



GUIA DEL USUARIO

CAIT ASPADISSE

DESCRIPCIÓN BREVE

Esta breve guía proporciona a la familia información para conocer el funcionamiento del Centro de Atención Infantil Temprana ASPADISSE

Cait ASPADISSE



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE
N.I.C.A. 47292

1. OBJETO

Se entiende por Atención Temprana el conjunto de intervenciones, dirigidas a la población infantil de 0-6 años, a la familia y al entorno, que tienen por objetivo dar respuesta lo más pronto posible a las necesidades transitorias o permanentes que presentan los niños con trastornos en su desarrollo o que tienen el riesgo de padecerlos. Estas intervenciones, que deben considerar la globalidad del niño, han de ser planificadas por un equipo de profesionales de orientación interdisciplinar o transdisciplinar.

El principal objetivo de la Atención Temprana es que los niños que presentan trastornos en su desarrollo o tienen riesgo de padecerlos, reciban, siguiendo un modelo que considere los aspectos biopsico-sociales, todo aquello que desde la vertiente preventiva y asistencial pueda potenciar su capacidad de desarrollo y de bienestar, posibilitando de la forma más completa su integración en el medio familiar, escolar y social, así como su autonomía personal.

La Atención Temprana debe llegar a todos los niños que presentan cualquier tipo de trastorno o alteración en su desarrollo, sea éste de tipo físico, psíquico o sensorial, o se consideren en situación de riesgo biológico o social. Todas las acciones e intervenciones que se llevan a cabo en atención temprana deben considerar no sólo al niño, sino también a la familia y a su entorno.

De este amplio marco se desprende el siguiente conjunto de objetivos propios a la Atención Temprana:

- a. Reducir los efectos de una deficiencia o déficit sobre el conjunto global del desarrollo del niño.
- b. Optimizar, en la medida de lo posible, el curso del desarrollo del niño.
- c. Introducir los mecanismos necesarios de compensación, de eliminación de barreras y adaptación a necesidades específicas.
- d. Evitar o reducir la aparición de efectos o déficits secundarios o asociados producidos por un trastorno o situación de alto riesgo.
- e. Atender y cubrir las necesidades y demandas de la familia y el entorno en el que vive el niño.
- f. Considerar al niño como sujeto activo de la intervención.

2. DESCRIPCIÓN DEL CAIT ASPADISSE

El Cait ASPADISSE es un centro de Atención Infantil Temprana dependiente de la Asociación ASPADISSE. Su principal objetivo es que los niños, de la comarca de Huéscar, que presentan algún tipo de desfase en su desarrollo o tienen riesgo de padecerlo, reciban una atención especializada, desde la perspectiva preventiva y asistencial, que permita potenciar su capacidad de desarrollo y de bienestar, facilitando su integración en el medio familiar, escolar y social, así como su autonomía personal.

El Cait ASPADISSE está ubicado en Avda. Andalucía 14 de Huéscar, Granada. Atiende menores de Huéscar, Puebla de Don Fadrique, Castril, Castillejar, Galera, Orce y sus anejos.

El Excmo. Ayto. Huéscar concedió su Licencia de Apertura el 18/06/2015 con Licencia Nº 08/2015. Cuenta con Autorización de Funcionamiento desde 19/07/2016 e inscripción Registral en el SICESS NICA 47292. Todo el Personal está inscrito igualmente en SICESS y Alborada, por tanto, están en posesión de la



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE
N.I.C.A. 47292

titulación exigida para ejercer sus funciones, se encuentran colegiados en el Colegio Oficial de su especialidad y están certificados por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Actualmente el Cait ASPADISSE está concertado con la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía y cumple con los Requisitos Materiales, Funcionales y Organizativos exigidos por la normativa vigente.

NUESTRA MISION

Contribuir, desde un compromiso ético con apoyos y oportunidades, a que cada niño con desfase en su desarrollo o riesgo de presentarlo y su familia puedan desarrollar su proyecto de calidad de vida, así como a promover su inclusión como ciudadanos de pleno derecho.

NUESTRA VISION

Ser una organización comprometida, solidaria y transparente, cohesionada y con liderazgo, orientada desde la calidad y el compromiso ético a dar respuesta a las necesidades de sus usuarios y sus familias. Promoviendo el conocimiento mutuo, la cooperación y la unión de todas las partes y tomando como referente la obtención de la excelencia en el cumplimiento de la Misión.

NUESTROS VALORES

- Trabajo en equipo, optando por una metodología de trabajo con grupos reducidos de personas, comprometidas en un proyecto común y con una responsabilidad mutua compartida.
- Transparencia en la gestión, con dirigentes y profesionales responsables de su gestión económica, austera en el uso de recursos y ajena a cualquier sospecha de lucro persona, ostentación y malversación de medios. Informar de nuestras acciones y resultados, no esconder información.
- Respeto, a partir del reconocimiento de la dignidad y valor de cada persona.
- Evaluación y mejora continua, mediante la recogida de información, verificación y análisis final para evaluar la calidad del programa o servicio con el propósito de reconducir, si fuera el caso, las actuaciones a mejorar.
- Justicia, ofreciendo a la persona un trato, como ciudadano e pleno derecho que es, en igualdad de condiciones que cualquier otra persona para que pueda participar activamente en la comunidad. Esto nos obliga a la equidad con todas las personas, sin discriminación por raza, sexo, condición social o cualquier otra diferencia.
- Eficiencia, para cumplir con honestidad y responsabilidad, la misión del servicio.
- Compromiso, de todas las partes que forma la asociación (directivos, profesionales, personas con discapacidad, familias, voluntarios, etc.) con la causa: asumiendo y compartiendo beneficios y riesgos, así como obligaciones, intereses e ideales.
- Flexibilidad, que fomente el aprendizaje y actitud positiva que facilitan la apertura y la gestión del cambio para la consecución de los objetivos que persigue el servicio.
- Entusiasmo, e ilusión de todos por un objetivo compartido.
- Independencia, que lleva a la toma de decisiones de la asociación con el único fin de llevar a cabo la misión sin dejarse influenciar por tintes políticos, religiosos o culturales.
- Responsabilidad: Poner atención en el impacto de nuestras decisiones y acciones en la sociedad.
- Implicación: Participación de todas las partes implicadas.
- Solidaridad: ayudar sin esperar recibir nada a cambio, en el desarrollo de metas comunes.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- **Coherencia:** correspondencia entre los valores que defendemos y nuestras acciones.
- **Innovación:** introducir cambios que sean novedosos

MAPA DE PROCESOS CLAVE

Son tres los Procesos Clave que dirigen nuestra acción:



PROCESOS CLAVE	OBJETIVO	COMO	PRODUCTO	PARA QUIEN	RESPONSABLE	RESULTADOS
ACOGIDA	El objeto del presente proceso es definir y planificar el primer contacto con la familia que es derivada al CAIT de ASPADISSE, procurando que esta acogida sea cálida, efectiva, personalizada, y que facilite toda la información del servicio y recoja todos los datos de la familia y entorno del niño que nos sean de utilidad para la intervención.	Derivación Cita Recepción Entrevista Inicial Valoración Entrevista De Devolución	Protocolo de Acogida	Niño y Familia	Coordinadora del Cait Equipo Técnico	Tasa de usuarios que continúan con la fase de intervención Grado de satisfacción de las familias con el proceso de acogida según encuesta (80%) Porcentaje de reclamaciones nulo Alto Grado de participación (por encima del 80%) de los padres en la valoración inicial y entrevista de devolución. Grado elevado (más de 5 documentos) de información documental que aporta la familia.
INTERVENCIÓN	El proceso de intervención del CAIT ASPADISSE tiene en consideración el papel clave que desempeña la familia y su entorno en el desarrollo del niño, y desarrolla una serie de actuaciones y subprocesos dirigidos al niño a la familia y al entorno	Ofreciendo apoyos al menor. Plan de Apoyo a familias. Programa de promoción, prevención y salud	PIAT o PAI	Niño y Familia. Entorno educativo Entorno sanitario Entorno social. Otros	Coordinadora del Cait Equipo Técnico	Todos los PAI firmados por la Familia Todos los informes de Evaluación y seguimiento cada 6 meses firmada por la familia 90% de las actas con Agentes educativos, sanitarios, sociales y comunitarios suscritas por los integrantes de las reuniones o actuaciones. 90% de los Planes de actuación compartida suscritas por los participantes El 80 % de las encuestas de satisfacción favorables.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

ALTA	El protocolo de alta o finalización del servicio tiene como objetivo definir los factores que pueden ocasionar el alta de un menor en el Centro de Atención Infantil Temprana, así como el procedimiento de alta y las actuaciones y responsabilidades del equipo de Atención Temprana	Definiendo el procedimiento a seguir cuando el alta se produce por: <ul style="list-style-type: none"> o Edad o Cumplimiento de objetivos. o Inasistencia o Alta Voluntaria o Fallecimiento o Traslado. o Otros. 	Informe de alta	Niño y familia	Coordinadora del Cait Equipo Técnico	<p>Actualizados y suscritos por la familia todos los informes de alta.</p> <p>Todas las solicitudes de alta voluntaria familiares, suscritas por estas.</p> <p>Todos los acuses de recibo de las comunicaciones a la familia de preaviso de alta.</p> <p>Actas de las reuniones con la familia.</p> <p>Todos los escritos de condolencia conservados en la HAT y su acuse de recibo de.</p> <p>Encuestas de satisfacción favorables en el 80% de los casos</p>
-------------	--	---	-----------------	----------------	---	--

3. TELEFONOS DE CONTACTO

El teléfono de contacto del CAIT ASPADISSE es el 958 742220 y 644621710

Las direcciones de correo electrónico a las que pueden dirigirse son:

SECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
ADMINISTRACIÓN	asociacion@aspadisse.es
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN	gerencia@aspadisse.es
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	at.psicologo@aspadisse.es
DEPARTAMENTO DE LOGOPEDIA	at.logopeda@aspadisse.es
DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA	at.fisioterapeuta@aspadisse.es
DEPART. DE PEDAGOGIA TERAPEÚTICA	at.maestrapt@aspadisse.es

4. HORARIOS

El horario del Cait ASPADISSE será a demanda, procurando mantener un porcentaje superior al 51% en horario de tarde. Por tanto, teniendo siempre en cuenta esta premisa, el horario matinal es de 9:30 a 14 horas y horario de tarde de 16 a 20 horas de lunes a viernes.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Dirección	A Demanda	A Demanda	A Demanda	A Demanda	A Demanda
Maestra PT	A Demanda	A Demanda	A Demanda	A Demanda	A Demanda
Logopeda	A Demanda	A Demanda	A Demanda	A Demanda	A Demanda
Psicología	A Demanda	A Demanda	A Demanda	A Demanda	A Demanda
Fisioterapeuta	A Demanda	A Demanda	A Demanda	A Demanda	A Demanda

El horario de verano será de 9 a 14 desde el 1 de Julio hasta el 15 de septiembre. El centro permanecerá cerrado el mes de agosto.

5. HORARIOS DE AUTOBUSES O VEHICULOS ADAPTADOS



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

TAXIS	
HUESCAR	Francisco Javier Uclés Ortega Calle Dinamarca, 15 · 661 64 23 04
	José Javier Gómez Calle Jubrena, 16 · 608 95 95 37
	Miguel Alcaina Cánovas Calle Jacinto Benavente, 31
	José Javier Gómez Angulo Calle Alcaide Segura 15- 958 742 313
	Miguel García Fernández Plaza Santa Adela 1- 958 742 624
	Ángel Torregrosa Carayol Virgen de la cabeza, 13- 958 741 051
PUEBLA D. FADRIQUE	Servicio de Taxi: Teléfono: 958 72 11 16 Móvil: 606 52 00 88
ORCE	Ramón Bautista Alcázar Acera Del Darro 6- 958 746 196
	Joaquín Valera Romero Barrio Cruces 0- 958 746 086
CASTRIL	Taxi Pascual Castril Plaza Hernando de Zafra- 661 97 17 52
CASTILLEJAR	Matías Rodríguez Jiménez Calle Rosario 7- 958 737 072

Servicio de autobuses de línea:

Teléfono de Alsa: 902 42 22 42

Web Alsa: www.alsa.es

HORARIO DE AUTOBUSES DE IDA A HUÉSCAR:

<u>CASTILLÉJAR - HUÉSCAR</u>					
Salida	Llegada	Servicio	Desde	Hasta	Días
09:00	09:30	Normal	01/05/2017	31/12/2099	J
12:50	13:15	Normal	01/05/2017	31/12/2099	LMXJVS

<u>GALERA - HUÉSCAR</u>					
Salida	Llegada	Servicio	Desde	Hasta	Días
9:40	10:00	Normal	01/05/2017	31/12/2099	J
14:35	14:45	Normal	06/06/2019	31/12/2099	LMXJV
18:00	18:10	Normal	01/05/2017	31/12/2099	LMXJVS



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

20:10	20:15	Normal	02/05/2017	31/12/2099	LMXJV D
-------	-------	--------	------------	------------	---------

ORCE - HUÉSCAR

Salida	Llegada	Servicio	Desde	Hasta	Días
14:15	14:45	Normal	06/06/2019	31/12/2099	LMXJV

PUEBLA DON FADRIQUE - HUÉSCAR

Salida	Llegada	Servicio	Desde	Hasta	Días
6:15	06:45	Normal	01/05/2017	31/12/2099	LMXJVS
7:45	08:15	Normal	06/06/2019	31/12/2099	LMXJV
16:00	16:30	Normal	06/06/2019	31/12/2099	LMXJV
16:00	16:30	Normal	01/05/2017	31/12/2099	D

HORARIO DE AUTOBUSES DE VUELTA A POBLACIONES DE ORIGEN:

HUÉSCAR- CASTILLÉJAR

Salida	Llegada	Servicio	Desde	Hasta	Días
13:00	13:30	Normal	01/05/2017	31/12/2099	J
13:30	13:50	Normal	01/05/2017	31/12/2099	LMXJVS

HUÉSCAR- GALERA

Salida	Llegada	Servicio	Desde	Hasta	Días
06:45	06:55	Normal	01/05/2017	31/12/2099	LMXJVS
08:15	08:25	Normal	06/06/2019	31/12/2099	LMXJV
13:00	13:20	Normal	01/05/2017	31/12/2099	J
16:30	16:35	Normal	06/06/2019	31/12/2099	LMXJV
16:30	16:35	Normal	01/05/2017	31/12/2099	D

HUÉSCAR- PUEBLA DE DON FADRIQUE

Salida	Llegada	Servicio	Desde	Hasta	Días
14:45	15:15	Normal	06/06/2019	31/12/2099	LMXJV
18:10	18:35	Normal	01/05/2017	31/12/2099	LMXJVS



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

20:15	20:45	Normal	02/05/2017	31/12/2099	LMXJV D
-------	-------	--------	------------	------------	---------

6. CARTERA DE SERVICIOS

	ACOGIDA	INTERVENCIÓN								ALTA	
	RECOGIDA DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN	ATENCIÓN TERAPÉUTICA AL MENOR						ATENCIÓN FAMILIAR		ENTORNO	
		DESARROLLO MOTRIZ	DESARROLLO PSICOMOTRIZ	AUTONOMÍA PERSONAL	ESTIMULACIÓN SENSORIAL	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	APECTIVO Y SOCIAL	INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	APOYO PSICOLÓGICO		
Trastornos Cognitivos y Retrasos Evolutivos	X			X		X	X	X	X	X	X
Trastornos Psicomotores	X	X	X	X				X	X	X	X
Trastornos Sensoriales	X				X	X	X	X	X	X	X
Trastornos de la Comunicación y el	X					X	X	X	X	X	X
Factores de riesgo biológico que precisan seguimiento	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X

7. PRECIOS

Los menores, derivados por la Unidad de Atención Infantil Temprana, recibirán los servicios especializados de manera gratuita, se realizará en función del número de sesiones máximas establecidas por la administración.

Podrán ofrecerse plazas privadas a aquellos menores de 6 años que, siendo derivados por la UAIT, estén en lista de espera y a aquellos que, habiendo cumplido los seis años, acrediten no contar con un servicio alternativo en su entorno (hasta los 7 años). Así como, todos aquellos casos demandados por la familia y



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

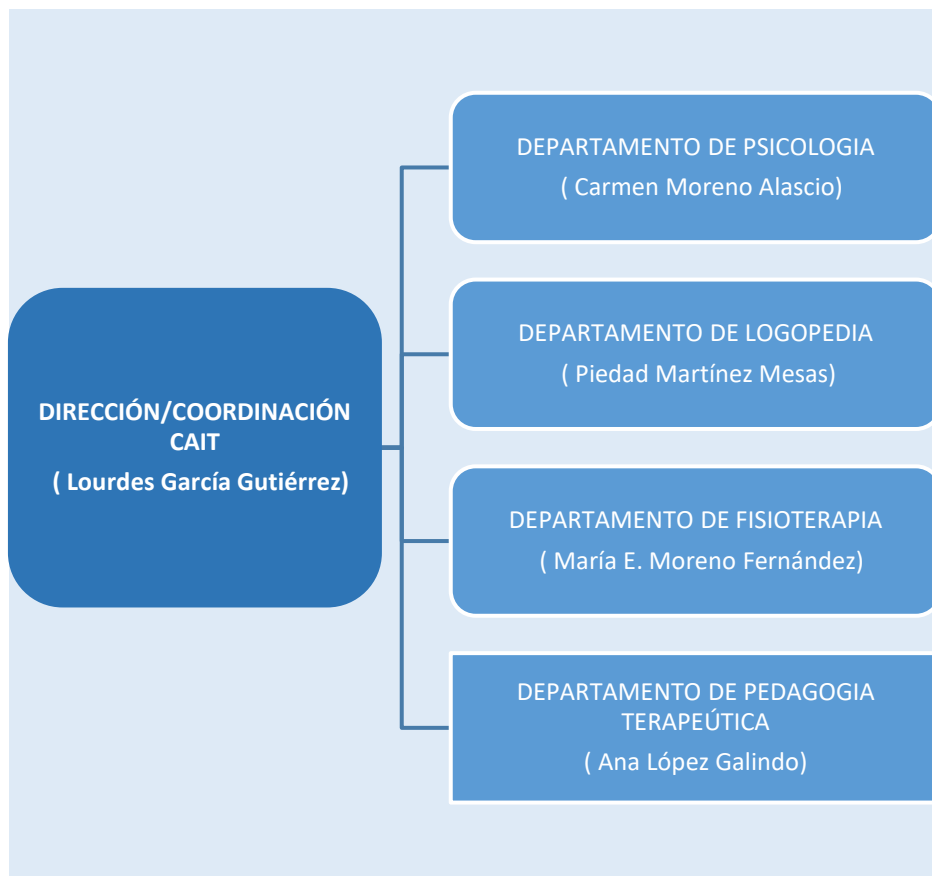
N.I.C.A. 47292

que, a juicio del equipo del Centro, requiera intervención. Los precios serán los mismos establecidos por la administración para las plazas concertadas.

8. BECAS Y AYUDAS

La coordinadora del Cait, a instancias del familiar del menor, les mantendrá informados de cuantas becas y ayudas puedan solicitar para cubrir las diferentes necesidades de transporte, ayudas técnicas etc. En el proceso de Alta la familia recibirá información, al menos, de la convocatoria de becas educativas para la continuidad de apoyo educativo.

9. ORGANIGRAMA

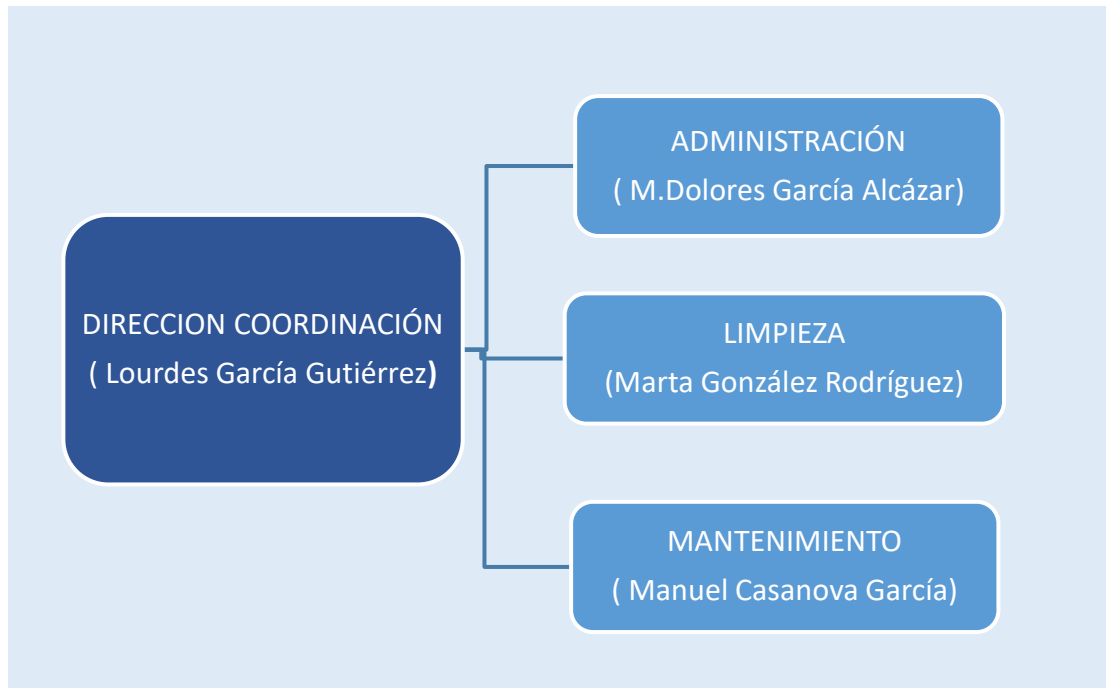


SERVICIOS COMPLEMENTARIOS



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292



10.PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DEL PROFESIONAL DE REFERENCIA

El proceso de acogida pretende definir y planificar el primer contacto con la familia que es derivada al CAIT de ASPADISSE, procurando que esta acogida sea cálida, efectiva, personalizada, y que facilite toda la información del servicio y recoja todos los datos de la familia y entorno del niño que nos sean de utilidad para la intervención. Es en este proceso cuando se asigna horario y un profesional de referencia para todos aquellos aspectos relacionados con la intervención y que será quien acompañará a la familia:

- o Facilitará a la familia la información sobre las intervenciones y evolución del niño.
- o Se responsabilizará de la continuidad asistencial.
- o Entregará a la familia el informe de evaluación inicial y PII
- o Informará a la familia de sus derechos y deberes
- o Informará a la familia de los horarios.
- o Informará a la familia de la Cartera de Servicios.

En el procedimiento de asignación de tutor se tienen en cuenta los siguientes criterios. Diagnóstico ODAT, existencia de factores de riesgo biológico, Edad del menor y Residencia.

11.ACCESO A LA HISTORIA DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA

El usuario o tutor legal del menor tiene el derecho de acceso, a la documentación de su historia clínica y a obtener copia de los datos que figuran en ella. Para ello, habrá de solicitarlo por escrito en documento corporativo que solicitará al tutor del niño/a asignado en la acogida. El procedimiento para la solicitud de acceso a la historia clínica está definido por el Cait:



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

1. El familiar solicitará al tutor por escrito, en modelo normalizado dirigido a la dirección del Centro, la documentación del expediente individual o informes que precise (P-19).
2. La dirección dará traslado al tutor del menor en el CAIT quien se responsabilizará de la petición.
3. En el plazo máximo de 10 días, el tutor concertará una cita, o sesión de tutoría, con la familia para dar respuesta al requerimiento.
4. El día acordado, el tutor del menor y la dirección del centro entregarán a la familia copia de la documentación solicitada del expediente individual, se suscribirá la entrega en el protocolo normalizado, se registrará en el expediente del usuario y en Alborada. Por ningún motivo se debe entregar el original de la historia al usuario o familiares

El derecho de acceso del menor a la historia clínica puede ejercerse también por representación debidamente acreditada.

12.HOJA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

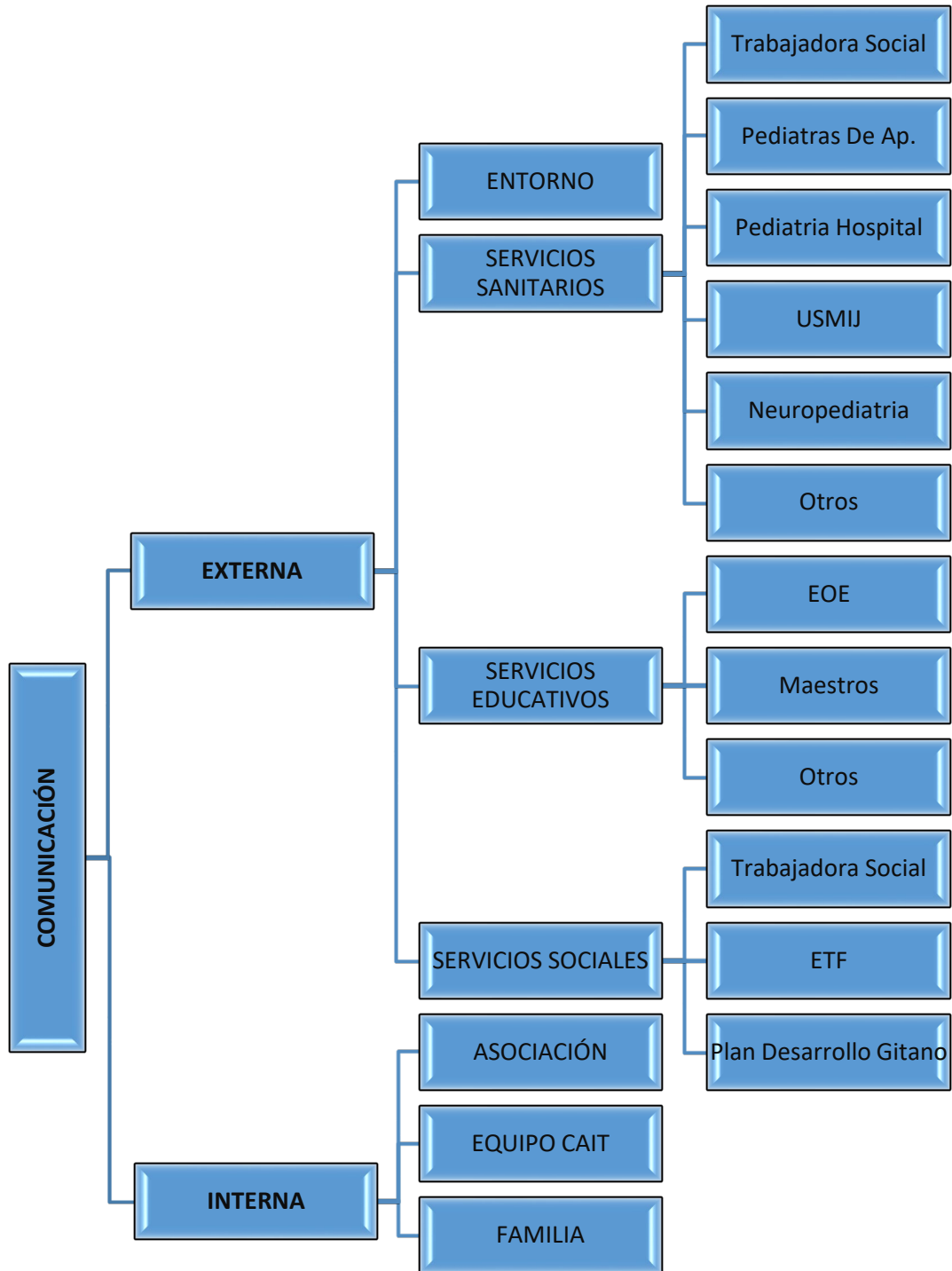
Existen Hoja de Quejas y Reclamaciones, así como buzón de sugerencias, a disposición del usuario. El procedimiento de uso está expuesto en los tabloneros de anuncios del Cait. El centro está adherido también al sistema de hojas de reclamaciones electrónicas y censada en el Censo de Empresas y Profesionales Adheridos al Sistema Arbitral de Consumo).

13.CANALES DE COMUNICACIÓN

El Cait ASPADISSE tiene definidos los siguientes canales de comunicación:



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE
N.I.C.A. 47292



14.CONTROL DE DEMORAS



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

CAUSAS DE DEMORAS	MEDIDAS	RESPONSABLE
Detección de casos en el ámbito educativo, social u otro profesional y no lo comunica la familia	Llamar a la trabajadora social para comunicar la sospecha y esta avisa al pediatra, que a su vez aprovechara en la próxima revisión medica	Coordinadora
La familia una vez alertada no acude al pediatra	Llamar a la trabajadora social para comunicar la sospecha y esta avisa al pediatra, que a su vez aprovechara en la próxima revisión médica. Poner en conocimiento del caso al ETF si procede	Coordinadora
Derivaciones de la familia por el pediatra	Llamar a la trabajadora social Llamar al pediatra	Coordinadora
Valoración UAIT	Llamar a la coordinadora de Delegación	Coordinadora
Derivaciones UAIT al Centro	Llamar a la trabajadora social y pedir contacto. Llamar a la familia	Coordinadora
Lista de espera para entrevista de acogida	Consensuar fecha inferior a los 10 días con los profesionales. Ajustar agendas de los profesionales.	Coordinadora Terapeutas
Falta de información clínica, social o educativa del usuario que imposibilite la redacción del Plan de intervención	Solicitar informes a la familia Concertar reuniones de coordinación con otros profesionales que los atienden. Solicitud de valoración especializada	Terapeutas
El niño acude tarde a la sesión	Según figura en las normas internas del Centro , la sesión terminará a la hora establecida	Terapeutas
El profesional acude tarde a la sesión	Comunicar el retraso a la familia y la sesión terminará a la hora establecida	Terapeutas

15.DESPROGRAMACIONES



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

TIPO	CAUSAS	MEDIDAS	RESPONSABLE
EXTERNO	Factores del entorno: nieve, lluvia, accidente,...	Profesional- Avisar a la familia y recuperar sesión Usuario- Se anula la sesión	Terapeuta Terapeuta
	Festivos locales, regionales o nacionales	Suspender sesión	Terapeuta
	Baja por enfermedad del profesional	Se avisa a la familia y posibilidad de sustitución	Terapeuta
AL PROFESIONAL	Baja por embarazo del profesional	Se avisa a la familia y posibilidad de sustitución	Terapeuta
	No asistencia por días de asuntos propios	Se avisa a la familia y recuperar	Terapeuta
	Ausencia por vacaciones	Avisar por escrito a la familia y llamar como mínimo un día antes del inicio posvacacional	Terapeuta
	Si el terapeuta se encuentra indispuesto, por diverso motivos (fiebre, vómitos, ...) durante la sesión	Tras explicarle al niño y familia que no se encuentra en disposición de terminar la sesión, finaliza la misma. Si se encuentra el niño solo lo llevara con otro terapeuta presente en el CAIT	Terapeuta
	Ausencia por coordinación con otros servicios que atienden al niño o relacionados con él	-Avisar a la familia y recuperar sesión -Comunicar acuerdos de reunión -Contabilizar como extra al entorno en Alborada	Terapeuta
AL SERVICIO	Ausencia por otras funciones asignadas al profesional	Comunicar el motivo de ausencia y recuperar sesión	Terapeuta

16.SITUACIONES DE EMERGENCIA

Existen protocolos específicos para las situaciones de emergencia, eventos adversos e incidentes que puedan tener origen en el entorno, las instalaciones o que puedan afectar a los profesionales, familias y usuarios. Todos ellos estarán disponibles para su consulta previa solicitud a la dirección. A continuación, exponemos un breve resumen de ellos.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

SITUACIONES DE EMERGENCIAS			
AMBITO	SITUACIÓN	MEDIDAS A IMPLANTAR	RESPONSABLE
ENTORNO	<ul style="list-style-type: none">○ Atroco○ Aviso De Bomba○ Avalancha De Gente○ Movimientos Sísmicos○ Tormentas e Inundaciones○ Riesgos Naturales○ Rayos Y Tormentas○ Nevadas○ Heladas○ Granizo○ Vientos Fuertes○ Incendios Poblacionales○ Accidentes de Tráfico o Aéreos.	Ver protocolos específicos	Dirección
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none">○ Incendio○ Explosiones.○ Inundación○ Corte suministro eléctrico Corte de agua.○ Avería de calefacción○ Avería climatización.○ Avería ACS.	Ver Plan Autoprotección Ver Plan Mantenimiento	Dirección
PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none">○ Accidentes○ Enfermedad Profesional○ Fatiga○ Insatisfacción	Ver Plan Prevención Riesgos Laborales.	Dirección
USUARIOS Y FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none">○ Caídas De Personas○ Caídas De Objetos Por Desplome○ Caída De Objetos Por Manipulación○ Caída De Objetos Desprendidos○ Pisada De Objetos○ Choques○ Golpes/Cortes○ Proyección De Fragmentos O Partículas○ Atrapamientos○ Sobreesfuerzos○ Exposición A Temperaturas Ambientales Extremas○ Contactos Térmicos○ Secuestro○ Contactos Eléctricos○ Exposición A Sustancias Tóxicas○ Contacto Con Sustancias Tóxicas○ Covid	Ver protocolos específicos	Dirección

17. OTROS RECURSOS DE INTERÉS O RECURSOS EXTERNOS DE APOYO

Tenemos a disposición de las familias un documento de otros recursos complementarios o alternativos al CAIT ASPADISSE que pueden resultarle de interés y que les serán entregados en la acogida o durante el proceso de intervención.

18. BIBLIOGRAFÍA



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

Tenemos a disposición de las familias un documento en él se incluye en listado bibliográfico especializado que pueden resultarle de interés. Les será entregado en la acogida o durante el proceso de intervención.

19. NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO "CAIT - ASPADISSE"

INDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- MISIÓN DEL CENTRO

Art. 3.- VALORES DEL CENTRO



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

Art. 4.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

Art. 5.- DOMICILIO

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN

Art. 6.- GESTIÓN

Art. 7.- PERSONAL

Art. 8.- SERVICIOS QUE SE PRESTAN

Art. 9.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPITULO III: FUNCIONAMIENTO

Art. 10.- ADMISIÓN AL CENTRO

Art. 11.- PROYECTO INDIVIDUALIZADO DE ATENCIÓN

Art. 12.- CALENDARIO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Art. 13.- MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

CAPITULO IV: NORMATIVA INTERNA DDEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y ATENCIÓN TEMPRANA

Art. 14.- CONDICIONES DE ASISTENCIA AL CENTRO

Art. 15.- HORARIO, ENTRADAS, SALIDAS Y PUNTUALIDAD

Art. 16.- ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE LOS PROFESIONALES

CAPITULO V: USUARIOS

Art. 17.- NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Art. 18.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Art. 19.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FAMILIARES

Art. 20.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Art. 21.- MEDIDAS CAUTELARES

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación al Centro de Atención Infantil Temprana “CAIT-ASPADISSE”, Centro gestionado y dependiente de la Asociación ASPADISSE. Tiene como finalidad regular las relaciones entre profesionales, usuarios, familiares y representantes legales, que participan en el funcionamiento del Centro.

Tiene carácter obligatorio para todos ellos y ha sido aprobado por acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación.

Art. 2.- MISIÓN DEL CENTRO

Centro de Atención Infantil Temprana “CAIT-ASPADISSE” es un servicio destinado a la atención de niños y niñas (0-6 años) de la Comarca de Huéscar con dificultades en su desarrollo, o en situación de riesgo de padecerlas, así como el apoyo y asesoramiento a las familias de estos niños.

Desde el “CAIT-ASPADISSE” se realizan un conjunto de intervenciones que tienen como finalidad el desarrollo de las potencialidades, la autonomía y la inclusión social de los niños y niñas (0-6 años) con trastorno en el desarrollo riesgo de padecerlo.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

Art. 3.- VALORES DEL CENTRO

Los valores en los que se apoya el Centro son:

1. Ofrecer Servicios de Calidad para la consecución de la misión del Centro.
2. Perseguir el Bienestar y la satisfacción de los usuarios en la utilización de los servicios del Centro.
3. Integrar a los niños y niñas con algún trastorno en su desarrollo o riesgo de padecerlo en todos los ámbitos de la vida de la comunidad del modo más normalizado posible.
4. Respetar la Autodeterminación de los usuarios, teniendo siempre en cuenta sus aspiraciones, deseos y necesidades y fomentando la toma de decisiones.
5. Implicar a las Familias en el desarrollo personal del usuario, recabando su opinión, respetando sus expectativas y suministrando apoyo. Teniendo como referente los objetivos y la finalidad del Centro.
6. Fomentar la Participación de usuarios, familias y profesionales en el funcionamiento del Centro, facilitando los medios e instrumentos que garanticen la misma.
7. Formación continua de los profesionales.

Art. 4.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

Los principios de actuación profesional del Centro son:

1. Una actitud sensible hacia las necesidades de las personas atendidas primándose el Bienestar del usuario al rendimiento o productividad y potenciando siempre su autonomía personal y su integración en la vida de la comunidad.
2. La Metodología de Trabajo en Equipo y la implicación de los profesionales en el desarrollo de los programas y acciones del Centro.
3. El Secreto Profesional en la utilización de la información de los usuarios que garantice una total confidencialidad.
4. El compromiso con la Actualización de modelos, conceptos y técnicas de trabajo que surjan en materia de discapacidad, así como con la Formación Continua de los profesionales.

Art. 5.- DOMICILIO

El Centro de Atención Infantil Temprana "CAIT-ASPADISSE" se encuentra situado en Avenida Andalucía, 14 de Huéscar (Granada).

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN

Art. 6.- GESTIÓN

El Centro de Atención Infantil Temprana "CAIT-ASPADISSE" será gestionado por la propia Asociación, que es una entidad privada sin ánimo de lucro, y dispone de los medios organizativos, materiales y personales necesarios para llevar a cabo las intervenciones terapéuticas y labor social descritas.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE
N.I.C.A. 47292

Art. 7.- PERSONAL

El Personal del Centro estará condicionado en todo momento por lo establecido en la normativa vigente del XV Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad, así como las exigencias de los convenios o contratos que la Asociación suscriba para su funcionamiento.

Art. 8.- SERVICIOS QUE SE PRESTAN

Los Servicios del Centro de Atención Infantil Temprana se prestarán a través de las diferentes áreas programadas en el Proyecto de Centro, que es elaborado por el Equipo Técnico del CAIT.

1.- ÁREA DE ATENCIÓN TEMPRANA Y ASESORAMIENTO FAMILIAR:

Sus objetivos son: contribuir al máximo en los progresos del niño para lograr su independencia en las distintas áreas del desarrollo, concienciar a la familia del papel esencial que desempeñan en el proceso de desarrollo del niño, proporcionar el apoyo y el asesoramiento necesario para que se generen niveles adecuados de intercambio entre los padres y el niño, dotar a la familia de los recursos y las estrategias necesarios para promover los progresos en el niño, y proporcionar contextos positivos que favorezcan interacciones adecuadas entre los padres y el niño.

2.- AREA DE FISIOTERAPIA:

Sus objetivos son: el desarrollo de las posibilidades motrices, expresivas y creativas del niño, favorecer y desarrollar el trabajo en equipo y la superación de las diferencias y conflictos, y contribuir al dominio del movimiento corporal para facilitar la relación y comunicación con los demás, los objetos y el medio que le rodea.

3.- AREA DE LOGOPEDIA:

Sus objetivos son: potenciar al máximo la comunicación tanto verbal como no verbal, en función de las capacidades y las necesidades de cada niño. Por otra parte, también se da especial importancia a la alimentación, intentando favorecer los mecanismos que intervienen en la misma.

4.- AREA DE PSICOLOGIA:

Sus objetivos son: el desarrollo cognitivo del niño, potenciar el desarrollo comunicativo y social, fomentar la autonomía personal, reconducir los problemas de conducta del niño hacia conductas socialmente aceptables, asesorar a las familias.

CAPITULO III: FUNCIONAMIENTO



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

Art. 9.- ADMISIÓN AL CENTRO

Se realizará por el procedimiento establecido en cada momento por la Administración local o autonómica, teniendo en cuenta el Baremo de adjudicación de plazas y la lista de espera.

Una vez notificada la resolución estimatoria de la solicitud de plaza formulada, se convocará a la persona con discapacidad y a su familia y/o representante legal a una reunión previa en el Centro, que tendrá como objetivo suministrar toda la información necesaria para la incorporación, así como para fijar la fecha de la misma.

Los requisitos que deberá cumplir el usuario para acceder a nuestro Centro serán:

- Tener una edad comprendida entre los 0 y los 6 años o hasta el inicio de su escolaridad en la etapa obligatoria de primaria.
- Superar los criterios establecidos por la UAIT para ser atendidos en el CAIT ASPADISSE.
- Presentar necesidades especiales transitorias o permanentes originadas por desfases, deficiencias o alteraciones en el desarrollo.
- Tener la valoración y acreditación pertinentes emitidas por los servicios públicos sanitarios, educativos o sociales, habilitados y reconocidos al efecto, que determinen la necesidad de recibir tratamiento en el Centro de Atención Temprana.

Art. 10.- PROYECTO INDIVIDUALIZADO DE ATENCIÓN.

Todo usuario contará con un Proyecto Individualizado de Atención realizado por el Equipo Técnico del Centro. Se basará en las valoraciones pertinentes, realizándose programaciones por áreas, y recogerá las opiniones y sugerencias del usuario y las de su familia. En este Proyecto se detallarán las áreas y objetivos a desarrollar, los apoyos necesarios, los entornos en los que han de llevarse a cabo, así como una Temporalización. El Proyecto se someterá a seguimiento y revisión de manera periódica por parte del Equipo Técnico.

Art.11.- CALENDARIO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO. CALENDARIO PARA LOS USUARIOS

El Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana permanecerá abierto todo el año, salvo los periodos vacacionales pertinentes. Estos serán de un mes en verano, preferentemente en agosto. Así mismo el Centro cerrará durante las fiestas nacionales, autonómicas y locales correspondientes.

La asistencia es obligatoria para todos los usuarios derivados al servicio y las faltas de asistencia deberán de estar debidamente justificadas.

HORARIO DE TRATAMIENTOS

El horario de tratamientos será preferiblemente de tarde y excepcionalmente de mañana. Cada niño tendrá las sesiones determinadas exigidas por su diagnóstico ODAT.

SALIDAS DEL CENTRO

Con carácter general los usuarios no podrán salir del Centro durante el horario de tratamientos, salvo:



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE
N.I.C.A. 47292

- Que sea necesario para el desarrollo del Proyecto Individualizado de Atención del Usuario, para lo cual se requerirá previamente consenso y autorización escrita por parte de la familia.
- Que exista causa justificada ajena al Centro, por situaciones particulares de los usuarios. En este caso los familiares y/o representantes legales deberán de solicitar por escrito y de manera razonada a la Dirección del Centro la variación que desean. La Dirección del Centro, denegará o aprobará las variaciones solicitadas.

Art. 12.- MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

MATERIAL DIDÁCTICO: El Centro determinará el material de apoyo en función de la actividad que realicen. Se comunicará por escrito el material que se debe aportar.

GASTOS, ATENCIONES, O CONSUMOS NO PREVISTOS: correrá por cuenta de los usuarios la compensación de todos los gastos excepcionales que origine el usuario en el desarrollo del servicio.

DOCUMENTACIÓN E INFORMES: es obligatoria la aportación de todos los nuevos informes técnicos (médicos, psicológicos, sociales, etc.) que obtenga el usuario y que puedan tener una repercusión directa en su normal desenvolvimiento en el Centro.

MEDICACIÓN: en aquellos casos en que el usuario deba de tomar de manera habitual alguna medicación durante su estancia en el Centro, la dirección deberá tener conocimiento de esa circunstancia. En ese caso el usuario es el responsable de acudir al Centro con la medicación diaria que precise, así como la prescripción facultativa que la justifique. El Centro supervisará la administración de la misma.

El Centro contará en casos que sea necesario con medicación básica, no específica, de urgencia para usuarios que por circunstancias particulares pudieran precisarla.

CAPÍTULO IV: NORMATIVA INTERNA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA

Art. 13. – CONDICIONES DE ASISTENCIA AL CENTRO

Todos los usuarios deberán ajustarse, para su correcta asistencia al Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana, a las siguientes condiciones:

1. Higiene. – Es fundamental que los usuarios se conciencien de la importancia de la higiene personal (pelo, cara, boca, dientes, manos, cuerpo...). En el caso de que estuviesen afectados por alguna infección se tomarán las medidas arriba indicadas y los padres/madres/tutores del usuario contagiado están en la obligación de comunicarlo al Centro, para que éste pueda tomar las medidas oportunas e impedir la extensión del contagio. En el supuesto de que se detecten casos de esta índole, el resto de los usuarios están obligados a tomar las medidas oportunas para evitar ser contagiados.

2. Vestimenta adecuada. – Los usuarios pueden venir vestidos según sus gustos y preferencias, siempre que se respeten las normas básicas sociales. No se permitirá que tengan puestas gafas de sol y gorras en clase, salvo que sea por prescripción médica o por una actividad desarrollada en el Centro.

3. Material escolar. – Los usuarios contarán diariamente con el material preciso para trabajar en el Centro, salvo en los casos en los que el material sea específico de cada usuario.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

4. Salud. – Es importante que se cumplan las siguientes normas:

- a)** Todos los usuarios deberán asistir al Centro en buen estado de salud para evitar la posibilidad de contagio al resto de los usuarios.
- b)** En casos de ausencias por motivos de enfermedad o por cualquier otro motivo, el padre, la madre o el tutor legal, justificará formalmente, con el documento correspondiente y lo antes posible la no asistencia de su hijo, o en último extremo, el primer día de la reincorporación del alumno al Centro.
- c)** Si los usuarios tienen enfermedades o alergias (diabetes, epilepsia, etc....) o por circunstancias especiales no pudiesen realizar determinadas actividades de los tratamientos, se deberá informar puntualmente a la coordinación y a los profesionales del Centro, de forma oral o mediante un escrito firmado por los padres o tutores legales.

Art. 14. – HORARIO, ENTRADAS, SALIDAS Y PUNTUALIDAD

1. Horario.

a) Se entregará al padre, madre o tutor legal el horario para todo el curso, especificando los días que debe venir al centro, la hora de entrada y salida y los tratamientos que se va a recibir cada día.

b) Tanto los usuarios como los profesionales del centro están obligados al cumplimiento del horario correspondiente.

En el caso de incumplimiento se deberá justificar puntualmente las causas del mismo ante el responsable pertinente.

2. Normas de entrada al Centro.

a) Los usuarios entrarán al centro por la puerta principal.

b) Los usuarios que lleguen con retraso deberán justificar dicho retraso.

c) Los usuarios tienen distintos horarios de entrada, por lo que éstos deben entrar sin correr por el hall y los pasillos, haciendo el menor ruido posible, para no molestar a los usuarios que estén en intervención.

d) La coordinación del centro llevará un control de las faltas de asistencia y de puntualidad. Estas faltas se tendrán en cuenta en la elaboración de los horarios.

e) Está totalmente prohibido que los usuarios menores de edad abran la puerta del Centro. Sólo podrán hacerlo acompañado de alguno de los profesionales y con su autorización.

f) Los padres o tutores de los usuarios deberán informar de quien acompañará al alumno en las sesiones.

g) Los padres y los usuarios deberán esperar en la sala de espera hasta que el profesional salga a avisarles de su turno.

h) Los padres acompañaran al alumno de entro de la sesión si así lo desean.

3. Normas para la salida del Centro.

a) Las familias serán puntuales para recoger a sus hijos y esperarles en el hall, intentando disminuir el volumen de la voz y hacer el menor ruido posible. En el caso de que se demorasen más allá de un tiempo prudencial, posterior a la finalización de la jornada, deben avisar con



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

antelación y justificar el motivo. Los niños permanecerán en la sala de espera hasta ese momento y el centro no asume la responsabilidad de su cuidado fuera de la sesión.

b) Los usuarios tienen distintos horarios de salida; por ello, deben salir sin correr por los pasillos y el hall, haciendo el menor ruido posible, para no molestar a los usuarios que estén en sesión.

c) Los usuarios no podrán salir del Centro durante la sesión solos, salvo motivo justificado, en cuyo caso se necesitará la autorización escrita del padre, madre o tutor.

e) Los usuarios que esperen a sus padres, madres o tutores deberán permanecer en silencio sentados en la sala de espera, intentando no obstaculizar la salida.

4. Normas de puntualidad.

a) Todos los profesionales deberán llegar puntuales al Centro.

b) El usuario acudirá puntual y asiduamente a los tratamientos con el material necesario, avisando con antelación de la inasistencia y justificando las faltas.

c) Los profesionales finalizarán cada una de sus sesiones lo más puntualmente posible, para no producir alteraciones en la organización del centro.

d) El profesional saldrá a la sala de espera al finalizar cada sesión y para recoger al niño de la siguiente sesión.

5. procedimiento ante las faltas reiteradas.

Se arbitrará el siguiente procedimiento, si se producen 3 faltas de asistencias seguidas sin justificar y/o faltas de asistencias aleatorias reiteradas (superiores al 50% del Plan Individualizado de Intervención), Valorar el desarrollo del niño o niña y del nivel de aplicación del Plan Individualizado de Intervención.

a) Comprobar las actuaciones que se están realizando en el ámbito educativo y contactar con el Equipo de Orientación Educativa de la zona.

b) Comunicar con profesional de pediatría de referencia y/o con profesional de trabajo social del centro de salud, en aquellos casos de riesgo social, o en su caso, con profesionales de las diferentes especialidades, si hay seguimiento por su parte (neurología, rehabilitación...).

c) Establecer contacto con los Servicios Sociales Comunitarios y/o Equipo de Tratamiento Familiar, en aquellos casos que sea oportuno.

Se producirá el ALTA previa a la realización de una advertencia verbal a la familia. Si realizadas estas actuaciones, continuaran las faltas de asistencia injustificadas, se comunicará nuevamente a la familia mediante carta certificada, indicando que el niño o niña causa alta en el CAIT y que en un plazo de 10 días se procederá a hacer efectiva la medida, si no hay ninguna comunicación o alegación por parte de ella.

El efecto inmediato será la pérdida de plaza en el CAIT y, en caso de volver a recibir esta prestación deberá iniciar todo el circuito nuevamente (derivación del pediatra, examen por parte de la Unidad de Seguimiento y Neurodesarrollo, y derivación al CAIT).



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

No obstante, las ausencias justificadas y avisadas con antelación, no tendrán dicho efecto, y podrá guardarse la plaza en el CAIT hasta un máximo de tres meses prorrogables a seis si queda justificado, por la realización de trabajos temporales en otras comunidades o países, así como por tratamientos médicos en otras provincias. En estos casos, se guardará la plaza, pero no el horario. Una vez transcurrido dicho plazo y excedido en un mes más sin noticias, se procederá a tramitar el ALTA, y en caso de que la unidad familiar vuelva tendrá que iniciar el circuito nuevamente.

6. Faltas de asistencia de larga duración:

La familia podrá solicitar la interrupción del programa de intervención de su hijo por motivos vacacionales, laborales u otros de distinta índole debidamente justificados, por un tiempo **superior a un mes**. La solicitud la realizará por escrito, indicando el periodo previsto, los motivos que conducen a la misma, y anexando, en su caso, cualquier documentación justificativa de dicha circunstancia, así como asumiendo la responsabilidad de la interrupción de la intervención.

Cuando la interrupción sea por un periodo **superior a 45 días** naturales, la familia deberá quedar en lista de espera, salvo la inexistencia de esta, hasta que el CAIT tenga disponibilidad para asumir la intervención de nuevo.

Si la interrupción solicitada superase los **3 meses**, se procederá al alta en el servicio de la persona menor y su familia en el CAIT.

Cuando el motivo sea laboral e implique un cambio de residencia de la unidad familiar dentro de Andalucía, se valorará la procedencia de un **traslado** de CAIT, descartándose el alta.

En los casos en los que se curse solicitud de readmisión en el CAIT, y **no supere los 6 meses** desde que se produjo la baja por alguna circunstancia referida anteriormente, se podrá readmitir al menor sin tener que ser previamente derivado desde la USyNE, debiendo contar para ello con la autorización previa de la Delegación territorial, a través de la persona profesional del ámbito de la salud del EPAT.

Superado los 6 meses, la familia deberá iniciar de nuevo el procedimiento de valoración para determinar la necesidad o no de ser atendido en el sistema de atención temprana a través de su pediatra de referencia en atención primaria y, en su caso, derivación a la USyNE.

Art. 15. – ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE LOS PROFESIONALES

1. Los profesionales del Centro de Atención Infantil Temprana llevarán a cabo una reunión de coordinación mensual. En la medida de lo posible, se procurará reservar un hueco libre en los horarios de todos los profesionales para este fin.
2. Los profesionales pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales.
3. Los profesionales supervisarán a los usuarios que asisten al Centro de Atención Infantil Temprana en todas las situaciones que se desarrollen fuera del aula (cambio de aula, ir al baño...), con la intención siempre de promover su autonomía personal.

CAPÍTULO V: USUARIOS

Art. 16.- NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS/AS.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en el Centro el ambiente más sano posible. Así mismo, cuando están enfermos, hemos de prevenirles de posibles complicaciones de su enfermedad procurándoles reposo y tranquilidad en casa hasta que estén completamente restablecidos. Debiendo respetar las siguientes reglas:

- Se prohíbe traer a los niños con temperatura corporal superior a 37,5 °C o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio. Así mismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc.).
- Al inicio del curso los técnicos recabarán información sobre el estado de vacunación del usuario, teniendo en cuenta, no obstante que se trata de un proceso voluntario.
- Siempre que se produzcan faltas de asistencia por motivos de salud deberá comunicarse al Centro.
- Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al Centro por el periodo de tiempo que se señala a continuación, siendo además interesante que se observen las medidas de prevención que se señalan para cada uno de los casos:

INFECCIONES MÁS FRECUENTES:

- CONJUNTIVITIS: Hasta transcurridos, al menos, 2 días desde el inicio del tratamiento. Enfermedad infecciosa muy frecuente en los Centros Infantiles por su fácil contagio. Extremar la higiene de las manos y los utensilios en contacto con el afectado.
- INFECCIONES RESPIRATORIAS: Siempre que exista una afectación del estado general, por fiebre, tos, evitar contacto directo, debido a su transmisión por intensa, congestión importante de vías altas... las gotas de saliva (toser, estornudar).
- INFECCIONES DE PIEL Y MUCOSAS: Impétigo (Infección cutánea): Hasta que se trate la infección. Extremar las medidas higiénicas habituales. Muguét (Micosis de la mucosa bucal): Mientras dure la infección. Vigilar la posible aparición de nuevos casos.
- TOSFERINA: 7 días desde el comienzo del tratamiento.
- HEPATITIS A: 7 días.
- OTITIS MEDIO AGUDA: Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas 24 h. de la desaparición de los síntomas.
- VARICELA: Hasta 6-7 días desde el comienzo de la erupción, y cuando las lesiones estén en fase de cicatrización (costra). Aislamiento del afectado del resto de los niños.
- RUBÉOLA: Hasta 6 días después del comienzo de la erupción. Vacunación de triple vírica.
- EXANTEMA SÚBITO: Durante la fase de fiebre. No medidas especiales.
- ESCARLATINA: Hasta la desaparición del exantema. Vigilar la aparición de nuevos casos. Extremar los cuidados de higiene habituales.
- SARAMPIÓN: De 7 a 10 días. Aislamiento del afectado del resto de los niños.
- PAPERAS: 9 días. Aislamiento del afectado del resto de los niños.
- GASTROENTERITIS VÍRICAS: Mientras la diarrea sea líquida (vómitos y/o diarrea) o afectación del estado general. Mientras haya vómitos, fiebre. Higiene correcta en la manipulación de las heces (cambio de pañales y eliminación, lavado de manos).



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- SALMONELOSIS (Infección bacteriana): Hasta obtener 2 coprocultivos (análisis de heces) consecutivos. Practicar coprocultivos a los contactos que presenten negativos. síntomas (diarrea, vómitos, fiebre...).
- PIOJOS (PEDICULOSIS:) Hasta el día siguiente al tratamiento. Observación del pelo. Tratamiento si hay piojos o liendres.
- PARASITOSIS INTESTINAL: No requiere exclusión del Centro si lleva el tratamiento indicado por su pediatra y lo notifica al educador de su hijo. Educación sanitaria en hábitos de higiene y, en particular, el lavado de manos.
- OTRAS ENFERMEDADES: poliomielitis, neumonía, hepatitis infecciosas, tuberculosis, meningitis, etc.: Según criterio del pediatra y con papel firmado para el alta.

En el caso de enfermedades que se manifiesten en el Centro o de tratamientos médicos, el personal del Centro seguirá las siguientes normas:

- a) En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños en el Centro, se informará a la dirección del mismo y el profesional avisará a los padres o representantes legales para que sea recogido con la mayor brevedad posible.
- b) En caso de que algún niño sufra algún tipo de accidente o enfermedad en el Centro, tras recibir las primeras atenciones se avisará con la mayor rapidez a los padres o representantes legales y si fuera urgente, el personal del Centro conducirá al niño al Centro sanitario más próximo.
- c) Queda prohibido dar en el Centro medicamentos de ningún tipo, a excepción de tónicos y vitaminas, productos desinfectantes para el tratamiento de heridas leves, productos de uso tópico para pequeñas contusiones o jarabes o antibióticos de finalización de tratamiento, cuyo justificante será necesario presentar en el Centro para poder administrar la medicación y una vez pasado el período de fiebre, siempre bajo prescripción facultativa. Salvo los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos debidamente acreditados.

Art. 17.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CAIT

DERECHOS

Los usuarios tienen el derecho a:

- A recibir una atención temprana de calidad
- A la optimización del desarrollo del menor junto a su familia
- A la no discriminación por ningún motivo en el uso de este recurso
- A ser tratados con dignidad y respeto
- A recibir información comprensible y veraz
- A tener un profesional de referencia en el proceso de Atención temprana
- A una segunda valoración por parte de la Unidad de Seguimiento y Neurodesarrollo
- A un Plan Individualizado de Intervención
- A ser atendidos por profesionales cualificados
- A disponer de un horario estructurado con antelación
- A que el menor esté acompañado por un familiar, siempre que las circunstancias lo permitan
- A recibir orientación sobre pautas y dinámicas con el niño
- A la accesibilidad



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- A la protección del menor ante situaciones de riesgo o maltrato
- A conocer la organización, objetivos y normas del CAIT
- A la protección de sus datos de carácter personal
- A solicitar el cambio de CAIT, asumiendo las posibles consecuencias si hay lista de espera
- A disponer de la carta de derechos y deberes del CAIT
- A obtener informes escritos del menor
- Que se respete su dignidad e intimidad como personas, su libertad y autodeterminación; criterios a los que se someten las normas del Centro.
- A ser protegido de cualquier tipo de abusos.
- A ser atendido en unas instalaciones que reúnan todos los requisitos de calidad y confortabilidad.
- La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal.
- Recibir una atención digna personalizada e individualizada.
- A tener un tutor asignado desde el inicio de la intervención.
- Recibir una atención de calidad, basada en evidencias científicas, que se recogerá en el correspondiente Proyecto Individualizado de Atención.
- Recibir todos los apoyos disponibles en el Centro para la consecución de los objetivos recogidos en el Proyecto Individualizado de Atención, y contribuir a su desarrollo personal y su bienestar.
- Disfrutar de las atenciones propias del Centro en igualdad de condiciones que el resto de los usuarios, teniendo como claro referente el Programa Individual de Atención de cada Usuario.
- Participar en el funcionamiento del Centro mediante los órganos que se crearán a tal efecto.

DEBERES

Los usuarios tienen el deber de:

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno en la medida de sus capacidades.
- Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Centro; el calendario y la jornada diaria; así como las indicaciones del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con el horario de tratamientos.
- Desarrollar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia, colaboración y ayuda recíproca de acuerdo con su capacidad; tanto con los compañeros como con los profesionales.
- Respetar y conservar las instalaciones, locales y equipamiento del Centro.
Respetar y conservar los enseres personales de sus compañeros.
- Implicarse y esforzarse, en la medida de sus capacidades, en la consecución de los objetivos de desarrollo recogidos en su Proyecto Individualizado de Atención.

Art. 18.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS FAMILIARES

DERECHOS

Los familiares o representantes legales tienen el derecho a:

- A ser acogidos por el centro adecuadamente.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- A conocer el equipo de profesionales de intervención de sus hijos.
- A acompañar a sus hijos en las sesiones o intervenciones que se realicen por parte de los diferentes profesionales.
- A participar en la evaluación de sus hijos
- A conocer los resultados de la evaluación.
- A participar en el Plan de Atención Individualizado de su hijo
- A elección de tratamiento.
- A participar en la elección del horario de su hijo y a recibir el horario.
- A ser informados periódicamente y cuando lo solicite sobre la situación y evolución del usuario.
- A ser informados de todas las actuaciones y decisiones que se adopten.
- A recibir el apoyo y asesoramiento familiar necesario que contribuya a su bienestar y al del usuario.
- A que se les solicite consenso y autorización para todos aquellos aspectos que lo requieran.
- A ser informado y a autorizar la participación de su hijo en investigaciones o programas formativos de otros profesionales y/o prácticos.
- A recibir un trato igualitario y digno por parte de los profesionales del centro.
- A recibir un trato igualitario y digno por parte de los familiares de otros usuarios del centro.
- A recibir un trato igualitario y digno por parte de los usuarios del centro.
- A participar en el funcionamiento del Centro mediante los órganos que se crearán a tal efecto.
- A ser atendido en unas instalaciones que reúnan todos los requisitos de calidad y confortabilidad.
- A compatibilizar los servicios del CAIT con cualquier otro que consideren beneficia a sus hijos y a solicitar segundos diagnósticos.
- A comunicar a través de la Dirección del centro, las incidencias, reclamaciones, sugerencias o quejas que se estimen necesarias y solicitar la información que precisen.
- A solicitar la interrupción del programa de intervención de su hijo por motivos vacacionales, laborales u otros de distinta índole debidamente justificados, por un tiempo **superior a un mes.**
- A solicitar un cambio de CAIT mediante escrito motivado

DEBERES

Los familiares tienen el deber de:

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno.
- Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada, comunicando con antelación suficiente la inasistencia y su motivo.
- Facilitar y actualizar toda la documentación, informes o dictámenes que el Centro precise en relación al usuario; sin perjuicio de las garantías de confidencialidad.
- Participar en la elaboración del Proyecto Individualizado de Atención del usuario, y de seguir las indicaciones de los profesionales del Centro para la consecución del mismo.
- Aportar el material preciso que se le solicite para el desarrollo de las actividades recogidas en el Programa Individualizado del usuario, así como a la reposición del mismo.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- Informar sobre cualquier cambio o incidencia en la situación del usuario que pudiera afectar a su desenvolvimiento en el Centro.
- Responsabilizarse de que los usuarios acudan al Centro en condiciones de salud, higiene y vestido adecuadas.
- Acompañar a los niños durante las sesiones de intervención bien en sala de espera, o cámara de Gessel o dentro de la sesión.
- Personarse en el Centro para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que trascienda el ámbito de actuación del Centro.
- Dispensar un trato respetuoso a los familiares de otros usuarios, a estos y a los profesionales del Centro.
- Respetar las dependencias, instalaciones, mobiliario y materiales del Centro.
- Comunicar a la Dirección del Centro lo más tempranamente posible la intención de renuncia de plaza o de cambio de centro y firmar éstas por escrito.
- Suscribir cuantos documentos sean necesarios para acreditar el buen funcionamiento del servicio ante la administración, los servicios de inspección o la dirección del centro.
- Cumplir las normas, requisitos y procedimientos para el acceso a los diferentes servicios de atención temprana, facilitando la información y los datos que sean necesarios
- Comunicar al personal de referencia cualquier cambio significativo de las circunstancias que afecten al menor en el proceso de atención integral: la familia debe informar de las sentencias judiciales en los casos de separación o divorcio de los progenitores y de las medidas que conlleven respecto a la guarda y custodia.
- Cumplir el régimen de sesiones establecidas en el Plan Individual de intervención, asistiendo de forma puntual.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia (de forma documental, si es posible). Si las faltas están justificadas no perderá la plaza y se mantendrá el horario acordado. Si no están justificadas se aplicará el protocolo de absentismo.
- Si el menor deja de asistir de manera reiterada, de modo que se producen 3 faltas de forma continuada, o de forma aleatoria siempre que supongan una ausencia superior al 50% de las sesiones recogidas en el Plan de Intervención se producirá el ALTA previa realización de dos advertencias. Si existe reincidencia sólo se realizará una advertencia previa a la tramitación del ALTA.

El alta se tramitará notificando a los tutores que se va a proceder a la misma, otorgando un plazo de 10 días para realizar las alegaciones que estimen oportunas.

El efecto inmediato es la pérdida de la plaza en el CAIT y, en el caso de querer volver a recibir esta prestación deberá iniciar todo el circuito nuevamente (derivación del pediatra, USYNE y derivación al CAIT).

No obstante, las ausencias justificadas y avisadas con antelación, no tendrán dicho efecto, y podrá guardarse la plaza en el CAIT hasta un máximo de tres meses prorrogables a seis si queda justificado, por la realización de trabajos temporales en otras comunidades o países, así como por tratamientos médicos en otras provincias. En estos casos, se guardará la plaza, pero no el horario. Una vez transcurrido dicho plazo y excedido en un mes más sin noticias, se procederá a tramitar el ALTA, y en caso de que la unidad familiar vuelva tendrá que iniciar el circuito nuevamente

- Firmar la asistencia a la sesión en el día de su realización
- En el caso de renunciar a la intervención, firmar el documento en el que se refleje.
- Informar al Cait si se está recibiendo atención en otros recursos.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- Responsabilizarse de que los menores acudan en buenas condiciones de salud, higiene y vestido.
- Respetar la integridad y dignidad del resto de usuarios y trabajadores del Centro, tratando con respeto a todos, y manteniendo una conducta adecuada.
- Solicitar la interrupción temporal del programa de intervención de su hijo por escrito anexando cualquier documentación justificativa de dicha circunstancia.

Art. 19.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

La condición de usuario se perderá por alguna de las siguientes causas:

- Por una variación sustancial de las necesidades de atención temprana del usuario que determine que los servicios prestados por el Centro de Atención Infantil Temprana no sean los adecuados para la correcta atención de la persona.
- Por renuncia voluntaria del responsable legal del usuario, debiendo constar de forma expresa y con un mes de antelación. En este supuesto el Equipo Técnico del Centro contrastará esta decisión con la opinión y decisión del usuario.
- Por expulsión derivada de una sanción acreditada en el presente reglamento.
- Por cualquier otra causa que altere sustancialmente la adaptación del usuario al Centro.

Art. 20.- MEDIDAS CAUTELARES

1. Cuando exista o se tengan indicios de la existencia de un riesgo grave para la salud o seguridad de los usuarios de la Entidad de un Centro o Servicio, los órganos gestores correspondientes, mediante resolución motivada, adoptarán las medidas adecuadas a la situación de riesgo, que no tendrán carácter de sanción.

2. Asimismo, el titular de la Consejería competente en materia de salud, cuando se aprecie razonablemente la existencia de riesgo inminente de perjuicio grave para los usuarios, por circunstancias sobrevenidas o de fuerza mayor o por incumplimiento grave de la normativa vigente, mediante resolución motivada, podrá acordar las siguientes medidas:

- a) La clausura o cierre de la Entidad, Centros o Servicios, que no cuente con las previas autorizaciones o registros preceptivos.
- b) La suspensión del funcionamiento de los mismos hasta tanto se subsanen los defectos o se cumplan los requisitos exigidos por razones de sanidad, higiene o seguridad. Estas medidas no tendrán carácter de sanción.

3. La duración de las medidas a las que se refiere el apartado b) del párrafo anterior será fijada en cada caso y no excederá de la que exija la situación de riesgo inminente y grave que las justifique.

4. La adopción de medidas cautelares no impedirá la incoación de expediente sancionador si los hechos que motivaron la adopción de las mismas son constitutivos de infracción.

PRINCIPIOS DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas descritas en el artículo anterior deben atender a los siguientes principios:

1º. Las limitaciones deben ser proporcionadas a los fines que en cada caso se persigan.

2º Se deberán utilizar las medidas que menos perjudiquen al principio de libre circulación de personas y de los bienes, y a cualesquiera otros derechos afectados.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE
N.I.C.A. 47292

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo establecido en las leyes y disposiciones reglamentarias de carácter general dictadas sobre la materia.

Huéscar, noviembre de 2024

20.DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS DE LOS MENORES

Los usuarios tienen el derecho a:

- A recibir una atención temprana de calidad
- A la optimización del desarrollo del menor junto a su familia
- A la no discriminación por ningún motivo en el uso de este recurso
- A ser tratados con dignidad y respeto
- A recibir información comprensible y veraz
- A tener un profesional de referencia en el proceso de Atención temprana
- A una segunda valoración por parte de la Unidad de Seguimiento y Neurodesarrollo
- A un Plan Individualizado de Intervención
- A ser atendidos por profesionales cualificados
- A disponer de un horario estructurado con antelación
- A que el menor esté acompañado por un familiar, siempre que las circunstancias lo permitan
- A recibir orientación sobre pautas y dinámicas con el niño
- A la accesibilidad
- A la protección del menor ante situaciones de riesgo o maltrato
- A conocer la organización, objetivos y normas del CAIT
- A la protección de sus datos de carácter personal
- A solicitar el cambio de CAIT, asumiendo las posibles consecuencias si hay lista de espera
- A disponer de la carta de derechos y deberes del CAIT
- A obtener informes escritos del menor
- Que se respete su dignidad e intimidad como personas, su libertad y autodeterminación; criterios a los que se someten las normas del Centro.
- A ser protegido de cualquier tipo de abusos.
- A ser atendido en unas instalaciones que reúnan todos los requisitos de calidad y confortabilidad.
- La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal.
- Recibir una atención digna personalizada e individualizada.
- A tener un tutor asignado desde el inicio de la intervención.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- Recibir una atención de calidad, basada en evidencias científicas, que se recogerá en el correspondiente Proyecto Individualizado de Atención.
- Recibir todos los apoyos disponibles en el Centro para la consecución de los objetivos recogidos en el Proyecto Individualizado de Atención, y contribuir a su desarrollo personal y su bienestar.
- Disfrutar de las atenciones propias del Centro en igualdad de condiciones que el resto de los usuarios, teniendo como claro referente el Programa Individual de Atención de cada Usuario.
- Participar en el funcionamiento del Centro mediante los órganos que se crearán a tal efecto.

DEBERES DE LOS MENORES

Los usuarios tienen el deber de:

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno en la medida de sus capacidades.
- Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Centro; el calendario y la jornada diaria; así como las indicaciones del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con el horario de tratamientos.
- Desarrollar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia, colaboración y ayuda recíproca de acuerdo con su capacidad; tanto con los compañeros como con los profesionales.
- Respetar y conservar las instalaciones, locales y equipamiento del Centro.
- Respetar y conservar los enseres personales de sus compañeros.
- Implicarse y esforzarse, en la medida de sus capacidades, en la consecución de los objetivos de desarrollo recogidos en su Proyecto Individualizado de Atención.

DERECHOS DE LOS FAMILIARES

Los familiares o representantes legales tienen el derecho a:

- A ser acogidos por el centro adecuadamente.
- A conocer el equipo de profesionales de intervención de sus hijos.
- A acompañar a sus hijos en las sesiones o intervenciones que se realicen por parte de los diferentes profesionales.
- A participar en la evaluación de sus hijos
- A conocer los resultados de la evaluación.
- A participar en el Plan de Atención Individualizado de su hijo
- A elección de tratamiento.
- A participar en la elección del horario de su hijo y a recibir el horario.
- A ser informados periódicamente y cuando lo solicite sobre la situación y evolución del usuario.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- A ser informados de todas las actuaciones y decisiones que se adopten.
- A recibir el apoyo y asesoramiento familiar necesario que contribuya a su bienestar y al del usuario.
- A que se les solicite consenso y autorización para todos aquellos aspectos que lo requieran.
- A ser informado y a autorizar la participación de su hijo en investigaciones o programas formativos de otros profesionales y/o prácticos.
- A recibir un trato igualitario y digno por parte de los profesionales del centro.
- A recibir un trato igualitario y digno por parte de los familiares de otros usuarios del centro.
- A recibir un trato igualitario y digno por parte de los usuarios del centro.
- A participar en el funcionamiento del Centro mediante los órganos que se crearán a tal efecto.
- A ser atendido en unas instalaciones que reúnan todos los requisitos de calidad y confortabilidad.
- A compatibilizar los servicios del CAIT con cualquier otro que consideren beneficia a sus hijos y a solicitar segundos diagnósticos.
- A comunicar a través de la Dirección del centro, las incidencias, reclamaciones, sugerencias o quejas que se estimen necesarias y solicitar la información que precisen.
- A solicitar la interrupción del programa de intervención de su hijo por motivos vacacionales, laborales u otros de distinta índole debidamente justificados, por un tiempo **superior a un mes**.
- A solicitar un cambio de CAIT mediante escrito motivado

DEBERES DE LOS FAMILIARES

Los familiares tienen el deber de:

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno.
- Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada, comunicando con antelación suficiente la inasistencia y su motivo.
- Facilitar y actualizar toda la documentación, informes o dictámenes que el Centro precise en relación al usuario; sin perjuicio de las garantías de confidencialidad.
- Participar en la elaboración del Proyecto Individualizado de Atención del usuario, y de seguir las indicaciones de los profesionales del Centro para la consecución del mismo.
- Aportar el material preciso que se le solicite para el desarrollo de las actividades recogidas en el Programa Individualizado del usuario, así como a la reposición del mismo.
- Informar sobre cualquier cambio o incidencia en la situación del usuario que pudiera afectar a su desenvolvimiento en el Centro.
- Responsabilizarse de que los usuarios acudan al Centro en condiciones de salud, higiene y vestido adecuadas.
- Acompañar a los niños durante las sesiones de intervención bien en sala de espera, o cámara de Gessel o dentro de la sesión.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- Personarse en el Centro para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que trascienda el ámbito de actuación del Centro.
- Dispensar un trato respetuoso a los familiares de otros usuarios, a estos y a los profesionales del Centro.
- Respetar las dependencias, instalaciones, mobiliario y materiales del Centro.
- Comunicar a la Dirección del Centro lo más tempranamente posible la intención de renuncia de plaza o de cambio de centro y firmar éstas por escrito.
- Suscribir cuantos documentos sean necesarios para acreditar el buen funcionamiento del servicio ante la administración, los servicios de inspección o la dirección del centro.
- Cumplir las normas, requisitos y procedimientos para el acceso a los diferentes servicios de atención temprana, facilitando la información y los datos que sean necesarios
- Comunicar al personal de referencia cualquier cambio significativo de las circunstancias que afecten al menor en el proceso de atención integral: la familia debe informar de las sentencias judiciales en los casos de separación o divorcio de los progenitores y de las medidas que conlleven respecto a la guarda y custodia.
- Cumplir el régimen de sesiones establecidas en el Plan Individual de intervención, asistiendo de forma puntual.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia (de forma documental, si es posible). Si las faltas están justificadas no perderá la plaza y se mantendrá el horario acordado. Si no están justificadas se aplicará el protocolo de absentismo.
- Si el menor deja de asistir de manera reiterada, de modo que se producen 3 faltas de forma continuada, o de forma aleatoria siempre que supongan una ausencia superior al 50% de las sesiones recogidas en el Plan de Intervención se producirá el ALTA previa realización de dos advertencias. Si existe reincidencia sólo se realizará una advertencia previa a la tramitación del ALTA.
El alta se tramitará notificando a los tutores que se va a proceder a la misma, otorgando un plazo de 10 días para realizar las alegaciones que estimen oportunas. El efecto inmediato es la pérdida de la plaza en el CAIT y, en el caso de querer volver a recibir esta prestación deberá iniciar todo el circuito nuevamente (derivación del pediatra, USYNE y derivación al CAIT).
No obstante, las ausencias justificadas y avisadas con antelación, no tendrán dicho efecto, y podrá guardarse la plaza en el CAIT hasta un máximo de tres meses prorrogables a seis si queda justificado, por la realización de trabajos temporales en otras comunidades o países, así como por tratamientos médicos en otras provincias. En estos casos, se guardará la plaza, pero no el horario. Una vez transcurrido dicho plazo y excedido en un mes más sin noticias, se procederá a tramitar el ALTA, y en caso de que la unidad familiar vuelva tendrá que iniciar el circuito nuevamente
- Firmar la asistencia a la sesión en el día de su realización
- En el caso de renunciar a la intervención, firmar el documento en el que se refleje.
- Informar al Cait si se está recibiendo atención en otros recursos.
- Responsabilizarse de que los menores acudan en buenas condiciones de salud, higiene y vestido.
- Respetar la integridad y dignidad del resto de usuarios y trabajadores del Centro, tratando con respeto a todos, y manteniendo una conducta adecuada



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE
N.I.C.A. 47292

- Solicitar la interrupción temporal del programa de intervención de su hijo por escrito anexando cualquier documentación justificativa de dicha circunstancia.

21. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Art. 13. – CONDICIONES DE ASISTENCIA AL CENTRO

Todos los usuarios deberán ajustarse, para su correcta asistencia al Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana, a las siguientes condiciones:

Higiene. – Es fundamental que los usuarios se conciencien de la importancia de la higiene personal (pelo, cara, boca, dientes, manos, cuerpo...). En el caso de que estuviesen afectados por alguna infección se tomarán las medidas arriba indicadas y los padres/madres/tutores del usuario contagiado están en la obligación de comunicarlo al Centro, para que éste pueda tomar las medidas oportunas e impedir la extensión del contagio. En el supuesto de que se detecten casos de esta índole, el resto de los usuarios están obligados a tomar las medidas oportunas para evitar ser contagiados.

Vestimenta adecuada. – Los usuarios pueden venir vestidos según sus gustos y preferencias, siempre que se respeten las normas básicas sociales.

No se permitirá que tengan puestas gafas de sol y gorras en clase, salvo que sea por prescripción médica o por una actividad desarrollada en el Centro.

Material escolar. – Los usuarios contarán diariamente con el material preciso para trabajar en el Centro, salvo en los casos en los que el material sea específico de cada usuario.

Salud. – Es importante que se cumplan las siguientes normas:

a) Todos los usuarios deberán asistir al Centro en buen estado de salud para evitar la posibilidad de contagio al resto de los usuarios.

b) En casos de ausencias por motivos de enfermedad o por cualquier otro motivo, el padre, la madre o el tutor legal, justificará formalmente, con el documento correspondiente y lo antes posible la no asistencia de su hijo, o en último extremo, el primer día de la reincorporación del alumno al Centro.

c) Si los usuarios tienen enfermedades o alergias (diabetes, epilepsia, etc....) o por circunstancias especiales no pudiesen realizar determinadas actividades de los tratamientos, se deberá informar puntualmente a la coordinación y a los profesionales del Centro, de forma oral o mediante un escrito firmado por los padres o tutores legales.

Art. 14. – HORARIO, ENTRADAS, SALIDAS Y PUNTUALIDAD

Horario.

a) Se entregará al padre, madre o tutor legal el horario para todo el curso, especificando los días que debe venir al centro, la hora de entrada y salida y los tratamientos que se va a recibir cada día.

b) Tanto los usuarios como los profesionales del centro están obligados al cumplimiento del horario correspondiente. En el caso de incumplimiento se deberá justificar puntualmente las causas del mismo ante el responsable pertinente.

Normas de entrada al Centro.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- a) Los usuarios entrarán al centro por la puerta principal.
- b) Los usuarios que lleguen con retraso deberán justificar dicho retraso.
- c) Los usuarios tienen distintos horarios de entrada, por lo que éstos deben entrar sin correr por el hall y los pasillos, haciendo el menor ruido posible, para no molestar a los usuarios que estén en intervención.
- d) La coordinación del centro llevará un control de las faltas de asistencia y de puntualidad. Estas faltas se tendrán en cuenta en la elaboración de los horarios.
- e) Está totalmente prohibido que los usuarios menores de edad abran la puerta del Centro. Sólo podrán hacerlo acompañado de alguno de los profesionales y con su autorización.
- f) Los padres o tutores de los usuarios deberán informar de quien acompañará al alumno en las sesiones.
- g) Los padres y los usuarios deberán esperar en la sala de espera hasta que el profesional salga a avisarles de su turno.
- h) Los padres acompañarán al alumno de entrada de la sesión si así lo desean.

Normas para la salida del Centro.

- a) Las familias serán puntuales para recoger a sus hijos y esperarles en el hall, intentando disminuir el volumen de la voz y hacer el menor ruido posible. En el caso de que se demorasen más allá de un tiempo prudencial, posterior a la finalización de la jornada, deben avisar con antelación y justificar el motivo. Los niños permanecerán en la sala de espera hasta ese momento y el centro no asume la responsabilidad de su cuidado fuera de la sesión.
- b) Los usuarios tienen distintos horarios de salida; por ello, deben salir sin correr por los pasillos y el hall, haciendo el menor ruido posible, para no molestar a los usuarios que estén en sesión.
- c) Los usuarios no podrán salir del Centro durante la sesión solos, salvo motivo justificado, en cuyo caso se necesitará la autorización escrita del padre, madre o tutor.
- e) Los usuarios que esperen a sus padres, madres o tutores deberán permanecer en silencio sentados en la sala de espera, intentando no obstaculizar la salida.

Normas de puntualidad.

- a) Todos los profesionales deberán llegar puntuales al Centro.
- b) El usuario acudirá puntual y asiduamente a los tratamientos con el material necesario, avisando con antelación de la inasistencia y justificando las faltas.
- c) Los profesionales finalizarán cada una de sus sesiones lo más puntualmente posible, para no producir alteraciones en la organización del centro.
- d) El profesional saldrá a la sala de espera al finalizar cada sesión y para recoger al niño de la siguiente sesión.

Procedimiento ante las faltas reiteradas.

Se arbitrará el siguiente procedimiento, si se producen 3 faltas de asistencias seguidas sin justificar y/o faltas de asistencias aleatorias reiteradas (superiores al 50% del Plan Individualizado de Intervención), Valorar el desarrollo del niño o niña y del nivel de aplicación del Plan Individualizado de Intervención.

1. Comprobar las actuaciones que se están realizando en el ámbito educativo y contactar con el Equipo de Orientación Educativa de la zona.
2. Comunicar con profesional de pediatría de referencia y/o con profesional de trabajo social del centro de salud, en aquellos casos de riesgo social, o en su caso, con profesionales de las diferentes especialidades, si hay seguimiento por su parte (neurología, rehabilitación...).
3. Establecer contacto con los Servicios Sociales Comunitarios y/o Equipo de Tratamiento Familiar, en aquellos casos que sea oportuno.

Se producirá el ALTA previa a la realización de una advertencia verbal a la familia. Si realizadas estas actuaciones, continúan las faltas de asistencia injustificadas, se comunicará nuevamente a la familia



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

mediante carta certificada, indicando que el niño o niña causa alta en el CAIT y que en un plazo de 10 días se procederá a hacer efectiva la medida, si no hay ninguna comunicación o alegación por parte de ella.

El efecto inmediato será la pérdida de plaza en el CAIT y, en caso de volver a recibir esta prestación deberá iniciar todo el circuito nuevamente (derivación del pediatra, examen por parte de la Unidad de Seguimiento y Neurodesarrollo, y derivación al CAIT).

No obstante, las ausencias justificadas y avisadas con antelación, no tendrán dicho efecto, y podrá guardarse la plaza en el CAIT hasta un máximo de tres meses prorrogables a seis si queda justificado, por la realización de trabajos temporales en otras comunidades o países, así como por tratamientos médicos en otras provincias. En estos casos, se guardará la plaza, pero no el horario. Una vez transcurrido dicho plazo y excedido en un mes más sin noticias, se procederá a tramitar el ALTA, y en caso de que la unidad familiar vuelva tendrá que iniciar el circuito nuevamente.

Faltas de asistencia de larga duración:

La familia podrá solicitar la interrupción del programa de intervención de su hijo por motivos vacacionales, laborales u otros de distinta índole debidamente justificados, por un tiempo **superior a un mes**. La solicitud la realizará por escrito, indicando el periodo previsto, los motivos que conducen a la misma, y anexando, en su caso, cualquier documentación justificativa de dicha circunstancia, así como asumiendo la responsabilidad de la interrupción de la intervención.

Cuando la interrupción sea por un periodo **superior a 45 días** naturales, la familia deberá quedar en lista de espera, salvo la inexistencia de esta, hasta que el CAIT tenga disponibilidad para asumir la intervención de nuevo.

Si la interrupción solicitada superase los **3 meses**, se procederá al alta en el servicio de la persona menor y su familia en el CAIT.

Cuando el motivo sea laboral e implique un cambio de residencia de la unidad familiar dentro de Andalucía, se valorará la procedencia de un **traslado** de CAIT, descartándose el alta.

En los casos en los que se curse solicitud de readmisión en el CAIT, y **no supere los 6 meses** desde que se produjo la baja por alguna circunstancia referida anteriormente, se podrá readmitir al menor sin tener que ser previamente derivado desde la USyNE, debiendo contar para ello con la autorización previa de la Delegación territorial, a través de la persona profesional del ámbito de la salud del EPAT.

Superado los 6 meses, la familia deberá iniciar de nuevo el procedimiento de valoración para determinar la necesidad o no de ser atendido en el sistema de atención temprana a través de su pediatra de referencia en atención primaria y, en su caso, derivación a la USyNE.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

GUIA DEL USUARIO

ENTREGA		DOCUMENTACIÓN
SI	NO	
		OBJETO
		DESCRIPCIÓN DEL CAIT ASPADISSE
		TELEFONOS DE CONTACTO
		HORARIOS
		HORARIOS DE AUTOBUSES O VEHICULOS ADAPTADOS
		CARTERA DE SERVICIOS
		PRECIOS
		BECAS Y AYUDAS
		ORGANIGRAMA
		PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE TUTOR
		ACCESO A LA HISTORIA DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA
		HOJA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES
		CANALES DE COMUNICACIÓN
		CONTROL DE DEMORAS
		DESPROGRAMACIONES
		SITUACIONES DE EMERGENCIA
		OTROS RECURSOS DE INTERÉS O RECURSOS EXTERNOS DE APOYO
		BIBLIOGRAFÍA
		NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO
		DERECHOS Y DEBERES
		NORMAS DE FUNCIONAMIENTO (procedimiento ante faltas reiteradas)
		FALTAS DE ASISTENCIA DE LARGA DURACIÓN
		Otras:

Huéscar a de de 20

<p>Fdo.:</p> <p>Responsable de acogida</p>	<p>Fdo.:</p> <p>Responsable del Menor</p>
--	---