

103 CMR: DEPARTMENT OF CORRECTION

103 CMR 485.00: VOLUNTARIOS Y PROGRAMAS DE VOLUNTARIOS

- 485.01: Propósito
- 485.02: Autorización Estatutaria
- 485.03: Cancelación
- 485.04: Aplicabilidad
- 485.05: Acceso a las Regulaciones
- 485.06: Definiciones
- 485.07: Administración y Supervisión de Voluntarios y Programas de Voluntarios
- 485.08: Reclutamiento de Voluntarios
- 485.09: Procedimientos de Solicitud para Voluntarios
- 485.10: Procedimientos de Solicitud para Programas de Voluntarios
- 485.11: Orientación
- 485.12: Eventos Especiales
- 485.13: Entrada a Instituciones Correccionales
- 485.14: Seguridad
- 485.15: Rescisión de la Aprobación para Voluntarios y Programas de Voluntarios
- 485.16: Personal Responsable
- 485.17: Fecha Anual de Revisión
- 485.18: Cláusula de Separación

485.01: Propósito

El propósito de 103 CMR 485.00 es para establecer reglas y regulaciones para la coordinación de voluntarios y la operación de programas de voluntarios dentro del Departamento de Corrección. El Departamento de Corrección reconoce que hay un componente importante en el proceso de reintegración del delincuente en la comunidad al ayudar al delincuente a establecer y mantener lazos comunitarios. Además, los programas de voluntarios proveen una variedad de servicios y pueden proveer otra perspectiva a la población de presos, complementando así programas departamentales establecidos operando en las instituciones. 103 CMR 485.00 provee por acceso de voluntarios y programas de voluntarios a instituciones correccionales del estado y refleja la obligación del departamento de mantener seguridad (security, safety) y orden en todas las instituciones correccionales. 103 CMR 485.00 no intenta conferir algún derecho sustantivo o procesal o alguna causa privada de acción que no es de otra manera concedida por el estado o ley federal.

485.02 Autorización Estatutaria

103 CMR 485.00 es promulgada de acuerdo a las Leyes Generales de Massachusetts (Massachusetts General Laws

M.G.L.) c. 124, § 1(q).

485.03: Cancelación

103 CMR 485.00 cancela todas las declaraciones previas de política departamental e institucional, boletines, directivas, órdenes, noticias, reglas y regulaciones con respecto a voluntarios y programas de voluntarios.

485.04 Aplicabilidad

103 CMR 485.00 es aplicable a todos los empleados, presos y voluntarios en todas las instituciones correccionales dentro del Departamento de Corrección.

485.05: Acceso a las Regulaciones

103 CMR 485.00 será mantenida dentro del archivo central de políticas del departamento y deberá ser accesible a todos los empleados del departamento. Una copia de 103 CMR 485.00 también será mantenida en cada archivo central de políticas del superintendente y en cada biblioteca de presos.

485.06 Definiciones

Comisionado - El Comisionado del Departamento de Corrección.

Programa de Servicio de Comunidad - Un programa, auspiciado en base voluntaria, por una agencia de la comunidad u otro grupo comunitario en tales sujetos como educación, consejo, leyes, preparación de carrera, prevención de abuso de sustancia, recreación, entretención o religión.

Coordinador - El que encabeza un grupo de voluntarios.

Emergencia - Un evento inmediato o una serie de eventos continuados que son de un carácter serio y grave que ellos pueden inminentemente amenazar la vida o propiedad o seriamente interrumpir el funcionamiento de la institución correccional, como determinado por el superintendente o un designado del superintendente.

Coordinador de Programa II - El empleado designado por el comisionado asociado para clasificación, programas y servicios de salud para ser el responsable de la coordinación de servicios voluntarios.

Evento Especial - Un evento programado en una institución correccional por un propósito particular en un tiempo particular. Eventos especiales incluyen, pero

no están limitados a, entretenimiento general y actuaciones de teatro o musicales.

Superintendente - El oficial jefe administrativo en una institución correccional.

Voluntario - Cualquiera persona de la comunidad que es mayor de 18 años de edad y que en base voluntaria, trabaja en un programa voluntario con presos o empleados, individualmente o en grupos.

Programa de Voluntario - Cualquier programa incluyendo, pero no limitado a, cualquier programa de servicio de la comunidad, el cual es iniciado por o incluye voluntarios.

Coordinador de Servicios Voluntarios - Un miembro del personal de una institución correccional, designado por el superintendente, que tiene la primaria responsabilidad por la coordinación de voluntarios y programa de voluntarios en la tal institución.

Día de Trabajo - Cualquier día que no sea sábado, domingo o un festivo legal.

485.07: Administración y Supervisión de Voluntarios y Programas de Voluntarios

Coordinador de Servicios de Voluntarios - El coordinador de servicios voluntarios en cada institución correccional será responsable por la coordinación de todos los voluntarios y programas de voluntarios en la tal institución. Los deberes del coordinador incluirán, pero no están limitados a, implementar programas de orientación para voluntarios, facilitar la entrada de voluntarios y programas de voluntarios adentro de la institución correccional; recomendar la descalificación de voluntarios o programas de voluntarios al superintendente o su designado; supervisar al preso que es el contacto, desarrollar y diseminar material e información acerca de voluntarios y programas de voluntarios a todos los presos, personal y voluntarios; y presentar un informe anual, por escrito, al superintendente, el cual incluirá proyecciones para la futura utilización de voluntarios y programas de voluntarios. El superintendente presentará el informe anual al comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud.

485.08: Reclutamiento de Voluntarios

Es la política de este departamento de reclutar voluntarios de todos los segmentos culturales y

socioeconómicos de la comunidad. Tal reclutamiento es la responsabilidad del coordinador de servicios de voluntarios.

485.09: Procedimientos de Solicitud para Voluntarios

- (1) Cualquiera persona que desea ser un voluntario en una institución correccional del estado deberá solicitarlo al coordinador de servicios de voluntarios en la institución y aquel individuo será escrutinado por el coordinador de servicios de voluntarios. Tal escrutinio incluirá un chequeo de antecedentes criminales de todos los voluntarios.
- (2) Después del escrutinio, el coordinador de servicios de voluntarios presentará una recomendación escrita y la solicitud del prospectivo voluntario al superintendente o a su designado.
- (3) El superintendente o su designado revisará la solicitud de cada prospectivo voluntario tomando en consideración tales factores como los antecedentes del voluntario, experiencia, calificaciones, razones para buscar acceso a la institución, el número actual y disponibilidad de voluntarios y programas similares de voluntarios. Cualquier voluntario que busca el proveer servicios profesionales deberá ser cualificado, certificado o licenciado para proveer tales servicios.
- (4) Cuando un superintendente o designado aprueba una solicitud de un prospectivo voluntario, el voluntario deberá ser notificado de la aprobación y la apropiada anotación deberá ser documentada en los récords del coordinador de servicios de voluntarios. Tal aprobación será por un período de tiempo establecido por el superintendente.
- (5) Cuando un superintendente o su designado niega una solicitud, el solicitante será notificado por escrito tan pronto como sea posible de la negación y por lo tanto de las razones, y tal negación deberá ser anotada en los récords del coordinador de servicios voluntarios.
- (6) Al momento de recibir noticia de la negación de la solicitud de un voluntario, el solicitante puede apelar, por escrito, la decisión del designado del superintendente al superintendente, o pedir que el superintendente reconsidere la decisión.

- (7) Si el superintendente reafirma la decisión para negar la solicitud del prospectivo voluntario o rehúsa reconsiderar la decisión el prospectivo voluntario deberá ser notificado tan pronto como sea posible, por escrito, con las razones de la tal decisión. Copias de la decisión irán al coordinador de servicios de voluntarios.

485.10: Procedimientos de Solicitud para Programas de Voluntarios

- (1) El coordinador de un programa de voluntarios que desea establecer tal programa de voluntarios en una institución deberá archivar una solicitud con el coordinador de servicios voluntarios de la institución correccional del estado.
- (2) El superintendente de la institución es responsable para asegurar que el formulario Departamental de solicitud de programa es completado y presentado para aprobación al comisionado asociado para clasificación, programas y servicios de salud.
- (3) Una vez aprobado por el comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud, el coordinador de servicios de voluntarios deberá escrutinar el prospectivo programa de voluntarios.
- (4) Después del escrutinio, el coordinador de servicios de voluntarios deberá presentar una recomendación escrita así mismo como la solicitud del prospectivo programa de voluntarios al superintendente o su designado.
- (5) El superintendente o su designado aprobará o desaprobará la solicitud de cada prospectivo programa de voluntarios: las razones establecidas en la solicitud del prospectivo programa de voluntarios que busca proveer servicios voluntarios en la institución correccional; la naturaleza de los servicios; la necesidad de los servicios; la experiencia, donde apropiado, del prospectivo programa de voluntarios; programas existentes dentro de la institución correccional ; y los antecedentes de fondo del prospectivo programa de voluntarios.
- (6) Cuando el superintendente o su designado aprueba una solicitud para un prospectivo programa de voluntarios, el coordinador de tal programa de voluntarios será notificado por escrito de la aprobación y la apropiada anotación deberá ser inscrita en los récords del coordinador de

servicios de voluntarios.

- (7) Cuando un superintendente o su designado niega una solicitud, el solicitante será notificado, por escrito, tan pronto como sea posible de la negación y de las razones por las cuales. La negación será apropiadamente anotada en los récords del coordinador de servicios de voluntarios.
- (8) Todos los individuos que entran a las instituciones seguirán los procedimientos de entrada delineados en 103 CMR 485.13. El superintendente puede requerir notificación avanzada para entrada o para cualquiera de los procedimientos delineados en 103 CMR 485.09 para grupos con miembros recirculantes.
- (9) Si el superintendente ya sea afirma la decisión o rehúsa el reconsiderar la decisión para negar la solicitud de un prospectivo programa de voluntarios, el prospectivo programa de voluntarios será notificado con razones de aquella decisión, por escrito, tan pronto como sea posible. Copias de esta decisión deberán estar disponibles para el coordinador de servicios de voluntarios.

485.11: Orientación

- (1) Los voluntarios deberán ser informados que el Departamento da la bienvenida a sus sugerencias con respecto al establecimiento de políticas y procedimientos relacionados a programas de voluntarios y el proceso de hacer tales contribuciones.
- (2) Todas las personas que han sido aprobadas como voluntarios deberán participar en un programa de orientación el cual deberá incluir, pero no está limitado a, presentación de la filosofía del departamento y revisión de las reglas y regulaciones del departamento e instituciones correccionales con especial referencia a reglas las cuales conciernen a personas empleadas en, o visitando una institución correccional, especialmente todos los aspectos del manual de empleados. La orientación deberá también incluir una revisión de las leyes y regulaciones del departamento con respecto a confidencialidad. Por lo menos un miembro del personal de seguridad debe estar incluido en el programa de orientación.

- (3) Todos los voluntarios estarán sujetos a las mismas reglas, regulaciones y estándares de propiedad como los empleados del Departamento de Corrección.
- (4) El coordinador de servicios de voluntarios deberá entregar a los voluntarios que han completado la orientación un certificado de completamiento. Las apropiadas anotaciones con respecto al completamiento de tales programas serán hechas en los récords del coordinador de servicios voluntarios.
- (5) Los voluntarios deberán firmar ambos formularios entrega de información y acuerdo con las reglas antes de la entrada inicial a la institución correccional. Estos formularios deberán ser guardados en los archivos por el coordinador de servicios de voluntarios.

485.12: Eventos Especiales

- (1) Si un evento especial ha de ser programado, el superintendente de la institución es responsable de asegurar que el formulario de solicitud Departamental es completado y presentado para aprobación al comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud.
- (2) Cuando se programan eventos especiales, 103 CMR 485.09, 485.10 y 485.11 no serán aplicables; sin embargo leyes aplicables, reglas y regulaciones que gobiernan visitantes a instituciones correccionales se aplicarán a todas las personas conectadas con tales eventos especiales.

485.13: Entrada a Instituciones Correccionales

- (1) Todos los voluntarios deberán, al momento de entrar a la institución, completar el libro de diario de los visitantes totalmente y presentar al comandante del turno una licencia válida de manejar o identificación similar.
- (2) Cada institución asegurará que las solicitudes para todos los voluntarios actuales se mantengan archivados por el coordinador de servicios de voluntarios. Las instituciones deben tener procedimientos en lugar para identificar apropiadamente a todos los voluntarios. Todos los archivos y procesos de identificación deben ser puestos al día anualmente.
- (3) Leyes aplicables, reglas y regulaciones, que

gobiernan la entrada de una persona a una institución correccional serán aplicables a los voluntarios.

- (4) Cualesquiera preguntas por personal de la institución con respecto a la entrada de un voluntario o un programa de voluntarios en una institución correccional deberán ser inmediatamente referidas al coordinador de servicios de voluntarios. El coordinador de servicios voluntarios deberá intentar resolver cualesquiera tales preguntas tan pronto como sea posible.
- (5) Excluyendo eventos especiales, cualquier individuo puede entrar cada institución correccional dos veces en un año calendario sin adquirir estado de voluntario permanente como delineado en 103 CMR 485.09 y 485.10.

485.14: Seguridad

- (1) El superintendente o su designado puede asignar aquel personal institucional a los voluntarios y programas de voluntarios como lo considere necesario.
- (2) Leyes aplicables, reglas y regulaciones que gobiernan las personas empleadas por o visitando una institución correccional del estado deberán ser aplicables a todos los voluntarios.
- (3) Cualesquiera preguntas por alguna persona con respecto a seguridad relacionada con voluntarios y programas de voluntarios deberán ser inmediatamente referidas al coordinador de servicios voluntarios o a un designado para una respuesta. Tales respuestas deberán ser dadas de una manera oportuna y, si es necesario, después de consultar con el personal institucional apropiado.
- (4) En una emergencia o donde hay una violación alegada de una regla o regulación de la institución correccional o de un estatuto criminal, un oficial puede, con la aprobación del comandante del turno, ordenar que un voluntario o programa de voluntario temporalmente abandone la institución correccional. En tales casos, el coordinador de servicios voluntarios o un designado deberán notificar tan pronto como sea posible al voluntario o el coordinador de un programa de voluntarios con respecto al estado del

dicho voluntario o programa de voluntarios.

- (5) Donde ha habido una violación alegada de una regla o regulación de la institución correccional o de un estatuto criminal, el coordinador de servicios voluntarios deberá presentar tan pronto como sea posible una recomendación por escrito al superintendente con respecto a la continua presencia del voluntario o programa de voluntarios en la institución correccional
- (6) Donde el superintendente o su designado, después de revisar la recomendación del coordinador de servicios de voluntarios, rescinde la aprobación del voluntario o programa de voluntarios, 103 CMR 485.15 será totalmente aplicable.

485.15: Rescisión de la Aprobación de los Voluntarios o Programas de Voluntarios

- (1) Un superintendente o su designado puede negar la entrada de cualquier voluntario o programa de voluntarios a la facilidad. Un superintendente o un designado tiene el derecho de rescindir la aprobación de un voluntario o programa de voluntario donde el voluntario o programa de voluntarios no cumple adecuadamente los propósitos establecidos; por violación de una regla o regulación de la institución correccional o de un estatuto criminal; o donde hay evidencia confiable que la continua presencia del voluntario o programa de voluntarios en la institución correccional presentaría una amenaza a la seguridad o la dirección ordenada de la institución.
- (2) Cuando un superintendente o su designado rescinde la aprobación de un voluntario o programa de voluntarios, el voluntario o programa de voluntarios deberá ser notificado por escrito de las razones tan pronto como sea posible. El superintendente deberá notificar al comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud de la tal rescisión y de las razones para hacerlo tan pronto como sea posible utilizando el formulario en los adjuntos de la política. El comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud asegurará que una notificación a todo el Departamento es hecha de la rescisión.
- (3) El comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud puede negar la entrada de cualquier voluntario o programa de

voluntarios a algún o a todos los sitios y deberá notificar al superintendente apropiado de la tal negación y de las razones tan pronto como sea practicable. El comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud asegurará que una notificación de la negación es hecha a todo el Departamento.

- (4) El superintendente tomará tales pasos como son necesarios para prevenir que un voluntario o programa de voluntarios, cuyas aprobaciones han sido rescindidas, entren a la institución correccional pendiente cualquier revisión final.
- (5) El voluntario o el coordinador del programa de voluntarios puede apelar, por escrito, la decisión del designado del superintendente al superintendente, o si la aprobación ha sido rescindida por el superintendente, solicitar que el superintendente reconsidere la decisión, o si la aprobación ha sido rescindida por el comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud, solicitar que el comisionado asociado reconsidere la decisión.
- (6) Si el superintendente o comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud afirma la decisión de rescindir, el voluntario o el coordinador del programa de voluntarios deberá ser notificado, por escrito tan pronto como sea posible, de la decisión y razones.
- (7) El superintendente notificará al comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud cuando un voluntario es reestablecido. Es la responsabilidad del comisionado asociado de asegurar una notificación a todo el Departamento del reestablecimiento.

485.16: Personal Responsable

- (1) El comisionado asociado de clasificación, programas y servicios de salud es la autoridad de revisión para esta política y asegurará que todos los programas de voluntarios son revisados y evaluados una vez al año.
- (2) El director de programas será responsable por la implementación y supervisión de 103 CMR 485.00 a través del Departamento.
- (3) Cada coordinador de servicios de voluntarios, bajo la supervisión del superintendente, será responsable por la implementación y supervisión de

103 CMR 485.00 en la institución.

485.17: Fecha Anual de Revisión

103 CMR 485.00 será revisada por lo menos anualmente del día efectivo por el comisionado o su designado. La parte o partes que conducen la revisión deberán desarrollar un memorando al comisionado, con una copia al archivo central de políticas, indicando las revisiones, agregados, o eliminaciones las cuales deberán ser incluidas para la aprobación escrita del comisionado.

485.18: Cláusula de Separación

Si cualquier artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula o frase de 103 CMR 485.00 es por cualquier razón juzgada de ser inconstitucional, contraria a estatuto, en exceso de la autoridad del comisionado o de otra manera inoperante, tal decisión no afectará la validez de ningún otro artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula o frase de 103 CMR 485.00.

AUTORIDAD REGULADORA

103 CMR 485.00: M.G.L. C. 124, § 1(q)

NOTA: El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales, solamente la versión promulgada en inglés es válida.

SOLICITUD ESTANDARD DE VOLUNTARIO

THE COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
DEPARTAMENTO DE CORRECCION

NOMBRE: _____ SEG. SOC. .# _____ FDN
DIRECCION CASA:
FONO CASA:

NOMBRE DEL MARIDO/ESPOSA:
NOMBRE SOLTERA/ESPOSA: _____ NUMERO DE NIÑOS:
EDAD DE NIÑOS:
OCUPACION:

DIRECCION NEGOCIO:
FONO NEGOCIO:

NOMBRE EMPLEADOR:

MONTO DE TIEMPO CON EMPLEADOR PRESENTE:

¿ES USTED UN ESTUDIANTE? _____ NOMBRE DE LA ESCUELA:

DIRECCION ESCUELA: _____ FONO:

EDUCACION (grado más alto completado):

OTROS ESFUERZOS EDUCACIONALES:

IDIOMA(S) EXTRANJERO(S):

HABLA:

ESCRIBE:

¿HA SIDO ALGUNA VEZ USTED CONVICTO DE UNA FELONIA? SI _____ NO _____

SI SI, DE QUE: _____ DONDE:

¿HA HECHO TRABAJO VOLUNTARIO ANTES? SI _____ NO _____

¿SI SI, DONDE?:

¿CUANTO TIEMPO? : _____ ¿HA TRABAJADO CON PRESOS ANTES? SI _____ NO _____

SI SI, DONDE: _____ CUANTO TIEMPO

¿CUANDO ESTA DISPONIBLE COMO VOLUNTARIO? DE DIA _____ ATARDECER _____ ¿QUE
DIAS?

¿TIENE ACCESO A UN AUTO? SI _____ NO

SI TIENE AUTO, REGISTRO _____ LICENCIA#

¿CUAL ES SU INTERES COMO VOLUNTARIO?

¿COMO SUPO DE LOS SERVICIOS DE VOLUNTARIOS?

SOLICITUD ES HECHA POR (CHEQUEE UNA):

INDIVIDUAL _____ ORGANIZACION

POR FAVOR DE (4) REFERENCIAS:

NOMBRE _____ DIRECCION _____ RELACION

NOMBRE _____ DIRECCION _____ RELACION

NOMBRE _____ DIRECCION _____ RELACION _____ NOMBRE

_____ DIRECCION _____ RELACION

SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROGRAMA DE VOUNTARIOS
THE COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
DEPARTMENDO DE CORRECCION

INSTITUCION: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____ LIDER

DEL GRUPO: _____ DIRECCION

_____ TELEFONO:

DIRECCION DE NEGOCIO: _____ TELEFONO:

OTRA GENTE CLAVE:

Nombre _____ Dirección _____ Teléfono _____ Nombre

_____ Dirección _____ Teléfono _____ Nombre

_____ Dirección _____ Teléfono _____ Nombre

_____ Dirección _____ Teléfono _____ ACTIVIDAD:

_____ PLANEAMIENTO Y NECESIDADES:

_____ OBJETIVOS Y GOLES

Para uso de la Institución Solamente

ASIGNAMIENTO /DEPARTAMENTO: _____ **AREA:**

SUPERVISOR DEL SERVICIO:

HORARIO: DIA: _____ **FECHA**

cc: Superintendente

CERTIFICACIONESTANDARD DE VOLUNTARIO
THE COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
DEPARTAMENTO DE CORRECCION

Esto es para certificar que _____ ha completado satisfactoriamente el programa de orientación para voluntarios y programas de voluntarios del Departamento de Corrección. A _____ le serán otorgados todos los privilegios acordados a voluntarios en una institución correccional del estado.

Director de Servicios de Voluntarios

INSTITUCION:

FECHA:

FECHA DE EXPIRACION:

cc: Superintendente

THE COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
DEPARTAMENTO DE CORRECCION

YO, he sido aprobado por el Superintendente de

MCI _____ para trabajar en base voluntaria en

_____.

Yo libero y descargo para siempre a Commonwealth of Massachusetts y a todos sus oficiales, agentes, y empleados, actuado oficialmente o de otra manera, de cualquier y todas las quejas y demandas, acción, o causas de acción a cuenta de mi muerte injuria a mi o a mi propiedad la que pueda ocurrir como resultado de cualquier acto por un preso en la ejecución del servicio anteriormente mencionado.

Nombre

Fecha

cc: Superintendente

ACUERDO DE ATENERSE A LAS REGLAS

**THE COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
DEPARTAMENTO DE CORRECCION**

Yo, _____, acuerdo de atenerme a todas las leyes aplicables, reglas y regulaciones que gobiernan a personas dentro de una facilidad correccional del estado, y a las políticas de esta facilidad, especialmente aquellas relativas a confidencialidad.

Nombre

Fecha

cc: Superintendente