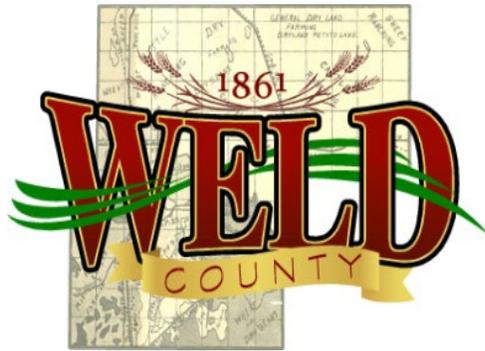


**Weld County
Justice Services Department
Work Release Program**



CLIENT HANDBOOK
*Manual del Cliente
en Español*

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
SECCIÓN 1: REGLAS DEL ACUERDO DE OLOCACIÓN	4
SECCIÓN 2: ALOJAMIENTO	7
SECCIÓN 3: VESTIMENTA, ROPA DE CAMA Y LAVANDERÍA	10
SECCIÓN 4: PROPIEDAD EMITIDA Y PERMITIDA	12
SECCIÓN 5: CONTRABANDO	14
SECCIÓN 6: SERVICIOS DE ALIMENTOS	16
SECCIÓN 7: TELÉFONOS	19
SECCIÓN 8: CORREO	20
SECCIÓN 9: GASTOS Y GESTIÓN DE DINERO	21
SECCIÓN 10: SERVICIOS DE SALUD	23
SECCIÓN 11: MONITOREO DE USO DE SUSTANCIAS	25
SECCIÓN 12: ACTIVIDADES RELIGIOSAS	26
SECCIÓN 13: TRANSPORTE, ESTACIONAMIENTO Y BICICLETAS	27
SECCIÓN 14: SALIDA DE LAS INSTALACIONES	28
SECCIÓN 15: DEBERES DE LIMPIEZA	35
SECCIÓN 16: CONDUCTA Y SEGURIDAD PERSONAL DEL CLIENTE	36
SECCIÓN 17: CALCULO DEL TIEMPO Y DEDUCCIONES DE SENTENCIA	38
SECCIÓN 18: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE APELACIÓN	39
SECCIÓN 19: REQUERIMIENTOS GENERALES Y QUEJAS	46

INTRODUCCIÓN

Este **MANUAL DEL CLIENTE** Se proporciona para ayudar a los clientes a entender las reglas y regulaciones del programa y las expectativas para la finalización exitosa. Se espera que los clientes sigan y cumplan con todas las reglas y regulaciones. Una copia de este manual del cliente se mantiene en la estación de la seguridad y se puede comprobar hacia afuera para la revisión en cualquier momento. Si un cliente necesita ayuda para entender este Manual del Cliente, un miembro del personal le proporcionará asistencia. Los clientes son responsables de revisar las órdenes generales escritas, los horarios de las instalaciones y cualquier otro material escrito publicado o puesto a disposición en la Estación de Seguridad o en toda la Instalación de Liberación de Trabajo. Los clientes son responsables de sus acciones y serán responsables. El incumplimiento de las reglas y regulaciones del Programa de Liberación de Trabajo puede resultar en la transferencia a la Cárcel del Condado de Weld para servir el resto de su(s) sentencia(s).

Protección de los derechos del Cliente:

El personal se asegurará de que los derechos constitucionales de un cliente se les otorgan y que los clientes sean tratados con firmeza, justicia y consistencia. Estos derechos incluyen:

- Libertad de discriminación basada en la raza, la religión, el origen nacional, el género, la orientación de género, la discapacidad o las creencias políticas;
- Igualdad de acceso a los programas y asignaciones de trabajo (según corresponda) y participación razonable en las decisiones sobre el estado de supervisión;
- Protección contra abusos personales, castigos corporales, lesiones personales, enfermedades, daños intencionales a la propiedad y acoso; y
- Libertad de represalias o sanciones para hacerio recursos administrativos o judiciales.

Los clientes que tienen discapacidades recibirán acomodaciones razonables y necesarias para ayudarles a través del programa.

SECCIÓN 1: REGLAS DEL ACUERDO DE COLOCACION

Los clientes entienden que el Manual del Cliente y el Acuerdo de Colocación permanecerán en vigencia hasta su alta final de la Facilidad de Liberación de Trabajo. Todos los clientes deben leer este manual del cliente, firmar y seguir su acuerdo de colocación. El incumplimiento de las reglas y regulaciones del Programa de Liberación de Trabajo puede resultar en acción disciplinaria y / o regresión del programa.

- 1.1 Los clientes cumplirán con todas las órdenes de la Corte y los términos y condiciones de la Libertad Condicional (según corresponda).
- 1.2 Los clientes proporcionarán documentación de su identidad y autorización para trabajar en los Estados Unidos.
- 1.3 Los clientes cumplirán con todas las leyes municipales, estatales o federales. Los clientes emitidos una citación, citación o arrestado por un agente de la ley puede estar en violación de su colocación y una convicción no siempre es necesario. Las actividades ilegales pueden ser denunciadas ante un tribunal para procesos penales adicionales. Los clientes reportarán cualquier contacto policial con el personal inmediatamente.
- 1.4 Los clientes serán corteses y respetuosos en todas las relaciones e interacciones interpersonales; El abuso verbal o físico no será tolerado.
- 1.5 Los clientes seguirán todas las instrucciones y directivas razonables que les haya dado el personal de Work Release.
- 1.6 Los clientes serán honestos y no revelarán ninguna información a ninguna persona y / o en cualquier documento.
- 1.7 Los clientes entienden que está prohibido el contacto íntimo con otros clientes, visitantes o personal, con o sin el consentimiento de la otra persona.
- 1.8 Los clientes no poseerán ni consumirán alcohol, especias, marihuana ni productos que contengan THC. Ninguna posesión o uso de sustancias controladas, excepto los medicamentos actualmente recetados por un médico. Los clientes entregarán todos los medicamentos recetados al personal de inmediato y consumirán, ingerirán o usarán de otra manera según lo prescrito y en la presencia directa y visual del personal.
- 1.9 Los clientes participarán en el monitoreo del uso de sustancias y de acuerdo con los plazos especificados, según las instrucciones del personal.
- 1.10 Los clientes participarán en el monitoreo electrónico, según las instrucciones del personal, y llevarán a cabo las instrucciones de operación del equipo según lo indicado y dirigido.
- 1.11 Los clientes se someterán a una búsqueda de su persona, propiedad o vehículo (cuando dicho vehículo esté en los terrenos aprobados), a petición del personal, con o sin previo aviso. Los clientes entienden que su propiedad personal está sujeta a embargo si viola los términos del Manual del Cliente y / o del Acuerdo de Colocación.
- 1.12 Los clientes no poseerán ni introducirán contrabando dentro o sobre el terreno de la Instalación de Liberación de Trabajo.

Weld County Work Release Manual del Cliente

- 1.13 Los clientes no poseerán ni usarán armas de fuego, explosivos, dispositivos destructivos o cualquier otro artículo como arma o armas.
- 1.14 Los clientes participarán activamente en cualquier programa o servicio, como condición de su sentencia y colocación.
- 1.15 Los clientes entienden que están obligados a registrar y registrar la salida fuera de la instalación; Los clientes notificarán al personal de servicio inmediatamente antes de abandonar e inmediatamente al entrar en la instalación.
- 1.16 Los clientes estarán en su lugar designado de trabajo (trabajo, instalación, o en licencia temporal de la instalación) y viajarán directamente hacia y desde su lugar designado de asignación por el método aprobado de viaje, ruta y hora. Los clientes notificarán al personal de cualquier cambio en su horario de trabajo y deberán recibir la aprobación previa de dichos cambios antes de salir de la instalación. Los clientes se harán disponibles por el teléfono periódico, los controles directos o remotos por el personal de su paradero. Si los clientes encuentran una situación que les impide regresar a la instalación en el tiempo prescrito, los clientes llamarán inmediatamente al establecimiento para recibir instrucciones del personal. Si el trabajo de un cliente, la escuela o la asistencia aprobada a un evento en la comunidad terminan antes de lo previsto, el cliente inmediatamente y sin demora, regresará directamente a la instalación.
- 1.17 Los clientes entienden que el no regresar a la instalación como está programado o no estar en su lugar designado de asignación puede colocarlos en estado de escape, según lo definido por la ley de Colorado.
- 1.18 Los clientes son responsables de su propio cuidado médico y dental, e informarán al personal de todas y cada una de las citas.
- 1.19 Los clientes buscarán, asegurarán y / o mantendrán un empleo remunerado u otro equivalente aprobado. Todos los programas de empleo y educación requerirán la aprobación del personal y cumplirán al menos los requisitos básicos según la ley. Los clientes informarán al personal cuando renuncien o cambien trabajos o un programa educativo.
- 1.20 Los clientes sentenciados en el Condado de Weld aceptan pagar \$16.00 por día por habitación y servicios. Los clientes fuera del condado aceptan pagar \$27.00 por día. Los clientes no cobrarán su cheque de pago u otra forma de pago por el empleo aprobado, sin la aprobación previa del personal. Los clientes no poseerán fondos no autorizados; Aceptar cualquier ayuda financiera, préstamos o regalos o celebrar contratos, acuerdos sin la aprobación del personal.
- 1.21 Los clientes se mantendrán a sí mismos, su propiedad, su dormitorio y materiales de cama asignados y todas las áreas comunes dentro y alrededor de la instalación, limpias y ordenadas. Los clientes participarán en tareas de limpieza diaria.
- 1.22 Los clientes proporcionarán documentación del personal de lo siguiente antes de ser considerado y / o aprobado para operar y estacionar un vehículo de motor en la instalación: (a) licencia de conducir válida; (b) seguro de vehículo válido; (c) registro válido del vehículo y (d) el cumplimiento de cualquier restricción de conducción. Los clientes seguirán todos los requisitos del proceso de Permiso de Estacionamiento de Liberación de Trabajo y mantendrán los requerimientos como actuales.

Weld County Work Release Manual del Cliente

- 1.23 Los clientes presentarán todos los bienes al personal antes de entrar en la instalación. Los clientes colocarán su propiedad en sus casilleros asignados y los asegurarán con candados puestos a disposición del personal. Los clientes entienden que son responsables de la seguridad de su propiedad. El intercambio de propiedad personal entre los clientes está prohibido, a menos que sea aprobado por el personal. Los clientes no dañarán ninguna propiedad dentro o fuera de la instalación. Los clientes solo usarán propiedades o artículos en toda la instalación como se pretende. El robo de la propiedad de otros o de las instalaciones o terrenos puede ser motivo de acción legal. Si la transferencia a la cárcel termina la colocación, los clientes asegurarán que su propiedad sea recogida dentro de los 30 días. Si se coloca en el escape, la propiedad del cliente se mantendrá durante 30 días y sólo se liberará a la aprehensión del cliente. Cualquier propiedad que no se haya recogido dentro del plazo designado se considerará abandonada y el personal de Liberación de Trabajo dispondrá y / o donará la propiedad del cliente a una organización caritativa.
- 1.24 Los clientes no actuarán de tal manera, por conducta individual o de cómplice, para interferir u obstaculizar las operaciones del programa que comprometerían la seguridad y el bienestar de cualquier persona asociada con el programa y / o al Servicio de Liberación de Trabajo.

Los clientes entienden que la violación de este Manual y del Acuerdo de Colocación puede constituir una violación de su sentencia y colocación y que pueden ser transferidos a la Cárcel del Condado de Weld para cumplir el resto de su condena y / o para otros procedimientos. Los clientes por lo presente autorizan al personal del Condado de Weld a intercambiar información con otras agencias del Distrito Judicial 19 (o distrito judicial donde fueron sentenciados) que pueden tener interés o estar asociados con su sentencia y colocación. Los clientes por medio de lo presente liberan al Condado de Weld, los Servicios de Justicia del Condado de Weld, al Sheriff del Condado de Weld, a sus funcionarios, empleados y agentes de cualquier responsabilidad, pérdida, daño, reclamo, demanda o causa de acción. Que pueden surgir de su condena y colocación bajo su Acuerdo de Colocación.

SECCIÓN 2: ALOJAMIENTO

- 2.1 Los clientes serán asignados a una litera y área de vivienda específica en la instalación. A menos que para fines médicos, de seguridad o de supervisión documentados, los clientes no sean asignados a una sala de estar diferente. Los clientes varones no están permitidos en áreas de vida femeninas designadas y las clientes femeninas no están permitidas en áreas de vida masculinas designadas.
- 2.2 Las inspecciones diarias del personal que duerme, el aseo y las áreas de estar del cliente serán conducidas por el personal para asegurar que todas estén ordenadas y limpias. Las inspecciones ocurrirán un mínimo de una vez por turno (día y noche). Ambas inspecciones deben pasar expectativas satisfactorias del personal para que los clientes obtengan un (1) crédito por hora de liberación de Tiempo Ganado para ese día. Los resultados se publicarán en la estación de seguridad cada noche después de que ambas inspecciones hayan sido completadas.
- 2.3 Los clientes deben hacer sus literas a diario y en cualquier momento cuando no estén durmiendo en ellas. La cubierta del colchón debe colocarse en el colchón. La manta debe cubrir el colchón entero y doblado debajo de ambos extremos y ambos lados del colchón para hacer una superficie firme, plana. La manta adicional se debe rodar o doblar cuidadosamente y centrarse en el centro o en el extremo del colchón. La almohada estará perfectamente centrada en la cabecera de la cama. Nada más se permite en la cama, debajo de la cama o debajo de la almohadilla del colchón.
- 2.4 Cada mañana, los clientes deben limpiar alrededor de su litera y sala de estar. Excepto por los zapatos o las zapatillas, nada debe ser guardado en el suelo, la cama o la silla lateral. La ropa debe estar bien doblada y organizada en el cajón asignado al cliente o en el armario del pasillo. No se permiten artículos debajo del colchón. Toda la propiedad personal más allá del punto de control de seguridad principal debe estar contenida en el cajón de literas asignado al cliente o en el armario del pasillo. Los bienes que no encajan en estos espacios deben ser desechados, puestos en libertad a una persona aprobada fuera de la instalación o retirados de la instalación por el cliente al momento de salir. El personal confiscará cualquier propiedad que no se ajuste a estos espacios, o para fines considerados como contrabando.
- 2.5 Los visitantes no están permitidos en la instalación y los clientes no tienen permiso para traer artículos o recogerlos sin permiso previo del personal. No hay tiempos de visitas dentro de la instalación o locales.
- 2.6 Se prohíbe el andar en exceso o esperar en el vestíbulo o en el área del vestuario delantero.
- 2.7 Los rompecabezas, juegos y tarjetas están autorizados para ser utilizados por los clientes con la aprobación del personal. Estos artículos se permiten en las habitaciones del día solamente. Los juegos de apuestas y cualquier artículo destinado a fines de juego están prohibidos en la instalación.
- 2.8 Los libros, periódicos y revistas están autorizados para ser utilizados por los clientes con la aprobación del personal. (Los periódicos de día actual y las revistas de menos de dos (2) meses de edad sólo se permiten en las salas de día).
- 2.9 La liberación de trabajo y / o la propiedad aprobada del cliente debe ser usada solamente para el propósito o propósitos previstos.

Weld County Work Release Manual del Cliente

- 2.10 Todas las luces, puertas, escaleras y pasillos deben mantenerse libres de objetos y / o escombros en todo momento.
- 2.11 Las "Requisas" son búsquedas de contrabando posible. Se hacen cuando el personal lo considere necesario, pueden incluir, pero no están limitados a áreas de estar, cajones de literas y armarios. Las búsquedas personales de los clientes pueden ocurrir en cualquier momento que se considere necesario y serán realizadas por personal del mismo género. Las búsquedas personales sin contacto se pueden realizar en cualquier cliente y por cualquier personal. Si se considera necesario, se pueden realizar búsquedas en tiras, pero sólo bajo la dirección del Director de ASP. Dos (2) personal de supervisión del mismo sexo que el cliente deberá conducir estos.
- 2.12 Sólo se permite sentarse en sillas, sillones o literas. Sentarse en el suelo, en la mesa, etc., está prohibido. Los clientes mantendrán sus pies fuera de las paredes y muebles, incluyendo mesas.
- 2.13 Se espera que los clientes procedan de manera ordenada en todas las instalaciones y locales circundantes. Los clientes no pueden realizar movimientos que el personal pueda considerar molestos o inseguros (por ejemplo, correr, saltar o hacer ejercicio)
- 2.14 Se prohíbe desmoldar o romper la propiedad de la instalación, interna o externa.
- 2.15 Los clientes no pueden colgar, fijar o exhibir nada en la estructura del edificio o en el mobiliario para incluir marcos de literas, taquillas, etc.
- 2.16 Los clientes desecharán la basura en recipientes apropiados. No se permite tirar basura, dentro o fuera de la instalación, incluyendo colillas de cigarrillos. Los clientes no pueden mirar las cosas que están en el basurero,
- 2.17 Día Los muebles de la habitación deben permanecer en la sala de día. Los muebles en la sala de día deben mantenerse bien ordenados y colocarse adecuadamente en todo momento. Los televisores permanecerán apagados cuando los clientes no estén presentes para verlos. Las Habitaciones de Arriba Diarias no están restringidas por la unidad de vivienda o POD.
- 2.18 Los clientes no pueden pasar en otros cuartos que no son asignados, a menos que lo apruebe el personal. Los clientes masculinos pueden usar las maquinas de comedia de cada piso designados a los clientes maculinos; pero, tendran que permanecer en área del piso asignado
- 2.19 Cada unidad de vivienda tiene un teléfono de paga, clientes masculinos asignados al segundo piso tendrán que pedir permiso antes de usar usar el teléfono de paga el primer piso de vivienda masculina.
- 2.20 A menos que se apruebe lo contrario, los clientes deben usar el baño al que están asignados para limpiar. Los clientes no están autorizados a usar el personal o los baños públicos en el vestíbulo, a menos que el personal lo indique de otra manera.
- 2.21 Se espera que los clientes mantengan buen higiene personal y deben ducharse al menos cuatro (4) veces a la semana.
- 2.22 Los clientes son responsables de mantener el nivel de ruido en la instalación como mínimo. Se espera que los clientes sigan hablando y el volumen de la televisión sólo lo suficientemente alto como para ser escuchado. No se permite ruido innecesario, como golpear en las paredes, pisos,

Weld County Work Release Manual del Cliente

techos, puertas o ventanas, excepto cuando sea necesario para alertar a alguien de una emergencia de seguridad. Las áreas de dormir son consideradas zonas tranquilas, hay que ser el ruido mínimo en estas áreas. Las excepciones sólo incluyen situaciones que involucren la seguridad de los clientes y el personal.

- 2.23 El silencio se mantendrá durante los cierres de las instalaciones y en las áreas de dormir en todo momento. Bloqueos no programados pueden ocurrir en cualquier momento. Cuando se anuncia un bloqueo, los clientes deben ir inmediatamente y sentarse tranquilamente en su cama asignada y esperar más instrucciones. Se espera que los clientes permanezcan en su litera asignada durante un bloqueo excepto para usar el baño y según lo aprobado por el personal.
- 2.24 Bloqueos programados para el conteo de clientes típicamente son a las 6:00 AM, 10:00 AM, 3:00 PM y 6:00 PM y pueden durar 30-45 minutos. Clientes regresando a la instalación tendrán que esperar en el lobby principal y no podrán ir a sus casilleros asignados hasta que sean registrados por el personal. Cuando el bloqueo sea "despejado", actividades normales pueden resumir.
- 2.25 Hay una "luces apagadas" programadas en las instalaciones todas las noches. "Luces fuera" en las áreas de dormir es de 11:00 P.M. A las 5:00 A.M. nocturno. Los clientes deben permanecer en su litera asignada durante este tiempo excepto para usar el baño.
- 2.26 Clientes programados para regresar del trabajo después de las 10:00 P.M. Se pueden permanecer dos (2) horas más tarde que el tiempo de regreso programado.
- 2.27 Los clientes programados para salir a trabajar antes de las 5:00 A.M. Se pueden estar arriba una (1) hora antes de su hora de salida programada.
- 2.28 En caso de una emergencia (por ejemplo, fuego, tornado, clima severo, etc.), los clientes permanecerán callados y esperarán instrucciones del personal basadas en el tipo de emergencia. Durante cualquier evacuación, los clientes no deben ir a su casillero, hablar en teléfonos celulares o fumar cigarrillos.
- Cuando las alarmas suenen, los clientes deben proceder a la salida más cercana. Las salidas seguras sólo deben utilizarse en caso de amenaza o peligro inminente a medida que sonarán las alarmas de la puerta. Las evacuaciones al aire libre procederán al lado este del estacionamiento de la instalación.
 - Los clientes serán dirigidos al primer piso para evacuaciones en interiores.
 - El personal puede bloquear la instalación o restringir el viaje del cliente para otros tipos de emergencias.

SECCIÓN 3: VESTIMENTA, ROPA DE CAMA Y LAVANDERÍA

- 3.1 Los clientes deben llevar una camisa, pantalones y calzado en todo momento dentro de la instalación.
- Las camisas deben estar abotonadas, tiradas y / o con cremallera y los pantalones deben ser usados sobre las caderas y la cintura.
 - No hay ropa que exponga las áreas del pecho / pecho, los genitales o las nalgas. Por diseño, la forma usada, o debido a la ausencia de, permite que el detalle anatómico de las partes del cuerpo del cliente o del vientre se vea claramente (por ejemplo, las tapas de los tanques, etc.). Ninguna ropa escarpada, transparente, o excesivamente apretada.
 - Los vestidos / faldas son aceptables, pero deben extenderse al menos 2-3 pulgadas por encima de la rodilla.
 - Ningún artículo de ropa mostrará anuncios de alcohol, drogas, afiliación a pandillas, lenguaje ofensivo o desnudos de cualquier tipo.
 - Los clientes no deben cubrirse la cabeza o la cara mientras están en la instalación; Gafas de sol y sombreros no se permiten más allá del punto de control de seguridad principal. Pelucas, postizos, velos religiosos se permiten con la revisión previa y el permiso del Director de ASP o su designado.
 - Cualquier artículo considerado inaceptable por el personal será confiscado y retirado de la instalación.
- 3.2 Las pijamas están autorizados y deben ser usados solamente en las áreas de dormir y baños designados.

Vestimenta Permitida

- 3.3 Se espera que los clientes tengan sólo ropa suficiente (ropa de trabajo y ropa de trabajo) que dure de siete (7) a diez (10) días.
- La ropa se llevará en grandes bolsas plegables; No hay espacio de almacenamiento para maletas.
 - Se espera que los clientes traigan consigo su ropa en su entrada inicial y llegada a la Instalación de Liberación de Trabajo. Toda la ropa que se traiga a la instalación se pasará a través del secador de la instalación a fuego alto.
 - Después de la ingesta inicial, y con la aprobación del supervisor de turnos, se permitirá que la ropa comprada en la tienda sea ingresada en la instalación con la etiqueta de la tienda intacta y el recibo de compra presente, esto incluye ropa suavemente usada de tiendas de segunda mano.
 - Toda la ropa será de buena calidad. El personal inspeccionará toda la ropa.
- 3.4 **Vestimenta aprobada en las Unidades Habitacionales incluye lo siguiente:**
- Camisas
 - Pantalones
 - Cinturón
 - T-shirts
 - Ropa de trabajo/Uniformes
 - Un par de ropa termal (arriba y abajo)
 - Un par de zapatos
 - Un par de pantuflas
 - Calcetines

Weld County Work Release Manual del Cliente

- Pantimedias o nilones (sólo mujeres)
- Parte superior de pijama
- Parte inferior de pijama
- Ropa interior
- Bras (solo mujeres)
- Una cadena o collar con un medallón religioso o un icono de no más de 1.5 "
- Reloj de pulsera
- Un anillo

Ropa de cama

3.5 Cama: La ropa de cama estándar se proporciona a todos los clientes por el programa. Las mantas y ropa de cama que se emitan deben ser lavadas por los Trabajadores de Instalaciones del cliente designados por el personal y dentro de la instalación. Estas partidas se intercambiarán semanalmente una por una. Los clientes no están autorizados a traer su propia ropa de cama y no hay costo para los clientes de estos servicios de lavandería. Ropa de cama extra sólo se permite y se proporciona por razones médicas como documentado por un médico y la especificación de ropa de cama adicional requerido. Los artículos proporcionados por el programa de liberación de trabajo a los clientes incluirán:

- Un (1) colchón
- Una (1) cubierta de colchón
- Dos (2) mantas
- Una (1) almohada
- Una (1) funda de almohada

3.6 Toallas: El programa no proporciona toallas. Los clientes deben usar toallas personales, que no excedan dos (2) toallas.

Lavandería

3.7 Se proporcionan instalaciones de lavandería en las instalaciones y se espera que los clientes laven y lleven ropa limpia. Todo el lavado personal debe hacerse usando las lavadoras y secadoras proporcionadas.

3.8 Toda la ropa, incluyendo las toallas, húmeda o seca debe mantenerse en el armario designado del cliente o cajón de literas.

3.9 No se permitirá que ninguna ropa lavada sea sacada y luego ingrese de nuevo a la instalación.

SECCIÓN 4: PROPIEDAD EMITIDA Y PERMITIDA

- 4.1 A cada cliente se le asignará un (1) armario de pasillo y un (1) cajón de literas en su área de vivienda designada de la instalación y un (1) armario en el área del vestuario del pasillo delantero. El área del vestuario delantero del pasillo es destinado para los abrigos, los zapatos del trabajo, y otros artículos no permitidos más allá del puesto de control de seguridad y en las áreas de la cubierta de la instalación. Los clientes deben quitar propiedad personal en cualquier momento que exceda el espacio permitido para ello.
- 4.2 Los clientes deben mantener su propiedad bloqueada y asegurada en todo momento usando los tres (3) candados de combinación para sus casilleros. Los clientes no deben usar sus propias cerraduras. NO dé sus combinaciones a nadie por ninguna razón.
- 4.3 No hay expectativa de privacidad en cualquier casillero, cajón de literas, contenedor o cualquier área de la instalación. Todas las áreas están sujetas a una búsqueda no anunciada en cualquier momento, los clientes se mantendrán, y las áreas limpias y ordenadas en todo momento.
- 4.4 El personal se reserva el derecho de confiscar teléfonos celulares o escanear actividades de uso basándose en la sospecha de conducta ilegal y / o no conforme y con el reconocimiento previo del cliente.
- 4.5 Los clientes que son regresados del programa o arrestados fuera de la instalación deben arreglar que su propiedad sea recogida dentro de los 30 días. Después de 30 días, todas las propiedades restantes serán inventariadas por personal, donadas a una organización benéfica local y / o destruidas. Si un cliente escapa de la instalación, la propiedad del cliente se mantendrá durante 30 días antes de ser considerada abandonada y será donada a una organización benéfica local y / o destruida. La propiedad de Escapee sólo será liberada cuando el cliente sea arrestado dentro del plazo de 30 días.
- 4.6 **ARTÍCULOS PERMITIDOS en las unidades de vivienda más allá del punto de control de seguridad**

Artículos de Higiene:

- Un (1) contenedor: Loción Corporal
- Un (1) contenedor de champú
- Un (1) recipiente: Acondicionador para el cabello
- Una (1) caja de tampones y / o almohadillas para higiene femenina
- Un (1) cepillo de dientes
- Un (1) tubo de pasta de dientes
- Un (1) sostenedor de cepillo de dientes
- Una (1) "Chapstick"
- Una (1) maquinilla de afeitar desechable y crema de afeitar sin alcohol
- Un (1) peine, escobilla o cepillo para el cabello
- Un (1) desodorante (no aerosol)
- Una (1) barra de jabón
- Un (1) titular de jabón
- Un (1) recipiente pequeño de enjuague bucal, sin alcohol
- Una (1) caja de lentes de contacto con solución de limpieza
- Una (1) podadora de uñas

Weld County Work Release Manual del Cliente

- Una (1) pinza
- Una (1) pequeña caja de "Q-Tips"

Artículos de belleza:

- Un (1) recipiente: Spray para el cabello, no aerosol, bomba solamente
- Un (1) conjunto de rodillos para el cabello tipo "esponja"
- Hasta cinco (5) barrettes de pelo o dispositivos similares para el cuidado del cabello
- Un (1) secador de pelo
- Una (1) plancha de curling
- Los cosméticos sólo pueden ser introducidos en la unidad de vivienda en la entrada del programa. A partir de entonces, sólo se permitirá un nuevo maquillaje sellado con un recibo de tienda en la unidad de vivienda. Maquillaje o recipientes con espejos o vidrio no están permitidos.
 - Un (1) labial o lápiz labial
 - Una (1) sombra de ojos
 - Un (1) Delineador
 - Un (1) Mascara
 - Una (1) Fundación
 - Un (1) polvo de la Fundación
 - Un (1) rubor

Lectura, Escritura y Electrónicos:

- Hasta cinco (5) Sobres
- Hasta cinco (5) Sellos
- Material de correspondencia legal aprobado
- Materiales educativos y de programas aprobados
- Un (1) bloc de notas de papel para escribir o bloc de notas (sin portapapeles, carpetas o archivos de acordeón)
- Utensilios para escribir o colorear (sin marcadores) que no excedan de dieciséis (16)
- Hasta dos (2) libros aprobados y hasta dos (2) revistas aprobadas, sin exceder la fecha de publicación 6 meses a partir de la fecha actual
- Un (1) dispositivo personal de tipo "iPod" o "MP3", con auriculares, No se prefiere ninguna pantalla en dicho dispositivo, pero una pantalla de texto pequeña es aceptable, sin tecnologías Bluetooth.
- Una (1) batería o despertador (sin radios de reloj)
- Un (1) ventilador pequeño, no mayor de seis (6) pulgadas y debe ser operado con batería
- Una (1) luz operada por batería (es decir, linterna) no mayor de tres (3) pulgadas

Artículos Personales

- Una (1) cartera o embrague, sin monederos ni mochilas
- Platos de plástico para comidas, que no deben exceder: un (1) plato de plástico, una (1) placa de plástico, un (1) plato de estilo Tupperware y una (1) taza
- Horquillas o cucharas de plástico, sin cuchillos
- Una (1) botella de agua
- Organizador de taquillas
- No más de cuatro (4) cestas de organización
- Equipo Adaptable o Médico - El Director de ASP o su designado puede aprobar artículos que sean adaptativos o médicos en uso. La documentación médica puede ser requerida del cliente antes del uso. Por ejemplo, un artículo para un trastorno del sueño o una bomba de pecho para una nueva madre.

SECCIÓN 5: CONTRABANDO

5.1 **PROHIBIDO EN LAS INSTALACIONES:** El contrabando es cualquier cosa que no ha sido provisto o aprobado para entrar en la Instalación de Liberación de Trabajo del Condado de Weld. Los clientes involucrados en cualquier forma de intentar introducir, la introducción real o la posesión de contrabando en la instalación, enfrentarán acciones disciplinarias y / o cargos criminales. El contrabando será confiscado, documentado, mantenido como evidencia o destruido / descartado. Los artículos de contrabando incluyen, pero no se limitan a:

- Armas de cualquier tipo (incluyendo tijeras, herramientas de grabado, armas de artes marciales u otros instrumentos afilados) o armas simuladas.
- Drogas ilícitas
- Medicamentos recetados no registrados en la estación de seguridad
- Bebidas alcohólicas o productos que contengan alcohol
- Cualquier producto de Cannabis derivados de THC o CBD, o especias o cannabinoides sintéticos intoxicantes o sustancias que alteren la mente o cualquier sustancia con efectos que alteren la mente (es decir, alimentos vegetales, sales de baño, kratom, compuestos de mitraginina, nuez de betel).
- Cualquier dispositivo o material utilizado para manipular un resultado de la muestra de orina o de aliento
- Documentos falsos o identificaciones que no pertenecen al cliente
- Dinero que no puede ser rastreado o verificado
- Tarjetas de crédito / débito u otros documentos de transacción financiera que no pertenezcan al cliente
- Dispositivos de tatuaje (incluyendo dar o recibir)
- Cualquier forma de materiales de juego
- Inhaladores no prescritos
- Cualquier material pornográfico
- Contenedores de vidrio
- Cortadoras de pelo o barba
- Palomitas de maíz
- Esmalte de uñas
- Tinte para el cabello
- Comida que echar perder
- Colonia o perfume

DE ACUERDO CON C.R.S. 18-8-203/18-8-204, ES UN DELITO GRAVE INTRODUCIR O INTENTAR INTRODUCIR LO SIGUIENTE EN ESTA INSTALACION:

- Sustancia controlada para incluir cualquier sustancia sintética
- Alcohol
- Marihuana o Concentrado de Marihuana
- Armas de fuego o municiones
- Cualquier otro dispositivo, instrumento o sustancia que sea fácilmente capaz de causar o inducir miedo a la muerte o lesiones corporales, cuyo uso no este específicamente autorizado.
- Dispositivos o sustancias explosivas
- Venenos o Ácidos
- Parafernalia de drogas

Weld County Work Release Manual del Cliente

5.2 PROHIBIDO EN LA UNIDAD DE VIVIENDA: Estos artículos se permiten en la instalación; Sin embargo, se convierten en contrabando en la unidad de vivienda pasado el control de seguridad. Estos artículos deben ser almacenados en el armario asignado del cliente en el área delantera del vestíbulo. En el punto de control de seguridad, todos los elementos que entran en la unidad de vivienda deben ser declarados y disponibles para la inspección del personal. La siguiente lista de artículos debe ser almacenada en el armario del vestíbulo delantero, también llamado "contrabando" locker:

- Celulares, elementos o dispositivos con pantallas, acceso a Internet o atributos de la computadora
- Dispositivos personales de videojuegos, televisores, tablets, reproductores de DVD / Blu Ray o computadoras
- Cualquier artículo (higiene o de otra manera, pero estrictamente no incluido para consumo de ninguna manera) que contenga alcohol
- Encendedores o cerillas
- Tabaco o productos de tabaco simulado o productos de nicotina, incluidos productos y accesorios VAPE.
- Chicle
- Alimentos o bebidas perecederos que no se proporcionan en las máquinas expendedoras ni de la comida de te gares del la programa
- Montajes de pared, decoraciones personales o imágenes (excluyendo de las tiene en tu cartera) en áreas de dormitorio
- Botas (sueka dura y arebia del tobillo)
- Abrigos
- Perchas
- Medicamentos sin receta médica
- Pannels

5.3 PUNTO DE CONTROL DE SEGURIDAD: Los clientes son responsables de todos los artículos que se llevan a través del Punto de control de seguridad. Los clientes solo pueden pasar por el punto de control de seguridad usando una sola capa de ropa. Los clientes deben quitarse los zapatos y el cinturón. Cuando el personal lo acuse de recibo, los clientes deberán pasar por el detector de metales después de colocar todos los elementos en la mesa para la inspección del personal y pasar los zapatos a través del detector. Después de atravesar el detector de metales, los clientes deben que levantar las perneras del pantalón, exponiendo las pantorrillas, "por encima de los calcetines", pasar las manos por la cinturilla y por los bolsillos, volteándolas hacia adentro; golpeando los zapatos boca abajo. Una inspección por palmada puede ser realizada por un miembro del personal del mismo sexo en cualquier momento y por cualquiera motivo.

SECCIÓN 6: SERVICIOS DE ALIMENTOS

- 6.1 Los clientes son responsables de proveer sus propias comidas mientras residen en la Instalación de Liberación de Trabajo.
- 6.2 Los alimentos no perecederos envasados individualmente pueden ser traídos y almacenados en el armario del vestíbulo delantero asignado del cliente. Ejemplos de estos sería "taza-a-sopa, barras de desayuno", etc No grandes elementos de la porción, solo porciones individuales de tamaño de la porción. Las raciones diarias de estos artículos se permiten en el armario asignado del cliente más allá del punto de control de seguridad principal. Antes de entrar en la instalación, el personal debe primero inspeccionar visualmente TODOS los artículos. Todos los envases de alimentos deben estar intactos, para incluir cualquier elemento líquido, no se permiten envases o envases abiertos después del control de seguridad.
- a. Puedes traer sola porción de comida que no se echar a perder, No se permite más de siete (7) días de comida. Tienes que poner la comida en tu casillero de contrabando. No mas puedes llevar suficiente comida para un día arriba.
 - b. Las raciones diarias de estos artículos están permitidas en el casillero asignado más allá del punto de control principal de seguridad, desayuno, almuerzo y cena. No más de seis (6) artículos de comida y cuatro (4) artículos de merienda, total de diez (10) artículos pueden pasar por el punto de control de seguridad.
 - c. A menos que sea aprobado por el director de ASP o supervisor en servicio, no se permiten artículos de comida más allá del puesto de control de seguridad pasado 6:00 p.m., a menos que el cliente se registre por primera vez después de las 6:00 p.m., los clientes solo deben ir a su casillero asignado una vez al día. Los clientes solo deben ir a su casillero asignado un ave a díalos clientes son sólo para ir a su casillero asignado una vez al día.
 - d. Todos los envases de alimentos sellados deben estar intactos, incluidos los artículos líquidos, No se permite ningún alimento que diga "refrigerar después de abrir.
 - e. No alimentos perecederos (perecederos se definen como alimentos que pueden pudrirse o deteriorarse y tienen una vida útil limitada si no se refrigeran). No se permite ningún alimento que diga "refrigerar después de abrir
 - f. No se permiten artículos de porciones grandes, solo porciones individuales que se pueden consumir de una sola vez. **Las porciones por envase enumeradas en la etiqueta de "información nutricional" no pueden exceder las seis (6) porciones.**
 - g. No se permiten bebidas en botellas de litro, los envases de bebidas no pueden exceder las veinticuatro (24) onzas. Las mezclas de bebidas en polvo (es decir, Kool-Aid, Crystal Light, Gatorade o café) deben estar en paquetes de porciones individuales. No se pueden traer a la unidad de vivienda mas de seis (6) latas individuales, botellas de plástico o paquetes de bebidas en polvo por día, Los artículos deben almacenarse en el casillero del pasillo asignado al cliente. Solo se permite agua en el POD de vivienda.
 - h. Los condimentos deben estar contenidos en paquetes de tamaño de porción individual para un (1) uso. Hasta cinco (5) paquetes pequeños de condimentos por día (ej., salsa de tomate,

**Weld County Work Release
Manual del Cliente**

mostaza, mermelada, sal, pimienta, salsa Sriracha). Un condimento se define como una sustancia que “agrega sabor a la comida”.

- i. En la unidad de vivienda, solo se puede almacenar una ración diaria de alimentos en el casillero del pasillo asignado, no se permiten alimentos en el casillero de la litera del cliente. No se permite comida en el POD (dormitorio).
- j. Una vez que abre un envase o paquete de alimentos, se debe consumir o desechar; NO se pueden guardar en los casilleros recipientes abiertos o paquetes de alimentos.

PERMITIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Frutas o frutas en vaso (frutas mezcladas, naranjas mandarinas, melocotones rebanados, mitades de pera, trozos de piña, puré de manzana) Fruta seca (pasas, dátiles, ciruelas pasas, higos, mezcla de frutos secos)
<ul style="list-style-type: none"> • Fideos y sopas (fideos Ramen, taza de fideos, macarrones y queso, espaguetis, raviolos y sopas.)
<ul style="list-style-type: none"> • Verduras en bote (remolachas, patatas cortadas en cubitos, batatas, espárragos, zanahorias rebanadas, maíz (estilo crema,núcleo entero), judías verdes, arvejas, tomates)
<ul style="list-style-type: none"> • Carne en bote / pescado atún claro en trozos, salmón rojo / rosado
<ul style="list-style-type: none"> • Comida de desayuno (cereales, barras de desayuno, barras de granola, tartas de pop) • Productos horneados procesados individualmente envasados y sellados (galletas, galletas saladas, chips)
<ul style="list-style-type: none"> • Vasos de pudín y gelatinas
<ul style="list-style-type: none"> • Dulces (barras de caramelo, caramelos envueltos individualmente)
<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes individuales de condimentos (ketchup, mostaza)

NO PERMITIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Frutas frescas (manzanas, naranjas, ciruelas, plátanos, melocotones, melón, mielada, fresas, peras) Gelatina de fruta (gelatina, mermelada) en envases grandes, paquetes individuales son aceptables
<ul style="list-style-type: none"> • Fideos en caja que requieren mezcla con leche, mantequilla, aceite, carne o mayonesa.
<ul style="list-style-type: none"> • Hortalizas frescas (lechugas, cebollas, tomates, aguacates, pimientos, brócoli, coliflor, calabacín, apio, pepinos, champiñones, rábanos)
<ul style="list-style-type: none"> • Carnes o pescados crudos o fiambres (carne molida, bistec, chuletas de cerdo, salchichas, jamón, salchichas, tocino, pescado, mariscos)
<ul style="list-style-type: none"> • Productos frescos de panadería (pan, panecillos, bollos, pasteles, donas, pasteles, bollos, magdalenas) • Palomitas para microondas • Chicharones para microondas
<ul style="list-style-type: none"> • Productos lácteos (leche, queso, salsa de queso, queso para untar, yogur, crema agria, mantequilla, crema batida)
<ul style="list-style-type: none"> • Chicle
<ul style="list-style-type: none"> • Sin comida congelados

6.3 Los alimentos, incluyendo aperitivos para máquinas expendedoras y refrescos, sólo se permiten en las áreas de la Sala de Día y en las mesas proporcionadas. Los alimentos perecederos de las máquinas expendedoras deben consumirse inmediatamente después de la compra y no pueden almacenarse. No se permiten alimentos en ninguna otra área bajo ninguna circunstancia. (Las máquinas expendedoras de alimentos y bebidas no son propiedad ni operadas por el Condado de Weld, el personal no tiene control directo sobre estas máquinas).

Weld County Work Release Manual del Cliente

- 6.4 Los clientes elegibles para la licencia temporal de la instalación pueden comer comidas fuera de la instalación y según lo aprobado por la cantidad de tiempo ganado, y de acuerdo con protocolos de salida normales.
- 6.5 Los clientes pueden comprar comidas del programa de Liberación de Trabajo. El costo de las tres (3) comidas diarias es de \$5.00 y se cargará al saldo de la cuenta del cliente. Estas comidas consisten en un (1) desayuno, un (1) almuerzo y una (1) cena. Los clientes que deseen comprar una comida deben inscribirse en las tres comidas (entregadas). No se permiten sustituciones. Los clientes que no tomen sus comidas se enfrentarán a una acción disciplinaria. Las hojas de inscripción se colocan en la estación de seguridad la noche antes de la entrega de la comida y los clientes pueden inscribirse en, pero a más tardar a las 8:00 A.M. Las comidas del día se proporcionan. Las dietas especiales pueden ser preparadas o permitidas por razones médicas documentadas. Los clientes deben declarar y proporcionar documentación médica de sus necesidades dietéticas especiales durante su primer día de ingesta. Estas solicitudes serán consideradas y consultadas con el proveedor de servicios alimentarios del Condado de Weld. Los clientes que no reporten sus requerimientos dietéticos especiales en su ingesta no serán honrados en una fecha posterior, a menos que lo apruebe el Director de ASP o su designado.
- 6.6 A menos que sea publicado por el personal durante el proceso de inscripción de comidas, se permite la comida perecedera de forma limitada en la instalación. El almacenaje refrigerado adicional para las comidas está disponible para los clientes que proporcionan la documentación médica apropiada (debe ser específico). Estas comidas deben ser almacenadas en el refrigerador designado y entregadas a los clientes según lo programado. De lo contrario, todos los alimentos deben ser consumidos en las áreas de Day Room solamente.
- 6.7 Los clientes son responsables de limpiar inmediatamente después de sí mismos, incluyendo la eliminación adecuada de la basura y los contenedores.
- 6.8 Se permite el agua en las unidades de dormir en un recipiente a prueba de derrames (botella de agua).

SECCIÓN 7: TELÉFONOS

- 7.1 Los clientes no están autorizados a usar teléfonos de la oficina (condado) para hacer llamadas, a menos que sea específicamente aprobado por el personal (es decir, legal o médico).
- 7.2 El personal no aceptará llamadas telefónicas entrantes y / o mensajes para clientes, excepto por razones claras de supervisión o en el caso de una emergencia verificable. Si el abogado del cliente llama, los clientes recibirán un mensaje para llamar a su abogado.
- 7.3 Los teléfonos celulares no están autorizados más allá del punto de control de seguridad principal y deben almacenarse en el armario asignado del cliente en el vestíbulo delantero. Los clientes no están autorizados a usar sus teléfonos celulares en cualquier lugar de la instalación más allá del punto de control de seguridad principal. Los clientes deben estar fuera de sus teléfonos celulares antes de entrar en la instalación, y mientras están en la instalación, su teléfono celular debe apagarse completamente en todo momento, a menos que se indique lo contrario o por primera vez el permiso del personal.
- 7.4 Los clientes pueden usar teléfonos de pago ubicados en toda la instalación, según sea necesario. Consulte al personal para obtener instrucciones sobre cómo comprar tarjetas telefónicas o minutos telefónicos. Los clientes no pueden usar estos teléfonos si pasan las "luces apagadas" o como se define de otra manera si el cliente trabaja un swing o turno nocturno como se define en la sección de Vivienda. Los clientes no pueden usar los teléfonos durante los horarios de cierre anunciados o sancionados.

SECCIÓN 8: CORREO

8.1 Los clientes tienen acceso al Servicio Postal de los EE. UU. Y pueden enviar su propio correo saliente durante su tiempo de trabajo o Tiempo Ganado desde la instalación y de acuerdo con sus destinos de salida aprobados. Los clientes son responsables de proporcionar su propia carta de escritura, franqueo y envío de materiales.

8.2 Para recibir correo entrante, el correo debe ser dirigido de la siguiente manera:

“NOMBRE DEL CLIENTE”

Weld County Instalaciones de Liberación de Trabajo 1390 N 17th Ave.
Greeley, CO 80631

8.3 El correo recibido para clientes de una cárcel del condado u otra institución penal o se considera amenazante, contiene planes criminales, actos de violencia, actividades de pandillas o pornografía deben ser reportados a las fuerzas del orden público según corresponda o devueltos al remitente. Todo el correo está sujeto a inspección general por el personal a menos que se considere privilegiado o correo legal. El correo privilegiado o legal puede consistir en correo enviado o recibido por cualquier rama federal de gobierno, gobierno estatal, un juez o funcionario de la corte, abogado, servicio de Asistencia Legal, funcionario público actuando en su capacidad oficial, a menos que sus registros cumplan con la Ley de Archivos Abiertos de Colorado Criterios, una agencia policial o información médica de un médico o institución reconocida.

SECCIÓN 9: GASTOS Y GESTIÓN DE DINERO

- 9.1 Los clientes están obligados a pagar una cuota diaria por la colocación en la facilidad de liberación de trabajo. Los honorarios son fijados por el código del condado de Weld y acumulan el comenzar diario en el segundo hasta el último día de colocación/sentencia . El monto de la cuota actual es de \$16.00 por día para las condenas del Condado de Weld y \$27.00 por día para las sentencias ordenadas fuera del Condado de Weld.
- 9.2 Las tasas deben ser pagadas para la semana actual cada jueves a las 4:00 P.M., en forma de giro postal. Cuotas pagadas después de las 4:00 P.M. Se acreditará a la próxima semana. La semana de lanzamiento de trabajo comienza el viernes a las 12:01 A.M. Y termina el jueves a las 11:59 P.M.
- 9.3 Los clientes recibirán un recibo por cualquier pago realizado. El impago o el retraso en el pago puede constituir una violación de la norma. Los clientes son responsables de cualquier saldo pendiente.
- 9.4 Los clientes deben pagar sus comidas por cualquier comida comprada. Los saldos de comidas semanales se contabilizan y se pueden combinar en un (1) giro postal con la tarifa semanal para la colocación. Los clientes no recibirán la liberación de Tiempo Ganado en la comunidad hasta que los honorarios de comida sean pagados en su totalidad.
- 9.5 Los clientes pueden recibir cargos adicionales por servicios, como \$5.00 por la recolección de ADN o \$15.00 por la confirmación de la muestra de orina, por sustancia.
- 9.6 Si un cliente es regresado a la cárcel del condado de Weld o escapa del programa, los cargos no pagados se debitarán de su cuenta a la fecha de regresión o escape. Todos los honorarios deben ser pagados por fechas de vencimiento especificadas.
- 9.7 Los clientes no cobrarán su cheque de pago u otra forma de pago por el empleo aprobado, sin la aprobación previa del personal. Los clientes no poseerán fondos no autorizados; Aceptar cualquier ayuda financiera, préstamos o regalos o celebrar contratos, acuerdos sin aprobación del personal.
- 9.8 La tarifa diaria para los clientes sentenciados al programa fuera del condado de Weld es \$27.00. Estos clientes deben pagar por adelantado un (1) mes de renta / subsistencia de \$810.00 en el primer día de colocación del cliente (no reembolsable) o el término de sentencia se espera que sea menos de 30 días, el pago completo de toda la colocación y si Aplicable, entonces una tarifa de colocación diaria de \$27.00 (\$189.00 por semana).

**Weld County Work Release
Manual del Cliente**

9.9 Costos del Programa: Horario a \$16 por día; Cada semana se espera que los clientes paguen al menos \$112. A continuación se muestran los cálculos de pago para la primera y la última semana de colocación de los clientes.

<u>Día Ingreso a Liberación de Trabajo</u>			<u>Día de Salida de Liberación de Trabajo</u>		
Viernes	=	\$96.00	Viernes	=	\$16.00
Sábado	=	\$80.00	Sábado	=	\$32.00
Domingo	=	\$64.00	Domingo	=	\$48.00
Lunes	=	\$48.00	Lunes	=	\$64.00
Martes	=	\$32.00	Martes	=	\$80.00
Miércoles	=	\$16.00	Miércoles	=	\$96.00
Jueves	=	\$0.00	Jueves	=	\$112.00

SECCIÓN 10: SERVICIOS DE SALUD

- 10.1 Los clientes son responsables de sus propios gastos médicos y dentales mientras estén en la Instalación de Liberación de Trabajo. Esto incluye los gastos resultantes de cualquier lesión sufrida al trabajar en un sitio exterior o dentro de la instalación.
- 10.2 El cierre de la instalación para las descargas médicas deberá ser aprobado sólo por tiempo suficiente para buscar tratamiento y regresar a la instalación. Al regresar a la instalación, los clientes deben proporcionar la documentación de que fueron tratados o vistos en una oficina médica o dental o instalación.
- 10.3 Si un cliente tiene una emergencia médica clara o petición del cliente, el personal llamará al "911".
- 10.4 Los clientes que solicitan asistencia médica inmediata deben haber identificado el transporte. En una emergencia médica, a los clientes no se les permite caminar a una sala de emergencias.
- 10.5 Los clientes que han estado en el hospital, temporalmente o admitidos serán puestos en un estado de "Welfare Check" por un mínimo de 24 horas a su regreso. Estos controles pueden requerir el movimiento del cliente a una asignación de POD diferente, según sea necesario.
- 10.6 Inmediatamente después de regresar y registrarse en la estación de seguridad, los clientes deben anunciar todos los medicamentos recetados; Esto incluye medicaciones dadas por el personal médico o las recetas llenadas. El personal puede entonces permitir que el cliente coloque estos artículos en un armario médico seguro en la Estación de Seguridad. Los clientes se registrarán en la estación de seguridad para la autoadministración de medicamentos recetados dentro de la presencia directa y visual del personal y de acuerdo con las instrucciones de la receta. Es la responsabilidad de los clientes a seguir su prescripción. No será responsabilidad del personal recordar a los clientes que tomen sus medicamentos. Todos los medicamentos recetados deben ser almacenados en su envase original certificado.
 - Los inhaladores pueden mantenerse en la persona del cliente y con permiso del personal.
 - Pueden permitirse ungüentos o cremas prescritos en el área de la vivienda con permiso del personal.
 - No se permite el uso de equipos de terapia para el hogar, que pueden incluir almohadillas de calentamiento enchufables.
- 10.7 A los clientes se les puede permitir una cantidad de tiempo razonable para surtir o resurtir las recetas emitidas directamente por un médico; los clientes deben demostrar al personal de servicio que la receta está lista para ser recogida, que se proporciona un transporte confiable y que se puede realizar el comprobante de pago.
- 10.8 Los medicamentos sin receta, sin receta médica, pueden ser almacenados en el armario del vestíbulo delantero asignado al cliente. Todos los medicamentos deben mantenerse en su envase original (sin pastillas sueltas), y no se permiten pasar el punto de control de seguridad principal. Los medicamentos sin receta no deben contener alcohol. Las vitaminas y los suplementos también se deben almacenar en el armario asignado del cliente en el área delantera del vestíbulo en sus envases originales solamente. Los medicamentos de venta sin receta y los suplementos se deben tomar según lo indicado.

**Weld County Work Release
Manual del Cliente**

- 10.9 Los clientes que presenten problemas mentales a través de declaraciones o acciones deberán ser referidos a los Servicios de Crisis de North Behavioral Health u otro proveedor viable de salud mental.

SECCIÓN 11: MONITOREO DE USO DE SUSTANCIAS

- 11.1 La posesión o consumo de alcohol y marihuana en cualquier forma, o de sustancias controladas sin receta actual, es causa de posibles acciones disciplinarias y / o enjuiciamiento criminal.
- 11.2 Las pruebas de uso de sustancias, aliento o orina, pueden ser dirigidas en cualquier momento por el personal de Work Release, sin costo para el cliente, a menos que el cliente desafíe el resultado de la prueba y solicite confirmación adicional por parte del laboratorio de pruebas.
- 11.3 Cada vez que regrese a la instalación, cada cliente deberá someterse a una prueba de aliento pasiva a través del dispositivo montado en la pared. Cualquier prueba positiva se verificará utilizando un dispositivo de mano para un contenido de alcohol en sangre medido (BAC). Los clientes son responsables de todos los productos usados o consumidos que pueden contener alcohol.
- 11.4 Los clientes deben someterse a pruebas aleatorias de urinarios (UA). Cuando sea notificado por el personal, los clientes tendrán hasta dos (2) horas para proporcionar una muestra de orina aceptable en cantidad y concentración adecuadas para las pruebas válidas. Los clientes que no presenten una muestra aceptable pueden enfrentar medidas disciplinarias para incluir la regresión del programa.
- 11.5 Cuando se le notifique, los clientes deben proporcionar una muestra de orina o de respiración ANTES de ser autorizados para ser liberados de la instalación.
- 11.6 Cualquier intento de alterar, manipular o rechazar una muestra de orina o de aliento es una violación importante. Los clientes no presentarán muestras de orina diluidas. Múltiples muestras de orina diluida pueden constituir una acción disciplinaria para incluir la regresión del programa.
- 11.7 Los clientes con una Orden de Protección vigente que prohíba el uso de drogas ilícitas y / o alcohol estarán sujetos a procesamiento y / o acción disciplinaria si presentan una muestra de aliento o de orina que resulte positiva. Además, para los clientes en libertad condicional que la oficina será notificada de cualquier aliento positivo o los resultados de la prueba de orina cuando la liberación del trabajo es una condición de la sentencia a la libertad condicional.
- 11.8 Se puede esperar que los clientes en pruebas aleatorias para otra agencia supervisora llamen a un sistema automatizado (por ejemplo Sentry) usando un teléfono del condado en presencia del personal usando el modo de altavoz antes de las 12:00 PM. Si se completa como una actividad ordenada por el tribunal. El personal debe verificar todas las pruebas de uso de sustancias antes de la salida del cliente de la instalación y cualquier verificación que ocurra después de las 12:00 PM. Debe estar en tiempo de Ganado o de Negocio. Los clientes que no llamen estarán sujetos a medidas disciplinarias si no hay tiempo de Ganado o Negocio disponible. Los clientes que trabajan en turnos o durante la noche pueden organizar un horario designado para que se corresponda con su horario de trabajo.
- 11.9 Las reuniones internas de AA / NA o reuniones similares de apoyo se ofrecen semanalmente y se alienta la asistencia.

SECCIÓN 12: ACTIVIDADES RELIGIOSAS

- 12.1 El programa de Liberación de Trabajo del Condado de Weld no discrimina las creencias o prácticas religiosas reconocidas. Los clientes elegibles para el permiso de tiempo ganado de la instalación se le otorgará permiso para asistir a la iglesia o servicios religiosos en el condado de Weld. El Tiempo de Negocio puede ser usado si no se acumula Tiempo Ganado y el cliente no está cumpliendo una sanción disciplinaria. Cuando se utiliza el Tiempo de Negocio, se requiere prueba de asistencia y los clientes no pueden asistir a los servicios de la iglesia en el hogar de un individuo. Cualquier circunstancia que pueda poner en peligro la seguridad personal del cliente o la comunidad, puede requerir no permitir que el cliente asista a una actividad religiosa fuera de la instalación. El personal de Liberación de Trabajo hará los esfuerzos razonables para acomodar la solicitud del cliente para satisfacer sus necesidades religiosas.

- 12.2 Los clientes pueden exhibir en su persona un (1) medallón religioso o icono, no mayor que 1,5", para ser usado en una sola cadena o collar.

SECCIÓN 13: TRANSPORTE, PARQUEO Y BICICLETAS

- 13.1 Los clientes son responsables de organizar el transporte hacia y desde la instalación y hacia destinos aprobados. El deambular por clientes o personas asociadas con clientes, fuera de la instalación o en el estacionamiento ser prohibido por cualquiera motivo. Vagancia significa estar parado/sentarse o esperar alrededor de ociosamente o sin propósito aparente o viajar perezosamente con pausas frecuentes. Esto significa que ni hay tiempo excesivo en un estacionamiento, esperando un viaje ni tiempo de regreso estipulado para transcurrir.
- 13.2 Algunos trabajos no pueden ser aprobados para clientes que no pueden asegurar un transporte razonable y / o confiable.
- 13.3 Los clientes son responsables de proveer transporte confiable a sus destinos; Los desvíos y lugares no autorizados están prohibidos.
- 13.4 No se autorizarán los destinos a más de 60 millas de distancia de la instalación o viajes que excedan una hora y media (1.5).
- 13.5 Clientes tendrán que aplicar en persona y durante horas de negocio en la Oficina de Administracion para consideración de conduccion y asignación de estacionamiento. Para ser considerado para operar un vehiculo de motor y estacionarse en un terreno aprobado, clientes tendrán que completar una Aplicación de Estacionamiento. Clientes tendrán que proporcionar una copia de su licencia de conducir válida, así como un registro de vehículo válido y una prueba de seguro. El mismo papeleo también se debe proporcionar si una parte separada es propietaria del vehículo y con una carta de aprobacion firmada por la otra parte. Si aprobado para operar un vehículo de motor y cuando clientes están en la instalacion, el cliente debe estacionar dicho vehículo solamente en áreas designadas del estacionamiento o en áreas aprobadas por el personal y no en áreas de terrenos de el gobierno del Condado de Weld. Vehiculos estacionados en áreas designadas tendrán que visiblemente mostrar la etiqueta de permiso de estacionarse de el espejo retrovisor del tablero del vehiculo.
- 13.6 El estacionamiento del cliente es sólo para vehículos de pasajeros aprobados. Remolques, barcos, vehículos recreativos o vehículos no registrados no están permitidos. Los vehículos deben estar estacionados de manera ordenada. Ningún mantenimiento del vehículo puede ser realizado en las instalaciones a menos que sea aprobado por el Director de ASP o su designado. Los vehículos discapacitados deben ser reportados inmediatamente al personal, ya menos que el Director de ASP o su designado apruebe, el vehículo debe ser removido al final del siguiente día hábil o puede ser remolcado a expensas del operador.
- 13.7 Los clientes que regresan a la Cárcel del Condado de Weld tendrán siete (7) días hábiles para que su vehículo sea recogido. La persona (s) que recoge el vehículo DEBE reportar a la estación de seguridad primero antes de recuperar el vehículo. Los vehículos no recogidos serán remolcados a expensas del operador. Los vehículos de clientes que escapen al programa también serán remolcados a expensas del operador ya la determinación del Director de ASP o su designado.
- 13.8 Los clientes pueden usar una bicicleta mientras están en la instalación. Todas las bicicletas deben estar registradas con el personal (es decir, Permiso de Bicicleta) y bloqueadas en los bastidores de bicicletas delanteros o laterales. Las bicicletas sin un Permiso de Bicicleta serán removidas o abandonadas (30 días) serán donadas a una organización benéfica local. No se permiten scooters motorizados.

SECCIÓN 14: SALIDA DE LAS INSTALACIONES

- 14.1 Los clientes tienen permiso temporal aprobado de la instalación por no más de catorce (14) horas diarias y deben permanecer en la instalación por un mínimo de ocho (8) horas consecutivas diarias.
- 14.2 Todos los clientes deben reportarse personalmente a la Estación de Seguridad para informar al personal de su destino de destino, para incluir los números de teléfono de contacto, las direcciones y el método de transporte antes de salir de la instalación. Los clientes deben viajar directamente hacia y desde destinos aprobados. Si el personal no puede ponerse en contacto con un cliente por teléfono, en persona oa través de un tercero confiable mientras se encuentra fuera de la instalación, el cliente será considerado fuera de lugar de asignación, que puede incluir el estado de Escape.
- 14.3 Los clientes deben permanecer dentro del perímetro de la instalación / edificio y deben tener permiso del personal para pasar por cualquier puerta del perímetro.
- 14.4 Mientras que en la comunidad, los clientes deben comportarse como un ' buen ciudadano ' y ser respetuosos y corteses en todas las interacciones.
- 14.5 El vagabundeo por clientes o personas asociadas con clientes, fuera de la instalación o en el estacionamiento está prohibido por cualquier razón.
- 14.6 La conducción de negocios personales, visitas a una familia o residencia de un amigo, etc., mientras que fuera de la instalación está prohibida sin la autorización específica y previa del personal. Todos los cambios de horario, tales como horas extras, citas médicas o dentales, deben ser aprobados por el personal con antelación.
- 14.7 El paradero de los clientes debe ser conocido en todo momento, en ciertas circunstancias y situaciones, los clientes pueden ser dirigidos a llamar al personal de servicio oa la Línea de Cambio de Ubicación al (970) 400-4123 para reportar su estado. La línea de cambio de ubicación no se utilizará para cambiar las ubicaciones durante el tiempo de trabajo en la comunidad.
- 14.8 Los clientes deben llamar a la línea de cambio de lugar antes de cambiar los lugares del sitio de trabajo, indicando el nombre, la fecha/hora, el lugar actual (dirección) y el lugar siguiente (dirección) y el propósito del negocio. Una vez que el cliente llega, el cliente vuelve a llamar a la línea de cambio de lugar. En otras palabras, los clientes deben llamar a la línea de cambio de lugar antes del movimiento y después del movimiento. Los clientes deben notificar al personal si las rutas de trabajo que tienen movimiento continuo (es decir, recolección de desechos de basura), para determinar cuándo debe llamar a la línea de cambio de lugar. Además, todas las paradas de camiones/vehículos de la tripulación de trabajo deben ser llamadas a la línea de cambio de lugar y los clientes sólo pueden salir del vehículo para fines de trabajo.
- 14.9 Se permite a los clientes treinta (30) minutos para una pausa para el almuerzo cuando trabajan . Al trabajar, los clientes deben indicar su destino de almuerzo al firmar hacia fuera y deben llamar en la línea del cambio de la localización al ir a almorzar , y otra vez al regresar al trabajo. Los clientes que trabajan a través de agencias de empleo temporal deben llamar a la Línea de Cambio de Ubicación indicando su lugar de almuerzo y al comienzo y final de su almuerzo. Los clientes pueden renunciar a la pausa para el almuerzo para una parada en una tienda de conveniencia

Weld County Work Release Manual del Cliente

antes de que el trabajo dure no más de quince (15) minutos y con la aprobación previa del personal en el momento de salir.

- 14.10 Para verificar el paradero de los clientes en la comunidad, el personal realizará controles periódicos para asegurar el cumplimiento. El personal también hará contactos frecuentes con los empleadores por teléfono o correo electrónico, o en persona. Si se considera necesario, a discreción del personal, los clientes estarán equipados con un dispositivo de localización GPS para mejorar la responsabilidad de su paradero. Esto también se puede hacer para medidas disciplinarias según sea necesario. A menos que intencionalmente dañado o perdido por el cliente, no hay costo para los clientes por tener un dispositivo de monitoreo electrónico colocado en ellos (programa de liberación de trabajo solamente). Los clientes reconocerán y firmarán los papeles apropiados describiendo el uso apropiado de tales dispositivos y cumplirán con las instrucciones de operación.
- 14.11 Los permisos de estadía nocturna no están permitidos, a menos que la aprobación sea concedida por primera vez por el Director de ASP o persona designada y para propósitos verificables de emergencia o legales solamente. Los clientes pueden solicitar a la Corte un permiso de residencia, con notificación al personal de la División de Trabajo de dicha petición.

Liberación de Empleo

- 14.12 Todos los empleadores deben primero ser autorizados y verificados por personal designado antes de que un cliente esté autorizado para asistir a un empleo.
- 14.13 Los clientes están autorizados a abandonar el Servicio de Liberación de Trabajo sólo durante las horas aprobadas por el personal. Cuando son liberados, los clientes deben viajar directamente hacia y desde su destino aprobado. Si es liberado de su destino aprobado temprano, dado el día libre, despido, o de otra manera una interrupción legítima de su salida, los clientes deben regresar inmediatamente a la facilidad de liberación de trabajo. No se aceptan cambios de horario de trabajo por teléfono, a menos que el personal lo apruebe y acepte. Todos los cambios de horario deben ser completados por fax o correo electrónico al personal designado desde el lugar de trabajo y sólo se aceptan después de que el personal haya aprobado esos cambios.
- 14.14 Cada domingo, los clientes reciben una impresión de su horario de trabajo aprobado para la semana, incluyendo el tiempo de viaje. Este horario de trabajo debe ser presentado al personal de servicio en la Estación de Seguridad al firmar para trabajar. Cualquier cambio en el horario de trabajo del cliente debe ser enviado por correo electrónico (WRS@weldgov.com) o enviado por el empleador del cliente con al menos un día de aviso para su procesamiento por parte del personal designado.
- 14.15 Se espera que los clientes comuniquen cualquier ausencia a los empleadores, tales como la enfermedad o las citas legales o relacionadas con el tratamiento y luego con el personal de liberación de trabajo.
- 14.16 A menos que se les otorgue la aprobación del Director de ASP o su designado, las siguientes situaciones de Liberación de Empleo no están autorizadas para los clientes:
- a. Cuando el empleador paga por un cheque sin sueldo o efectivo solamente y sin un historial de trabajo verificado del IRS 1099.

Weld County Work Release Manual del Cliente

- b. Cuando el trabajo requiere que el cliente se mueva frecuentemente de un lugar a otro, puerta a puerta o sitio de trabajo que no tiene un horario establecido;
- c. Cuando las horas de trabajo varían ampliamente de día a día o dentro del mismo día. Por ejemplo, dividir los turnos;
- d. Empleo por cuenta propia mientras que el cliente no tiene un lugar establecido de negocios, oficina o base de operaciones que no sea su residencia. Los clientes no serán aprobados para liberación por cuenta propia sin proporcionar dos (2) años de declaraciones de impuestos y / o verificación del empleo;
- e. Cuando un pariente supervisa directamente al cliente; En estas circunstancias, la consideración sólo se hará después de la supervisión confiable, imparcial, del cliente está asegurado;
- f. Trabajos que requieren que el cliente deje el Estado de Colorado;
- g. Trabajos que impliquen una asociación frecuente con los coacusados, antiguos socios de la delincuencia u otras personas propensas a los delitos, y / o trabajando para o con otros clientes de Work Release;
- h. Empleos o industria laboral que coloca a los clientes en situaciones potencialmente dañinas y / o responsables. Cuando el empleo es contrario a los cargos actuales del cliente o órdenes judiciales. Ejemplos incluyen, pero no se limitan a servir / vender alcohol, seguridad práctica, armas / municiones, entretenimiento para adultos o relacionado con la marihuana (parafernalia de drogas); y
- i. Empleos "On-Call."

Liberación de Trabajo

- 14.17 La liberación de trabajo tiene por objeto dar a los clientes la oportunidad de encontrar un empleo remunerado.
- 14.18 Excluyendo los días de fiesta reconocidos por el gobierno del condado de la soldadura, la liberación de la búsqueda del trabajo se autoriza lunes a viernes, 8:00 A.M. A las 2:00 p.m. Para los machos, y 9:00 A.M. A las 3:00 p.m. para mujeres. La búsqueda de trabajo es un requisito del programa para los clientes desempleados a menos que el personal lo apruebe de otra manera.
- 14.19 Los clientes que están en la búsqueda de trabajo deben llenar un formulario de plan de búsqueda de trabajo. Los formularios deben ser enviados al personal de servicio de la Estación de Seguridad el día antes de la fecha prevista de salida de la Salida de Trabajo.

El formulario del Plan de Trabajo debe:

- a. Ser legible, para incluir el nombre y apellido impresos del cliente;
- b. Indicar la fecha, el nombre del empleador potencial, dirección, número de teléfono y tipo de negocio;

Weld County Work Release Manual del Cliente

- c. Hasta seis (6) contactos o locaciones (El personal en servicio puede reducir esta cantidad según se considere necesario);

14.20 Los clientes deben asistir a una sesión de Orientación de Liberación de Trabajadores (por la mañana) antes de ser autorizados a salir de la instalación. La orientación se lleva a cabo a las 7:45 A.M. para los hombres y 8:45 A.M. para mujeres. En la Orientación de Liberación de Trabajo, los clientes recibirán su formulario de Solicitud de Trabajo aprobado completado el día anterior para la búsqueda de empleo de ese día.

14.21 Las entrevistas de trabajo también deben ser arregladas dentro este mismo tiempo de búsqueda de trabajo.

14.22 Cuando esté listo para salir de la instalación, los clientes deben proporcionar su formulario de plan de búsqueda de trabajo al personal de orientación de la publicación de trabajo. Al regresar a la instalación, los clientes deben devolver este formulario al personal de servicio de la estación de seguridad. También se les puede pedir que proporcionen pruebas físicas adicionales de su paradero en la comunidad mientras están en el puesto de trabajo.

El formulario completo del Plan de Búsqueda de Trabajo debe:

- a. Incluir cualquier información perdida destacada del plan inicial;
- b. Incluir el nombre de al menos una persona contactada en el sitio; y
- c. Reflejar los horarios de llegada y salida de cada dirección indicada; y

14.23 La liberación de la búsqueda del trabajo requiere que los clientes busquen activamente el empleo el tiempo entero cuando lejos de la instalación. Clientes tendrán que ingresar al negocio y aplicaciones completadas en el negocio, no se permite holgazanear fuera de los negocios. Si no busca activamente empleo, los clientes deben regresar inmediatamente a la instalación; Sin embargo, se espera que los clientes completen su plan completo de búsqueda de trabajo.

14.24 Los clientes deben informar inmediatamente al personal en servicio al obtener un empleo. Los clientes pueden comenzar a trabajar el mismo día en que son contratados; Sin embargo, el personal designado de Liberación de Trabajo debe primero verificar el empleo con el empleador antes de que el cliente pueda comenzar a trabajar.

14.25 La falta de encontrar o intentar encontrar un empleo en la búsqueda de trabajo en un plazo razonable de tiempo se considera una violación del programa.

14.26 Los clientes también pueden registrarse con una agencia de trabajo temporal para las asignaciones de trabajo. Los clientes no enviados en una asignación de trabajo deben regresar inmediatamente a la instalación y llegar antes de las 8:00 A.M.

14.27 Los clientes empleados deben presentar un formulario de solicitud de autorización del cliente para solicitar trabajo o asistir a una entrevista de trabajo por lo menos 24 horas de antelación para revisión y aprobación

Liberación Educativa

Weld County Work Release Manual del Cliente

- 14.28 Los clientes deben tener la aprobación previa del juez de sentencia y hacer que se indique en su Mittimus, u otro documento judicial aprobado, antes de la Liberación Educativa otorgada de la instalación. Las clases en línea no están autorizadas, sin la aprobación previa del Director de ASP o personal de aprobación de trabajo designado.
- 14.29 En todos los casos, el personal de la Línea de Trabajo debe informar a los administradores de la escuela del estado de la sentencia del cliente.
- 14.30 Los clientes deben presentar su horario oficial de la clase incluyendo las horas de reunión de la clase, el título, el instructor y la ubicación al personal de servicio inmediatamente después del registro o si actualmente están matriculados en la escuela, al momento de la admisión inicial al programa. El horario se usará para planificar la liberación educativa del cliente, para incluir los tiempos de salida y devolución. Los clientes serán liberados en la versión educativa de lunes a viernes solamente. Si se necesita tiempo de estudio u otro tiempo, o se requiere en los fines de semana o días de fiesta importantes, se sugiere que el cliente reserve su liberación de Tiempo Ganado para tales propósitos.
- 14.31 Cualquier cambio en el horario de clases debe ser reportado inmediatamente al personal de servicio y luego ser verificado y aprobado por el personal antes de hacer tal cambio.
- 14.32 Los clientes deben asistir a cada clase de acuerdo con su horario y permanecer en el aula durante toda la duración de la clase. Si el instructor termina la clase temprano o la clase se cancela, los clientes deben regresar directamente a la instalación.
- 14.33 A los clientes se les puede permitir tiempo entre clases para atender otras necesidades educativas como estudios, investigación bibliotecaria, reuniones con consejeros escolares, etc. El personal en servicio debe aprobar específicamente estas disposiciones por adelantado. Los clientes deben proporcionar un número de teléfono de contacto o una ubicación exacta de todas las ubicaciones de viaje intermedias.
- 14.34 Los clientes deben ir directamente a sus clases, permanecer en el campus en todo momento de acuerdo a su horario de clase, y regresar directamente a la instalación de liberación de trabajo después de su última clase termina.

Liberación de tiempo de negocio o ganado

- 14.35 Liberación de Tiempo Ganado o algunas veces referido como un Pase de Ocio, permite a los clientes salir de la instalación para actividades de ocio, visitas con familiares o amigos o para abordar asuntos personales fuera de la instalación. Sólo se puede aprobar una (1) residencia privada y únicamente a través de un administrador de caso; las direcciones/ubicaciones de las víctimas no serán aprobadas, independientemente del estado de la Orden de Protección. El administrador del caso puede considerar los hoteles/moteles case por caso.
- 14.36 Ser galardonado con tiempo ganado tiene como objetivo motivar a los clientes para que se beneficien en el programa y para la reinserción positiva en la comunidad.
- 14.37 Se otorga la liberación del tiempo ganado a los clientes basándose en pasar las inspecciones diarias de la instalación por parte del personal de los dormitorios y unidades de vivienda del cliente. Además, los clientes también deben pagar sus cuotas semanales y trabajar por lo menos tres (3) días la semana anterior para ser elegible para recibir privilegios de liberación de tiempo

Weld County Work Release Manual del Cliente

ganado. Una "semana" se considera desde la medianoche (12:00 A.M.) el viernes a través de 11:59 P.M. el jueves. Tiempo ganado es un privilegio y no un derecho.

- a. Inspecciones de las instalaciones: Basado en una inspección positiva de la instalación de los cuartos de dormir de un cliente o de la sección de vivienda, para incluir los cuartos de huéspedes y los baños, los clientes recibirán una (1) hora de crédito de liberación de tiempo ganado. Se puede otorgar un máximo de siete (7) horas de liberación de tiempo ganado cada semana.
- b. Honorarios: Ganado La liberación del tiempo será concedida a los clientes cuando los honorarios semanales se pagan en su totalidad a más tardar el jueves a las 4:00 P.M. De cada semana. Tiempo ganado se sella en el recibo de pago y se distribuye después de las 5:00 A.M. los viernes. Sin pago, no se otorgarán las horas elegibles.
- c. Horas Bono (Tiempo Ganado): Los clientes que trabajan por lo menos tres (3) días durante la semana anterior reciben tres (3) créditos adicionales de horas de liberación de tiempo de trabajo.

14.38 Ganado y Negocio La liberación de tiempo no puede transferirse de una semana a otra. El tiempo ganado se puede utilizar en cualquier combinación de intervalos de hora, mientras que el tiempo de negocios debe ser utilizado en su totalidad. El tiempo ganado y el tiempo de negocios no se pueden combinar, y deben utilizarse por separado.

14.39 Tiempo de negocio se concede semanalmente a todos los clientes para realizar negocios personales (por ejemplo, actividades bancarias, cortes de pelo, compras de higiene / comida, etc.) y el uso de las dos (2) horas por semana debe ser aprobado por seguridad de servicio personal.

14.40 Uso del tiempo de liberación comercial puede adjuntarse al trabajo (ya se antes, durante o después del trabajo) pero no debe exceder una combinación de 14 horas fuera de las instalación y debe ser declarado por el cliente al salir de la instalación o como cierre de sesión independiente.

Actividades Ordenadas por la Corte

14.41 La participación en programas ordenados por la corte debe ser verificada y programada por el personal de servicio antes de que un cliente pueda ser autorizado a abandonar la instalación. Los clientes son responsables de proporcionar una copia de cualquier programa ordenado por la corte. Los clientes están autorizados a ir directamente a la ubicación del programa, participar en el programa, y regresar directamente desde el programa a la instalación de liberación de trabajo. Las razones para salir pueden incluir lo siguiente:

- Citas de oficiales de libertad condicional
- Asignaciones de Servicios Humanos / Sociales según lo ordenado por orden judicial (no incluir programas de asistencia pública)
- Tratamiento / Clases
- Pruebas de Uso de Sustancias
- Servicio público útil
- Multas / Tasas del Tribunal
- Apariciones en la Corte

Tiempo de Voluntariado y Servicio Público Últi

Weld County Work Release Manual del Cliente

- 14.42 Los clientes deben completar su Servicio Público Útil antes de ser considerados para el Tiempo de Voluntario.
- 14.43 Cualquier servicio público útil o tiempo de voluntario debe ser al menos un mínimo de cuatro (4) horas consecutivamente trabajado con no más de 20 minutos de viaje en cada dirección hacia y desde.
- 14.44 El empleo de los clientes será la prioridad sobre las actividades de voluntariado, se espera que los clientes completen todas las obligaciones laborales antes de ser aprobados para cualquier actividad de voluntariado.

SECCIÓN 15: DEBERES DE LIMPIEZA

- 15.1 A los clientes se les asignarán tareas diarias de limpieza. La negativa a limpiar o hacer un mal trabajo de limpieza puede resultar en acción disciplinaria.
- 15.2 Se espera que todos los clientes limpien las siguientes áreas, diariamente:
- Litera Asignada
 - Baño Asignado
 - Pasillo (s) asignado (s)
 - Sala de día asignada
 - Asignado microondas / espacio de contador
 - Aspiradores y secadores asignados
 - Área de distribución asignada
- 15.3 Los suministros de limpieza son proporcionados por el programa y puestos a disposición por el personal para las inspecciones, según sea necesario o bajo petición. Los clientes deben usar productos de limpieza según las instrucciones. Debes que usar guantes cuando limpies.
- 15.4 Los clientes deben limpiar sus áreas en forma compartida. Los clientes que no limpien sus áreas o obliguen a otros clientes a limpiar sus áreas, enfrentarán acciones disciplinarias. TODAS las áreas deben pasar la inspección de personal para todo el POD del cliente y áreas asignadas individualmente para recibir crédito de limpieza. (Inspección "Todo o Nada").
- 15.5 Si se considera necesario y para mantener la instalación limpia y ordenada, el personal asignará a los clientes tareas adicionales de limpieza. Esto puede hacerse por solicitud y / o por una sanción disciplinaria. Las áreas en la instalación que pueden requerir limpieza adicional pueden incluir, pero no limitarse a lo siguiente:
- Gradas/Elevador
 - Casilleros
 - Salón de Lavandería
 - Lobby y Baño del Personal
 - Habitación Multi-Propósito
 - armarios almacenamiento
 - Oficinas del Personal
 - Fuera de las Instalaciones (jardinería básica o recoger basura)

SECCIÓN 16: CONDUCTA Y SEGURIDAD PERSONAL DEL CLIENTE

Conducta

- 16.1 Los clientes que tienen un problema específico o una situación que necesitan ayuda, se les anima a hablar con el personal en servicio para obtener ayuda. No se espera que el personal resuelva los problemas del cliente, sino que se considere un recurso; Sin embargo, el personal responderá a las preocupaciones emocionales y de seguridad personal.
- 16.2 Se espera que los clientes sean honestos con el personal al ser veraces y no retener información.
- 16.3 Los clientes deben ser respetuosos en sus interacciones con otros y no deben involucrarse en comportamientos que puedan interferir con el trabajo de otros o las operaciones de la instalación.
- No se tolerará la lucha, intimidación o amenaza de violencia de ningún tipo;
 - Interferir con la seguridad al atascar cerraduras o puertas, manipulación de computadoras, radios, tejas / paneles de techo, paredes, ventanas y marcos de ventanas;
 - Instigando o continuando la actividad de pandillas o delincuentes en la instalación o dirigiendo pandillas o actividades criminales en la calle mientras esté en la instalación, esto incluye "representar" usando ropa que esté afiliada a su pandilla;
 - Instar a otros a participar en un disturbio o desobediencia organizada, o participar en ellos; o
 - Tener a alguien más intimidar, amenazar, herir o causar dolor a otra persona.
- 16.4 Los clientes no deben conversar con otros clientes su historia criminal, para incluir los delitos que resultaron en su colocación en el Centro de Liberación de Trabajo.

Seguridad

- 16.5 Si un cliente es amenazado, agredido, se siente intimidado o inseguro, el cliente debe notificarlo inmediatamente al personal.
- 16.6 El personal caminará frecuentemente por la instalación para asegurar un ambiente ordenado, limpio y seguro. La instalación está equipada con cámaras de seguridad, que monitorean y registran las actividades. Extintores de incendios, AED y un botiquín de primeros auxilios también están en la instalación. Los clientes son responsables de sus propios problemas médicos y bienestar. El botiquín de primeros auxilios no es una estación de cómputo de conveniencia de la comunidad.
- 16.7 Cualquier conducta que amenace la seguridad, la seguridad y el funcionamiento ordenado de la instalación no es tolerada. Violencia, actos sexuales (con o sin consentimiento), acoso sexual o referencias a actos sexuales, no son tolerados por nadie en o relacionado con el Servicio de Liberación de Trabajo.
- 16.8 Se prohíbe a los clientes cualquier tipo de relación íntima con el personal u otros asociados con la instalación de Liberación de Trabajo.
- 16.9 Cualquier actividad sexual entre clientes y personal, contratistas, visitantes o voluntarios es una violación y podría resultar en cargos criminales. Un cliente no puede dar permiso para tener actividad sexual con otros clientes, personal, contratistas, visitantes o voluntarios, incluso si esa persona puede querer.
- 16.10 Los clientes deben, como mínimo, informar al personal siempre que ocurra lo siguiente:
- La seguridad personal está en riesgo;

Weld County Work Release Manual del Cliente

- Relaciones sexuales con otro cliente, personal o cualquier persona asociada con el programa;
- Amenazado con agresión física o sexual;
- Asalto físico o sexual;
- Se les ha pedido, coaccionado, manipulado o acosado que ellos, o alguien más, tengan relaciones sexuales;
- Repetidas observaciones innecesarias de un cliente o clientes sin ropa; Y / o
- Otros clientes reciben tratamiento especial a cambio de favores sexuales.

16.11 Los informes pueden ser anónimos y confidenciales. Para hacer un informe:

- Dígale al personal, o complete un Formulario de Solicitud de Cliente y dáselo al personal; o
- Informe a un supervisor de turno, o llene un formulario de solicitud de cliente y dáselo a un supervisor de turnos.
- Marque 970-353-2847 y registre la información; o,
- Escriba una carta al Director del Departamento de Servicios de Justicia, séllela en un sobre y envíela por correo o solicite que se la entregue a:

**Director del Departamento
Departamento de Servicios de Justicia del Condado de Weld
915 10th Street, #334
P.O. Box 758 Greeley, CO 80632**

- 16.12 Los informes de actividad sexual serán investigados, documentados y asuntos criminales remitidos al Fiscal de Distrito del Condado de Weld para decidir sobre posible procesamiento. Después de un informe, se evaluará cada situación y se tomarán medidas razonables que pueden incluir, pero no se limitan a, cambiar la asignación de litera o POD de los clientes, custodia protectora o eliminar la amenaza.
- 16.13 Para mantener a un cliente seguro, la custodia de protección segrega a un cliente de la población general del cliente. La custodia de protección puede requerir que el cliente termine la sentencia en la Cárcel del Condado de Weld ya que la custodia preventiva no es viable dentro del Programa de Liberación de Trabajo o instalación.
- 16.14 Los clientes que solicitan la custodia preventiva deben informar al personal por qué creen que es probable que se lesione físicamente o se convierta en una víctima. Cargos actuales o anteriores, afiliación de pandillas, sesgos o prejuicios sin datos o información, no pueden justificar la custodia preventiva. La decisión de quedarse en la Instalación de Liberación de Trabajo debe ser acordada mutuamente por el cliente y el Director de ASP o su designado al determinar si el cliente debe ser removido del programa por razones de seguridad.
- 16.15 Si un cliente es transferido a la cárcel del condado de Weld con el único propósito de custodia protectora, el director de ASP asegurará que se revise la colocación del cliente y consultará con el personal de la cárcel y funcionarios judiciales para considerar devolver al cliente Instalaciones. La custodia preventiva continua es la decisión del Director de ASP basada en la seguridad general de la instalación; No se requiere el acuerdo del cliente con tales decisiones.
- 16.16 Los clientes considerados en riesgo de suicidio serán considerados para ser transferidos a la Cárcel del Condado de Weld o para remisión a los Servicios de Apoyo de Crisis de Salud del Comportamiento de North Range o al North Colorado Medical Center. Si se considera que el cliente ya no es un riesgo para sí mismo o para otros, el Director de ASP considerará devolver al cliente al programa de Liberación de Trabajo.

SECCIÓN 17: CALCULO DEL TIEMPO Y DEDUCCIONES DE SENTENCIA

- 17.1 Los clientes tendrán la oportunidad de reducir su condena según lo dispuesto por la Ley de Colorado.
- 17.2 **Buen Tiempo:** Los clientes en buen estado recibirán una deducción de 7 días de su sentencia en cualquier período de treinta (30) días servidos. Las deducciones de tiempo se perderán en caso de que un cliente tenga una ausencia no autorizada (escape). La deducción de tiempo está restringida por infracciones de conducción bajo influencia o impedimento, y requiere "tiempo fijo" para la segunda infracción o las posteriores según lo definido por la ley de Colorado.
- 17.3 **Trabajador de las Instalaciones:** Los clientes designados como trabajador de la instalación recibirán una deducción adicional de trece (13) días de su sentencia en cualquier período de treinta (30) días para asignaciones de trabajo. Los Trabajadores de Instalaciones no son elegibles para el Tiempo de Voluntariado.
- 17.4 **Tiempo de Voluntariado:** Los clientes en buen estado (sin acción disciplinaria actual), empleados por lo menos tres (3) días la semana anterior, han completado las horas de servicio comunitario que deben demostrar una prueba documentada aceptable de tal y actual con todos los honorarios pueden ser elegibles para ofrecer su tiempo como voluntarios. Por cada diez (10) horas de trabajo voluntario completado, se descontará un (1) día de la duración de la sentencia del cliente. El Tiempo de Voluntario no puede exceder el Tiempo Bueno. Los clientes no pueden ganar más de tres (3) días de deducciones por tiempo voluntariado, por periodo de 30 días.
- El Tiempo de Voluntariado se considera un privilegio y no un derecho y tiene la intención de proporcionar asistencia laboral a los departamentos del condado (ed. Instalaciones, Obras Publicas) o entidades comunitarias aprobadas. Los clientes aprobados para tiempo voluntario deben trabajar todo el tiempo ya satisfacción de la entidad solicitante. El incumplimiento del Tiempo de Voluntario pierde el crédito por ese trabajo.
 - Las oportunidades para los voluntarios se publican regularmente. Los clientes deben ser voluntarios durante todo el tiempo solicitado por los coordinadores. Si un cliente se inscribe para un evento voluntario y no va o realiza el trabajo, puede enfrentar una acción disciplinaria.
 - Los clientes no pueden solicitar oportunidades de voluntarios adicionales de los coordinadores voluntarios.
 - Las horas de voluntariado se calculan en base a la cantidad de tiempo efectivamente trabajado, lo que excluye el tiempo de viaje de los clientes o las pausas para el la comida.
 - Los clientes no elegibles para el trabajo voluntario perderán las horas trabajadas durante ese período.
 - Los clientes pueden ganar el número máximo de días de Tiempo Voluntario en cualquier momento durante el cumplimiento de su sentencia; sin embargo, a los clientes solo se les acreditarán los días de tiempo voluntario en proporción al tiempo prestado.
- 17.5 La denegación del tiempo de deducción de la sentencia de un cliente puede ocurrir de acuerdo con una acción disciplinaria, pero no se impondrá de manera que de otro modo extendería la duración de la sentencia de los clientes.
- 17.6 Las deducciones de tiempo no podrán exceder de diez (10) en un periodo de treinta (30) días.

SECCIÓN 18: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE APELACIÓN

Reportes Disciplinarios y Sanciones

- 18.1 Los clientes que violen las reglas del programa o de la instalación serán responsables de dicho comportamiento. Las sanciones por violaciones a las reglas dependerán del comportamiento anterior del cliente y de la gravedad de la violación (por ejemplo, casos singulares de mala conducta menor pueden no justificar la imposición de una sanción severa). El personal se asegurará de que se sigan los procedimientos y que la determinación de las sanciones a los clientes se realice de manera rápida y justa.
- 18.2 No es necesaria una advertencia antes de tomar medidas disciplinarias. La acción disciplinaria puede ocurrir cuando hay alguna evidencia de que un cliente ha violado este Manual o su Acuerdo de Colocación.
- 18.3 Una acción disciplinaria comienza cuando se presenta un informe disciplinario o de infracción escrito al cliente para su reconocimiento. El informe enumera la regla violada de cualquier sección de este Manual o Acuerdo de Colocación y las pruebas u observaciones que muestran que las reglas fueron rotas y el personal de la sanción está imponiendo o recomendando después de investigar el asunto.
- 18.4 Las infracciones de la regla se clasifican como infracciones menores o mayores. Violaciones menores son un lapso general en el juicio por el cliente, sin daño a sí mismo o a los demás. Las violaciones mayores son deliberadas, intencionales y / o repetidas por el cliente para las reglas del programa, y / o que pueden causar o presentar un riesgo de daño a sí mismo y / o a otros. Las sanciones intermedias impuestas por una violación Menor son menos severas que las de una violación mayor. Un patrón de infracciones Menores puede resultar en la emisión de un Informe de Infracción de Violación Mayor. Una violación grave puede resultar en la regresión del cliente del programa y su traslado a la cárcel por el resto de su condena.

Violaciones Menores y Mayores:

Regla	Violaciones Menores	Violaciones Mayores
Órdenes de la Corte	<ul style="list-style-type: none"> Cita perdida con el oficial de libertad condicional o la cita de tratamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Violación de la condición de Mittimus o condición de condena de libertad condicional Violación de la Orden de Protección
Elegibilidad de Colocación		<ul style="list-style-type: none"> No se puede proporcionar documentación de identidad personal hasta (2) semanas de la solicitud del personal Resultados de la IAQ (NCIC / CCIC), el cliente es ilegal para vivir o trabajar en los Estados Unidos y no puede proporcionar documentación legal

**Weld County Work Release
Manual del Cliente**

<p>Violación de la ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citación o Citación a un Tribunal Municipal por un delito menor / ordenanza, o autoinformes del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Detención por cualquier delito penal • Citación o Citación, cuando el cliente retiene la información • Citación o citación, cargos contradictorios a la oración actual del cliente (por ejemplo, la sentencia DUI obtiene una citación DUR) • Citación o citación, amenaza a la seguridad pública (agresión, acoso o robo)
<p>Falta de respeto y comportamientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exhibición verbal de insatisfacción, gritos, insultos, sarcasmo manifiesto o hostilidad • Hacer comentarios inapropiados verbales o escritos • Uso de lenguaje profano • Hacer ruido (s) innecesario (s) • Hacer señales o gestos irrespetuosos a alguien • payasadas, sin daño intencional 	<ul style="list-style-type: none"> • Exhibición verbal que resulta en un arrebató emocional • Daño verbal amenazante, ya sea a sí mismo oa los demás (directa o sutilmente) • Acciones físicas como lanzar o golpear objetos • El contacto físico que resulta en daño a uno mismo oa otros (por ejemplo, pelea) • Cualquier acto amenazador que evoca miedo o lesión física o muerte
<p>Siguiendo Directivas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ignorar o desobedecer las instrucciones o mandatos del personal, pero en última • Discusión excesiva • Retrasar o esperar a cumplir con órdenes o instrucciones razonables • No respetar la política de "luces apagadas" 	<ul style="list-style-type: none"> • Desatención flagrante y deliberada de la directiva del personal (es decir, rechazo) • Incumplimiento múltiple de seguir las mismas directivas o un patrón de comportamiento no conforme • Incumplimiento de la (s) sanción (es) impuesta (s) • No seguir los procedimientos de bloqueo o emergencia de la instalación • Uso o entrada a POD no asignado, baño o área de personal
<p>Deshonestidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dishonestidad general ante el personal • Dishonestidad que no hace daño a sí mismo oa los demás 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar documentación fraudulenta o falsificada • Eliminar intencionalmente contenido electrónico durante la comisión de cualquier infracción de la regla • Dishonestidad que amenaza la seguridad de sí mismo o de los demás • Dishonestidad con la intención de participar en actos prohibidos • Falta de denuncia de actos o incidentes en los que la seguridad de sí mismo o de los demás está o estaba en peligro
<p>Contacto íntimo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto accidental, pero evitable con clientes del sexo opuesto. • Comunicación incidental, pero evitable de cualquier tipo con clientes del sexo opuesto sin autorización 	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier contacto íntimo intencional que puede incluir el contacto, abrazos, besos, caricias o relaciones sexuales / relaciones sexuales • Cualquier acoso sexual • Cualquier acto obsceno, indecente o comentarios sugestivos o movimientos

**Weld County Work Release
Manual del Cliente**

<p>Uso de Sustancias y Medicamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primera muestra positiva de consumo de sustancias • Primer abuso de medicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda muestra positiva de consumo de sustancias, indicando un nuevo uso • Abuso repetido e intencional de medicamentos • No entregar medicamentos recetados • Posesión de alcohol, marihuana u otras sustancias controladas • Consumir ("usar") sustancias ilícitas • Vender o dar a otras personas sustancias controladas / ilícitas que no hayan sido prescritas legalmente
<p>Pruebas de Uso de Sustancias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Retraso para proveer muestras de aliento o orina como lo indique el oficial de libertad condicional y / o el personal • Proporcionar una muestra de orina diluida 	<ul style="list-style-type: none"> • No proporcionar la muestra de aliento a cada entrada en la instalación o medir la prueba de aliento como se indica; Falta de suministro de muestras de orina de entrada en el primer día de colocación • No proporcionar la muestra de orina dentro de dos (2) horas de la notificación • Intencionalmente alterar o alterar una muestra de aliento o de orina • Más de dos (2) muestras de orina diluida
<p>Rastreador de GPS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplazo del cable de carga a cargo del cliente • Permitir que la batería del rastreador GPS se agoten mientras está en la instalación 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del dispositivo de localización GPS • Permitir que la batería del rastreador GPS se reduzca mientras está en la comunidad • Destrucción del rastreador GPS
<p>Búsqueda Personal y de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de un mecanismo de bloqueo personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones para interferir u ocultar el contrabando • Denegación de permitir el acceso del personal para la búsqueda personal o de área
<p>Contrabando</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se permite el contrabando en la instalación pero no supera el control de seguridad y en la unidad de vivienda • No desechar adecuadamente los alimentos o bebidas en recipientes adecuados 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrabando de instalaciones prohibidas • Violaciones reiteradas de contrabando permitidas en la instalación, pero no en la unidad de vivienda
<p>Armas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posesión de tijeras o cuchillo de bolsillo o cualquier objeto afilado no autorizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Posesión de cualquier arma peligrosa (es decir, arma, cuchillo explosivo o grande)
<p>Programas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las obligaciones del Acuerdo de Trabajador de la Instalación • Suscribirse al Tiempo de Voluntario y no informar para la asignación 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la sanción impuesta o la cita de tratamiento • Incumplimiento del Acuerdo de Licencia
<p>Iniciar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vagando fuera de la instalación 	<ul style="list-style-type: none"> • Salir de la instalación sin permiso

**Weld County Work Release
Manual del Cliente**

<p>Ausencia no autorizada / fuera del lugar de la asignación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fuera del lugar de asignación (menos de 30 minutos), ubicación o por instrucciones de tiempo de viaje • Regreso tardío a la instalación, menos de 30 minutos • No está disponible por teléfono o no responde a los intentos de contacto del personal (teléfono o mensaje GPS) • Aceptar un paseo en un vehículo de motor cuando no haya sido previamente aprobado por el personal y / o aceptado un paseo en un vehículo de motor de un operador sin licencia o sin seguro 	<ul style="list-style-type: none"> • Múltiples violaciones menores, fuera de lugar de asignación y / o retraso en el regreso a la instalación • Fuera del lugar de asignación (más de 30 minutos), ubicación o por instrucciones de tiempo de viaje • Regreso tardío a la institución más de 30 minutos, pero menos de dos (2) horas • Alteración intencional del plan de viaje y / o ruta • No informar y / o regresar a la institución inmediatamente si el evento termina temprano • La ubicación en la comunidad es contradictoria con las reglas del programa o la oración • Engaño con la intención de estar fuera de lugar de asignación, destino y / o método de viaje • Violación o violación de la liberación de tiempo ganado que ocurre después de las 11:00 P.M.
<p>Escapar</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Fuera de lugar de la asignación más de dos (2) horas sin comunicación con el personal • Regresar a la instalación antes de que se emita una la orden de fuga.
<p>Atención médica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No proporcionar la documentación del tratamiento, la cita médica o dental • No actualizar al personal de tratamiento, estado de cita médica o de tratamiento como se indica 	<ul style="list-style-type: none"> • No notificar al personal de emergencias médicas cuando
<p>Empleo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No buscar trabajo • No proporcionar los paquetes de pago ni la documentación requerida • Despedido de un empleo por mala conducta, tardanza, ausentismo o evasión deliberada de deberes • Estar en el lugar de trabajo cuando no está programado o reembolsado por horas de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de empleo sin autorización previa y aprobación
<p>Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No pagar tarifas semanales • Pago de cheques sin permiso • Entrada en obligaciones financieras sin aprobación previa del personal 	<ul style="list-style-type: none"> • No pagar cargos por más de dos (2) semanas durante la colocación sin pagos de compensación • Un saldo pendiente de más de \$224.00 • Posesión de fondos no autorizados • Juego o trueque

**Weld County Work Release
Manual del Cliente**

Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • No ducharse o mantener la higiene personal • No mantener la propiedad personal limpia y ordenada • Dejar o hacer un lío en áreas comunes que da como resultado un fallo en la inspección de POD • Poner dibujos o fotografías en superficies no aprobadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazo o mal cumplimiento intencional de la (s) asignación (es) de limpieza • Falta de limpieza que afecta el bienestar de uno mismo o de los demás • Violaciones continuas del mantenimiento de la limpieza (higiene, área o propiedad)
Conducción y Estacionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • No mostrar visiblemente el permiso de estacionamiento en un vehículo autorizado • Estacionar el vehículo de motor en lugares no autorizados en la instalación o en la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar un vehículo sin autorización • Operar un vehículo no autorizado • Licencia expirada o seguro de auto o de operador de vehículo aprobado • Estacionar un vehículo de motor no registrado en el local (es decir, no obtener el permiso de estacionamiento) • Transporte de otro cliente cuando no haya sido previamente aprobado por el personal
Propiedad	<ul style="list-style-type: none"> • Repetidamente no asegura la propiedad • No almacenar la propiedad en los armarios asignados • Uso de armarios no asignados • Compartir propiedad sin permiso del personal • Uso de la propiedad de la instalación para uso personal • Posesión / uso de ropa de cama adicional • Saltar escaleras o muebles • Poner los pies sobre los muebles o las paredes • Sentado en la mesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso indebido de la propiedad, uso no previsto • Uso indebido de productos de limpieza o uso inútil • Uso inadecuado de las tomas o luces eléctricas • Robo o robo de propiedad de otros o de la instalación • Orinar o defecar en lugares distintos al inodoro

**Weld County Work Release
Manual del Cliente**

Operaciones del Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Tatuaje o piercing dentro de la instalación • Escritura de graffiti o defectuosa • propiedad de otros o facilidad • Romper la propiedad de otros o la facilidad • Hablar abiertamente de cargos (de uno mismo o de otros) • Leer las pantallas del ordenador del personal cuando no esté autorizado • Escucha o escucha indebida o grabación de conversaciones de otros • Uso de teléfonos públicos en horarios no autorizados • Cualquier defraudación de servicios telefónicos personales o del condado; No desviar los cargos personales de teléfono a un tercero 	<ul style="list-style-type: none"> • Interferir con la seguridad bloqueando las cerraduras o las puertas, adulterando computadoras, radios, paneles de techo, paredes, ventanas y marcos de ventanas • Continuar con la pandilla o instigar o de otra manera no participar en la actividad prosocial en la instalación o dirigir la pandilla o la actividad no- prosocial en la comunidad incluyendo, pero no limitado a "representar" por usar ropa afiliada con una pandilla • Cualquier ocupación verbal, escrita o física, estímulo, promoción o participación en un grupo colectivo de disturbios dentro de la instalación o terrenos • Incapaz de mantener una disposición prosocial estable y demuestra un patrón continuo de interrupción
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18.5 El cliente recibirá el Informe de Infracción y le pedirá que admita la culpabilidad, admita su culpabilidad con una explicación o reclame inocencia. El cliente tendrá 24 horas después de haber sido notificado de la infracción alegada para presentar una apelación por escrito al Director de ASP o su designado al ingresar una demanda de inocencia. Las sanciones impuestas seguirán en vigor hasta que el Director de ASP o su designado responda.

18.6 Posibles sanciones para las Infracciones Menores y Mayores (las medidas disciplinarias pueden incluir)

- Reprimenda verbal
- Reprimenda escrita
- Las restricciones de actividades de tiempo libre fuera de la instalación (es decir, pase de ocio, tiempo de voluntariado)
- Servicio de limpieza adicional
- Restricción de instalaciones o POD por un período de tiempo (en el cierre de la instalación)
- Pérdida de Tiempo Ganado (pase de ocio)
- Revisión del Acuerdo de Colocación, Manual o asistencia de la orientación de admisión
- Colocación en un dispositivo de localización GPS
- Medidas disciplinarias concurrentes

18.7 Sanciones adicionales para violaciones mayores (pueden incluirse medidas disciplinarias)

- Pérdida de privilegios de conducción / estacionamiento por un período de tiempo
- Pérdida del tiempo legal ganado, del buen tiempo o del tiempo del voluntario
- Reembolso de gastos (deterioro o daño intencional a instalaciones, robo de bienes públicos)
- Remisión al Fiscal de Distrito
- Regresión del programa

18.8 Medidas disciplinarias Prohibidas (menores o mayores)

- Maltrato mental o psicológico
- Denegación por la oportunidad de dormir
- Obstaculizar la comunicación con el asesor legal

Weld County Work Release Manual del Cliente

- Negación de atención médica adecuada
- Denegación de comidas regulares
- Denegación de uso de baño

Apelaciones

- 18.9 El proceso de apelación se otorga a todos los clientes para los informes de infracción, sin importar la sanción. Las apelaciones deben ser presentadas a la Oficina de Liberación Laboral o al personal de la Oficina del Sheriff del Condado de Weld (si se trata de una regresión), identificada como "Apelación". La apelación debe indicar la acción que se está apelando, los motivos de la apelación y la acción correctiva solicitada. Todas las apelaciones serán enviadas al Director de ASP o su designado quien es responsable de tomar una decisión en una Audiencia Disciplinaria. Si no se presenta una apelación dentro de 24 horas después de que el cliente reclame inocencia en un Informe de Infracción, entonces la culpabilidad será ingresada en los registros de Liberación de Trabajo de los clientes y la sanción permanecerá firme.
- 18.10 El Director de ASP o su designado revisará la Apelación y dentro de tres (3) días hábiles, proporcionará una respuesta por escrito al cliente. El Director de ASP o su designado puede optar por reunirse con el cliente y / o con otras partes para hacer una determinación final de la inocencia o culpabilidad del cliente. Las sanciones impuestas seguirán en vigor hasta que el Director de ASP o su designado responda.
- 18.11 Para rendir una decisión, el Director de ASP o la persona designada deberá leer la carta de apelación, las cartas de testigos, la información del personal y las pruebas. Debe haber alguna evidencia de que la (s) regla (s) enumerada (s) se ha roto (s), si el cliente fue el que rompió las reglas y si se siguieron los procedimientos disciplinarios. Si el Director de ASP o la persona designada encuentra alguna evidencia y que los procedimientos disciplinarios fueron seguidos, el hallazgo se considerará culpable. Si no es así, la conclusión no será culpable.
- 18.12 Si se hace una determinación de culpabilidad, el Director de ASP o su designado determinará si la sanción recomendada es razonable para la violación de la regla. La sanción impuesta no puede ser más severa que la recomendada, a menos que existan circunstancias agravantes que ameriten un aumento en la severidad de la sanción.
- 18.13 El Director de ASP o su designado responderá a la apelación por escrito y describirá las pruebas en que se basó, los motivos de la constatación y las sanciones que se impondrán, si las hubiere.
- 18.14 La revisión se completará dentro de tres (3) días, excepto los fines de semana y días festivos del condado, desde que la apelación es recibida por el personal de la Oficina de Sheriff del Condado de Weld a menos que el cliente sea notificado por escrito que se necesita más tiempo para completar la revisión.
- 18.15 No hay apelación de la decisión del Director de ASP o su designado, incluyendo el respaldo de la regresión del cliente para asegurar la custodia. No se aceptarán apelaciones que contengan profanidades, obscenidades, lenguaje despectivo u ofensivo que no sea relevante para la apelación.
- 18.16 El tribunal de jurisdicción será notificado de la regresión de un cliente del programa y otros procedimientos legales pueden ocurrir, según sea necesario.

SECCIÓN 19: REQUERIMIENTOS GENERALES Y QUEJAS

- 19.1 Los clientes tendrán la capacidad de expresar y resolver cualquier problema percibido relacionado con su colocación.
- Los clientes pueden presentar una solicitud de consideración para identificar el resultado deseado.
 - Se puede presentar una Queja cuando los clientes creen que sus derechos han sido violados o una queja general contra cualquier condición de la Programa de Liberación de Trabajo identificando la resolución deseada.
 - No se aceptarán las quejas que contengan profanidades, obscenidades, palabras despectivas u ofensivas que no sean relevantes para la queja.
- 19.2 Los Formularios de Solicitud de Cliente deben ser archivados con un miembro del personal en servicio dentro de cuarenta y ocho (48) horas del descubrimiento de la condición o preocupación, y deben especificar claramente el problema alegado y la acción correctiva deseada. El incumplimiento de este plazo de 48 horas puede requerir la negación por parte del personal de recibir y procesar el Formulario de Solicitud de Cliente.
- 19.3 Los formularios de solicitud del cliente (es decir, KITES) están disponibles junto a la estación de seguridad. Los clientes no estarán sujetos a ninguna acción adversa o temor de retribución por presentar una queja o petición.
- 19.4 Un cliente no puede escribir una queja representando a otro cliente. Sólo se permite una firma. No se aceptan "peticiones". Los clientes no pueden afligir los informes de infracción.
- 19.5 No se aceptarán los clientes que presenten repetidamente agravios que demuestren claramente que el cliente no ha hecho un esfuerzo genuino por resolver un problema. El Director de ASP determinará si el procedimiento de quejas está siendo abusado.
- 19.6 Las respuestas serán oportunas pero no se fijará un plazo específico. A veces el personal necesita más tiempo para verificar la información o investigar.
- 19.7 Se anima a los clientes a resolver el asunto con el miembro del personal apropiado. Los formularios de solicitud de cliente deben seguir un proceso de resolución de tres (3) -tierras. En cada nivel, el personal determina qué se puede hacer y responde por escrito a la solicitud o queja. Si el Formulario de Solicitud de Cliente es escalado al siguiente nivel, deben incluirse las presentaciones anteriores con respuestas. Los tres (3) niveles son los siguientes:
- Gerente de Clientes
 - Supervisor de Turnos
 - Director de ASP
- 19.8 La decisión del Director de ASP es final, a menos que la queja involucre directamente al Director de ASP. En estos casos, el Director del Departamento manejará la Queja.
- 19.9 Se mantendrán copias de los Formularios de Solicitud de Cliente completados en el expediente del cliente.