conduct and during your regularly scheduled program review. If the unit team determines you have a valid reason for transfer, a recommendation will be made to the Designations and Sentence Computation Center for a final decision. Additionally, a transfer to place you closer to your release residence will only be considered if you are currently further than 500 miles from your release residence.

**Transfer to Foreign Countries:** The Bureau of Prisons is authorized to transfer custody of a foreign citizen, who is serving a sentence in the United States, to his county of citizenship for completion of sentence. Such a transfer is voluntary and is subject to the approval of both countries. Those individuals with committed fines may not be transferred without the permission of the U.S. District Court who imposed the fine. Your case manager will provide additional information regarding transfer procedures.

**Release Preparation Program:** The Camp considers the Release Preparation Program as one of the most significant programs. Each inmate is expected to participate in all categories of the Release Preparation Program. Inmates who refuse to participate should be aware their refusal may affect eligibility for or length of participation in community based programs i.e. furloughs, Residential Re-Entry Centers, etc. When you are within two years of release, you may become involved in a program in which members of the community i.e. Community Corrections Managers, U.S. Probation Officers, and staff members from halfway houses provide release information to you by visiting our institution. Institution staff will also provide information based on a core curriculum of topics/courses organized into six broad categories.

**Residential Re-Entry Center:** The purpose of a Residential Re-Entry Center is to enable you to experience a transition period between incarceration and release. Every inmate does not qualify for release through a halfway house and eligibility will be determined on an individual basis by the unit team. The recommended length of stay in a halfway house will also be a unit team decision.

**Detainers:** Warrants based on pending charges, overlapping, consecutive, or unsatisfied sentences in federal, state, or military jurisdictions will be accepted as detainers. You should make every effort to resolve any pending charges originating from the above sources. The Interstate Agreement on Detainers is a method used to resolve detainers. An actual detainer must be on file at this facility in order for you to file for resolution of the detainer under the Interstate Agreement on Detainers.

**Community Service Projects:** The Federal Prison Camp at Lewisburg participates in the Bureau of Prisons Community Service Program. If approved to participate in this voluntary program, inmates are placed on furlough to complete unpaid work in the local community. Past projects have included work on ballfields, community park cleanup and local parade clean up. If you want to be considered for these types of projects, submit an "Inmate Request to Staff Member" to the Camp Administrator.

## INMATE RIGHTS AND RESPONSIBILITIES

### RIGHTS

1. You have the right to expect that as a human being you will be treated respectfully, impartially, and fairly by all personnel.
2. You have the right to be informed of the rules, procedures, and schedules concerning the operation of the institution.
3. You have the right to freedom of religious affiliation, and voluntary religious worship.
4. You have the right to health care, which includes nutritious meals, proper bedding and clothing, and a laundry schedule for cleanliness of the same, an opportunity to shower regularly, proper ventilation for warmth and fresh air, a regular exercise period, toilet articles and medical and dental treatment.
5. You have the right to visit and correspond with family members, and friends, and correspond with members of the news media in keeping with Bureau rules and institution guidelines.
6. You have the right to unrestricted and confidential access to the courts by correspondence (on matters such as the legality of your conviction, civil matters, pending criminal cases, and conditions of your imprisonment).
7. You have the right to legal counsel from an attorney of your choice by interviews and correspondence.
8. You have the right to participate in the use of law library reference materials to assist you in resolving legal problems. You also have the right to receive help when it is available through a legal assistance program.

9. You have the right to a wide range of reading materials for educational purposes and for your own enjoyment. These materials may include magazines and newspapers sent from the community, with certain restrictions.

10. You have the right to participate in education, vocational training and employment as far as resources are available, and in keeping with your interests, needs, and abilities.

11. You have the right to use your funds for commissary and other purchases, consistent with institution security and good order for opening bank and/or savings accounts, and for assisting your family.

### RESPONSIBILITIES

1. You have the responsibility to treat others, both employees and inmates, in the same manner.
2. You have the responsibility to know and abide by them.
3. You have the responsibility to recognize and respect the rights of other in this regard.
4. It is your responsibility not to waste food, to follow the laundry and shower schedule, maintain neat and clean living quarters, to keep your area free of contraband, and to seek medical and dental care as you may need it.
5. It is your responsibility to conduct yourself properly during visits, not to accept or pass contraband, and not to violate the law of Bureau rules or institution guidelines through your correspondence.
6. You have the responsibility to present honestly and fairly your petitions, questions, and problems to the court.
7. It is your responsibility to use the services of an attorney honestly and fairly.
8. It is your responsibility to use these resources in keeping with the procedures and schedule prescribed and to respect the rights of other inmates to the use of the materials and assistance.
9. It is your responsibility to seek and utilize such materials for your personal benefit, without depriving others of their equal rights to the use of this material.
10. You have the responsibility to take advantage of activities which may help you live a successful and law-abiding life within the institution and the community. You will be expected to abide by the regulations governing the use of such activities.
11. You have the responsibility to meet your financial and legal obligations, including, but not limited to, court-imposed assessments, fines, and restitution. You also have the responsibility to make use of your funds in a manner consistent with your release plans, your family needs, and for other obligations that you may have.

**NOTICE TO INMATES**

**8<sup>th</sup> CIRCUIT HOLDS THAT A WALKAWAY FROM EVEN MINIMUM SECURITY INCARCERATION CONSTITUTES A “PRIOR VIOLENT FELONY” CONVICTION UNDER THE “ARMED CAREER CRIMINAL ACT”** Recently the 8<sup>th</sup> Circuit Court held that a walkaway from even a minimum security incarceration (Camp) constitutes a “**Prior Violent Felony**” conviction under the “Armed Career Criminal Act”. The court held that “every escape, even a so called ‘walkaway’ escape, involves a potential risk of injury to others”. In *United States v. Nation* the court “...concluded categorically that escape is a crime of violence under U.S.S.G. 4B1.2a.” “Under the [Armed Career Criminal Act, specifically **18 U.S.C. 924 (e)(B)(ii)**] and the United States Sentencing Guidelines, escape is always a violent crime. It is irrelevant whether the escape actually involved any violence or whether defendant was convicted under a state statute that defines escape as a nonviolent offense”. In **United States v. Hairston, 71 F.3d 115.118 (4<sup>th</sup> Cir. 1995)**(concluding that felony escape from custody is a violent felony under section 924(e)(2)(2)(ii) because the crime “inherently presents the serious potential risk of physical injury to another”). What this means to a camp inmate who is charged and convicted of escape from a camp is that he will receive a violent felony conviction under the Armed Career Criminal Act (the “three strikes law”).

**AUTHORIZED PERSONAL ITEMS**

The following is a list of authorized personal items permitted at the Lewisburg Federal Prison Camp. This property may be purchased from our institution commissary, issued through our clothing room, or received from another federal institution.

QTY ITEM

- 1 Address book
- 1 Religious book
- 1 Dictionary
- 5 Reading books (Combination of hard covered and soft covered - includes dictionaries and religious books)
- 5 Magazines
- 5 Newspapers
- 1 Lot of legal materials (3 cubic feet) stored adequately in locker
- 1 Religious head covering (approved by Chaplain)
- 1 Combination lock (commissary purchase)
- 1 Plastic cup
- 1 Plastic bowl
- 2 Eyeglass cases
- 2 Pair of eyeglasses (1 prescription and 1 sunglasses)

- 1 Hairbrush/pick (non-metal)
- 1 Comb
- 1 Pair of nail clippers (commissary purchase)
- 30 Letters
- 25 Photographs (must be in photo album)
- Exception: One 8 x 10 photo in commissary purchased frame
- 1 Photo album (commissary purchase)
- 5 Pens
- 5 Pencils
- 1 Headphone
- 1 Radio (Walkman type only)
- 1 Religious medal (on chain - total value not to exceed \$100.00)
- 1 Ring (plain wedding band - no stones - value not to exceed \$100.00)
- 1 Watch (value not to exceed \$100.00)
- 2 Pair of athletic shoes
- 1 Pair of shower shoes
- 1 Calculator (hand held, value not to exceed \$25.00, battery or solar operated, related to educational assignments only)
- 2 Jogging and/or sweat suits (plain, no logos, cotton or cotton blend material)
- 1 Weight lifting belt
- 2 Athletic supporters
- 2 Gym shorts
- 1 Bathrobe
- 5 T-shirts (institution issued)
- 5 Underwear (institution issued)
- 3 Trousers (institution issued)
- 3 Shirts (institution issued)
- 1 Webbed belt (institution issued)
- 3 Pair of socks (institution issued)
- 1 Pair of safety shoes (institution issued)
- 1 Cap (summer/winter)(institution issued)

**Other items as listed on the commissary list.**

**TRUST FUND LIMITED INMATE COMPUTER SYSTEM (TRULINCS) - ELECTRONIC MESSAGING**

Inmates may be approved for access to the electronic messaging system (TRULINCS). Inmates who elect to participate in the program will pay all required program fees, and consent to the Bureau withdrawing all required fees directly from the inmate’s Deposit Fund account. **CONTACT LISTS:** Inmates must submit a completed Inmate Agreement for Participation in TRULINCS Electronic Messaging Program Form (BP-A0934.052) through your Correctional Counselor to be eligible to utilize TRULINCS. Services offered in TRULINCS are: public messaging, viewing/printing account transactions, BP-199 withdrawals, list management for phone, e-mail and postal addresses, Electronic Law Library as well as print services. Inmates may print 10 labels per day at no charge. An inmate’s contact list may have up to 100 contacts inclusive of 30 email addresses, 30 telephone numbers and 40 mailing addresses. Inmates who add attorney(s) on the email contact list do so with the understanding that all messages sent via TRULINCS are subject to monitoring. Inmates who have transferred in from another Bureau of Prisons institution will have TRULINCS access generally within a day, as their funds and TRULINCS list transfer with them.

**ACCESS:** Access to TRULINCS is provided by terminals located in the unit and is available during the hours of operation which are 6:00 A.M. to 10:00 P.M. seven days per week, inclusive of holidays. Inmates may purchase TRULINCS Session time at the rate of 5 cents per unit (TRU-Units). Messaging is billed as one TRU-Unit per minute of session time. Inmates may purchase 40, 100, 200, 300, and 600 TRU-Units at once, which is immediately deducted from their commissary account. Printing is billed as three TRU-Units per page (15 cents). Messages may not exceed 13,000 characters in length. TRULINCS is unavailable to inmates whose account balance is less than the cost of the minimum increment of minutes.

**PROGRAM PARTICIPATION:** Participation in TRULINCS is contingent upon voluntary consent to having all incoming and outgoing electronic messages, transactional data and other activities monitored and retained by Bureau staff. This consent must be documented on the Inmate Agreement for Participation in TRULINCS Electronic Messaging Program Form (BP-0934). In the event the TRULINCS program privilege is abused, access may be limited or denied and will be subject to disciplinary action and/or criminal prosecution. Electronic messages which would jeopardize the safety, security, orderly operation of the institution or the protection of the public and staff may be rejected and/or blocked.

**RESTRICTIONS:** Inmates on any type of restriction (phone, commissary, messaging, visiting) from another institution will continue to be on restriction at this institution for the duration of the sanction or until transferred.

**MISCELLANEOUS INFORMATION:**

Each inmate will be required to key their register number, PAC number, and TRUFACS pin number to enter the system. Inmate messaging will be limited to 13,000 characters. Inmates will not have access to the Internet nor will they be able to receive pictures of any other attachments. The delivery of all incoming and outgoing messages is delayed by a minimum of one hour. Inmates are limited to a 30 minute session for messaging and a 30 minute period between sessions. Inmates will be billed as one TRU-Unit (or \$.05) per minute for messaging. When an inmate enters an e-mail address on their contact list, TRULINCS sends a system generated message to the contact giving them the opportunity to

accept or reject e-mail contact with the inmate prior receiving any messages from the inmates. If a positive response is received, the inmate may begin exchanging electronic messages with this contact. If a contact rejects TRULINCS participation, the inmate is blocked from sending any messages to that e-mail address.

**Deposits:** In order to utilize the program, it is necessary for inmates to purchase TRULINCS Units. Once an inmate does so, this money can only be transferred back to his commissary account under these circumstances: 1) Release from Bureau custody; 2) An inmate on messaging restriction for more than 30 days requests in writing that his TRULINCS balance be returned to his commissary account. This is a one-time transaction for the entire balance. 3) A rare or unusual circumstance deemed appropriate by the Warden with approval provided in writing. This is a one-time transaction for the entire balance.

**Usage:** TRULINCS stations are located in each housing unit, with 4 stations per side at the LSCI/FCI and 5 per side at the USP. Each inmate will be allowed a maximum TRULINCS session of 30 minutes for messaging and 120 minutes for the Electronic Law Library access in the Education Departments. An automatic logout will occur after those time periods have been reached. (1) Inmates will wait 30 minutes between TRULINCS sessions. Inmate use is conducted on a first come first serve basis. (2) Only one inmate will be permitted on a workstation at any one time. Inmates will not be permitted to congregate near the TRULINCS area unless they are engaged in a session. The use of another inmate’s email/contact list is prohibited. (3) A banner notifying the participant of consent appears on the screen to remind the inmate of their voluntary use of the system acknowledging the Bureau has full access to all content. In a likewise manner, all outside recipients of messaging are informed that by being active on the contact list, they are consenting to Bureau monitoring and compliance to program rules and procedures. (4) Inmates are responsible for their use of TRULINCS. They are expected to conduct themselves in a responsible manner and respect other inmates. Each inmate is responsible for the content of his messaging mail. (5) The use of TRULINCS will not interfere with the institution’s schedule, programs, work assignments, or count. When a count or census is conducted, all inmates using a workstation will terminate their sessions immediately. During institution emergencies, use of TRULINCS will be limited or terminated. (6) Inmates may access any correspondence sent or received within a 20 day time frame. Once a message is 20 days old, it is automatically purged from view by the system.

(7) Inmates are not permitted to place contract staff, victims, witnesses, other persons connected with the inmate’s criminal history, volunteers, or law enforcement officers on their contact list. Legal: Attorneys, “special mail” recipients, or other legal contacts may be placed on an inmate’s contact list with the acknowledgment that all exchanges with these individuals will be subject to monitoring. Inmates in Special Housing Units: Inmates assigned to administrative detention or disciplinary segregation status will only have Law Library access on the system.

**Classification & Public Safety Factor:** An inmate’s exclusion from program participation must be determined on an individual basis and not on a standardized history of past convictions. Nor does the existence of a PSF automatically exempt an inmate from electronic messaging. Each case should be reviewed for underlying conduct that would prohibit them from having TRULINCS access, such as protection of the public and/or staff, threat to security, or interferes with the safe, orderly operation of the institution. (1) Inmates determined unsuitable to have access to the program shall receive a written explanation of the decision, unless such information poses a risk that could affect the inmate, institution or staff adversely.

**Prohibited Acts/Suspensions: Violation of any of the rules regarding the use of TRULINCS is cause for disciplinary action and the possible revocation or restriction of messaging privileges as imposed by the DHO or UDC. Correspondence concerning illegal activities, either inside or outside the institution, may lead to criminal prosecution and/or disciplinary action pursuant to the Inmate Discipline and Special Housing Unit Program Statement.**

**ELECTRONIC LAW LIBRARY:** Inmates will have access to the electronic law library utilizing the TRULINCS system. Inmates are limited to a one hour session for this access with a 30 minute period between sessions.

**PRINT SERVICES:** Inmates will be permitted to utilize the TRULINCS system to print inmate account statements, TRUFONE lists, electronic law library information, e-mail messages, contact labels for outgoing mail, and processing the Request of Withdrawal of Personal Funds Form (BP-199). Inmates will be billed as three TRU-Units (or \$.15) per page.

**PROHIBITED ACTS**

**GREATEST SEVERITY LEVEL PROHIBITED ACTS**

- 100 Killing.
- 101 Assaulting any person, or an armed assault on the institution's secure perimeter (a charge for assaulting any person at this level is to be used only when serious physical injury has been attempted or accomplished).
- 102 Escape from escort; escape from any secure or non-secure institution, including community confinement; escape from unescorted community program or activity; escape from outside a secure institution.
- 103 Setting a fire (charged with this act in this category only when found to pose a threat to life or a threat of serious bodily harm or in furtherance of a prohibited act of Greatest Severity, e.g., in furtherance of a riot or escape; otherwise the charge is properly classified Code 218, or 329).
- 104 Possession, manufacture, or introduction of a gun, firearm, weapon, sharpened instrument, knife, dangerous chemical, explosive, ammunition, or any instrument used as a weapon.
- 105 Rioting.
- 106 Encouraging others to riot.
- 107 Taking hostage(s).
- 108 Possession, manufacture, introduction, or loss of a hazardous tool (tools most likely to be used in an escape or escape attempt or to serve as weapons capable of doing serious bodily harm to others; or those hazardous to institutional security or personal safety; e.g., hacksaw blade, body armor, maps, handmade rope, or other escape paraphernalia, portable telephone, pager, or other electronic device).
- 110 Refusing to provide a urine sample; refusing to breathe into a Breathalyzer; refusing to take part in other drug-abuse testing.

- 111 Introduction or making of any narcotics, marijuana, drugs, alcohol, intoxicants, or related paraphernalia, not prescribed for the individual by the medical staff.
- 112 Use of any narcotics, marijuana, drugs, alcohol, intoxicants, or related paraphernalia, not prescribed for the individual by the medical staff.
- 113 Possession of any narcotics, marijuana, drugs, alcohol, intoxicants, or related paraphernalia, not prescribed for the individual by the medical staff.
- 114 Sexual assault of any person, involving non-consensual touching by force or threat of force.
- 115 Destroying and/or disposing of any item during a search or attempt to search.
- 196 Use of the mail for an illegal purpose or to commit or further a Greatest category prohibited act.
- 197 Use of the telephone for an illegal purpose or to commit or further a Greatest category prohibited act.
- 198 Interfering with a staff member in the performance of duties most like another Greatest severity prohibited act. This charge is to be used only when another charge of Greatest severity is not accurate. The offending conduct must be charged as "most like" one of the listed Greatest severity prohibited acts.
- 199 Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons most like another Greatest severity prohibited act. This charge is to be used only when another charge of Greatest severity is not accurate. The offending conduct must be charged as "most like" one of the listed Greatest severity prohibited acts.

**AVAILABLE SANCTIONS FOR GREATEST SEVERITY LEVEL PROHIBITED ACTS**

- A. Recommend parole date rescission or retardation.
- B. Forfeit and/or withhold earned statutory good time or non-vested good conduct time (up to 100%) and/or terminate or disallow extra good time (an extra good time or good conduct time sanction may not be suspended).
- B.1. Disallow ordinarily between 50% and 75% (27-41 days) of good conduct time credit available for year (a good conduct time sanction may not be suspended).
- C. Disciplinary segregation (up to 12 months). P5270.09 7/8/2011 Federal Regulations are shown in this type.
- D. Make monetary restitution.
- E. Monetary fine.
- F. Loss of privileges (e.g., visiting, telephone, commissary, movies, recreation).
- G. Change housing (quarters).
- H. Remove from program and/or group activity.
- I. Loss of job.
- J. Impound inmates personal property.
- K. Confiscate contraband.
- L. Restrict to quarters.
- M. Extra duty.

**HIGH SEVERITY LEVEL PROHIBITED ACTS**

- 200 Escape from a work detail, non-secure institution, or other non-secure confinement, including community confinement, with subsequent voluntary return to Bureau of Prisons custody within four hours.
- 201 Fighting with another person.
- 203 Threatening another with bodily harm or any other offense.
- 204 Extortion; blackmail; protection; demanding or receiving money or anything of value in return for protection against others, to avoid bodily harm, or under threat of informing.
- 205 Engaging in sexual acts.
- 206 Making sexual proposals or threats to another.
- 207 Wearing a disguise or a mask.
- 208 Possession of any unauthorized locking device, or lock pick, or tampering with or blocking any lock device (includes keys), or destroying, altering, interfering with, improperly using, or damaging any security device, mechanism, or procedure.
- 209 Adulteration of any food or drink.
- 211 Possessing any officers or staff clothing.
- 212 Engaging in or encouraging a group demonstration.
- 213 Encouraging others to refuse to work, or to participate in a work stoppage.
- 216 Giving or offering an official or staff member a bribe, or anything of value.
- 217 Giving money to, or receiving money from, any person for the purpose of introducing contraband or any other illegal or prohibited purpose.
- 218 Destroying, altering, or damaging government property, or the property of another person, having a value in excess of \$100.00, or destroying, altering, damaging life-safety devices (e.g., fire alarm) regardless of financial value.
- 219 Stealing; theft (including data obtained through the unauthorized use of a communications device, or through unauthorized access to disks, tapes, or computer printouts or other automated equipment on which data is stored).
- 220 Demonstrating, practicing, or using martial arts, boxing (except for use of a punching bag), wrestling, or other forms of physical encounter, or military exercises or drill (except for drill authorized by staff).
- 221 Being in an unauthorized area with a person of the opposite sex without staff permission.
- 224 Assaulting any person (a charge at this level is used when less serious physical injury or contact has been attempted or accomplished by an inmate).
- 225 Stalking another person through repeated behavior which harasses, alarms, or annoys the person, after having been previously warned to stop such conduct.

- 226 Possession of stolen property.
- 227 Refusing to participate in a required physical test or examination unrelated to testing for drug abuse (e.g., DNA, HIV, tuberculosis).
- 228 Tattooing or self-mutilation.
- 229 Sexual assault of any person, involving non-consensual touching without force or threat of force.
- 296 Use of the mail for abuses other than criminal activity which circumvent mail monitoring procedures (e.g., use of the mail to commit or further a High category prohibited act, special mail abuse; writing letters in code; directing others to send, sending, or receiving a letter or mail through unauthorized means; sending mail for other inmates without authorization; sending correspondence to a specific address with directions or intent to have the correspondence sent to an unauthorized person; and using a fictitious return address in an attempt to send or receive unauthorized correspondence).
- 297 Use of the telephone for abuses other than illegal activity which circumvent the ability of staff to monitor frequency of telephone use, content of the call, or the number called; or to commit or further a High category prohibited act.
- 298 Interfering with a staff member in the performance of duties most like another High severity prohibited act. This charge is to be used only when another charge of High severity is not accurate. The offending conduct must be charged as "most like" one of the listed High severity prohibited acts.
- 299 Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons most like another High severity prohibited act. This charge is to be used only when another charge of High severity is not accurate. The offending conduct must be charged as "most like" one of the listed High severity prohibited acts.

**AVAILABLE SANCTIONS FOR HIGH SEVERITY LEVEL PROHIBITED ACTS**

- A. Recommend parole date rescission or retardation.
- B. Forfeit and/or withhold earned statutory good time or non-vested good conduct time up to 50% or up to 60 days, whichever is less, and/or terminate or disallow extra good time (an extra good time or good conduct time sanction may not be suspended).
- B.1 Disallow ordinarily between 25% and 50% (14-27 days) of good conduct time credit available for year (a good conduct time sanction may not be suspended).
- C. Disciplinary segregation (up to 6 months).
- D. Make monetary restitution.
- E. Monetary fine.
- F. Loss of privileges (e.g., visiting, telephone, commissary, movies, recreation).
- G. Change housing (quarters).
- H. Remove from program and/or group activity.
- I. Loss of job.
- J. Impound inmates personal property.
- K. Confiscate contraband.
- L. Restrict to quarters.
- M. Extra duty.

**MODERATE SEVERITY LEVEL PROHIBITED ACTS**

- 300 Indecent Exposure.
- 302 Misuse of authorized medication.
- 303 Possession of money or currency, unless specifically authorized, or in excess of the amount authorized.
- 304 Loaning of property or anything of value for profit or increased return.
- 305 Possession of anything not authorized for retention or receipt by the inmate, and not issued to him through regular channels.
- 306 Refusing to work or to accept a program assignment.
- 307 Refusing to obey an order of any staff member (may be categorized and charged in terms of greater severity, according to the nature of the order being disobeyed, e.g. failure to obey an order which furthers a riot would be charged as 105, Rioting; refusing to obey an order which furthers a fight would be charged as 201, Fighting; refusing to provide a urine sample when ordered as part of a drug-abuse test would be charged as 110).
- 308 Violating a condition of a furlough.
- 309 Violating a condition of a community program.
- 310 Unexcused absence from work or any program assignment.
- 311 Failing to perform work as instructed by the supervisor.
- 312 Insolence towards a staff member.
- 313 Lying or providing a false statement to a staff member.
- 314 Counterfeiting, forging, or unauthorized reproduction of any document, article of identification, money, security, or official paper (may be categorized in terms of greater severity according to the nature of the item being reproduced, e.g., counterfeiting release papers to effect escape, Code 102).
- 315 Participating in an unauthorized meeting or gathering.
- 316 Being in an unauthorized area without staff authorization.
- 317 Failure to follow safety or sanitation regulations (including safety regulations, chemical instructions, tools, MSDS sheets, OSHA standards).
- 318 Using any equipment or machinery without staff authorization.
- 319 Using any equipment or machinery contrary to instructions or posted safety standards.
- 320 Failing to stand count.
- 321 Interfering with the taking of count.
- 324 Gambling.
- 325 Preparing or conducting a gambling pool.
- 326 Possession of gambling paraphernalia.
- 327 Unauthorized contacts with the public.

- 328 Giving money or anything of value to, or accepting money or anything of value from, another inmate or any other person without staff authorization.
- 329 Destroying, altering, or damaging government property, or the property of another person, having a value of \$100.00 or less.
- 330 Being unsanitary or untidy; failing to keep one's person or quarters in accordance with posted standards.
- 331 Possession, manufacture, introduction, or loss of a non-hazardous tool, equipment, supplies, or other non-hazardous contraband (tools not likely to be used in an escape or escape attempt, or to serve as a weapon capable of doing serious bodily harm to others, or not hazardous to institutional security or personal safety) (other non-hazardous contraband includes such items as food, cosmetics, cleaning supplies, smoking apparatus and tobacco in any form where prohibited, and unauthorized nutritional/dietary supplements).
- 332 Smoking where prohibited.
- 333 Fraudulent or deceptive completion of a skills test (e.g., cheating on a GED, or other educational or vocational skills test).
- 334 Conducting a business; conducting or directing an investment transaction without staff authorization.
- 335 Communicating gang affiliation; participating in gang related activities; possession of paraphernalia indicating gang affiliation.
- 336 Circulating a petition.
- 396 Use of the mail for abuses other than criminal activity which do not circumvent mail monitoring; or use of the mail to commit or further a Moderate category prohibited act.
- 397 Use of the telephone for abuses other than illegal activity which do not circumvent the ability of staff to monitor frequency of telephone use, content of the call, or the number called; or to commit or further a Moderate category prohibited act.
- 398 Interfering with a staff member in the performance of duties most like another Moderate severity prohibited act. This charge is to be used only when another charge of Moderate severity is not accurate. The offending conduct must be charged as "most like" one of the listed Moderate severity prohibited acts.
- 399 Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons most like another Moderate severity prohibited act. This charge is to be used only when another charge of Moderate severity is not accurate. The offending conduct must be charged as "most like" one of the listed Moderate severity prohibited acts.

**AVAILABLE SANCTIONS FOR MODERATE SEVERITY LEVEL PROHIBITED ACTS**

- A. Recommend parole date rescission or retardation.
- B. Forfeit and/or withhold earned statutory good time or non-vested good conduct time up to 25% or up to 30 days, whichever is less, and/or terminate or disallow extra good time (an extra good time or good conduct time sanction may not be suspended).
- B.1 Disallow ordinarily up to 25% (1-14 days) of good conduct time credit available for year (a good conduct time sanction may not be suspended).
- C. Disciplinary segregation (up to 3 months).
- D. Make monetary restitution.

- E. Monetary fine.
- F. Loss of privileges (e.g., visiting, telephone, commissary, movies, recreation).
- G. Change housing (quarters).
- H. Remove from program and/or group activity.
- I. Loss of job.
- J. Impound inmate's personal property.
- K. Confiscate contraband.
- L. Restrict to quarters.
- M. Extra duty.

**NOTE:**

Aiding another person to commit any of these offenses, attempting to commit any of these offenses, and making plans to commit any of these offenses, in all categories of severity, shall be considered the same as commission of the offenses itself.

**LOW SEVERITY LEVEL PROHIBITED ACTS**

- 402 Malingering, feigning illness.
- 403 (Not to be used).
- 404 Using abusive or obscene language.
- 407 Conduct with a visitor in violation of Bureau regulations.
- 409 Unauthorized physical contact (e.g., kissing, embracing).
- 498 Interfering with a staff member in the performance of duties most like another Low severity prohibited act. This charge is to be used only when another charge of Low severity is not accurate. The offending conduct must be charged as "most like" one of the listed Low severity prohibited acts.
- 499 Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons most like another Low severity prohibited act. This charge is to be used only when another charge of Low severity is not accurate. The offending conduct must be charged as "most like" one of the listed Low severity prohibited acts.

**AVAILABLE SANCTIONS FOR LOW SEVERITY LEVEL PROHIBITED ACTS**

- B.1 Disallow ordinarily up to 12.5% (1-7 days) of good conduct time credit available for year (to be used only where inmate found to have committed a second violation of the same prohibited act within 6 months); Disallow ordinarily up to 25% (1-14 days) of good conduct time credit available for year (to be used only where inmate found to have committed a third violation of the same prohibited act within 6 months) (a good conduct time sanction may not be suspended).
- D. Make monetary restitution.
- E. Monetary fine.
- F. Loss of privileges (e.g., visiting, telephone, commissary, movies, recreation).
- G. Change housing (quarters).
- H. Remove from program and/or group activity.
- I. Loss of job.
- J. Impound inmate's personal property.
- K. Confiscate contraband
- L. Restrict to quarters.
- M. Extra duty.



ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE PERSONAL 4
Guardián Campamento de administrador Gerente de la Unidad Los administradores de casos Consejeros Secretarios
ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN (A & O) 4 Orientación Los límites de la Institución
AUTORIZADOS ARTÍCULOS PERSONALES 33
Llamadas 10
ACTIVIDADES DE MANEJO DE CASO 30 Equipo de la Unidad Comentarios del Programa Programa de Responsabilidad Financiera Preso Solicitud para Miembro del Personal Remedio Administrativo Custodia y niveles de supervisión Preso Sistema Central de Monitoreo Tiempo de Buena Conducta Permisos de salida Aplicación de Libertad Condicional Reclasificación a otra institución Las transferencias a países extranjeros Lanzamiento Programa de Preparación Residenciales de Reingreso Centros Detenciones
CLASIFICACIÓN EQUIPO 5
ROPA DE CAMBIO 7
COMISARIO 7
CONTRABANDO 10
CONTAR LOS TIEMPOS 5
EDUCACIÓN 26 Filosofía de la Educación Biblioteca de Derecho Ocio y tiempo libre Biblioteca Programas Académicos Alfabetismo VCCLEA / PLRA Inglés como Segundo Idioma Permanente de adultos Educación (ACE) Programa de Capacitación de Aprendices Formación Profesional Avanzada de Educación Ocupacional Programa para padres Horas de Educación
EVACUACIÓN DE EMERGENCIA CONTRA INCENDIOS / PLANES DE 11
ESCAPE (AVISO A LOS RECLUSOS) 33
SERVICIO DE ALIMENTOS 25
VIVIENDA 7 Unidades Personal / Programa de la Unidad de familiarización Cubículo / Casa Asignación Normas Ambientales
PRESO DE VESTIR 5
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PRESOS 32
Empleo institucional 11 Asignación de Trabajo El trabajo de Reasignación Trabajo y las normas institucionales Horas de trabajo

INTRODUCCIÓN 4
Lights Out REGLA 11
Procedimientos de correo 9 Preso de correo saliente Carta Correo Interno Especial entrante y correspondencia general Autorización para recibir el paquete
ATENCIÓN MÉDICA DE 11 Citas enfermos de llamadas Enfermedad o lesión grave Tratamiento Médico de Emergencia Examen físico Estado de Servicio Médico Los medicamentos o distribución de medicamentos
Los contactos externos 29 Paquetes
ASPECTO PERSONAL 5
CONDUCTA PERSONAL 9
ACTOS PROHIBIDOS y sanciones 36
PSICOLOGÍA DE SERVICIOS 21
RECREACIÓN 28
SERVICIOS RELIGIOSOS 25 Confidencialidad Servicios Propiedad Religiosa Dieta Religiosa Recursos Religiosos Notificación de Emergencia Religiosas (el clero) Visitas
BÚSQUEDAS 10
Tomar el sol 10
Procedimientos del teléfono 29
Ver televisión 10
Reuniones comunitarias y horarios de entrada CASA 10
FONDO FIDUCIARIO DEL PRESO LIMITADA SISTEMA INFORMÁTICO 34
(TRULINCS) - MENSAJERÍA ELECTRÓNICA 34
UNIDAD Comisión Disciplinaria de la 10
Uso de duchas 9
VISITAS 29 Horas de visita

INTRODUCCIÓN
El propósito de este manual es proporcionar información general a la Prisión Federal, Lewisburg, Pennsylvania. No se trata de una guía específica para las políticas detalladas de la Oficina de Prisiones (que están sujetos a cambios) o todos los procedimientos en vigor en cada ubicación Mesa.
La responsabilidad del personal de la FPC, Lewisburg, es para mantener la seguridad, proporcionar un ambiente seguro y humano, y ofrecer oportunidades de superación.
Usted puede hacer su tiempo de forma más explícita posible, mostrando un comportamiento responsable, el respeto de los derechos de los demás, y el cumplimiento de las normas y reglamentos de esta institución.
ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE PERSONAL Guardián: El Guardián es la autoridad final en todos los asuntos comprendidos en el campo. Sus decisiones se basan en las políticas establecidas por la Oficina de Prisiones. Mientras que él es el responsable de la operación total de la institución, que ha delegado ciertas funciones y responsabilidades a otros miembros del personal.
Administrador de Campamento: El administrador del campo es responsable de implementar todas las decisiones tomadas por el guarda que se refieren a los programas y la operación diaria de este servicio.
Director de la Unidad: implementa las decisiones tomadas por el administrador del campamento. Por lo general preside las reuniones del equipo. Supervisa administradores de casos y consejeros.
Si usted tiene un problema que creo no se ha resuelto, después de haber agotado todas las demás vías, una petición del interno a la forma de miembro del personal debe ser sometido a él.
Los administradores de casos: Los administradores de casos son responsables de todos los servicios de casos de trabajo y preparar el material de clasificación, informes sobre la marcha, los planes de liberación, correspondencia y otros materiales relacionados con su detención. El encargado del caso sirve como un enlace entre el recluso, la administración, y la comunidad. El encargado del caso es miembro de la Comisión Disciplinaria de la Unidad.
Consejeros: Los consejeros de proporcionar asesoramiento y orientación sobre las áreas relativas a la adecuación institucional y las dificultades personales. El / ella participa en el desarrollo de programas significativos. El consejero visitará las asignaciones de los presos de trabajo con regularidad. Él / Ella debe ser consultado con respecto a los problemas que surjan durante su encarcelamiento. Él / Ella normalmente lleva a cabo funciones administrativas referentes a reclamaciones, la lista de visitantes, las cuestiones de responsabilidad financiera, correo, lista de teléfonos y de la propiedad.
Secretario: El secretario es responsable de todas las funciones administrativas y una parte importante de las tareas administrativas necesarias para el funcionamiento del campamento.
ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN (A & O) Orientación: Al llegar a Lewisburg, ya sea por el compromiso de Corte directo o transferencia a otra institución, se le coloca en un Programa de Orientación y Admisión. Este período de orientación estará compuesto por conferencias a cargo de los jefes de departamento y otros miembros del personal con respecto a los distintos programas, servicios, políticas, procedimientos y regulaciones en esta instalación. Usted está obligado a asistir a las conferencias y llamadas que forman parte del Programa de Admisión y Orientación. Su asistencia es obligatoria. Si se olvida de ninguno de la conferencia, es posible que deba ir a través de A & O de nuevo.
Los límites de la Institución: Se le considera fuera de los límites en ciertas áreas de la institución. El camino que va al frente de la institución, así como otras áreas identificadas con fuera de límites son los signos fuera del alcance de los reclusos. El agua de escorrentía piscina está fuera de límites. No se le permite caminar sobre cualquier área no pavimentada. Después del atardecer, todos los reclusos están restringidas a las zonas iluminadas del compuesto, sus unidades, y el edificio de la administración. La Casa de Campo se cierra cada noche a las 9:30 pm Los presos no se les permite caminar a través o utilizar el personal del Campamento de estacionamiento, ni los pasos a la calle para informar a su cuadrilla de trabajo, con la excepción de los reclusos asignados a la cuadrilla de trabajo de la FCC .

NOTA: No se les permite salir de los límites de la prisión federal sin la autorización específica por parte del personal. En ausencia de tal autorización, que están cometiendo el delito de fuga y pueden ser procesados por esta acción. Ver USC 751 y 752.
Usted no puede ayudar a otro preso en salir de la Prisión Federal por cualquier razón. Para ello puede resultar en acción disciplinaria o penal en su contra. Si usted tiene conocimiento de cualquier intento de fuga o escape se deberá notificar inmediatamente al personal. CLASIFICACIÓN EQUIPO El equipo de clasificación generalmente incluye el gerente de la unidad, encargado del caso, el consejero y asesor de la educación. El oficial de la unidad proporcionará al equipo con un resumen de su ajuste dentro de la unidad de vivienda, incluyendo el saneamiento, las interacciones con el personal y los internos, y cualquier otra información que pueda ser relevante. En general, la resolución de las cuestiones o asuntos de interés, mientras que en esta institución son más apropiadamente iniciado con el equipo de la unidad. Temas como la custodia, transferencias, nivel de seguridad, la consideración licencia, residenciales re-entrada de colocación del centro, etc, se discuten durante las reuniones regulares del equipo que se producen a intervalos de 90 ó 180 días.
CONTAR LOS TIEMPOS El propósito de una cuenta es para asegurar que todos los internos se tienen en cuenta en la institución. Los funcionarios que realizan el conteo debe ser capaz de ver viva, que respira carne. Cuando esto no se logra, sobre todo durante los tiempos de recuento de la mañana del reloj, el funcionario (s) le ayudará a levantarse para asegurar la responsabilidad de cada recluso. Recuento de los tiempos se darán a conocer a través del sistema de megafonía. Por lo general, habrá cinco cargos oficiales que se indican a continuación:
DÍAS DE LA SEMANA fines de semana y días festivos federales 12:00a.m. 12:00a.m. 03 a.m. 03 a.m. 05 a.m. 05 a.m. 4:00 pm (stand-up cuenta) 10:00 am (stand-up cuenta) 22:00 16:00 (stand-up cuenta) 22:00
Quando se anunció un recuento, cada preso debe volver a su cubículo y se mantienen en silencio, sin hablar, hasta que el personal del campamento han llevado a cabo conteo. Los internos permanecerán en sus cubículos después de las 12:00 am El personal tomará acción disciplinaria si un preso no está en su área asignada.
ASPECTO PERSONAL Es responsabilidad de cada recluso para mantenerse limpio y bien cuidado en todo momento. Todo tocado religioso debe ser aprobado por uno de los capellanes. La institución cuenta con cuarto de baño para la ducha diaria, y las cuestiones de los siguientes artículos de tocador; cepillo de dientes maquinilla de afeitar desechable, papel higiénico. jabón, polvo de dientes y peine.
PRESO DE VESTIR una. Responsabilidad: Es responsabilidad de cada recluso para presentarse de una manera limpia, aceptable de vestir en todas las áreas de la institución. Los reclusos se les permite seleccionar el estilo del pelo de la elección personal, pero se espera que mantengan la limpieza y el vestido de acuerdo con las normas de este suplemento y la seguridad, el buen orden y la disciplina de la institución. Cada miembro del personal es responsable de hacer cumplir las directrices de esta política.
b. Código de vestimenta: Todos los reclusos serán completamente vestido a los 30 minutos después de salir de sus camas por la mañana. Los reclusos tendrán sus camisas abotonadas y metido dentro de sus pantalones y sus cinturones con hebillas. Los zapatos serán mantenidos limpios y atados. Los presos serán o en sus uniformes de trabajo (de lunes a viernes durante las horas de trabajo) o en traje de recreo. Los presos no se les permitirá descansar en la unidad en pijamas o batas. Los reclusos de la unidad con los días reglamentarios de descanso, será vestido con un uniforme de recluso apropiada, pantalones cortos y una camisa o sudores. Normalmente, el número completo prescrito de ropa de trabajo, si es limpio y ordenado, es apropiado para el uso en cualquier área o en cualquier actividad. Cualquier ropa que ha sido alterado es considerado contrabando. Durante los períodos de movimiento en días de trabajo el uniforme de recluso completo, incluyendo la camisa, se puede usar.

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

1. Camisas: Los presos se espera que el botón de la camisa, pero puede dejar a los dos botones superiores desabrochado. Todas las camisas, incluyendo las camisetas, se metió in La camisa puede ser eliminado del cuerpo cuando se participa en eventos deportivos. Las camisas no se puede usar con el cuello levantado y rodó por debajo. Los presos no pueden usar las camisas en una manga de uno, una manga hacia abajo de la moda. Camisas sin mangas no será usado en el comedor.

2. La ropa interior: No hay calzoncillos o ropa interior larga será usado como una prenda exterior o se muestra en la parte exterior de la ropa en cualquier momento. Largas tapas de manga larga ropa interior no son para ser usados en camisas de manga corta durante el día de trabajo.

3. Camisetas: Institución emitió camisetas pueden ser usadas como una camisa de prenda de trabajo exterior en los detalles del trabajo fuera. En todos los demás detalles, la camisa de trabajo color caqui o verde va a ser usado. En los detalles con las consideraciones de seguridad únicos, ciertos equipos y los requisitos de la ropa será obligatorio. Cuando se usa como una prenda exterior en el comedor, las camisetas deben ser escondido pulg

4. Pantalones: Los presos están obligados a llevar los pantalones por la cintura con las piernas del pantalón extendido hasta el tobillo y la bien cercada. Los presos usan cualquiera y todos los pantalones ajustados en la cintura en todo momento. Además, los reclusos no se les permite blusa o puño de sus piernas de los pantalones de cualquier manera. Los presos no pueden meter sus piernas de los pantalones dentro de sus zapatos o los calcetines a menos trabajando en un puesto de trabajo o detalle usando botas superiores. Los reclusos también están obligados a usar los pantalones bien ajustado. Los presos no pueden plegar el área de la cintura de sus pantalones emitidos en cualquier forma. Por último, los presos no pueden usar pantalones con los bolsillos sacó de adentro hacia afuera.

5. Calzado: Los detalles del trabajo siguientes estarán obligados a usar zapatos de seguridad, mientras que en el trabajo según lo dispuesto por el Suplemento de Seguridad Institución Zapatos: Todos los detalles del paisaje de la Industria de Servicio de Alimentos todas las áreas, excepto en el comedor Garaje de plantas de energía Tiendas Trastero institución de servicios mecánicos Otros supervisores de trabajos detallados que se sienten que los internos tienen una exposición a los riesgos de trabajo de pies, zapatos de seguridad, que ayudarían en la prevención, deberán notificar a la Oficina de Seguridad, por escrito, de sus necesidades. La solicitud se realizará ante el Comité Central de Seguridad para su aprobación.

6. Athletic de ropa: Ropa Deportiva, pantalones cortos, sudaderas (o cualquier parte de) puede ser usado para la cena en los días regulares de trabajo, para todas las comidas los fines de semana y días festivos, para el patio de recreo y en las unidades de vivienda. Cuando en el patio de recreo, una camisa de la camiseta o de otro tipo aprobadas deben ser usados. Ropa deportiva no se pueden usar dentro o fuera de una manera excesivamente holgada. Los reclusos pueden, pero no están obligados a escribir su nombre y número de registro en la ropa deportiva personal. Si un preso desea colocar su nombre y número de registro en su ropa deportiva las siguientes pautas a seguir: las tapas deportivas serán marcados en el seno frontal izquierdo y los pantalones de atletismo se marcará en la parte frontal izquierda a la altura de la cintura. Los presos sólo pueden colocar su apellido y número de registro completo de su ropa y sólo tinta negro se utilizará. Cualquier ropa deportiva marcada con un color distinto al negro, y con nada que no sea el apellido del preso y el número de registro, serán confiscados. Los internos también deben darse cuenta de que si deciden poner su nombre y número de registro de prendas de vestir que las prendas de vestir pueden ser consideradas de contrabando en otra institución.

7. Arnés: el arnés sólo expedido por la institución, que se vende en la comisaría, o aprobado por Servicios Religiosos está autorizado. Los presos no se les permitirá usar gafas de sol en cualquier detalle de trabajo en el interior sin la aprobación de los Servicios de Salud. Las gorras de béisbol de estilo será usado apropiadamente con la visera apuntando hacia adelante. "Trapos Roció" se les permite ser usados en las unidades de vivienda única. Los sombreros no son para ser usados en el Edificio de la Administración. Las únicas excepciones son aprobados desgaste de la cabeza religiosa y trabajadores de servicios alimentarios necesarios para usar equipos de cabeza.

8. Alteración de ropa:. Cualquier ropa personal que está vinculado, cónico, teñido, cocina equipada, marcado, escrito sobre (salvo lo dispuesto en el

apartado (6) o alterados de la condición de la fabricación original será considerado contrabando y confiscado La fabricación de fabricación, o el tejido de la ropa o artículos de sombrerería está prohibido.

9. Servicio de Alimentos Publicado Ropa: los blancos de Servicio de Alimentos o batas están autorizados para los trabajadores de Servicio de Alimentos y sólo serán usados en el trabajo o en la educación si el recluso trabaja inmediatamente antes o después de sus clases de educación. Los blancos de Servicio de Alimentos o batas NO se puede usar en el patio de recreo o en la sala de visitas.

10. Cinturones: Los cinturones son opcionales (a excepción de la sala de visitas) y se debe mantener abrochado y centrada en caso de desgaste. Las correas no deben ser excesivamente larga o caiga por debajo de la cintura en cualquier momento.

11. Abrigos: Los presos no pueden usar abrigos emitidos al revés. Revestimientos de pelo no son para ser usado como una prenda exterior.

12. Comedor: vestido de preso apropiado para los desayunos y el mediodía, en días laborables de la institución (de lunes a vienes, excepto festivos), será la institución emitió pantalones de color caqui y una camisa, camisas deben ir por dentro antes de entrar en el comedor. Además, un uniforme de trabajo (es decir, traje de salto verde, y / o uniforme de trabajo verde) es apropiada. Sudaderas deben ser usados bajo la camisa caqui, no en la parte superior de la camisa de color caqui. La institución emitió chaqueta de trabajo será la prenda exterior aprobada durante el tiempo inclemente de estas comidas. Además, los reclusos están obligados a abrir sus manos antes de entrar en el comedor. Ninguna propiedad personal será permitido en el comedor, incluyendo las tazas, jarras, radios o artículos de la comisaría. Todos los sombreros y gafas de sol sin receta debe ser eliminado después de un preso de entrar en el comedor, a no ser autorizado por el Departamento de Servicios Religiosos o el Departamento Médico. Además, camisas sin mangas no será usado en el servicio de comida en cualquier momento. Los internos de Servicio de Alimentos en estado de servicio tendrán sus camisas adentro y use un sombrero de protección conforme a lo autorizado por el Administrador de Servicios de Alimentos.

13. Ropa de Publicación: De acuerdo con la Oficina de Política, ropa de liberación pueden ser enviados a la institución a cargo del interno. Puede ser proporcionado al preso el día de su puesta en libertad de llevar a cabo de la institución. Prendas de vestir de lanzamiento también puede ser llevado para un preso de ser liberado por el individuo (s) lo va a levantar el día de la liberación.

c. Aspecto personal: Política requiere que el cabello sea limpio y ordenado, que los reclusos estar afeitados en las zonas faciales donde los bigotes o barbas que no se usan, y que el baño regular mantenerse. Además, los reclusos no se puede cortar en o se afeita en las letras, números o símbolos de la barba, el pelo o los bigotes.

1. Bigotes y las barbas: los guardias de bigote y barba serán usados por los trabajadores de Servicio de Alimentos en la línea de servicio y barra de ensaladas. Guardias serán usados en otras áreas cuando se determina por el supervisor a ser un requisito de seguridad.

2. Pelucas: Los presos no pueden usar pelucas y los postizos artificiales.

3. Longitud del pelo: No habrá restricción de la longitud del cabello mientras está ordenada y limpia. Los presos con el pelo largo se requiere usar una red de la tapa o el pelo cuando se trabaja en el servicio de alimentos o cuando el pelo largo puede resultar en una mayor probabilidad de accidente de trabajo.

4. Higiene personal: los artículos necesarios para mantener la higiene personal se pondrá a disposición mediante la emisión de la institución y el comisario. Ejemplos de artículos que estarán disponibles son: jabón, cepillo de dientes, pasta de dientes o en polvo y un peine.

d. Campamento / Programa Residencial de Abuso de Drogas (RDAP): prisioneros del campo y RDAP están autorizados a tener ropa de color caqui. Prisioneros de los campos también están autorizados a usar la ropa de trabajo de oliva de color verde. Reclusos RDAP se emitirá la ropa de color verde oscuro que se usa en todos los detalles del trabajo fuera. Prisioneros del campo con pases de puerta que trabajan en el interior del edificio de la administración penitenciaria deben usar sólo ropa de color caqui. Prisioneros de los campos o RDAP escoltado en el interior para trabajar en el servicio de alimentos en situaciones de emergencia se requiere usar un mono de color amarillo (si los monos están disponibles). De color caqui son para ser usados por el campamento y los reclusos

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

RDAP durante su visita.

### ROPA DE CAMBIO

Los presos que llegaban al campo recibirán un petate y se debe ver al supervisor de lavandería en el día hábil siguiente para su emisión regular. Los internos pueden lavar las prendas de vestir personales e institucionales en el día y la hora especificadas. Usted está obligado a colocar sus prendas personales e institucionales en su bolsa de ropa sucia y lo entregan a la lavandería. Los artículos de ropa puede ser recogido de la papelera de lavandería. Usted será responsable de planchar su ropa. Plancha y tabla de planchar se proporcionan en cada unidad.

### COMISARIO

Los fondos del interno son retenidos por la institución de un fondo fiduciario, de la cual usted puede retirar dinero para gastos personales en la comisaría institución, apoyo a la familia, u otros fines aprobados. Estados Unidos, los giros postales y dinero en efectivo se aplican a su cuenta de comisaría, tan pronto como sea posible. Todos los pedidos de dinero de otros y / o cheques personales recibir una espera de 30 días para su despacho. Todos los giros postales y cheques personales deben incluir su nombre comprometido y número de registro.

El horario de la comisaría se publica en el tablón de anuncios interno. Los reclusos deben utilizar su tarjeta de cuenta de preso para todas las transacciones de la comisaría. Un límite de gasto máximo de \$ 290.00 por mes está autorizado. Un límite máximo de 60 estampillas de primera clase en su posesión está autorizada. Préstamos artículos de la comisaría de otros presos está prohibida. Recuerde, el uso de la comisaria es un privilegio, no un derecho. Los reclusos reciben una tarjeta de comisario a su llegada. Esta tarjeta es estar en su posesión en todo momento.

### VIVIENDA

Unidades: Lewisburg Camp cuenta con tres edificios de estar separadas, que se conocen como unidades y se designan como las unidades 1, 2, y la unidad de RDAP.

Personal / Programa de Unidad de Familiarización: El personal está compuesto por un administrador del campamento, Director de la Unidad, Gerente de Caso (s), Consejero Correccional (s), Unidad de Secretario, y Oficial Correccional (s). Durante su ingreso en la unidad y Orientación (A & O), el personal se tratarán temas pertinentes con respecto a su reclusión en el Campo de Lewisburg. Usted tendrá la oportunidad de plantear cuestiones relativas a las materias que no están claras. El Consejero de Unidad Correccional iniciará una lista de familiarización con la unidad de cada interno comprometido con la unidad. Las discusiones con el personal se debe documentar en la lista de verificación y se hará un registro permanente en el archivo central.

Cubículo / Habitación de asignación: A su compromiso inicial al campamento Lewisburg, se le asignará una cama ubicada en un cubículo en una de las unidades por un oficial correccional o de otro miembro del personal. El administrador del campamento ha delegado la autoridad a los oficiales de la Unidad Correccional y consejeros para realizar cambios posteriores. Asignaciones de fondo literas se basará en la antigüedad, las necesidades médicas, y los factores adicionales, tales como fibra de vidrio, una conducta clara, reclusos, etc regresar, después de haber estado fuera en el tratamiento de Escritura o "fuera" de médico, y que anteriormente había estado inferior litera se colocarán en la parte superior de la lista de prioridades.

Normas Ambientales: Las siguientes reglas y regulaciones se han establecido para la seguridad, el saneamiento, y la uniformidad en toda la institución.

1. "Lights On" será a las 5:45 am de lunes a vienes. Con la excepción de los reclusos que trabajan durante el turno de la medianoche, todas las camas se harán a las 7:30 am de lunes a vienes. Durante los fines de semana camas se harán cuando los internos se eleva. Los presos que están en un día de descanso, vacaciones, etc puede estar en la parte superior de su cama hecha con una manta para cubrirse.

2. Taquillas debe mantenerse limpio y uniforme. Cubículo pisos serán barridos, trapeador húmedo, y pulir todos los días antes de las 7:30 am Toda la ropa se coloca en el armario de almacenamiento. Todos los cestos de basura serán vaciados y limpiados antes de las 7:30 am Usted es responsable de contrabando encontrado en su área y de la limpieza de su área que incluye el espacio debajo de su cama, alrededor de su casillero, y el alféizar de la ventana y las ventanas. Usted no está autorizado a poseer cualquier otro mueble de la que han sido provistos de su cubículo. Se prohíbe la alteración de su cubículo o en el armario. No

hay artículos serán colocados en el exterior de tu armario o las paredes de su cubículo. No hay elementos serán colocados sobre la mesa hasta después de la 16:00 Nude o sexualmente sugerentes fotografías personales están prohibidos. No hay elementos permitidos para ser almacenados en la parte superior de tu luz cubo.

3. Los presos no se deposite la basura en los pisos, no dejará la basura en las salas de TV, y utilizar los receptáculos de basura que están disponibles. Ningún preso se le permite poseer cualquier tipo de calefacción o dispositivo eléctrico dentro de su cubículo. Cada recluso tiene la responsabilidad directa de su área de vivienda. Unidades de vivienda son inspeccionadas por el oficial de prisiones / Consejero sobre una base diaria. El administrador del campamento va a hacer inspecciones en forma periódica. El Departamento de Seguridad también se llevará a cabo una mensual de seguridad integral, el fuego, y la inspección de saneamiento. Cualquier preso cuya celda aparece negativamente durante las inspecciones de saneamiento puede recibir una acción disciplinaria.

4. Las publicaciones se identifican como revistas y periódicos. Hard libros cubiertos y los periódicos deben ser recibidas a partir de un club de editorial, librería, o único libro. Los reclusos pueden recibir libros de cubiertas suaves y revistas de cualquier fuente. Los presos no pueden recibir más de cinco publicaciones en el mismo envase o distribución y no puede retener más de cinco años en sus cuarteles en un momento dado. Esta limitación de los libros de tapa dura y libros de tapa blanda se ha fijado en cinco o cualquier combinación de éstos. Además, un libro religioso no está incluido en este total.

5. Todos los bienes recluso (emitida por el gobierno, personal y legal) se va a almacenar en el interior del espacio proporcionado por el personal de la unidad. Es responsabilidad de cada recluso para limitar su propiedad para que quepa en el espacio asignado. El exceso de la propiedad es un peligro de incendio y el problema de saneamiento. El exceso de la propiedad será considerada contrabando y el preso responsable será sujeto a acción disciplinaria. Un pequeño recipiente de material jurídico, por interno, podrá ser mantenido en la cama. Las cajas de cartón no están autorizados.

6. Los reclusos sobre el estado de licencia son responsables de asegurar la propiedad personal en su casillero correspondiente. Personal la propiedad de los reclusos en Escritura, recibiendo "fuera" de tratamiento médico, o el estado de la vivienda especial, se almacenarán en la recepción y descarga. Ninguna de las propiedades, personal o emitida, se trasladará provisionalmente a otros reclusos para su custodia.

7. Las radios sin audífonos e instrumentos musicales están prohibidos en las unidades de vivienda.

8. Los presos serán vestidos apropiadamente al salir de sus dormitorios o zonas de ducha. Pantalones, camisas y calzado, como mínimo, siempre se usa en las zonas comunes de las unidades. Zapatos de baño no están para ser usados fuera de las viviendas.

9. Artículos de higiene para el mantenimiento de las cabinas estarán disponibles en las unidades de vivienda. No personales productos de limpieza se mantendrá por los reclusos.

10. Todos los nuevos compromisos, y los internos no asignados son responsables de asistir Ordenanzas Unidad.

11. Las máquinas de hielo se proporcionan en las unidades para su uso interno. No hay alimentos son cada vez que se almacena en estas máquinas.

12. El Campamento es un ambiente libre de tabaco. Los infractores estarán sujetos a acción disciplinaria.

13. Cada nuevo preso se le asigna una silla. Las sillas no son para ser dejado en la sala de televisión. Son para ser doblado en la cama cuando no esté en uso.

14. En el día de su liberación, toda la ropa blanca y ropa de cama debe ser tomado a la cuestión de la ropa. Limpie su armario para la siguiente persona para su uso.

La violación de cualquiera de las reglas anteriores puede resultar en acción disciplinaria.

CONDUCTA PERSONAL

Los presos no se les permite visitar otros presos, en una unidad distinta de la suya, a no ser enviado a esa zona por su supervisor detalle de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas. Se le prohíbe visitar cabinas de otro preso en su unidad después de las 10:30 pm No se permite hablar en los dormitorios o pasillos después de las 10:30 pm
Cualquier hablar y visitar entre los internos en la misma unidad después de las 10:30 pm se llevará a cabo en el salas de televisión.

Uso de duchas
Las ordenanzas de unidad son responsables de la limpieza de las duchas. Esta es una tarea muy difícil y se hace aún más difícil cuando otros reclusos están utilizando las duchas durante el proceso de limpieza. No hay duchas se realizará de 7:30 am a 2:30 pm de lunes a viernes o de 23:00-5:00 am todos los días. Las excepciones pueden ser otorgadas por los miembros del personal. La única excepción será para los reclusos que trabajan en los turnos nocturnos. En este caso, una ducha por edificio se designa como un "día" ducha.

PROCEDIMIENTOS DE CORREO
Correo Interno saliente Legal / Carta: Servidor de correo saliente debe ser colocado en los depósitos previstos en cada unidad de vivienda. El correo es recogido por el oficial de la unidad de lunes a viernes, con la excepción de los días festivos federales. De acuerdo con las disposiciones de la Declaración de Programa de "Correspondencia", 5265.11, puede sellar su correo antes de colocarlo en el depósito. La Oficina de Prisiones se reserva el derecho de abrir la correspondencia general saliente de lo dispuesto en la Declaración de Programa de la correspondencia. Los presos pueden entregar su correo saliente legal a un representante del Departamento de ISM o un oficial correccional en el centro de control, de domingo a jueves por la noche, (con la excepción de días festivos federales), en el horario de 3:30 pm y las 3:45 pm Los presos son responsables de llenar por completo la dirección del remitente en los sobres previstos para su uso por la institución. Si utiliza un sobre que no servidas por la institución, usted es responsable de asegurar que el sobre utilizado contiene toda la información la dirección del remitente que aparece en el sobre provisto por la institución.

De retorno de muestras dirección: Federal Prison Camp
Nombre del Preso
Número de Registro
Unidad (1,2 ó RDAP)
P.O. Box 2000
Lewisburg, PA 17837-2000

Correo Interno Especial entrante y correspondencia general: El responsable de la unidad correccional será la distribución del correo (correspondencia general) en algún momento después de las 4:15 pm los días de semana cuentan. Todo el correo se va a dar directamente al recluso. Los reclusos no están autorizados a recoger el correo de otro recluso. El correo no se distribuye los sábados, domingos y días feriados federales. Toda la correspondencia general será abierta y examinada por el personal de sala de correo en busca de contrabando, material no autorizado, instrumentos negociables, dinero, etc elementos que constituyen material de contrabando, no autorizados o artículos que no se pueden buscar o hacer interrogar sin destrucción o alteración será devuelto al remitente . Cuando la correspondencia especial entrante es recibida por personal de la unidad, los internos se pondrá en contacto y le pidió que informara a una de las oficinas de personal para firmar por correo especial. Es necesario que lea los tablonés de anuncios sobre una base diaria. La correspondencia entre los reclusos confinados deben ser aprobados por el personal apropiado en ambas instituciones. La correspondencia entre los reclusos confinados, que no ha sido aprobado, será devuelto al remitente. La Declaración de Programa de la Oficina de correspondencia, identifica ciertos tipos de correspondencia de entrada como "correo especial" para ser abrió sólo en la presencia del recluso. Para este tratamiento especial que se produzca, la política de la Oficina requiere que el remitente adecuada identificación en el sobre y el sobre se marcará "Correo Especial - Abierto sólo en la presencia del preso", o un lenguaje similar. Los presos son responsables de informar a los corresponsales que están autorizados para utilizar el privilegio de correo especial, de los requisitos establecidos en esta Declaración de Programa.

Los fondos para su cuenta: El Buró Federal de Prisiones exige que todos los fondos que se le envíen por correo se enviará a la Oficina Federal de Prisiones nacional, caja de seguridad, un punto centralizado de recogida de fondos o los fondos de alambre a través de Western Union. Los fondos deben ser enviados por correo a:

Fondos por correo a: Oficina Federal de Prisiones fondos de Western Union: FBOP DC (código de alambre)
Nombre del Preso Preso Nombre
Registrarse Preso Número Preso Número
P.O. Caja 474701
Des Moines, IA 50947-0001

Nota: Su nombre y número de registro debe estar impreso en todos los giros postales y cheques. Dinero en efectivo no puede ser aceptada. Nada, excepto el cheque o giro postal debe ser enviada a la caja de seguridad nacional.

Autorización para recibir el paquete: Todos los paquetes entrantes de propiedad del interno debe ser previamente autorizadas, a menos que sea aprobado en virtud de otro Dirección de Políticas de Prisiones. Forma BP-A331, la autorización para recibir el paquete o la propiedad, se utiliza para este propósito. Este formulario se puede obtener de su personal de la unidad. Un paquete recibido en la ausencia de una Forma BP-A331 se considera no autorizado y se devolverá al remitente. Además, debido a la gran cantidad de correo recibido, por favor notifique a los remitentes para hacer frente a su correo de incluir su nombre completo y número de registro, el Campamento Penitenciario Federal, unidad específica, PO Caja, ciudad, estado y código postal.

Ver televisión
Durante los días de semana, las salas de televisión en las unidades de vivienda estarán disponibles para su visualización desde aproximadamente las 6:00 am hasta las 7:30 am A las 7:30 de la mañana, las televisiones se apagará mientras que la sala de televisión se está limpiando. TV se puede volver a encender después de que la habitación se limpia con el permiso del oficial. De domingo a jueves, las dos salas de televisión normalmente se cerrará a las 11:45 pm El viernes, sábados y días festivos, tanto en salas de televisión normalmente estará abierta de 6:00 am a 11:45 pm el ruido excesivo y hablar en voz alta no será tolerado . No hay asientos de ahorro o asientos reservados en las salas de televisión. Los presos traer sus sillas de cubículos de la sala de televisión y se las devolverá cuando haya terminado. No había sillas deben ser dejados en la sala de televisión. Las violaciones de esta política será la causa para la unidad de perder sus privilegios de televisión, así como para a los infractores a recibir una acción disciplinaria. Ver televisión ya no se permite en el Edificio de la Administración. Con el fin de gestionar con eficacia las unidades de vivienda durante el recuento de la institución, los funcionarios de prisiones asignados al trabajo del Campamento, a su discreción, puede convertir los televisores fuera de la hora de realizar los recuentos de la institución. Esto sólo debe hacerse cuando los reclusos están interfiriendo con la toma de la cuenta, o se observan violar las reglas y reglamentos de la institución al llevar a cabo los recuentos. La cantidad de tiempo que los televisores se desactivará se basa en la severidad del comportamiento o de conducta y observado. En la mayoría de los casos, la televisión se vuelve a encender después de una buena verbal, se ha recibido del Centro de Control. Los televisores no debe ser apagado y se utiliza como una herramienta de gestión en todas las situaciones.

Tomar el sol
Tomar el sol está prohibido en todas las áreas del campo durante las horas regulares de trabajo (de lunes a viernes - 7:30 am a 4:00 pm). Tomar el sol durante horas no laborables se permitirá en áreas discretas y fuera de la vista del público. Las camisas deben ser usados en todo momento y en todas las áreas de la institución durante el horario normal de trabajo.

Reuniones comunitarias y horarios de entrada CASA
Reuniones en el ayuntamiento se llevará a cabo periódicamente y se utilizan para hacer anuncios y para discutir los cambios en la política y los procedimientos del Campamento. Los reclusos deberán plantear preguntas a puertas abiertas en lugar de durante las reuniones de ayuntamiento. Las horas del personal de la casa abierta se publican en los tablonés de anuncios.

Llamadas
El horario de llamada de los nombramientos, que incluye médicos, dentales, reuniones educativas, equipo y otras actividades, se publica diariamente en los tablonés de anuncios de unidad antes de las 4:00 pm del día anterior a la cita. Es su responsabilidad verificar la llamada a las citas diarias y asistir a todas las citas programadas. No informar de llamadas resultará en una acción disciplinaria.

CONTRABANDO

El contrabando se define como cualquier artículo no emitido por la institución, recibida a través de los canales aprobados, o comprado en el economato. Esto incluye los alimentos desde el comedor con la excepción de una pieza de fruta. Todos los artículos en su posesión deben ser autorizados y registrados en el formulario de Registro de Personal Interno propiedad de BP-383 o el recibo de la comisaría. Se prohíbe la compra, dar o recibir radios, relojes, o cualquier otro artículo de otro recluso. Ver la lista de artículos autorizados publicados en la última parte de este manual.

BÚSQUEDAS

Cualquier miembro del personal puede buscar en su cubículo para recuperar contrabando. No es necesario para que usted pueda estar presente cuando su cubículo se busca. Su propiedad y áreas se queda en la misma condición general tal como se encuentran. Las búsquedas se llevó a cabo sin previo aviso y de forma aleatoria. Además, están sujetos a registros personales cuando el personal determina que es apropiado. En ocasiones, los perros entrenados para detectar drogas y otros artículos de contrabando ayudará en las búsquedas.

UNIDAD Comisión Disciplinaria
Las reglas y reglamentos del campamento están obligadas a proporcionar un ambiente ordenado y seguro para todos los reclusos. El Comité Disciplinario de la Unidad está compuesta por el personal de la unidad. Todos los informes de incidentes se procesan a través del Comité Disciplinario de la Unidad normalmente en un plazo de tres días de un supuesto incidente, excluyendo fines de semana, días festivos federales, y el día del incidente. Los informes de incidentes escritos para violaciones graves o repetitivos de las normas y reglamentos se pueden enviar a la Oficial de Audiencia de Disciplina para su disposición.

EMERGENCIA / FUEGO LOS PLANES DE EVACUACIÓN
Un plan de evacuación (diagrama) se puede encontrar en cada edificio del campamento. Los simulacros de incendio se llevará a cabo sin previo aviso, por lo menos trimestralmente, y todos los reclusos están obligados a evacuar los edificios del campamento al ser notificado de un taladro.

Lights Out REGLA
Cuando las luces se apagan en su unidad (10:30 pm) que no están obligados a ir a la cama. Usted puede ir a la sala de televisión. Se le permite leer o escribir las letras en su cubículo de la lámpara de lectura (luces de lectura están disponibles para su compra en el economato). Usted no puede visitar a otros presos en sus celdas después de las 10:30 pm Cuando se va la luz, usted está obligado a estar en tu cubo, de ir al baño, o en la sala de televisión. Todas las otras áreas están fuera de los límites.

EMPLEO INSTITUCIONAL
Asignación de Trabajo: Todo el mundo tendrá una asignación de trabajo en el Camp Lewisburg después de que se den de alta. Su tarea primera obra se basará en las necesidades de la institución, los trabajos disponibles, su experiencia laboral anterior, y la evaluación de sus habilidades. Cualquier preferencia de trabajo debe ser indicada durante su entrevista con personal de la unidad.

Reasignación de trabajo: Cuando usted ha trabajado en un puesto de trabajo por un período de 90 días y el deseo de un cambio de trabajo, usted debe preparar una solicitud de preso a un miembro del personal (cop-out), que indica cuál es el trabajo que desea y una razón detallada de los cambios. Su supervisor de trabajo actual y el supervisor de la asignación de trabajo solicitado tanto debe ser indicado, por escrito, su acuerdo sobre la forma de la petición del interno. Su solicitud será considerada por el equipo de la unidad. Si se le asigna a un Detalle de Servicios Mecánicos, su solicitud será considerada por el Capataz General Fuera. Usted será notificado si su cambio de trabajo está justificada, y su nombre aparecerá en las hojas de la institución de cambio, que se publica diariamente en los tablonés de anuncios de presos.

Trabajo y las normas institucionales: Ya sea que se asignan a un detalle en el interior o exterior, debe permanecer en su asignación de trabajo en todo momento. Si usted tiene una razón válida para dejar su lugar de trabajo (llamada) debe notificar a trabajar supervisor y obtener la autorización. Si usted se lesiona en el desempeño de su deber asignado, deberá informar inmediatamente de esta lesión a su supervisor de trabajo. Debe usar las precauciones apropiadas y específicas tales como zapatos con punta de acero, gafas protectoras, guantes y dispositivos de seguridad que se suministran para su protección. No hay radios, material de lectura, alimentos o ropa personal están permitidos en el lugar de trabajo.

UNICOR: Para ser incluido en la lista de espera UNICOR debe ser una solicitud firmada a un miembro del personal sometido al Administrador de Campamento.

Horas de trabajo: Por lo general las horas de trabajo son de 7:30 am hasta las 3:45 pm, de lunes a viernes. La jornada de trabajo establece una pausa para el almuerzo de 45 minutos, para un total de 7,5 horas trabajadas por día.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD
Tarjeta de identificación debe ser presentada cada vez que vienen a los Servicios de Salud
Usted debe traer su tarjeta de identificación con fotografía y verificar su número de identificación cada vez que visite Servicios de Salud. Esto garantiza el cumplimiento con el sistema de control de identidad doble.

FUERA DE LÍMITES: Preso no debe estar en el área de Servicios de Salud a menos que:
una. Tiene una cita programada o de llamada.
b. Haber obtenido la aprobación de su supervisor de detalle o de oficial de la unidad o,
c. Están haciendo uso del período de tiempo asignado a la consulta médica o de inscribirse en línea de la píldora.

Los presos que vienen por los servicios de salud sin la aprobación previa están fuera de los límites y puede recibir un informe de incidente.

CATEGORÍAS DE ATENCIÓN: La Oficina de Prisiones asigna problemas médicos a una de las cinco categorías de atención:
una. Médicamente Necesario aguda o Emergente: Una condición que, si no se trata inmediatamente es mortal, puede causar ceguera o la pérdida irreversible de la función.

b. Médicamente Necesario Ninguna Emergente: Una condición que, si no se trata, dará lugar a la muerte prematura, o interferir con la posibilidad de reparación posterior, o crea un nivel de dolor o malestar que se deteriora la capacidad para llevar a cabo las actividades de la vida diaria.

c. Médicamente aceptable no siempre es necesario: Condiciones médicas cuyo tratamiento puede retrasarse sin poner en peligro la vida, la vista o la función corporal del paciente.

d. Un valor limitado médica: Las condiciones médicas en que el tratamiento ofrece un valor médico poco o nada, no es probable que obtener una ganancia sustancial a largo plazo, o son expresamente para la conveniencia del recluso.

e. Extraordinaria: Las intervenciones médicas son consideradas extraordinarias que afectan a la vida de otro individuo, tales como el trasplante de órganos, o están en fase de investigación en la naturaleza.

Clasificación:
una. El triage es para determinar en qué categoría de la atención de un paciente debe ser colocado pulg El objetivo de la clasificación es para asegurarse de que las condiciones verdaderamente urgentes se les da un tratamiento prioritario.

b. Durante el triaje se realizará lo siguiente: El preso ofrecerá una breve historia al completar el registro cronológico de la asistencia médica (por enfermedad-llamada) forma, los signos vitales se tomará, si está indicado, una cita se programará dentro de un marco de tiempo apropiado para la las necesidades médicas de los presos, o, si no hay una cita de seguimiento está garantizado, el recluso se le informará de otras opciones (por ejemplo, la obtención de medicamentos de venta libre de la comisaría, la presentación de una Solicitud de preso a un miembro del personal, etc.)

ALCANCE DE LOS SERVICIOS:
una. La Oficina de Prisiones tratará todas las condiciones emergentes médicamente necesarios y no emergentes.

b. Los problemas médicos que entran en la categoría médicamente aceptable no siempre es necesario son los procedimientos esencialmente electivos. Estos procedimientos requieren la aprobación del Comité de Revisión de la utilización de la Institución. El Comité considera factores tales como, los riesgos y beneficios del tratamiento; recursos financieros disponibles; disponibles los recursos de consultores médicos, el tratamiento médico recibido antes de su encarcelamiento y el pronóstico en ausencia de tratamiento, efecto de la intervención pueda tener sobre la capacidad del

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

recluso para llevar a cabo las actividades de la vida diaria, la demora en la atención de los probables efectos tendría sobre el tratamiento posterior, etc

c. Los problemas médicos que entran en el escaso valor médico o categorías extraordinarias no son habitualmente tratados por la Oficina de Prisiones.

d. Consultores y Referencias: Toda la atención que es proporcionada por la Oficina de Prisiones será compatible con las normas comunitarias de atención. Cuando esté disponible, y cuando sea necesario, los consultores de la comunidad, se contratará los servicios comunes necesarios, tales como cardiología, dermatología, endocrinología, cirugía general, oftalmología, optometría, ortopedia, psiquiatría, radiología y urología. Además, los pacientes también pueden ser referidos a una Oficina de Prisiones Centros de Referencia de Médicos.

Obtener atención de salud:

una. Atención de emergencia: Todas las emergencias o las lesiones se proyectará para la prioridad del tratamiento y después se examinará en consecuencia. Atención médica adecuada será proporcionada por personal de Servicios de Salud institucionales. El tratamiento médico en las tardes, mañanas, fines de semana y días festivos federales se limita al tratamiento de problemas agudos solamente. Las necesidades de tratamiento será determinado por el personal médico. El acceso a la atención médica de emergencia, se obtiene mediante notificación a cualquier miembro del personal o la activación del sistema de coerción interno. Cualquier emergencia o lesión, debe ser reportado a la Oficina de Prisiones de inmediato.

b. Preguntas sobre Servicios de Salud, las solicitudes de atención médica, atención dental, llame a los enfermos, los resultados de laboratorio, los resultados de rayos X, los lentes, etc

1. Todos los demás no son de emergencia exigen la finalización del registro cronológico de la asistencia médica (Sick-Call) FORMULARIO.
2. Estos formularios se encuentran en la cremallera en el lado derecho de la puerta del cuarto del examen.
3. Los formularios deben ser entregados entre 6:40 am y las 6:45 am, de lunes a viernes, días regulares de trabajo.
4. Debe activar el formulario en sí mismo para médico asistente (PA) puede hacer cualquier pregunta que él / ella pueda tener acerca de su problema.
5. La PA puede optar por tener que regresar en una fecha posterior. Él / ella le dará una hoja de la cita y también tienen que poner en la llamada a cabo.

CONVOCATORIA POR ENFERMEDAD DENTAL: Es para la atención de emergencia solamente, tales como dolores de muelas, abscesos, rellenos temporales, etc Todas las citas de rutina se programará en las instituciones hacen un llamamiento a cabo.

PRESOS ESPECIALES DE VIVIENDA: Los presos colocados en Especial de Vivienda será visto por un PA al menos una vez al día. Si el personal médico determina la llamada enferma-es de una prioridad emergente, el preso será evaluado ese día. Los presos con problemas de rutina de cuidado médico y dental se abordarán los lunes, martes, jueves y viernes, cuando la Autoridad Palestina hace sus rondas por la mañana. EXAMENES FISICOS una. Todos los nuevos compromisos con la Oficina Federal de Prisiones del sistema será programado para un examen físico completo, que es obligatorio, dentro de los 14 días de la llegada a la institución. Este examen puede incluir estudios de laboratorio, audición y de vista, la historia clínica y examen físico. Un examen dental se completará dentro de 30 días de la llegada de un preso.

b. Todos los reclusos menores de 50 años de edad, tienen derecho a un examen físico de rutina cada dos años. Esos reclusos, de 50 años o más, tienen derecho a este examen cada año. Estos exámenes pueden incluir un electrocardiograma, examen rectal, tonometría, las pruebas de visión, y pruebas de sangre y otras pruebas, según lo determine su médico de atención primaria. Este examen opcional requiere un preso de informar a los enfermos, llamar y pedir una cita con su proveedor de atención primaria. Usted será colocado en la lista para un examen físico y el nombramiento se incluirá en un futuro fuera de la lista de llamadas ubicado en las unidades de vivienda. Debido a que este físico es para su salud y bienestar, te animamos a aprovechar la oportunidad de extenderse a usted. Durante este examen voluntario, que puede rechazar cualquier parte del proceso que usted no desea que se realice.

c. Todos los internos, dentro de los 12 meses de su fecha de lanzamiento,

tienen derecho a un examen físico pre-lanzamiento. Las solicitudes de este examen debe hacerse a través del Departamento de Servicios de Salud, a más tardar dos meses antes de su liberación para que el examen que ha programado y terminado.

Anual de Vacunación / SELECCIÓN: una. Todos los reclusos serán programadas para la detección de la tuberculosis sobre una base anual. Esta proyección será en la forma de la prueba cutánea de PPD y / o radiografía de tórax. La fecha de emisión de la evaluación se basará en la fecha en que el recluso de la prueba anterior.

b. Durante la temporada de gripe que suele ser a principios del invierno, los presos tendrán la vacunación contra la influenza o "vacuna contra la gripe" según la disponibilidad. Desde algunas temporadas que el suministro de esta vacuna a ser corto, que dependerá de la disponibilidad de la vacuna y la prioridad de salud del recluso. Esta vacunación opcional requiere a un preso a presentar una solicitud a un Miembro del Personal (cop-out) para el Departamento de Servicios de Salud solicitando la vacunación contra la gripe.

FARMACIA: tarjeta de identificación: Debe ser llevado cada vez que vienen a los Servicios de Salud. Usted debe traer su tarjeta de identificación con fotografía y verificar su número de identificación cada vez que recoja los medicamentos de la farmacia. Esto garantiza el cumplimiento con el sistema de control de identidad doble.

una. Medicamentos Pick Up: de lunes a viernes. Los medicamentos prescritos durante la consulta médica se pueden recoger en la tarde 3:00-3:30 pm línea de la píldora. Informar a la Autoridad Palestina a las 6:30 am del día siguiente si los medicamentos no estaban disponibles para recoger o si tiene algún otro problema con los medicamentos.

b. Times píldora de línea: para los diabéticos y los pacientes que toman medicamentos restringidos es la siguiente:

6:00 am - 6:15 am y 3:00 pm a 3:30 pm de lunes a viernes  
8:00 am .. - 8:30 am los sábados, domingos, días de fiesta

Por las tardes se hará el anuncio. Un total de cuatro (4) los internos se les permite estar en el pasillo por el centro de control de una sola vez. Todos los demás deben esperar en el pasillo principal.

c. Los medicamentos restringidos: se emitirán únicamente en forma de dosis por dosis y debe tenerse a la vista de la persona que expide la droga. Se le requiere para que el individuo de dispensación para inspeccionar la boca después de la aceptación de la medicación.

d. Recambios:

1. Todas las recargas tienen una fecha de caducidad. Fíjese en la esquina inferior derecha de la etiqueta. Si está vencida, debe completar un nuevo registro cronológico de la forma la asistencia médica para una nueva receta.

2. Todas las recargas tienen un número limitado de recargas. Fíjese en la esquina inferior izquierda de la etiqueta. Si está vencida, debe completar un nuevo registro cronológico de la forma la asistencia médica para una nueva receta.

e. A través de los Medicamentos de Venta Libre (OTC): PS6541.02 y 11/17/2004, exige que los recursos personales serán utilizados por los reclusos para obtener medicamentos de venta libre que se indican para cosméticos y cuestiones generales de higiene o síntomas de leves dolencias médicas.

1. Los pacientes serán referidos a la comisaría cuando sus síntomas pueden ser parcialmente controlada por los elementos disponibles a través de la comisaría.

2. Los reclusos comprar artículos de venta libre de la comisaría con sus fondos personales. El farmacéutico no va a dispensar medicamentos sin receta prescrita por el médico de los reclusos no indigentes. Los reclusos que sean que aparece en la base de datos TRUFACS como indigentes pueden recibir hasta dos medicamentos de venta libre a la semana de la farmacia institución, si un médico determina que los medicamentos que sean médicamente necesarios.

3. OTC disponibles a través del comisario de medicamentos. Esta lista incluye pero no se limitan a:

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

Más de los medicamentos disponibles en el Economato

Acné  
Clearasil Crema w / peróxido de bencilo

Las alergias  
Clorfeniramina Maleato Tabs Alergia

Artritis  
325 mg de aspirina  
El acetaminofeno regular la fuerza  
Ibuprofeno 200mg Tabs  
Músculo Crema Rub

Pie de atleta  
Tolnaftate 1% Crema  
Anti-Hongos en polvo

Dolor de Espalda  
Aspirina 325 mg  
El acetaminofeno regular la fuerza  
Tabs ibuprofeno de 200 mg  
Músculo Crema Rub

Frío  
Clorfeniramina Maleato Tabs Alergia  
Saline Nasal Spray  
Aspirina 325 mg  
El acetaminofeno regular la fuerza

Estreñimiento  
La fibra en polvo  
Leche de magnesia

Tos  
Tos Halls Metholyptus Gotas  
Siltussin DM

Cortes  
Curitas

Dolor de cabeza  
Aspirina 325 mg  
El acetaminofeno regular la fuerza  
Tabs ibuprofeno de 200 mg

Quemadura Del Corazón  
Roláids  
Antiácido / Anti Gas (Mylanta)

Hemorroides  
El ungüento hemorroidal

Jock Itch  
Tolnaftate 1% Crema

Dolores musculares  
Aspirina 325 mg  
El acetaminofeno regular la fuerza  
Tabs ibuprofeno de 200 mg

Músculo Crema Rub

Orthotics  
Confort Tri Insertar calzado  
Todo Plantilla Propósito  
Envuelva la rodilla con control de compresión  
Correas  
Suspensorio

Golpes de navaja  
Crema de hidrocortisona al 1%

Champú  
Sauve Champú anticaspa  
Azufre 8 Champú anticaspa

Preparación de la piel  
Tono de piel Crema Alfa y Beta Hidroxi  
Ácidos  
Lac Hydrin 5%  
Cocoa Butter Loción  
Barra de mantequilla de cacao  
Jalea de petróleo  
Mano Suave y Loción Corporal con Aloe

Noxzema Crema Facial

Quemaduras solares  
Hidratante Sun Block SPF 30

CONVALECENCIA IDLE, y las asignaciones MÉDICOS:

una. En situaciones donde es necesario restringir las actividades debido a problemas de salud del preso, un preso puede ser colocado en la convalecencia de espera, o el estado de Médicamente sin asignar. El personal médico le entregará un formulario de estado de servicio médico que identifica sus limitaciones. Es la responsabilidad del preso de entregar una copia a su supervisor de trabajo y una copia a su oficial de la unidad. La siguiente es una sinopsis de las restricciones para cada tipo de estado de limitación médica:

b. Inactivo: temporalmente la discapacidad que no exceda de tres días de duración incluyendo fines de semana y días festivos. Restringido a su habitación a excepción de las comidas, servicios de barbería, religiosos, religiosas, enfermos de guardia, las visitas, y las intervenciones. No hay actividad de recreación.

c. Convalecencia: período de recuperación de una operación, una lesión o enfermedad grave. No menos de cuatro días y no mayor de 30 días, sujeto a renovación. Excusado de trabajo y no podrán participar en actividades recreativas.

d. Médicamente no asignados / totalmente incapacitado: En el caso de un problema médico grave, o una incapacidad médica que requieren un largo período de convalecencia, que será removido de su asignación de detalle y se coloca sobre el estado médico asignado. Se le pedirá que permanezca dentro de su unidad durante el horario normal de trabajo (7:30 am a 4:00 pm) de lunes a viernes, a menos que se indique lo contrario por el personal médico. Usted tendrá privilegios regulares compuestos en otras ocasiones. Usted permanecerá en LIMITACIÓN DEL DEPORTE TOTAL, excepto cuando sea indicado por personal médico. Usted puede dejar su unidad para las comidas, medicación, visitas, servicios religiosos regulares, llamadas y citas médicas. Médicamente sin asignar el estado no excederá de 30 días. A finales de los 30 días, usted será evaluada por el Jefe de Programas de Salud o su designado para el estatus de servicio.

e. Deber restringido: Restringido de actividades específicas debido a la incapacidad física o mental que existe para un periodo específico de tiempo o indefinidamente.

1. Menores de misiones literas será emitido por el personal médico sólo si el reo:
  - una. Actualmente se está recibiendo tratamiento para la diabetes dependiente de insulina, epilepsia,
  - b. Tiene un miembro artificial, fractura o parálisis de las extremidades,
  - c. Es la edad de 60 años,
  - d. Pesa en exceso de 350 libras

2. Zapatos especiales

una. Las solicitudes de calzado especial (no botas de punta de acero, zapatos blandos, etc) será aprobado sólo si una de las siguientes condiciones:

1. El paciente es un diabético insulino-dependiente con insuficiencia circulatoria, o
2. El paciente tiene una deformidad que impide la colocación del pie en un par de zapatos correctamente que caben cuestión de la institución.

- b. La determinación de si un paciente tiene una de estas dos condiciones es que se basa en los hallazgos del examen actual.

c. Calzado especial no se considera médicamente necesario para las siguientes condiciones comunes: pie plano plantares fascitis, espolón en el talón, y la artritis del tobillo. Los pacientes con estas condiciones deben ser remitidos a la Comisaría de la compra de soportes para el arco, plantillas, taloneras, o mangas elásticas.

3. Servicio de Alimentos: Las únicas restricciones médicas de que se asigne a de Servicio de Alimentos son diarrea crónica infecciosa y crónica que drenan las lesiones cutáneas.

4. Gafas: Sólo Oficina emitió anteojos serán ofertados y / o permitido. No habrá ninguna compra o reparación de recluso, anteojos especiales de orden desde su casa o proveedores externos. DERECHOS / RESPONSABILIDAD: Si bien en la custodia de la Oficina Federal de Prisiones, usted tiene el derecho a recibir atención médica de una manera que reconoce sus derechos humanos básicos. Usted también acepta la responsabilidad de cooperar con sus planes de cuidado de la salud y respetar los derechos humanos básicos de su proveedor de cuidado de la salud.

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

Sus derechos de Cuidado de Salud

1. Usted tiene el derecho de acceso a los servicios de salud basados en los procedimientos locales en esta institución. Los servicios de salud incluyen atención médica, dental y todos los servicios de apoyo.

2. Usted tiene el derecho de saber el nombre y la situación profesional de los profesionales de la salud ya ser tratado con respeto, consideración y dignidad.

3. Usted tiene el derecho para hacer frente a cualquier pregunta sobre su salud a cualquier miembro del personal institucional, incluyendo el médico, el Administrador de Servicios de Salud, los miembros de su Equipo de la Unidad, el director adjunto, y el Guardián.

4. Usted tiene el derecho a prestar la Oficina de Prisiones con las directivas anticipadas o un testamento vital que proporcione la Oficina de Prisiones con instrucciones si usted es admitido como paciente interno en un hospital.

5. Usted tiene el derecho a recibir información sobre su diagnóstico, tratamiento y pronóstico.

6. Usted tiene el derecho a obtener copias de ciertas partes liberables de su expediente médico.

7. Usted tiene el derecho a ser examinado en la intimidad.

8. Usted tiene el derecho a participar en la promoción de la salud y los programas de prevención de enfermedades, incluidos los que imparten la educación en relación con las enfermedades infecciosas.

9. Usted tiene el derecho a informar de las quejas de dolor a su proveedor de cuidado de la salud, que su dolor sea evaluado, administrado en forma oportuna, se proporcionará información sobre el manejo del dolor, así como información sobre las limitaciones y efectos secundarios de los tratamientos para el dolor.

10. Usted tiene el derecho a recibir los medicamentos prescritos y los tratamientos de manera oportuna, de conformidad con las recomendaciones del proveedor de cuidado médico que prescribe.

11. Usted tiene el derecho a recibir alimentos sanos y nutritivos. Usted tiene el derecho a las instrucciones con respecto a una dieta saludable.

12. Usted tiene el derecho a solicitar un examen físico de rutina tal como se define en la Oficina de Prisiones de la política. (Si usted es menor de 50 años, una vez cada 2 años, si es mayor de 50 años de edad, una vez al año y dentro de un año de su lanzamiento).

13. Usted tiene el derecho a la atención dental tal como se define en la Oficina de Prisiones de la política para incluir los servicios de prevención, atención de emergencia y atención de rutina.

14. Usted tiene el derecho a un medio ambiente seguro, limpio y saludable, que incluye salas de estar libres de humo.

15. Usted tiene el derecho a rechazar un tratamiento médico de acuerdo con la Mesa de la política penitenciaria. La negativa de ciertas pruebas de diagnóstico para enfermedades infecciosas puede dar lugar a acciones administrativas en su contra. Usted tiene el derecho a ser asesoradas sobre las posibles consecuencias de negarse a recibir tratamiento médico.

16. En el caso de la lengua o las diferencias culturales, todo se debe tener cuidado para ver que la comunicación entre el paciente y los responsables de su cuidado es el adecuado.

Sus responsabilidades Cuidado de la Salud

1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas de salud de esta institución y seguir los planes recomendados de tratamiento establecidos para usted por el personal de salud.

2. Usted tiene la responsabilidad de tratar a estos proveedores como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud en general.

3. Usted tiene la responsabilidad de atender sus preocupaciones en el formato aceptado, como la petición del interno a la forma de miembro del personal, en la línea principal, o de los Procedimientos de Quejas del Confinado aceptados.

4. Usted tiene la responsabilidad de proporcionar la Oficina de Prisiones con la información precisa para completar este acuerdo.

5. Usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.

6. Usted tiene la responsabilidad de estar familiarizado con la política actual y cumplir con tal de obtener estos registros.

7. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad deben la seguridad necesaria durante su examen.

8. Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y no ponerse en peligro, o para otros, participando en actividades que podrían resultar en la transmisión o el contagio de enfermedades infecciosas.

9. Usted tiene la responsabilidad de comunicarse con su proveedor de atención médica honesta con respecto a su dolor y sus preocupaciones acerca de su dolor. Usted también tiene la responsabilidad de cumplir con el plan de tratamiento prescrito y las restricciones médicas. Es su responsabilidad mantener a su proveedor informado de ambos cambios positivos y negativos en su condición de asegurar un seguimiento oportuno.

10. Usted tiene la responsabilidad de ser honesto con su proveedor de atención médica (s), para cumplir con los tratamientos recetados y siga las órdenes de venta con receta. Usted también tiene la responsabilidad de no proporcionar ninguna otra persona con su medicamento o elemento de otro medicamento.

11. Usted tiene la responsabilidad de comer sano y no el abuso, o de desperdicios de comida o bebida.

12. Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico que usted desea tener un examen.

13. Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene bucal y la salud.

14. Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza de áreas personales y comunes y de seguridad en la consideración de los demás. Usted tiene la responsabilidad de seguir las reglas de fumar.

15. Usted tiene la responsabilidad de notificar a los Servicios de Salud con respecto a los efectos nocivos que se producen como consecuencia de su negativa. Usted también acepta la responsabilidad de firmar el formulario de rechazo al tratamiento.

16. Usted tiene la responsabilidad de asesorar a personal de Servicios de Salud de las dificultades de comunicación en cuanto a su necesidades médicas y / o tratamientos.

**AVISO A LOS PRESOS - PROGRAMA DE PRESO COPAGO:**  
De conformidad con la Ley Federal de Salud Prisionero copago Atención (FHCCA) de 2000 (PL 106-294, 18 USC 4048), la Oficina Federal de Prisiones y Lewisburg USP / LEC, dar aviso del Programa Interno copago para la atención de la salud, a partir 03 de octubre , 2005.

una. Aplicación: El Programa de copago se aplica a cualquier recluso en una institución bajo la jurisdicción de la Oficina y cualquiera que haya sido acusado o condenado por un delito contra los Estados Unidos, con excepción de los reclusos en el estado hospitalizado en un Centro de Referencia Médica (MRC). Todos los reclusos en el estado de pacientes externos en los MRC y presos asignados a la población en general en estas instalaciones están sujetas a las tasas de copago.

b. Cuidado de la Salud visita con una cuota de:

1. Usted debe pagar una cuota de \$ 2.00 por los servicios de salud, con cargo a su preso cuenta de comisaría, por visita de atención médica, si usted recibe servicios de salud en relación con una consulta de atención de la salud que usted ha solicitado, a excepción de los servicios descritos en la sección C, por debajo de . Estas citas solicitadas incluyen llamada en los enfermos y después de horas de solicitudes para ver a un proveedor de atención médica. Si le preguntas a un miembro del personal no médico en contacto con el personal médico para solicitar una evaluación médica en su nombre para un servicio de salud que no figuran en la sección C, a continuación, se le cobrará una cuota de copago de \$

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

2.00 para la visita.

2. Usted debe pagar una cuota de \$ 2.00 por los servicios de salud, con cargo a su preso cuenta de comisaría, por visita de atención médica, si se le declara responsable a través del proceso de audiencia disciplinaria de haber herido a un preso que, como consecuencia de la lesión, requiere de un cuidado de la salud visite.

c. Cuidado de la Salud visita sin Costo: No vamos a cobrar una cuota por:

1. Los servicios de salud basados en las referencias del personal sanitario, 5. El cuidado prenatal;

2. La atención médica del personal aprobado por el seguimiento del tratamiento para una condición crónica, 6. El diagnóstico o tratamiento de enfermedades infecciosas crónicas;

3. Los servicios preventivos de salud; 7. Atención de salud mental, o

4. Los servicios de emergencia, 8. Abuso de sustancias.

Si un proveedor de órdenes de atención médica o aprueba cualquiera de los siguientes, no vamos también cobran honorarios por:

\* Control de la presión arterial; \* monitorización de la glucosa; \* Cuidado de las Heridas, o \* inyecciones de insulina, \* centros de atención crónica; \* La educación del paciente. \* Pruebas de la tuberculosis, \* Vacunas; Su proveedor de atención médica determinará si el tipo de cita programada está sujeta a una cuota de copago.

d. Indigencia: Un preso indigente es un preso que no ha tenido un fondo fiduciario saldo de la cuenta de \$ 6.00 en los últimos 30 días.

Si usted es considerado indigente, usted no tendrá la cuota de copago deducido de su cuenta de comisaría preso.

Si usted NO es indigente, pero usted no tiene fondos suficientes para hacer que la cuota de copago en la fecha de la cita, una deuda será establecida por TRUFACS, y la cantidad se deducirá que los fondos son depositados en su cuenta de comisaría preso.

e. Quejas: Usted puede solicitar la revisión de las cuestiones relativas a las tarifas de servicios de salud a través del Programa de la Oficina Remedio Administrativo (ver 28 CFR parte 542).

f. Preguntas frecuentes sobre el copago:

1. ¿Qué es una tasa de copago? Una cuota de copago es un cargo cobrado a usted cuando usted solicita los servicios de salud, tales como llamadas por enfermedad, o después de horas de tratamiento para una condición que no sea una emergencia. Es similar a las tasas derivadas de la comunidad en la mayoría de los planes de seguro de salud .  
2. ¿Cuánto es la cuota? La comisión cobrada por los servicios de salud bajo el Programa de copago preso es de \$ 2.00.

3. ¿Qué pasa si tengo un problema médico crónico, como problemas del corazón o la diabetes?

Si usted tiene un problema médico crónico, no vamos a cobrar una cuota por las visitas afines a su problema médico crónico. Si solicitud de consulta médica por algo no relacionado con su problema médico crónico, tales como un dolor en frío o en la espalda, se le cobrará una cuota de copago. Si un proveedor de órdenes de atención médica o aprueba cualquiera de los siguientes, no vamos a cobrar una cuota por:

\* Control de la presión arterial, monitoreo de glucosa \*, las inyecciones de insulina \*, \* el cuidado de heridas, o \* los consultorios de atención crónica, \* pruebas de la tuberculosis, \* Vacunas; \* La educación del paciente.

4. ¿Cómo se realiza el pago?  
La cuota de copago será deducido de su cuenta de comisaría preso.

5. ¿Quién determina si una visita está sujeta a una cuota de copago? Los proveedores de salud (médicos, enfermeras, proveedores de nivel medio) determinar si la visita está sujeta a una cuota de copago y entrará la información en TRUFACS para ser procesados.

6. ¿Quién decide si la cuota de copago, se deducen de mi cuenta?

El sistema TRUFACS, administrado por el Poder Fondo Fiduciario, decidirá si es adecuado para deducir la cuota de copago de su cuenta de comisaría preso. El médico no decide si la tasa se recogerá, sólo si el tipo de visita califica para una tasa de copago. Todas las transacciones financieras se completan con TRUFACS.

7. ¿Qué pasa si soy indigente? Si usted es considerado indigente, usted no tendrá la cuota de copago deducido de su cuenta de comisaría preso. Un preso indigente es un preso que no ha tenido un fondo fiduciario saldo de la cuenta de \$ 6.00 en los últimos 30 días.

Si usted NO es indigente, pero usted no tiene fondos suficientes para hacer que la cuota de copago en la fecha de la cita, una deuda será establecida por TRUFACS, y la cantidad se deducirá que los fondos son depositados en su cuenta de comisaría preso. El médico no determina su estado de indigencia a los efectos de la cuota de copago, sólo si el tipo de visita califica para una tasa de copago. Si usted es indigente, TRUFACS no deducirá la cuota de copago.

8. ¿Qué pasa si yo no soy indigente, pero me gasté todo mi dinero la semana pasada? ¿El médico o la MLP se niegan a verme hasta que llegue más dinero en mi cuenta?

Su cita se llevará a cabo según lo programado. El médico llevará a codificar la visita como base remunerada o no-en el tipo de visita. TRUFACS mantendrá la información sobre la visita, establecer una deuda, y aplicar los fondos recibidos para satisfacer la deuda. No se le niega la atención de salud basado en la cantidad de dinero en la cuenta de preso comisario.

9. ¿Qué pasa si el médico marcó una visita que califica para una tasa de copago cuando no debería haber calificado para una cuota de copago? ¿Cómo puedo recuperar mi dinero? Si usted cree que cobraron en forma errónea una cuota de copago, responder a sus preocupaciones al Administrador de Servicios de Salud (HSA). Él o ella tiene la capacidad de resolver su queja de manera informal y corregir el error si se ha hecho. Si la HSA no resuelve satisfactoriamente su queja, usted puede usar el proceso de Remedio Administrativo para presentar sus reclamaciones.

10. Lo que da a la balanza de pagos de la autoridad para cobrar la cuota de copago?  
La Ley Pública 106-294, la Federal de Salud prisionero Ley de atención Copago de 2000 (PL 106-294, 18 USC, 4048) requiere que la balanza de pagos para cobrar tarifas de copago.

11. ¿Quién recibe el dinero recaudado?  
Veinticinco por ciento del dinero recaudado se destina a pagar a la administración del Programa de copago preso, y setenta y cinco por ciento se destina al Fondo de Víctimas del Crimen.

12. Si mi supervisor de detalle o Unidad de Servicios de Llamadas del Equipo de Salud a verme porque no me siento bien, me van a cobrar una cuota de copago?  
Si cualquier miembro del personal (incluyendo el alcaide o director adjunto) que no sea un proveedor solicita la atención de la salud un médico la evaluación en su nombre, y no es una emergencia médica, se le cobrará una cuota de copago.

13. Si mi médico me remite a un especialista, me van a cobrar una cuota de copago por el especialista?  
Referencia N ° de un proveedor de atención médica a otro no resultará en una tasa de copago.

Servicios de Psicología  
Servicios de psicología está disponible para la intervención en crisis, tratamiento de abuso de drogas y terapia breve como sea necesario. La psicología también realiza evaluaciones de salud mental por la remisión del personal. El departamento de servicios de salud trabaja con los servicios de psicología para acceder a la necesidad de medicación psicotrópica. Otros servicios, tales como terapias de grupos y clases de salud mental relacionados estarán disponibles el tiempo lo permite.

Conducta abusiva sexual, Prevención e Intervención Una visión general de los delincuentes

Usted tiene el derecho a estar seguros de comportamiento sexual abusivo. Mientras que usted está encarcelado, nadie tiene derecho a que la presión para participar en actos sexuales.

Usted no tiene que tolerar el comportamiento de abuso sexual o la presión para adoptar un comportamiento sexual no deseado de otro preso o un miembro del personal. Independientemente de su edad, tamaño, raza, etnia, género u orientación sexual, usted tiene el derecho a la seguridad de la conducta sexual abusiva.

¿Qué puede hacer usted para prevenir comportamiento sexual abusivo? Aquí están algunas cosas que usted puede hacer para protegerse y otros contra el abuso sexual comportamiento:

- Llevar a ti mismo de una manera segura en todo momento. No permita que sus emociones (miedo / ansiedad) sean obvias para los demás.
- No aceptar regalos o favores de otros. La mayoría de los regalos o favores vienen con cuerdas atadas a ellas.
- No acepte una oferta de otro interno para que sea su protector.
- Buscar un miembro del personal con quien se sienta cómodo discutiendo sus temores y preocupaciones.
- Esté alerta! No utilice sustancias de contrabando tales como drogas o alcohol, ya que pueden debilitar su capacidad para mantenerse alerta y tomar buenas decisiones.
- Sea directo y firme si otros le piden que haga algo que no quieres hacer. No le dé mensajes contradictorios a los demás reclusos con respecto a sus deseos de actividad sexual.
- Permanezca en áreas bien iluminadas de la institución.
- Elija sabiamente sus asociados. Busque personas que están involucradas en actividades positivas, como los programas educativos, grupos de psicología, o servicios religiosos. Involúcrese en estas actividades a ti mismo.
- Confíe en sus instintos. Si usted siente que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es. Si usted teme por su seguridad, informar de sus preocupaciones al personal.

¿Qué puede hacer si usted tiene miedo o se sienten amenazados? Si tiene miedo o siente que están siendo amenazados o presionados para involucrarse en conductas sexuales, usted debe discutir sus preocupaciones con el personal. Debido a que este puede ser un tema difícil de discutir, algunos miembros del personal, como psicólogos, están especialmente capacitados para ayudarle a lidiar con problemas en esta área.

Si usted se siente una amenaza inmediata, acercarse a cualquier miembro del personal y pedir ayuda. Es parte de su / su trabajo para garantizar su seguridad. Si se trata de un miembro del personal que los amenaza, reportar sus inquietudes inmediatamente a otro miembro del personal de confianza, o seguir los procedimientos para hacer un informe confidencial.

¿Qué puede hacer si se encuentra sexualmente Asaltado? Si usted es víctima de un comportamiento de abuso sexual, usted debe reportarlo inmediatamente al personal que le ofrecerá protección contra el agresor. Usted no tiene que nombrar el agresor interno (s) o empleado (s) con el fin de recibir asistencia, pero la información específica puede hacer que sea más fácil para que el personal sepa cómo responder. Usted continuará recibiendo la protección contra el agresor, si está o no lo han identificado o ella (o acceden a testificar contra él / ella).

Después de reportar un asalto sexual, usted debe ser referido inmediatamente a un examen médico y evaluación clínica. A pesar de que muchos quieren limpiar después del asalto, es importante ver el personal médico antes de ducharse, lavar, beber, comer, cambiarse de ropa, o usar el baño. El personal médico le hará un examen de las lesiones que pueden o no ser evidente para usted. También puede comprobar si hay enfermedades de transmisión sexual, el embarazo, en su caso, y reunir toda la evidencia física del asalto. Las personas que los reclusos sexualmente de abuso o asalto sólo pueden ser disciplinados y / o procesados si el abuso es reportado.

Independientemente de si el agresor es un preso o un miembro del personal, es importante entender que usted nunca será sancionado o procesado por haber sido víctima de un asalto sexual.

¿Cómo reportar un incidente de comportamiento de abuso sexual? Es importante que informe a un miembro del personal si usted ha sido asaltado sexualmente. Es igualmente importante informar al personal si han sido testigos de la conducta sexual abusiva. Usted puede decirle a su administrador de caso, Capellán, Psicólogo, SIS, Warden o de cualquier otro miembro del personal de confianza.

Miembros de la balanza de pagos del personal se encargó de mantener la información reportada confidencial y sólo se hable con los funcionarios competentes en la necesidad de saber sobre el bienestar de base del preso-víctima y para el cumplimiento de la ley o con fines de investigación. Hay otros medios para informar de la confidencialidad comportamiento de abuso sexual si no se siente cómodo hablando con el personal.

• Escriba directamente al Director Encargado, Regional o el Director. Usted puede enviar una solicitud de la alcaide de preso a un miembro del personal (Cop-Out) o una carta de presentación de informes del comportamiento de abuso sexual. Usted también puede enviar una carta al Director Regional o el Director de la Oficina de Prisiones. Para garantizar la confidencialidad, uso de procedimientos especiales de correo electrónico.

• Presentar un recurso administrativo. Usted puede presentar una Solicitud de Remedio Administrativo (BP-9). Si usted determina que su queja es demasiado sensible para presentar ante el Director, usted tiene la oportunidad de presentar su recurso contencioso-administrativo directamente con el Director Regional (BP-10). Usted puede obtener los formularios de su consejero o personal de otra unidad.

• Escriba la Oficina del Inspector General (OIG) que investiga las denuncias de conducta indebida del personal. OIG es un componente del Departamento de Justicia y no es una parte de la Oficina de Prisiones. La dirección es:

Oficina del Inspector General
P. O. Box 27606
Washington, D.C. 20530

Comprender el proceso de investigación
Una vez que el comportamiento de abuso sexual se informó, la balanza de pagos y / o otras agencias policiales apropiadas llevará a cabo una investigación.

El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y el alcance de la conducta abusiva. Se le puede pedir a dar una declaración durante la investigación. Si se formulan acusaciones penales, se le puede pedir a declarar durante el proceso penal.

Programas de asesoramiento para las víctimas de comportamiento de abuso sexual
La mayoría de personas necesitan ayuda para recuperarse de los efectos emocionales de la conducta sexual abusiva. Si usted es víctima de la conducta de abuso sexual, ya sea reciente o en el pasado, usted puede buscar asesoramiento y / o asesoramiento de un psicólogo o capellán. La consejería de crisis, habilidades de afrontamiento, la prevención del suicidio, consejería de salud mental y consejería espiritual están disponibles para usted.

Programa de Manejo para los agresores del interno
Cualquier persona que abusa sexualmente de asaltos y otras personas mientras que en la custodia de la balanza de pagos serán sancionados y procesados en la mayor medida de la ley. Si usted es un asaltante preso, que se hará referencia a los servicios penitenciarios para el seguimiento. Se le remitirá a los Servicios de Psicología para una evaluación del riesgo y el tratamiento y la gestión de las necesidades. El cumplimiento del tratamiento o el rechazo serán documentados y las decisiones relativas a sus condiciones de reclusión y liberación puede ser efectuado. Si usted siente que necesita ayuda para no involucrarse en conductas sexualmente abusivas, servicios psicológicos están disponibles.

Programa de Manejo para los agresores del interno
Cualquier persona que abusa sexualmente de asaltos y otras personas mientras que en la custodia de la balanza de pagos serán sancionados y procesados en la mayor medida de la ley. Si usted es un asaltante preso, que se hará referencia a los servicios penitenciarios para el seguimiento. Se le remitirá a los Servicios de Psicología para una evaluación del riesgo y el tratamiento y la gestión de las necesidades. El cumplimiento del tratamiento o el rechazo serán documentados y las decisiones relativas a sus condiciones de reclusión y liberación puede ser efectuado. Si usted siente que necesita ayuda para no involucrarse en conductas sexualmente abusivas, servicios psicológicos están disponibles.

Definición de la Política
Actos Prohibidos: Los reclusos que se involucran en conducta sexual inapropiada se puede cargar con los siguientes actos prohibidos en virtud de la Política de Disciplina del Preso:

Código 101 / (A): el Asalto Sexual
Código 205 / (A): Participar en un acto sexual
Código 206 / (A): hacer una propuesta sexual
Código 221 / (A): Estar en un área no autorizada con un miembro del sexo opuesto
Código 300 / (A): Indecent Exposure
Código 404 / (A): El uso de lenguaje abusivo u obsceno

Conducta indebida del personal: Las Normas de Conducta del Empleado prohibir a los empleados de realizar, o permitir que otra persona a participar en el lenguaje sexual, indecente, profano o abusivo o gestos y prácticas inapropiadas de vigilancia visual de los reclusos. Influir en la promesa o la amenaza de un preso de seguridad, custodia, a la intimidad, la vivienda, los privilegios, detalle el trabajo o el estado del programa a cambio de favores sexuales también está prohibido.

¿Cuál es el comportamiento sexual abusivo? De acuerdo con la ley federal (Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión de 2003) el

comportamiento de abuso sexual se define como:
una. Violación: el conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales de una persona por la fuerza o contra la voluntad de esa persona; El conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales de una persona no por la fuerza o contra la voluntad de la persona, cuando la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su su / juventud o su / su incapacidad mental o física temporal o permanente, o el conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales de un persona logra a través de la explotación del miedo o la amenaza de violencia física o lesiones corporales.
Conocimiento Carnal: contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo la penetración de cualquier tipo, sin embargo leve.
Sodomía Oral: contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva, o por la boca y el ano.

b. Asalto sexual con un objeto: el uso de cualquier mano, dedo, objeto o cualquier otro instrumento para penetrar, aunque sea levemente, la abertura genital o anal del cuerpo de otra persona (NOTA: Esto no se aplica al personal de custodia o de médicos que participan en recolección de pruebas o el tratamiento médico legítimo, ni de llevar a cabo registros de las cavidades proveedor de atención médica del cuerpo con el fin de mantener la seguridad y la seguridad dentro de la prisión).

c. Caricias sexuales: el tacto de las partes privadas del cuerpo de otra persona (incluyendo los genitales, ano, ingle, pecho, cara interna del muslo o las nalgas) con el propósito de gratificación sexual.

d. Mala Conducta Sexual (personal solamente): el uso de lenguaje indecente sexual, gestos, o la vigilancia visual de orientación sexual con el propósito de gratificación sexual.

Un incidente se considera preso-on-Priso Abuso / Asalto cuando cualquier comportamiento de abuso sexual se produce entre dos o más reclusos. Un incidente se considera Personal-on-Priso Abuso / Asalto cuando cualquier comportamiento de abuso sexual es iniciado por un miembro del personal hacia uno o más reclusos. También se considera Personal-on-Priso Abuso / Asalto, si un miembro del personal de buen grado se involucra en actos sexuales o contactos que se inician por un preso.

NOTA: Los actos sexuales o contactos entre dos o más reclusos, incluso cuando no se formulan objeciones, son actos prohibidos, y puede ser ilegal. Los actos sexuales o contactos entre un interno y un miembro del personal, aun cuando no se presentan objeciones planteadas por cualquiera de las partes, siempre están prohibidas e ilegales. Los presos que han sido agredidas sexual por otro miembro del personal interno o no ser procesado o castigado por informar del asalto. Sin embargo, los reclusos se le sancionará por presentar a sabiendas cualquier informe falso.

Póngase en contacto con las oficinas
EE.UU. Departamento de Justicia
Oficina del Inspector General
950 Pennsylvania Avenue, NW Suite 4322
Washington, D.C. 20530-0001

Oficina Central de
Oficina Federal de Prisiones
320 First Street, NW
Washington, D.C. 20534

Mid-Atlantic Oficina Regional de
302 Centinela Drive, Suite 200
Annapolis Junction, Maryland 20701

Centro-norte de la Oficina Regional de
Puerta de enlace Complejo Torre II, Piso 8
400 State Avenue
Kansas City, MO 66101-2492

Noreste de la Oficina Regional de
Aduanas de EE.UU. Casa, Piso 7
Calles 2<sup>a</sup> y la castaña
Philadelphia, Pennsylvania 19106

Oficina Regional Sur Central
4211 Cedar Springs Road, Suite 300
Dallas, Texas 72519

Oficina regional del sureste
3800 Norte Camp Creek Parkway, SW
Edificio de 2000
Atlanta, GA 30331-5099
Oficina Regional del Oeste
7338 Shoreline Drive
Stockton, CA 95219

SERVICIO DE COMIDA
Todas las comidas en el campo de Lewisburg se sirven estilo de una cafetería en el Departamento de Servicio de Alimentos ubicada en el Edificio de la Administración.

1. Tiempos normales que sirven:

Desayuno: 6:00 am a 07 a.m.

Almuerzo: 10:30 am - Unicor
10:45 a.m. - Servicios Mecánicos
11:00 a.m. - Los estudiantes del RDAP dentro del aula
11:15 am - Unidades 1 y 2, y el resto de los internos del RDAP

Cena 16:30-17:30 o desde el momento del conteo de las 4:00 pm se borra hasta 10 minutos después de la última unidad que se llama.

2. Las unidades 1, 2 y RDAP están llamados a la cena, fin de semana y comidas de las fiestas en forma rotativa. El comedor está abierto desde las 10:00 am cuando la cuenta se borra hasta 10 minutos después de la última llamada.

3. Vestimenta de comidas: el desayuno y el almuerzo, de lunes a viernes, usted debe usar la ropa de trabajo emitida. Para las comidas de la cena y todas las comidas los sábados, domingos y días feriados federales, usted puede usar no emitida por la ropa. Con la excepción del sombrero religioso aprobado, sin sombreros son para ser usados en el comedor y faldones de la camisa debe ser metida in Sandalias / chanclas están prohibidas. Camisas sin mangas no están autorizados para ser usados en el Servicio de Alimentos. Radios, periódicos, libros, revistas, ropa, mantas, sábanas, etc están prohibidos. No hay comida de cualquier tipo debe ser puesta en servicio de alimentos para la preparación o el consumo. Además, el único alimento que se le permite ser sacado de servicio de alimentos es una pieza de fruta fresca si está en el menú.

4. Los internos sólo se les permite comer en principios de "línea corta" son los que trabajan en Servicios de Alimentos (si no es un día de descanso) o los que tienen la aprobación previa del Director de la Unidad o el supervisor de campo de detalle. Todas las solicitudes de primera comida debe ser recibida por parte del supervisor detalle del trabajo a la Gerente de la Unidad.

SERVICIOS RELIGIOSOS
Servicios Religiosos ofrecen una amplia gama de programas religiosos para los reclusos. Los capellanes de distintas creencias están disponibles para el cuidado pastoral, consejería u otros servicios profesionales. Además de los capellanes en el personal, los voluntarios ofrecen una variedad de programas y servicios.

Confidencialidad: los capellanes del personal están disponibles para reunirse con usted en forma individual para una variedad de necesidades. Algunas de las razones por las que puede optar por hablar con un capellán son los siguientes:

una. Dificultad para adaptarse a la prisión;
b. Los problemas personales, el dolor, o pérdida;
c. Las cuestiones religiosas o problemas;
d. Problemas relacionales: con la familia, con otros reclusos, o con cualquier otra persona.

una. Dificultad para adaptarse a la prisión;
b. Los problemas personales, el dolor, o pérdida;
c. Las cuestiones religiosas o problemas;
d. Problemas relacionales: con la familia, con otros reclusos, o con cualquier otra persona.

La conversación entre un preso y un capellán puede solicitar que se mantengan confidenciales, a menos que la naturaleza de la conversación demuestra que usted puede ser un riesgo para sí mismo, otro recluso, o un miembro del personal, o que usted puede intentar un escape. Servicios: Todos los servicios regulares, así como servicios especiales con voluntarios externos, están abiertas a todos los reclusos. Una copia actual de la programación de Servicios Religiosos se puede encontrar en la vitrina de la capilla, así como en las unidades de vivienda. Los servicios especiales y servicios de vacaciones se darán a conocer y carteles en general, se mostrará. Servicios que tienen lugar durante las horas de trabajo va a requerir que se colocará en la llamada (la oración Jumah, los servicios de judías con el rabino, el cristianismo ortodoxo, etc.) Para ser

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

incluido en la llamada, envíe una solicitud por escrito al Capellán.

Bienes religiosos: la propiedad religiosa personal se puede pedir a través de una Orden de Propósito Especial (SPO). Propiedad religiosa personal no será autorizado a entrar en casa. Artículos religiosos para uso personal debe ser solicitado y aprobado por el Capellán. Los productos para las comunidades de fe serán adquiridos por la capilla y se mantendrá en los armarios de la comunidad de fe.

Religiosa Dieta: Si usted desea ser considerado para una dieta religiosa debe presentar su solicitud por escrito al capellán y una entrevista dieta religiosa se llevará a cabo. A continuación, se le asignará a una de dos dietas religiosas que se ofrecen en Servicios de Alimentos, ya sea la opción de la carne no, o la dieta de alimentos certificados. Si ha transferido de otra institución de su asignación de dieta religiosa le seguirán automáticamente a Lewisburg. Recursos Religiosos: Un gran número de libros religiosos, cintas de audio y cintas de vídeo están disponibles para el grupo o para uso personal. Las personas pueden ver los videos en la capilla de su tiempo de ocio. Sin embargo, una persona no puede ver las cintas de vídeo cuando se espera que estén a su cuadrilla de trabajo. Se le anima a ver las cintas y leer el material disponible religiosa. Los instrumentos musicales se utilizan para el culto y la práctica solamente.

Notificación de Emergencia: En caso de que un miembro inmediato de su familia (madre / padre, hermano / a, hijo / hija o cónyuge), es llevado al hospital o se muere, un miembro de su familia puede llamar al (570) 523-1251 y solicitar hablar con un capellán. La persona que llama necesita su número de registro, el nombre de la persona involucrada, y el nombre y número de teléfono del hospital (o funeraria). Esta información será verificada antes de que se le notifique. Las solicitudes de viajes de funeral debe ser hecho inmediatamente. Permisos de salida para las visitas de noche (en el caso de una enfermedad terminal documentado) y los viajes fúnebres se permiten en ciertos casos, y puede otorgar una autorización caso por caso. Normalmente, usted puede solicitar una visita de noche o un viaje de funeral, pero no ambos.

Religiosas (el clero) Visitas: Si usted lo desea, puede designar a una persona en su lista de visitas como su ministro de registro (MOR) mediante la presentación de una solicitud para el capellán. Esta solicitud debe incluir información de contacto para el MOR por lo que el capellán se puede obtener la documentación de las credenciales de la MOR. Un MOR aprobado no contará contra el número máximo de visitantes que se le permite tener en su lista de visitas, y puede visitar durante el horario normal visitando nuestra. Preparativos para una visita con su MOR se puede hacer en las fechas en que no se apruebe otra para recibir visitas si las solicitudes de dicha visita se realizó dos semanas antes de la fecha de la visita. Es nuestra esperanza que podamos ayudarle en su crecimiento y desarrollo espiritual. Esperamos que se aproveche al máximo sus oportunidades, asistiendo a los servicios de adoración y que persiguen su vida espiritual personal. EDUCACIÓN

Educación Filosofía: La filosofía de la educación en el FPC, Lewisburg se centra principalmente en los académicos "lo básico". Los programas académicos están dirigidos a ayudar a los estudiantes en el logro de los objetivos básicos de alfabetización que les permitirán desenvolverse en un mundo que requiere un conocimiento funcional de la lectura, escritura y aritmética. El programa de alfabetización del Desarrollo Educativo General (GED), la clase se centra en estos importantes objetivos. Las clases se ofrecen en una variedad de temas estimulantes educativo, además de las áreas de habilidades básicas. Ocupacional cursos se ofrecen en el Centro de Formación Profesional. Personal de Educación se han comprometido a practicar buenas técnicas de enseñanza. Estamos preparados para ofrecerle la oportunidad de seguir un curso de estudio importante, orientada a la consecución de la alfabetización funcional, su diploma de escuela secundaria, el trabajo y la habilidad comercial.

Biblioteca de Derecho: La Biblioteca de Derecho dispone de instalaciones para la investigación jurídica y la preparación de documentos legales. Para su comodidad, esta biblioteca está abierta durante las tardes durante el día y la mayoría. Consulte las "Horas de operación de la Educación" para las horas de operación.

La Biblioteca está prevista para el beneficio de la población reclusa total. Juegos de mesa, el tabaco, alimentos, bebidas, y vagancia está prohibido en esta área. La biblioteca es el lugar designado jurídica fotocopia. Las copias se pueden hacer utilizando una tarjeta de copia de compra en el economato. Las solicitudes de copias de las declaraciones del programa de operaciones, memorandos, documentos judiciales, jurisprudencia y otros materiales legales pueden hacerse de acuerdo a las horas program-

adas que figuran en las "Horas de operación de la Educación" de la sección. Usando ninguna circunstancia son las instrucciones del programa para ser retirados de el Edificio de Administración.

Biblioteca Ocio: El Departamento de Educación mantiene una biblioteca de ocio. Contenido dentro de: libros de consulta (enciclopedias, es decir, los listados de la universidad y la sinopsis, los volúmenes recientes de "Books in Print", etc) Estos libros de referencia están disponibles para su uso dentro de la Biblioteca de Ocio y tiempo libre. También está disponible a través de la Biblioteca de Ocio y tiempo libre son numerosos libros que están destinados a proporcionar una lectura de ocio para la población en general. Estos "lectura recreativa" los libros están a disposición de la población para que sea revisada por un período de dos semanas (2). Materiales de ficción y no ficción-están disponibles. La Biblioteca de Ocio y tiempo libre también contiene una colección bien surtida hispanos que también ofrece listados de libros por categorías. Esta colección hispana es apropiada debido a que el porcentaje de los internos en esta institución que requieren de materiales en español. La Biblioteca de Ocio y tiempo libre contiene una gran variedad de revistas y publicaciones periódicas. Estos, al igual que los materiales de referencia, son para uso dentro de la Biblioteca de ocio. Revistas y periódicos están disponibles en Inglés y Español. La jornada diaria se enumeran en esta sección "Horario de funcionamiento de la enseñanza."

Programas de alfabetización ACADÉMICA: Requisito de Inscripción: Obligatoria: a menos que tenga un diploma documentado de secundaria o GED, o haber completado su tiempo de mediación en otra institución. Un preso recluido en una institución federal que no tiene un desarrollo verificada de Educación General (GED) o diploma de escuela secundaria está obligado a asistir al programa de alfabetización de adultos. Él debe estar matriculado de un mínimo de 240 horas o hasta que se alcanza un GED, lo que ocurra primero. Un diploma de escuela secundaria es el requisito básico académica para casi todos los puestos de trabajo de nivel de entrada. Las personas que funcionan por debajo de este nivel a menudo se encuentran serias dificultades tanto en la obtención de empleo y en la realización de día a día las actividades y responsabilidades. Las clases de alfabetización se ofrecen de lunes a viernes durante las horas del día. Las clases de preparar al estudiante en las áreas de habilidades de escritura, estudios sociales, ciencias, matemáticas, literatura interpretación y las artes. Los tutores adquiere un sentido de satisfacción de los tutores pares y tener la oportunidad de demostrar que les importa. Terminaciones de GED se introducen en el archivo de la educación electrónica. Graduados de GED se recomiendan para algunos premios monetarios de hasta \$ 25.00.

VCCLEA / PLRA: El Control de Delitos Violentos y Aplicación de la Ley Ley (VCCLEA) se aplica a los presos cuyo delito fue a partir del 13 de septiembre 1994, pero antes de 29 de abril 1996. La Ley de Reforma del Litigio Penitenciario (PLRA) se aplica a los presos cuyo delito fue a partir del 26 de abril 1996. Las leyes exigen que los presos que no poseen un diploma de escuela secundaria, GED o de manera satisfactoria deben participar en el programa de alfabetización hasta la obtención de un GED. De no hacerlo, pueden afectar el tiempo del preso de buena conducta (GCT).

Inglés como Segunda Lengua: Inscripción: obligatoria para los reclusos que no hablan inglés, a menos que demostrar su destreza en el nivel de 8.0 grado en el examen CASAS.

Antecedentes: La Ley de Control de la Delincuencia de 1990 exige que no sean en inglés que hablan los presos federales participar en un programa de ESL hasta que funcione a un mínimo del nivel de grado 8.0 en el examen CASAS. El propósito de la clase de ESL es proporcionar al estudiante la oportunidad de desarrollar eficaces habilidades del idioma inglés. El programa de ESL se divide en dos niveles: Nivel 1 (Base Inglés) y el Nivel 2 (Inglés Intermedio). La participación en el programa es obligatorio para todos los reclusos que no hablan inglés a menos que tengan un factor de seguridad pública de "extranjero" con una orden de detención de deportación documentados en el sistema de fechas SENTRY. Sin embargo, el Departamento de Educación anima a todos los reclusos que no hablan inglés a participar en el programa. Terminaciones de inglés como segundo idioma se introducen en el archivo de la educación electrónica. Graduados de ESL se recomiendan para un premio en efectivo de hasta \$ 25.00.

Permanente de adultos Educación (ACE): requisito de ingreso: Deseo de participar en el programa. Algunos cursos requieren solicitudes adicionales:

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

El programa ACE está diseñado para proporcionar continuas experiencias educativas en una amplia variedad de áreas de alto interés en cuestión. El tema académico que apoya los programas educativos existentes se puede enseñar cuando sea necesario. Cursos que se imparten son determinados por las encuestas residenciales y por las peticiones del personal. Los cursos, con un énfasis de negocios han sido muy popular entre la población reclusa. El Programa de Educación Continua para Adultos incluye cursos de interés general, destinadas a enriquecer el conocimiento general de presos en temas concretos. Las clases son de 8 a 12 semanas de duración y finalización del curso se introduce a los estudiantes.

Programa de Capacitación de Aprendizaje: El propósito del programa de aprendizaje es aprender y desarrollar una habilidad vendible en el fin de obtener un empleo futuro y para mejorar el ajuste de la comunidad. Hay varias áreas de aprendizaje que se encuentran en toda la institución. Estos programas se ofrecen a todas las personas que son interesados en aprender una habilidad que prefiera. La Oficina de Capacitación de Aprendices (MTD) y los Estados Unidos Departamento del Trabajo de reconocer oficialmente a estos oficios. Los posibles candidatos para la capacitación de aprendices deben completar un mínimo de 30 a 90 días de desempeño en el trabajo satisfactorio y se recomienda para la formación por el supervisor de detalle. Una solicitud de preso a un miembro del personal debe ser completado y presentado al Coordinador de Aprendizaje con el fin de ser inscrito oficialmente en el programa. Además de la capacitación en el trabajo y la experiencia, la aprendiz recibirá un mínimo de 150 horas de instrucción en el aula relacionadas con el comercio por parte del instructor. El crédito para horas de aprendizaje y formación en el aula relacionadas con horas realizadas en el Programa de Aprendizaje pueden ser transferidos a otros programas de aprendizaje aprobado con un currículo similar. Esta transferencia de crédito se puede hacer si el individuo es liberado o transferido a otra institución, siempre y cuando haya aprobado un programa de aprendizaje que el individuo puede estar inscrito en el.

Formación Profesional: El Departamento de Educación también ofrece un Programa de Artes Gráficas de Formación Profesional que lleva a un oficio en el área de impresión y gráficos. La formación incluye la teoría, pre-prensa, prensa off-set, serigrafía y operaciones de acabado. El programa, basado en un plan de estudios de un año, tendrán derecho a los estudiantes para una posición de nivel de entrada en la "mamá y papá" tiendas, así como la industria de la prensa.

Programa para Padres: El programa de crianza de los hijos ayuda a construir relaciones positivas entre los reclusos a sus cónyuges e hijos durante y después de su encarcelamiento. El programa ayuda a los reclusos para identificar y contrarrestar el comportamiento negativo que puede resultar de un padre de haber sido encarcelado. Además, el programa ayuda a los reclusos en la espalda de ajuste en la comunidad y la vida familiar.

Palabras de aliento: Le animamos a participar en un programa educativo tan pronto como sea posible. La experiencia ha demostrado que las personas que se involucran en una actividad organizada durante su período de orientación tienden a permanecer participar y progresar en el logro de sus objetivos. Con esto en mente, le sugerimos que considere la posibilidad de involucrarse en cualquier actividad a principios recreativas, educativas o religiosas que usted está interesado pulg

Horario de funcionamiento: Departamento de Educación: de lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm

Horas adicionales de clase: 7:30 am - 4:30 pm y por las noches como especificado y Ocio Biblioteca de Derecho: continua cuando el edificio de la administración está abierta a los reclusos.

### RECREACIÓN

El Departamento de Recreación ofrece actividades de ocio, programas de bienestar y estructurado, diseñado para dar a cada recluso la oportunidad de participar. La siguiente es una lista de programas que se han ofrecido durante todo el año aquí en Lewisburg.

Actividades de ocio: paseos en bicicleta (fija), bochas, herraduras, juegos de mesa, billar, ping-pong y levantamiento de pesas.

Artes Y Oficios: perlas, Crochet, Dibujo y Pintura

Horario de atención Lunes a jueves: 7:00 am a 3:00 pm 17:30-20:00 Viernes / Sábado / Domingo: 8:00 am a 3:00 pm 17:30-21:00

Cualquier persona interesada en formar parte de un Programa de Arte y Artesanía que ver el Departamento de Recreación para completar la documentación necesaria para entrar en el programa. Cualquiera de las Artes y Oficios de programa que desea que se le asigna un casillero en las Artes y la sala de manualidades debe solicitar uno al Departamento de Recreación y si uno está disponible, se le asignará uno. De lo contrario, irá en la lista de espera.

Programas de Bienestar: la formación básica, preparación física, cursos por correspondencia de la AISS, spinning, Cursos (ACE) y el yoga.

ACE cursos: clases de guitarra acústica para principiantes, la clase para principiantes crochet y clases de salsa.

Ligas estructurados: Primavera / Verano de Baloncesto, bochas, Herraduras, voleibol de arena, fútbol y softball, Otoño / Invierno Oferta Whist, ajedrez, dominó, fútbol americano, ping-pong, Pinochle, Piscina, Softbol y picas.

A lo largo del año, el Departamento de Recreación puestos volantes que mantienen a la población reclusa informado de las próximas ligas. Si usted desea participar en cualquiera de las actividades que debe prestar atención a los volantes y seguir los procedimientos indicados para la liga.

Nota Especial: En el pasado, el Departamento de Recreación ha permitido a los equipos de softbol para hacer su propia camiseta para la temporada. Esto ya no está autorizada, como el Departamento de Recreación ofrece ahora camisas del equipo para el juego de la temporada. Las camisas no son emitidos para ser usado en cualquier lugar, pero el campo de juego y deben ser entregados en el Departamento de Recreación en la terminación de todos los juegos van a ser lavados. Las camisas a continuación, se le dará a cada miembro del equipo antes de su próximo juego programado en el campo de softbol. Por lo tanto, la elaboración de las camisas ya no está autorizada y cualquier camisa (s) encontrado puede ser confiscado como contrabando.

Eventos festivos: Cada día de fiesta habrá un folleto publicado se describen los hechos que se ofrecerán en honor de la fiesta.

Sesiones de fotos: Una vez al mes habrá una sesión de fotos si el permiso del personal y el tiempo. Las entradas para la sesión de fotos deben ser comprados a través de comisario. El Fieldhouse y otras áreas recreativas relacionadas con el cerca de los terrenos Fieldhouse y Camp (cancha de baloncesto, pista para caminar, campos de softbol, etc) estarán abiertos y disponibles para su uso por todo el campamento y los reclusos RDAP en la mañana después de un claro recuento documentado institución ha sido recibido. Esto normalmente se producirá aproximadamente a las 5:30 am El Fieldhouse y todas las áreas de recreación en las instalaciones de RDAP estará cerrada todos los días a las 3:00 pm hasta las 5:30 pm para todos los prisioneros del campo. De 3:00 pm hasta las 4:00 pm será limpiada. Los presos alojados en el RDAP será capaz de utilizar el Fieldhouse y áreas recreativas en todo el Fieldhouse después de las 4:00 pm recuento borra hasta las 5:30 pm A las 5:30 pm, la casa de campo se abrirá para el uso regular de todos los campamentos y RDAP los internos y estará en el mismo horario que las actividades de campamento recreativo otros.

El Fieldhouse se cerrará todos los días a las 9:30 pm En este momento no es que no hay movimiento de ida y vuelta en la calle por cualquiera de los reclusos o internos regulares RDAP Camp. Los internos únicos autorizados para estar en el Fieldhouse después de las 9:30 pm son los reclusos asignados a la recreación, que se lo limpie. Ellos se terminará por el tribunal de la medianoche. El uso seguro de la Fieldhouse y relacionados con áreas de recreación en todo el Fieldhouse es su responsabilidad. Si el Fieldhouse no se mantiene limpia, segura y organizada, las horas de uso puede ser limitado. Normas y reglamentos específicos para el uso de la Fieldhouse y el equipo serán publicados.

Los contactos externos Se le permite recibir el correo y escribir en cualquier persona, con algunas excepciones. Se le prohíbe escribir o recibir correos de otros internos sin la aprobación especial. Todo el correo entrante se inspecciona en busca de contrabando. Usted es responsable por gastos de envío, y los sellos se pueden comprar en el economato. Todo el correo saliente debe tener su nombre, número, unidad, y la dirección de retorno. Los buzones de correo se proporcionan para el correo saliente. Usted correo será entregado a usted en su unidad lo antes posible después de la 4:15 pm como sea posible contar con la excepción del correo legal que se transmite por el personal de la unidad.

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

Paquetes: La recepción de los paquetes deben ser aprobados por adelantado antes de que ellos le enviará por correo. Los libros y periódicos duro de nuevo debe venir directamente de un almacén de editores o de un libro. Para los procedimientos relacionados con lo anterior, véase la unidad o el personal de la educación.

### PROCEDIMIENTOS DE TELEFONO

Todas las unidades tienen teléfonos disponibles para que usted utilice. El Sistema Telefónico Interno le permite realizar dos tipos de llamadas telefónicas. Usted puede realizar llamadas por un método de marcación directa, que se cargará a su cuenta de teléfono Preso de débito del sistema. Usted coloca los fondos en su cuenta de débito a través de la comisaría. Además, el Sistema Telefónico Interno permitirá llamadas por cobrar. Usted debe completar un formulario de solicitud de número de teléfono que está disponible en la oficina de su consejero a los pocos días de su llegada. Usted debe proporcionar información precisa, cuidadosamente impreso para ayudar al personal en la tramitación de su solicitud. El formulario completado debe ser devuelto a su Consejero. Todas las llamadas telefónicas están sujetas a monitoreo y grabación de la cinta. Con el fin de hacer una llamada telefónica sin control entre un abogado y usted mismo, usted debe hacer esta solicitud a su gerente de la unidad. Los teléfonos están destinados a uso social y sólo a consultar con su abogado. El uso de llamadas de terceros está prohibida. Cualquier otro uso, como la gestión de una empresa, está prohibido. Llamadas telefónicas personales se limitará a 15 minutos. Los internos se asignan 300 minutos de teléfono al mes. El uso del teléfono se permitirá de lunes a viernes de 6:00 am a 7:30 am; 11:00 am a 12:30 pm y de 4:00 pm a 11:00 pm, excluyendo el recuento de las 4:00 pm. Los fines de semana y días festivos federales de 6:00 am a 11:00 pm, con exclusión de todos los cargos. El número de teléfono institución es 570-523-1251. Llamadas por cobrar no serán aceptadas. No sean de emergencia mensajes no serán entregados.

### VISITAS

Visitas en el Campamento Penitenciario Federal tendrá lugar en la sala de visitas. Esta habitación ha sido arreglado para disponer visitas cómodas y agradables. No se permite fumar durante las visitas. La lista de visitas debe ser entregado a su consejero tan pronto como sea posible, y se limita a familiares, amigos cercanos, colegas de trabajo, y el abogado de récord. Las visitas de los abogados designados y nombrados en la contemplación de la representación legal prospectivo se permitirá. El número de visitas legales depende de la naturaleza de la urgencia del problema implicado. Si usted solicita la eliminación de un visitante aprobado (no miembro de la familia inmediata) de su lista de visitas, la persona expulsada por lo general no serán reintegrados. Usted es responsable de notificar a sus visitantes que han sido aprobados para su visita. El número de amigos y otros familiares no inmediatos en su lista de visitas no podrá exceder de diez (10). Los grupos visitantes se mantendrá a un tamaño razonable, es decir, normalmente, no más de cuatro (4) personas a la vez. Los visitantes deben estar adecuadamente vestidos. Pantalones cortos, camisetas sin mangas, y otra ropa de una naturaleza sugestiva o reveladora no serán permitidos en la sala de visitas. Los visitantes no pueden traer nada en la sala de visitas (es decir, libros, juegos, o alimentos de cualquier tipo, con la excepción de alimentos para bebés). Los presos pueden acompañar a su visitante (s) a la zona de venta, sin embargo, no se les permite manejar el dinero o que toque alguna de las máquinas expendedoras o en microondas.

Los niños deben portarse bien y bajo supervisión de los padres constante durante las horas de visita. Si los niños se vuelven problemáticos o están sin supervisión está el Oficial de Sala de Visitas puede terminar la visita. Además, los visitantes no se les permite traer nada en la sala de visitas para dar a un preso. Todos los artículos autorizados debe ser llevada a la sala de visitas en una bolsa de plástico transparente. Esto es para incluir los elementos necesarios para el cuidado de un bebé o un niño pequeño.

Las visitas especiales para emergencias familiares serán revisados caso por caso por el administrador del campamento y la Gerente de la Unidad.

El Oficial de Sala de Visitas puede terminar la visita, cuando los visitantes no están en conformidad con la Declaración de Programa 5267.08, Regulaciones visitante. Cualquier acto o intento de violar las pautas de visita de la institución puede resultar en acción disciplinaria contra el interno, que puede incluir la negación de futuras visitas, posiblemente durante un período prolongado de tiempo. Por otra parte, la persecución penal se puede iniciar contra el visitante, el recluso, o ambos, en el caso de violaciones penal.

Horario de visitas: El horario de visita en el Camp será 17:00-20:00 en la noche del viernes, de 8:00 am hasta las 3:00 pm del sábado, 5:00 pm a

8:00 pm el sábado por la noche, 8 : 00 am a 3:00 pm el domingo, y de 8:00 am a 3:00 pm los días feriados federales. Los visitantes que llegan después de las 2:30 pm para visitas de un día y después de las 7:30 pm para visitas nocturnas no se le permitirá visitar. Una vez que el visitante abandona la sala de visitas, por cualquier motivo, la visita se termina para ese período de visita. Póngase en contacto con su visitante una vez que salen de la sala de visitas está prohibido. Visitando se basa en un sistema de par / impar. El horario actual de visitas campamento se publicará en los tablon de anuncios en intervalos de seis meses. Para limitar el hacinamiento en la sala de visitas, las peticiones especiales de visita será normalmente para las noches de viernes y sábados solamente. Visitar los días festivos federales se dividirá. Las visitas para los reclusos número impar (o incluso) será de 8:00 am a 11:00 am Visita de par (o impar) los reclusos número será de 12:00 pm hasta las 3:00 pm El programa girará cada día de fiesta, es decir, un día de fiesta, incluso los presos que el número de visita en la mañana, el próximo día festivo que visitarán por la tarde. Horas de días festivos de visita se incluirá en el calendario publicado visitar.

### INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A USP LEWISBURG

USP Lewisburg está situado en el centro de Pennsylvania, a 200 kilómetros al norte de Washington DC, 170 kilómetros al norte de Filadelfia, Pennsylvania, y 70 kilómetros al norte de Harrisburg, Pennsylvania. Más específicamente, la institución se encuentra a unos 2 kilómetros de distancia de los EE.UU. la ruta 15, en la unidad de William Penn, en Lewisburg, Pennsylvania. Un teléfono público, con los números comerciales de transporte de teléfono, está disponible en el vestíbulo principal de la institución.

### HOTELES LOCALES

Rodeway Inn Lewisburg 1-800-424-6423  
Days Inn Lewisburg 1-800-241-5050, 1-888-709-4024 en Español  
Econolodge Lewisburg 1-877-424-6423  
Best Western Lewisburg 1-877-574-2464

Estos hoteles están ubicados a lo largo de la Ruta Estatal 15 PA. USP Lewisburg está ubicado aproximadamente a dos millas al oeste a lo largo de William. Penn Road cerca de la ruta 15. Hay señales que indican la entrada de visitantes a la USP Lewisburg.

Los servicios locales de transporte para el Lewisburg, área de PA se limitan a

Aurora Taxi Lewisburg 570-523-1400  
Telos Taxi Lewisburg 570-523-8294

### ACTIVIDADES DE MANEJO DE CASO

Equipo de la Unidad: Se le asigna a un equipo de la unidad que está compuesta por el gerente de la unidad, encargado del caso, el consejero correccional, y el representante de la educación. Los miembros del equipo están disponibles para ayudarle en muchas áreas, incluyendo los problemas personales y familiares, el asesoramiento, las cuestiones de libertad condicional, planificación de entregas, y la asistencia en el establecimiento y logro de las metas para ti mismo.

Comentarios del Programa: Programa de revisiones se llevarán a cabo cada 180 días, si más de un año sigue siendo a su fecha de lanzamiento y cada 90 días si es menor de un año. Durante su examen del programa del equipo de la unidad revisará su progreso educativo, las asignaciones de trabajo, el estado de custodia, las solicitudes de transferencia, Residencial reingreso colocación de Centro, el ajuste institucional, el Programa de Responsabilidad Financiera interno, etc

Responsabilidad Financiera: Todos los presos designados están obligados a desarrollar un plan para cumplir con sus obligaciones financieras. Estos incluyen las contribuciones especiales, por orden judicial de restitución, multas y costas judiciales, fallos a favor de los Estados Unidos, otras deudas del gobierno federal, y otro tribunal ordenó a las obligaciones (es decir, apoyo infantil, pensión alimenticia, etc.) Su equipo de la unidad le ayudará en el desarrollo de un plan financiero para cumplir con sus obligaciones, pero usted es responsable de hacer todos los pagos, ya sea de sus ganancias con la institución o de fuentes externas. Por lo general, el pago mínimo para no Unicor internos será de \$ 25.00 por trimestre. Los reclusos en UNICOR debe destinar no menos del 50% de su salario mensual a sus obligaciones. Si usted se niega a cumplir con el plan financiero desarrollado por su equipo de la unidad, no se puede trabajar para Unicor ni recibir pago por desempleo por encima del nivel de mantenimiento. Además, el estado de su plan financiero se incluirá en

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

sus informes de progreso, y será considerado por el equipo de la hora de determinar su seguridad / nivel de custodia, asignación de trabajo, la elegibilidad para las actividades de la comunidad, la vivienda preferida (asignación litera de abajo), la compra especial de elementos y cambios institucionales de programas, etc

Preso Solicitud para Miembro del Personal: La forma BP-148 (70), comúnmente llamado un "cop-out", se utiliza para hacer una solicitud por escrito a un miembro del personal. Esta forma de utilizar para cualquier tipo de solicitud. Cop de espera se puede obtener de personal de la unidad. Los miembros del personal proporcionará una respuesta escrita a la cuestión preso en la parte inferior del formulario en un plazo razonable.

Remedio Administrativo: Si no puede resolver un problema a través de contactos informales con el personal puede presentar una apelación formal de recurso administrativo. En primer lugar debe ponerse en contacto con su consejero correccional para una forma de resolución informal. Si su problema no puede resolverse de manera informal se le proporcionará un formulario de Remedio Administrativo (BP-9). El proceso de remedio administrativo no puede ser utilizado para las reclamaciones de responsabilidad civil, recursos de libertad condicional, indemnizaciones por accidente interno, la libertad de información o solicitud de la ley de privacidad o quejas en nombre de otros reclusos. El personal de la unidad le explicará el procedimiento del recurso administrativo con más detalle.

Custodia y niveles de supervisión: Cada preso entrar a la institución se coloca automáticamente en "fuera" la custodia, a menos que se transfieren de otra institución federal y tenía la "comunidad" el estado de custodia en el momento de la transferencia. Su custodia será revisada en la clasificación inicial para asegurar que su clasificación es apropiada. Usted debe tener la "comunidad" el estado de custodia con el fin de participar en permisos de salida sociales.

Sistema de Monitoreo Interno: El Sistema Interno de Monitoreo Central (CIM) es un método utilizado por la Oficina de Prisiones para supervisar y controlar la transferencia, la liberación temporal, y la participación en actividades comunitarias de los reclusos que presentan el examen de manejo especial. La designación de un caso de la CIM no, en sí mismo, evitar que un recluso de la participación en actividades comunitarias. Todos los reclusos que han sido designados como los casos de la CIM será notificado de su situación por su administrador de casos.

Tiempo de Buena Conducta: Los presos condenados en virtud de la Ley de Reforma de Sentencias tienen derecho a tiempo de buena conducta si la frase es al menos un año y un día de duración. Tiempo de buena conducta se basa en el número real de días servido y no en la longitud de frase. El tiempo disponible único bueno será cincuenta y cuatro (54) días por año. Si el tiempo de buena conducta no está permitida, no se puede restaurar. No hay supervisión en caso de liberación a menos que el juez de sentencia ha impuesto una pena de libertad vigilada, además de su período de prisión.

Permisos de salida: Un permiso es una ausencia autorizada de una institución por un preso que no es bajo la escolta de un miembro del personal o de un mariscal de EE.UU.. Una licencia no es un derecho sino un privilegio concedido a un preso que cumple con ciertos requisitos. No es una recompensa por buen comportamiento. Con la excepción de los permisos de salida de emergencia, los reclusos deben ser encarcelados en estas instalaciones durante seis meses antes de que se podrá conceder un permiso. Además, debe tener la custodia de la comunidad, mantener por encima de media de trabajo, barrios y los informes de saneamiento, debe tener una escuela secundaria diploma, o que hayan completado los requisitos para un GED, o haber completado un período obligatorio de la inscripción de GED, ser médica, no debe haber consumido drogas o alcohol en una institución en los últimos dos años, y debe haber mantenido un mínimo de seis meses conducta clara. Además, debe haber demostrado una responsabilidad importante con respecto a sus obligaciones financieras y de un permiso no debe despreciar la gravedad de su delito o crear preocupación pública. Para obtener información adicional acerca de licencias, póngase en contacto con personal de la unidad.

Solicitud de Libertad Condicional: Si usted es elegible para la libertad condicional, es necesario que usted presente una solicitud por escrito utilizando el formulario de solicitud aprobada la libertad condicional. Su administrador de casos le ayudará a este respecto y programar su audiencia.

Reclasificación a otra institución: Las solicitudes de transferencia debe ser hecha por "cop-out" (Solicitud de preso a la forma de miembro del

personal) para el equipo de la unidad. Por lo general, las solicitudes de transferencia se consideran después de haber estado en esta instalación por un mínimo de 18 meses con una conducta clara y durante su examen del programa regular. Si el equipo de la unidad determina que usted tiene una razón válida para la transferencia, la recomendación se hará a las denominaciones y el Centro de Cómputo de pena por una decisión final.

Traslado al Extranjero: La Oficina de Prisiones está autorizado a transferir la custodia de un ciudadano extranjero, quien está cumpliendo una condena en los Estados Unidos, a su condado de la ciudadanía para cumplimiento de la sentencia. Esta transferencia es voluntaria y está sujeta a la aprobación de ambos países. Aquellas personas comprometidas con las multas no podrán ser transferidos sin el permiso de la Corte de Distrito de EE.UU. que impuso la multa. Su administrador de casos proporcionan información adicional sobre los procedimientos de transferencia.

Suelto Programa de Preparación: El Campamento considera que el Programa de Preparación de lanzamiento como uno de los programas más significativos. Cada preso se espera que participen en todas las categorías del Programa de Preparación de lanzamiento. Los reclusos que se niegan a participar deben tener en cuenta su negativa puede afectar la elegibilidad para el o la duración de la participación en programas basados en la comunidad es decir, permisos de salida, Residencial Centros de Re-Entry, etc Cuando usted está dentro de los dos años de libertad, puede participar en un programa en que los miembros de la Comunidad de la comunidad, es decir Los administradores penitenciarios, los oficiales estadounidenses de libertad condicional, y miembros del personal de centros de reinserción proporcionan información de la versión a usted por visitar nuestra institución. Personal de la Institución también proporcionará información sobre la base de un plan de estudios de temas y cursos organizados en seis grandes categorías.

Residencial Centro de Reingreso: El propósito de un residencial de Reingreso Centro es para que usted pueda experimentar un período de transición entre la cárcel y la liberación. Cada recluso no reúne las condiciones para su liberación a través de un centro de reinserción social y la elegibilidad se determinará de manera individual por el equipo de la unidad. La duración recomendada de la estancia en un centro de rehabilitación también será una decisión del equipo de la unidad.

Detenciones: Warrants sobre la base de los cargos pendientes, se superponen, las sentencias consecutivas, o insatisfechas en federal, estatal, o en varias jurisdicciones militares serán aceptadas como órdenes de detención. Usted debe hacer todo lo posible para resolver los cargos pendientes procedentes de las fuentes anteriores. El acuerdo interestatal sobre Detenciones es un método utilizado para resolver órdenes de detención. Una orden de detención real debe estar en el expediente en esta institución con el fin para que usted pueda solicitar la resolución de la orden de detención en virtud del Acuerdo Interestatal en Retenciones.

Proyectos de servicio comunitario: La Prisión Federal de Lewisburg participa en la Oficina del Programa de Servicio de Prisiones de la Comunidad. Si es aprobado para participar en este programa voluntario, los reclusos se colocan con licencia para completar el trabajo no remunerado en la comunidad local. Los proyectos anteriores han incluido el trabajo en campos de pelota, parque de la comunidad desfile de limpieza de locales y limpieza. Si desea ser considerado para este tipo de proyectos, o presentar una "Solicitud de preso a un miembro del personal" al administrador del campo.

### DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PRESOS DERECHOS

1. Usted tiene el derecho de esperar que como un ser humano se le trata con respeto, imparcialidad, y justamente por todo el personal.

2. Usted tiene el derecho a ser informados de las reglas, procedimientos y programas relacionados con el funcionamiento de la institución.

3. Usted tiene el derecho a la libertad de religión y culto religioso voluntario.

4. Usted tiene el derecho a la asistencia sanitaria, que incluye comidas nutritivas, ropa de cama y ropa adecuada, y un programa de lavandería para la limpieza de la misma, la oportunidad de bañarse regularmente, ventilación adecuada para el calor y el aire fresco, un período de ejercicio regular, artículos de tocador y tratamiento médico y dental.  
5. Usted tiene el derecho de visitar y mantener correspondencia con sus familiares y amigos, y se corresponden con los miembros de los medios



## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

de comunicación de acuerdo con las normas y directrices de la Mesa de la institución.

6. Usted tiene el derecho de acceso no restringido y confidencial a los tribunales por correspondencia (en asuntos como la legalidad de su convicción, asuntos civiles, casos criminales pendientes, y las condiciones de su encarcelamiento).

7. Usted tiene el derecho a la asistencia letrada de un abogado de su elección a través de entrevistas y correspondencia.

8. Usted tiene el derecho a participar en el uso de materiales de la ley de referencia de la biblioteca para ayudarlo a resolver problemas legales. Usted también tiene derecho a recibir ayuda cuando se encuentra disponible mediante un programa de asistencia legal.

9. Usted tiene el derecho a una amplia gama de materiales de lectura para los propósitos educativos y para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por la comunidad, con ciertas restricciones.

10. Usted tiene el derecho a participar en la educación, la formación profesional y el empleo, por lo que los recursos son disponibles, y de acuerdo con sus intereses, necesidades y habilidades.

11. Usted tiene el derecho a utilizar sus fondos para el comisario y otras compras, en consonancia con la seguridad de la institución y el orden para la apertura de cuentas bancarias y / o cuentas de ahorro, y para ayudar a su familia.

### RESPONSABILIDADES

1. Usted tiene la responsabilidad de tratar a los demás, tanto los empleados y presos, de la misma manera.

2. Usted tiene la responsabilidad de conocer y cumplir con ellas.

3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de otros en este sentido.

4. Es su responsabilidad de no desperdiciar la comida, para seguir la ropa y el horario de ducha, mantener la vivienda limpia y ordenada, para mantener el área libre de contrabando, y buscar atención médica y dental a medida que lo necesiten.  
5. Es su responsabilidad de comportarse correctamente durante las visitas, no aceptar o pasar contrabando y no violar la ley de normas o directrices de la Mesa de la institución a través de su correspondencia.

6. Usted tiene la responsabilidad de presentar honesta y justa a sus peticiones, preguntas y problemas a la corte.

7. Es su responsabilidad de usar los servicios de un abogado de manera honesta y justa.

8. Es su responsabilidad de usar estos recursos de conformidad con los procedimientos y el calendario establecido y respetar los derechos de los reclusos para el uso de los materiales y la asistencia.

9. Es su responsabilidad de buscar y utilizar tales materiales para su beneficio personal, sin privar a otros de sus iguales derechos para el uso de este material.

10. Usted tiene la responsabilidad de tomar ventaja de las actividades que pueden ayudarlo a vivir una vida exitosa y respetuosa de la ley dentro de la institución y la comunidad. Se espera cumplir con las normas que regulan el uso de tales actividades.

11. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, incluyendo, pero sin limitarse a, las evaluaciones impuestas por la corte, multas y restituciones. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso de sus fondos en una forma compatible con sus planes de liberación, sus necesidades familiares y de otras obligaciones que usted pueda tener.

### AVISO A LOS PRESOS

8 ° Circuito sostiene que una WALKAWAY de la cárcel SEGURIDAD TAMBIÉN mínimo constituye un "ANTES delito violento" condena bajo la "Ley de la Carrera de delincuentes armados" Recientemente, el Tribunal 8 ° Circuito sostuvo que una te vas incluso de una prisión de mínima seguridad (Camp), constituye un violento "Antes de delito grave"condena en virtud de la" Ley de la Carrera de delincuentes armados ". El tribunal

sostuvo que "cada salida, incluso lo que se denomina 'te vas' escape, implica un riesgo potencial de ocasionar daños a terceros". En Estados Unidos la nación contra la corte "... llegó a la conclusión categórica que el escape es un delito de violencia en USSG 4B1.2a. "" Bajo la Ley de la Carrera [Armada Penal, específicamente 18 USC 924 (e) (B) (ii)] y las Directrices de Sentencias de Estados Unidos, el escape es siempre un crimen violento. Es irrelevante si el escape realmente involucrado a toda violencia o si el acusado fue condenado en virtud de una ley estatal que define de escape como un delito no violento ". En Estados Unidos v Hairston, 71 F.3d 115,118 (4th Cir. 1995) (concluyendo que escapar de la custodia de delito grave es un delito violento en la sección 924 (e) (2) (2) (ii) porque el delito "sí presenta el grave riesgo potencial de daño físico a otra "). Lo que esto significa a un preso del campo que está acusado y condenado por escapar de un campo es que va a recibir una condena por delito violento bajo la Ley de Carrera delictiva armada (la "ley de tres strikes").

### ARTÍCULOS PERSONALES AUTORIZADOS

Federal Prison Camp - Lewisburg, Pennsylvania  
La siguiente es una lista de autorizados los artículos personales permitidos en el campamento de Lewisburg. Esta propiedad puede ser comprado en nuestra institución la comisaría, emitido a través de nuestro cuarto de ropa, o recibida de otra institución federal.

#### Artículo Cant

Una Libreta de direcciones

Un libro religioso

1 Diccionario

5 libros de lectura (combinación de hardware cubierto y suave cubierto - incluye diccionarios y libros religiosos)

5 Revistas

5 Prensa

Un lote de materiales legales (3 pies cúbicos) almacenados adecuadamente en el armario

1 cubrirse la cabeza religiosa (aprobado por el capellán)

Una combinación de bloqueo (compra comisario)

1 taza de plástico

1 tazón de plástico

2 estuches para gafas

2 pares de anteojos (1 receta y lentes de sol 1)

Un cepillo para el pelo / selección (no metálicos)

Un peine

1 par de tijeras de uñas (compra comisario)

30 Cartas

25 fotografías (debe estar en el álbum de fotos)

Excepción: Una foto de 8 x 10 en el marco de la comisaría comprado

1 Álbum de fotos (comisaria de compra)

5 Plumas

5 Lápices

1 salida de auriculares

1 Radio (tipo Walkman solamente)

Una medalla religiosa (en la cadena - el valor total no exceda de \$ 100.00)

Un anillo (argolla de matrimonio - no hay piedras - valor no exceda de \$ 100.00)

1 reloj (valor que no exceda de \$ 100.00)

2 pares de zapatos deportivos

1 Par de sandalias para la ducha

Una calculadora (de mano, el valor no exceda de \$ 25.00, la batería o solar de accionamiento, en relación a las asignaciones, educativos o informativos)

2 Footing y / o sudaderas (normal, no hay material de mezcla de

logotipos, de algodón o de algodón)

Un cinturón de levantamiento de peso

2 seguidores atléticos

2 pantalones de gimnasia

1 Albornoz

5 T-shirts (institución emitió)

5 Interior (institución emitió)

3 Pantalones (institución emitió)

3 T (institución emitió)

Una cinta con pliegues (institución emitió)

3 pares de calcetines (institución emitió)

1 par de zapatos de seguridad (institución emitió)

Cap 1 (verano / invierno) (institución emitió)

Otros artículos que figuran en la lista de comisario.

### FONDO FIDUCIARIO DEL PRESO LIMITADA SISTEMA INFORMÁTICO (TRULINCS) - MENSAJERÍA ELECTRÓNICA

Los internos pueden ser aprobados para el acceso a la electrónica del sistema de mensajería (TRULINCS). Los presos que opten por participar

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

en el programa pagará todos los gastos necesarios del programa, y el consentimiento a la Oficina de retirar todos los cargos necesarios directamente de la cuenta del interno fuerte Fondo. Las listas de contactos: Los presos deben presentar un Acuerdo de Preso completado para la Participación en TRULINCS Formulario Electrónico Programa de mensajería (BP-A0934.052) a través de su Consejero Correccional para ser elegible para utilizar TRULINCS. Los servicios ofrecidos en TRULINCS son: mensajes públicos, la visualización / impresión de transacciones de la cuenta, retiros de BP-199, de gestión de listas de teléfono, correo electrónico y direcciones postales, Biblioteca de Derecho Electrónico, así como servicios de impresión. Los presos pueden imprimir 10 etiquetas por día sin costo alguno. Un preso de la lista de contactos puede tener hasta 100 contactos inclusivos de 30 direcciones de correo electrónico, 30 números de teléfono y direcciones de correo 40. Los reclusos que añadir abogado (s) en la lista de contactos de correo electrónico lo hacen con el entendimiento de que todos los mensajes enviados a través de TRULINCS están sujetas a la supervisión. Los reclusos que se han transferido desde otra institución de la Oficina de Prisiones tendrá acceso TRULINCS en general, dentro de un día, ya que sus fondos y la transferencia de TRULINCS lista con ellos.

ACCESO: El acceso a TRULINCS es proporcionado por los terminales ubicados en la unidad y está disponible durante las horas de operación que son de 6:00 am a 22:00 siete días a la semana, incluidos festivos. Los presos pueden comprar tiempo de la sesión TRULINCS a razón de 5 centavos de dólar por unidad (Tru-units). Mensajería es considerado como un TRU-Unidad por minuto de tiempo de la sesión. Los presos pueden comprar 40, 100, 200, 300 y 600 unidades TRU-a la vez, que se deducen inmediatamente de su cuenta de comisaría. La impresión se anuncia como tres Unidades de TRU-por página (15 centavos de dólar). Los mensajes no podrá exceder de 13.000 caracteres de longitud. TRULINCS no está disponible para los reclusos, cuyos saldo de la cuenta es menor que el costo del incremento mínimo de minutos.

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN: La participación en TRULINCS está supeditada a su consentimiento voluntario a tener todos los mensajes electrónicos entrantes y salientes, los datos transaccionales y otras actividades de seguimiento y retenido por personal de la Oficina. Este consentimiento debe ser documentado en el Acuerdo Interno para la Participación en TRULINCS forma electrónica de programas de mensajería (BP-0934). En el caso de que el privilegio de programa de TRULINCS se abusa, el acceso puede ser limitado o negado y será sujeto a acción disciplinaria y / o penal. Los mensajes electrónicos que pongan en peligro la seguridad, la seguridad, el funcionamiento ordenado de la institución o la protección del público y el personal podrá ser rechazada y / o bloqueadas.

RESTRICCIONES: Los internos de ningún tipo de restricción (teléfono, comisario, la mensajería, la visita) de otra institución seguirá siendo la restricción en esta institución por la duración de la sanción o hasta transferido.

### DATOS ADICIONALES:

Cada interno tendrá que introducir su número de registro, número de PAC, y el número de TRUFACS pin para entrar en el sistema. Preso de mensajería se limitará a 13.000 caracteres. Los reclusos no tienen acceso a Internet ni serán capaces de recibir imágenes de nuevos embargos. La entrega de todos los mensajes entrantes y salientes se retrasa por un mínimo de una hora. Los presos están limitados a una sesión de 30 minutos para la mensajería y un período de 30 minutos entre sesiones. Los presos se facturará como un TRU-Unidad (o 0.05 dólares) por minuto para la mensajería. Cuando un recluso entra en una dirección de correo electrónico en su lista de contactos, TRULINCS envía un mensaje generado por el sistema al contacto dándoles la oportunidad de aceptar o rechazar por e-mail de contacto con el recluso antes de recibir los mensajes de los internos. Si observa una respuesta positiva recibida, el preso puede empezar a intercambiar mensajes electrónicos con este contacto. Si un contacto rechaza la participación de TRULINCS, el preso está bloqueado el envío de los mensajes a la dirección de correo electrónico.

Depósitos: Para poder utilizar el programa, es necesario que los internos para la compra de unidades TRULINCS. Una vez que un preso no es así, este dinero sólo puede ser transferido de nuevo a su cuenta de comisaría, en estas circunstancias: 1) Liberación de la custodia de la Oficina; 2) Un preso en la restricción de mensajería para más de 30 días las solicitudes por escrito que el equilibrio se volvió a TRULINCS su comisario cuenta. Se trata de una transacción una sola vez para la totalidad del saldo. 3) Una circunstancia rara o inusual considerado apropiado por el alcalde con la aprobación prevista en la escritura. Se trata de una transacción una sola vez para la totalidad del saldo.

Uso: las estaciones de TRULINCS se encuentran en cada unidad de vivienda, con 4 estaciones por cada lado en el LSCI / FCI y 5 por cada lado de la USP. Cada preso será permitido una sesión de TRULINCS máximo de 30 minutos para los mensajes y 120 minutos para el acceso a la Biblioteca de Derecho Electrónico en los Departamentos de Educación. Un sistema automático de cierre de sesión se producirá después de los períodos de tiempo se han alcanzado. (1) Los reclusos esperar 30 minutos entre sesiones de TRULINCS. Preso uso se lleva a cabo en un primer llegado primer servido base. (2) Sólo un preso se le permite en una estación de trabajo en un momento dado. Los presos no se les permitirá a congregarse cerca de la zona TRULINCS a menos que se dedican a una sesión. El uso del correo electrónico / lista de contactos de otro recluso está prohibido. (3) Una bandera de notificar a los participantes del consentimiento aparece en la pantalla para recordar al preso de su uso voluntario del sistema de reconocimiento de la Oficina tiene acceso completo a todo el contenido. De una forma del mismo modo, todos los destinatarios de fuera de la mensajería se les informa que por ser activo en la lista de contactos, que está dando su consentimiento a la vigilancia y la Oficina de cumplimiento de las normas y procedimientos del programa. (4) Los presos son responsables por el uso de TRULINCS. Se espera que se comporten de manera responsable y respetar a los demás reclusos. Cada preso es responsable por el contenido de su correo electrónico de mensajería. (5) El uso de TRULINCS no va a interferir con el horario de la institución, los programas, las asignaciones de trabajo, o el recuento. Cuando un recuento o censo se lleva a cabo, todos los reclusos con una estación de trabajo se han cerrado las sesiones de inmediato. Durante las emergencias de la institución, el uso de TRULINCS será limitado o cancelado. (6) Los internos pueden acceder a toda la correspondencia enviada o recibida en un plazo de 20 días. Una vez que un mensaje es de 20 días de edad, se purgan automáticamente a la vista por el sistema.

(7) Los reclusos no están autorizados a colocar personal contratado, víctimas, testigos, otras personas relacionadas con la historia criminal del reo, los voluntarios, o agentes del orden en su lista de contactos. Legal: Abogados ", especiales de correo a los beneficiarios, u otros contactos legales pueden ser colocados en la lista de contactos de un preso con el reconocimiento de que todos los intercambios con estos individuos estarán sujetos a la supervisión. Los internos de las Unidades Especiales de Vivienda: Los reclusos asignados a la detención administrativa o el estado de segregación disciplinaria sólo tendrá acceso la Biblioteca de Derecho en el sistema.

Clasificación y Factor de Seguridad Pública: la exclusión de un recluso de la participación en el programa deben ser determinados sobre una base individual y no en una historia estandarizada de condenas anteriores. Tampoco la existencia de un PSF automáticamente eximir a un preso de la mensajería electrónica. Cada caso debe ser revisado por la conducta subyacente que les impediría tener acceso TRULINCS, tales como la protección del público y / o personal, la amenaza a la seguridad, o que interfiera con el funcionamiento seguro y ordenado de la institución. (1) Los reclusos determinó inadecuado para tener acceso al programa recibirán una explicación por escrito de la decisión, a menos que dicha información representa un riesgo que podría afectar al recluso, institución o personal de manera adversa.

Prohibida Hechos y suspensiones: violación de cualquiera de las normas relativas a la utilización de TRULINCS es motivo de acción disciplinaria y la posible revocación o restricción de los privilegios de mensajería, impuesta por el DHO o UDC. La correspondencia sobre las actividades ilegales, ya sea dentro o fuera de la institución, puede dar lugar a acciones penales y / o medidas disciplinarias de conformidad con la Disciplina del Preso y la Declaración de la Unidad Especial del Programa de Vivienda.

BIBLIOTECA ELECTRÓNICA LEY: Los reclusos tendrán acceso a la biblioteca jurídica electrónica utilizando el sistema de TRULINCS. Los presos están limitados a una sesión de una hora para este acceso con un período de 30 minutos entre sesiones.

SERVICIOS DE IMPRESIÓN: Los reclusos se les permitirá utilizar el sistema de TRULINCS para imprimir estados de cuentas, listas de presos, la información electrónica TRUFONE ley de la biblioteca, los mensajes de correo electrónico, póngase en contacto con las etiquetas para el correo saliente, y el procesamiento de la solicitud de retirada de fondos de forma personal (BP- 199). Los presos se facturará como tres TRU-unidades (o \$ .15) por página.

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

### ACTOS PROHIBIDOS

Más grandes actos de nivel de gravedad PROHIBIDOS  
100 asesinatos.

101 asaltar a cualquier persona, o un asalto a mano armada en el perímetro de seguridad de la institución (una carga para asaltar a cualquier persona en este nivel se va a utilizar sólo cuando una lesión física grave se ha intentado o logrado).

102 Escape de la escolta; escapar de cualquier institución de seguros o no seguros, incluido el régimen de comunidad, programa de escape de la comunidad de escolta o actividad; escape de fuera de una institución segura.

103 Configuración de un incendio (acusado de este acto en esta categoría únicamente cuando se encuentran que plantean una amenaza para la vida o una amenaza de grave daño corporal o en cumplimiento de un acto prohibido de mayor severidad, por ejemplo, en cumplimiento de un motín o una fuga, de lo contrario la carga esté correctamente clasificado Código 218, o 329).

104 La posesión, fabricación o introducción de un arma de fuego, arma, instrumento afilado, un cuchillo, sustancias químicas peligrosas, explosivos, municiones, o cualquier instrumento que se utiliza como un arma.

105 disturbios.

106 Animar a otros a la revuelta.

107 toma de rehenes (s).

108 Posesión, fabricación, introducción, o la pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas más susceptibles de ser utilizados en un intento de fuga o escape o para servir como armas capaces de hacer daños corporales graves a los demás, o los peligrosos para la seguridad institucional o la seguridad personal; por ejemplo, la hoja de sierra, chalecos antibalas, mapas, cuerda hecha a mano, o parafernalia de escape, teléfono móvil, buscapersonas, u otro dispositivo electrónico).

110 Negarse a proporcionar una muestra de orina, negarse a soplar en un alcoholímetro, negándose a tomar parte en otra prueba de uso indebido de drogas.

111 Introducción o hacer de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, bebidas alcohólicas o parafernalia relacionada, sin receta médica para el individuo por el personal médico.

112 Uso de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, bebidas alcohólicas o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico.

113 La posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, bebidas alcohólicas o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico.

114 El asalto sexual de cualquier persona, con la participación no consensual conmovedor por la fuerza o amenaza de fuerza.

115 Destrucción y / o la eliminación de cualquier elemento en una búsqueda o el intento de buscar.

196 Utilización del correo con fines ilegales o para cometer o promover una más grande categoría de acto prohibido.

197 Uso del teléfono para un propósito ilegal o para cometer o promover una más grande categoría de acto prohibido.  
198 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de los deberes más que otro mayor severidad acto prohibido. Este cargo es para ser usado sólo cuando otro cargo de mayor severidad no es exacta. La conducta ilícita se debe cargar como "la mayor parte como" uno de los actos de severidad más grande lista prohibida.

199 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o funcionamiento ordenado de la institución o la Oficina de Prisiones, como otro acto más grande severidad que está prohibido. Este cargo es para ser usado sólo cuando otro cargo de mayor severidad no es exacta. La conducta ilícita se debe cargar como "la mayor parte como" uno de los actos de severidad más grande lista prohibida.

Las sanciones por actos más grandes de nivel de gravedad PROHIBIDOS  
A. Recomendar la rescisión de libertad condicional la fecha o el retraso.  
B. Confiscar y / o retener el tiempo ganado por buena ley o no creados tiempo de buena conducta (hasta el 100%) y / o terminar o rechazar el tiempo extra bueno (un tiempo extra bueno o sancionar a una buena conducta el tiempo no puede ser suspendida).  
B.1. No permitir normalmente entre 50% y 75% (27-41 días) del crédito de tiempo de buena conducta para el año (una sanción conducta buen tiempo no puede ser suspendido).  
C. Disciplina segregación (hasta 12 meses). P5270.09 08/07/2011 Regulaciones Federales se muestran en este tipo.  
D. Hacer la restitución monetaria.  
E. multa.  
F. La pérdida de privilegios (por ejemplo, visitas, teléfono, comisario, películas, actividades recreativas).  
G. Cambio de vivienda (cuartos).  
H. Eliminar de programa y / o actividad de grupo.  
I. La pérdida de empleo.  
J. Confiscación reclusos propiedad personal.  
K. Confiscar el contrabando.  
L. Restringir el acceso a cuartos.  
M. extra deber.

NIVEL DE GRAVEDAD DE ALTA LOS ACTOS PROHIBIDOS  
200 Escape de un detalle de trabajo, no seguro, institución, o el confinamiento otra no segura, incluido el régimen de comunidad, con posterior regreso voluntario a la Oficina de la custodia de prisiones dentro de cuatro horas.

201 Pelear con otra persona.

203 Amenazar a otro con daño corporal o cualquier otro delito.

Extorsión 204, chantaje, protección, exigir o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio de protección en contra de otros, para evitar lesiones corporales, o bajo amenaza de informar.

205 Participar en actos sexuales.

206 Hacer propuestas o amenazas sexuales a otra.

207 Usar un disfraz o una máscara.

208 La posesión de cualquier dispositivo de cierre no autorizado, o el bloqueo de selección, o la manipulación o el bloqueo de cualquier dispositivo de bloqueo (incluye llaves), o destruir, alterar, interferir, utilizando incorrectamente o dañar de cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo o procedimiento.

209 Adulteración de cualquier alimento o bebida.

211 La posesión de los funcionarios o la ropa del personal.

212 Participar o alentar una manifestación del grupo.

213 Animar a otros a negarse a trabajar, o para participar en un paro laboral.

216 Dar u ofrecer un funcionario o miembro del personal de un soborno, o cualquier cosa de valor.

217 Dar dinero a, o recibir dinero de cualquier persona con el propósito de introducir contrabando o cualquier otro propósito ilegal o prohibido.

218 Destruir, alterar o dañar la propiedad del gobierno, o la propiedad de otra persona, que tiene un valor superior a \$ 100.00, o destruir, alterar, dañar los dispositivos de seguridad de la vida (por ejemplo, alarma de incendio), independientemente del valor económico.

219 Robo, robo (incluidos los datos obtenidos a través del uso no autorizado de un dispositivo de comunicación, oa través del acceso no autorizado a los discos, cintas, o impresos de computadora u otro equipo automatizado en el que se almacenan los datos).

220 Demostrar, practicar, o el uso de las artes marciales, boxeo (excepto para el uso de un saco de boxeo), lucha libre, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios militares o de perforación (con excepción de perforación autorizada por el personal).

## Inmate Handbook Federal Prison Camp Lewisburg, PA ~ Admission & Orientation

221 Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso de personal.

224 asaltar a cualquier persona (un cargo en este nivel se utiliza cuando una lesión física menos grave o de contacto se ha intentado o realizado por un preso).

225 El acoso a otra persona mediante una conducta repetida que acosa, alarmas, o moleste a la persona, después de haber sido advertido previamente para detener esa conducta.

226 Posesión de propiedad robada.

227 Negarse a participar en una prueba o examen físico requerido no guardan relación con las pruebas de abuso de drogas (por ejemplo, el ADN, el VIH, la tuberculosis).

228 Tatuajes o auto-mutilación.

229 El asalto sexual de cualquier persona, con la participación no consensual, sin tocar la fuerza o la amenaza de la fuerza.

296 Uso del correo electrónico de otros abusos que la actividad criminal que eludir los procedimientos de vigilancia de correo (por ejemplo, el uso del correo para cometer o promover una categoría de alto acto prohibido, el abuso de correo especial, escribiendo letras en el código; dirigir a otros a enviar, el envío, o de recibir una carta o correo electrónico a través de medios no autorizados, el envío de correo electrónico de otros reclusos sin autorización, el envío de correspondencia a una dirección específica con las direcciones o la intención de mantener la correspondencia dirigida a una persona no autorizada, y con una dirección de retorno ficticia en un intento de enviar o recibir la correspondencia no autorizada).

297 El uso del teléfono para otros abusos que la actividad ilegal que eludir la capacidad del personal para vigilar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de la llamada, o el número de llamada, o para cometer o promover una categoría de alto acto prohibido.

298 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de los deberes más que otro acto prohibido de alta intensidad. Este cargo es para ser usado sólo cuando otro cargo de alta severidad no es exacta. La conducta ilícita se debe cargar como "la mayor parte como" uno de los actos de gravedad figuran de alta prohibidas.

299 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o funcionamiento ordenado de la institución o la Oficina de Prisiones, como otro acto más alta severidad prohibido. Este cargo es para ser usado sólo cuando otro cargo de alta severidad no es exacta. La conducta ilícita se debe cargar como "la mayor parte como" uno de los actos de gravedad figuran de alta prohibidas.

Las sanciones por ALTA ACTOS PROHIBIDOS nivel de gravedad  
A. Recomendar la rescisión de libertad condicional la fecha o el retraso.  
B. Confiscar y / o retener el tiempo ganado por buena ley o no creados tiempo de buena conducta hasta el 50% o hasta 60 días, el que sea menor, y / o terminar o rechazar el tiempo extra bueno (un tiempo extra bueno o tiempo de buena conducta sanción no podrá ser suspendido).  
B.1 No permitir normalmente entre 25% y 50% (14-27 días) del crédito de tiempo de buena conducta para el año (una sanción conducta buen tiempo no puede ser suspendido).  
C. Disciplina segregación (hasta 6 meses).  
D. Hacer la restitución monetaria.  
E. multa.  
F. La pérdida de privilegios (por ejemplo, visitas, teléfono, comisario, películas, actividades recreativas).  
G. Cambio de vivienda (cuartos).  
H. Eliminar de programa y / o actividad de grupo.  
I. La pérdida de empleo.  
J. Confiscación reclusos propiedad personal.  
K. Confiscar el contrabando.  
L. Restringir el acceso a cuartos.  
M. extra deber.

NIVEL gravedad moderada ACTOS PROHIBIDOS  
300 La exposición indecente.

.  
302 El mal uso de los medicamentos autorizados.

303 Posesión de dinero o moneda, salvo autorización expresa, o en

exceso de la cantidad autorizada.

304 Préstamo de propiedad o cualquier cosa de valor para el regreso el resultado del aumento.

305 La posesión de cualquier cosa no autorizada para la retención o recibo por el preso, y no haya podido obtener a través de canales regulares.

306 Negarse a trabajar oa aceptar una asignación del programa.

307 Negarse a obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y acusado en términos de mayor severidad, según la naturaleza de la orden que desobedeció, por ejemplo, fallo a obedecer una orden que promueve un motín se le cobraría como 105, los disturbios; negarse a obedecer una orden que promueve la lucha se le cobraría como 201, Lucha, negarse a proporcionar una muestra de orina cuando se le ordenó como parte de una prueba de uso indebido de drogas se pagan como 110).

308 La violación de una condición de una licencia.

309 violando una condición de un programa comunitario.

310 sin excusa la ausencia del trabajo o cualquier asignación de programa.

A falta de 311 para realizar el trabajo según las instrucciones del supervisor.

312 Insolencia hacia un miembro del personal.

313 Mentir o dar una declaración falsa a un miembro del personal.

314 Falsificación o reproducción no autorizada de cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad, o papel oficial (se pueden clasificar en términos de mayor severidad, según la naturaleza del elemento que se reproduce, por ejemplo, la falsificación de documentos de liberación para llevar a cabo de escape , Código 102).

315 La participación en una reunión no autorizada o reunión.

316 Estar en un área no autorizada sin la autorización del personal.

317 El incumplimiento de las normas de seguridad y saneamiento (incluyendo las normas de seguridad, instrucciones de químicos, herramientas, hojas de MSDS, las normas de OSHA).

318 El uso de cualquier equipo o maquinaria sin la autorización del personal.

319 El uso de cualquier equipo o maquinaria contraria a las instrucciones publicadas o las normas de seguridad.

320 Número de no ponerse de pie.

321 Interferir con la toma de la cuenta.

324 juegos de azar.

325 La preparación o la realización de una piscina de juegos de azar.

326 La posesión de parafernalia de juego.

327 contactos no autorizados con el público.

328 Dar dinero o algo de valor, o aceptar dinero o algo de valor de otro preso o cualquier otra persona sin la autorización del personal.

329 Destruir, alterar o dañar la propiedad del gobierno, o la propiedad de otra persona, que tiene un valor de \$ 100.00 o menos.

330 Ser insalubres o descuidado, no para mantener una persona, ni cuartos de conformidad con las normas publicadas.

331 La posesión, fabricación, introducción, o la pérdida de un ser no peligrosos de herramientas, equipos, suministros, u otros no peligrosos de contrabando (herramientas no susceptibles de ser utilizados en una fuga o intento de fuga, o para servir como un arma capaz de hacer sería daño físico a otros, o no peligrosa para la seguridad institucional o la seguridad

personal) (no peligrosos de contrabando incluye artículos tales como alimentos, cosméticos, artículos de limpieza, aparatos de fumar y el tabaco en cualquier forma que esté prohibido, y los suplementos alimenticios no autorizados / dietética).

332 Fumar donde está prohibido.

333 realización fraudulenta o engañosa de una prueba de habilidades (por ejemplo, copiando en un examen de GED, o de otra índole habilidades educativas o de formación profesional).

334 Llevar a cabo un negocio, conducir o dirigir una operación de inversión sin la autorización del personal

335 Comunicación de afiliación a las pandillas, la participación en actividades de pandillas, posesión de parafernalia que indica pertenencia a una pandilla.

336 circulando una petición.

396 Uso del correo electrónico de otros abusos que la actividad criminal que no eludan la supervisión de correo, o el uso del correo para cometer o promover una categoría moderada acto prohibido.

397 Uso del teléfono para otros abusos que la actividad ilegal, que no eludan la capacidad del personal para vigilar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de la llamada, o el número de llamada, o para cometer o promover una categoría moderada acto prohibido.

398 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de los deberes más que otro acto prohibido gravedad moderada. Este cargo es para ser usado sólo cuando otro cargo de severidad moderada no es exacta. La conducta ilícita se debe cargar como "la mayor parte como" una de la severidad moderada cotizada actos prohibidos.

399 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o funcionamiento ordenado de la institución o la Oficina de Prisiones, como otro acto más severidad moderada prohibido. Este cargo es para ser usado sólo cuando otro cargo de severidad moderada no es exacta. La conducta ilícita se debe cargar como "la mayor parte como" una de la severidad moderada cotizada actos prohibidos.

Las sanciones por MODERADOS ACTOS PROHIBIDOS nivel de gravedad

- A. Recomendar la rescisión de libertad condicional la fecha o el retraso.
- B. Confiscar y / o retener el tiempo ganado por buena ley o no creados tiempo de buena conducta hasta un 25% o hasta 30 días, el que sea menor, y / o terminar o rechazar el tiempo extra bueno (un tiempo extra bueno o tiempo de buena conducta sanción no podrá ser suspendido).
- B.1 No permitir normalmente hasta el 25% (1-14 días) del crédito de tiempo de buena conducta para el año (una sanción conducta buen tiempo no puede ser suspendido).
- C. Disciplina segregación (hasta 3 meses).
- D. Hacer la restitución monetaria.
- E. multa.
- F. La pérdida de privilegios (por ejemplo, visitas, teléfono, comisario, películas, actividades recreativas).
- G. Cambio de vivienda (cuartos).
- H. Eliminar de programa y / o actividad de grupo.
- I. La pérdida de empleo.
- J. Confiscar los bienes personales del recluso.
- K. Confiscar el contrabando.
- L. Restringir el acceso a cuartos.
- M. extra deber.

NIVEL DE GRAVEDAD BAJO LOS ACTOS PROHIBIDOS

402 Simulación, fingir una enfermedad.

403 (No debe ser usado).

404 Uso de lenguaje abusivo u obsceno.

407 Conducta con un visitante en violación de las normas de la Mesa.

409 Contacto físico no autorizado (por ejemplo, besos, abrazos).

498 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de los deberes más que otro acto prohibido bajo la gravedad. Este cargo es para

ser usado sólo cuando otro cargo de severidad baja no es exacto. La conducta ilícita se debe cargar como "la mayor parte como" uno de los actos de la gravedad de baja cotizada prohibidas.

499 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o funcionamiento ordenado de la institución o la Oficina de Prisiones, como la mayoría de la gravedad de un acto más baja prohibido. Este cargo es para ser usado sólo cuando otro cargo de severidad baja no es exacto. La conducta ilícita se debe cargar como "la mayor parte como" uno de los actos de la gravedad de baja cotizada prohibidas.

Las sanciones por BAJO LOS ACTOS PROHIBIDOS nivel de gravedad

B.1 No permitir normalmente hasta el 12,5% (1-7 días) del crédito de tiempo de buena conducta para el año (para ser usado sólo cuando reo culpable de haber cometido una segunda violación del mismo acto prohibido dentro de 6 meses); No permitir normalmente a el 25% (1-14 días) del crédito de tiempo de buena conducta para el año (para ser usado sólo cuando recluso que haya cometido una violación de la tercera parte del mismo acto prohibido dentro de 6 meses) (una sanción conducta buen tiempo no puede ser suspendido ).

D. Hacer la restitución monetaria.

E. multa.

F. La pérdida de privilegios (por ejemplo, visitas, teléfono, comisario, películas, actividades recreativas).

G. Cambio de vivienda (cuartos).

H. Eliminar de programa y / o actividad de grupo.

I. La pérdida de empleo.

J. Confiscar los bienes personales del recluso.

K. Confiscar el contrabando

L. Restringir el acceso a cuartos.

M. extra deber.

