



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

## 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
- 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:



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- 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.



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

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS FAMILIARES

### DERECHOS

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.
- 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.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- 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.
- 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.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CAIT (2023)**

### **DERECHOS**

- 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



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- 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.
- 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.



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- 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.

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.
- 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 beneficiosa 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



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

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.
- 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



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

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