



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

(CAIT) حقوق وواجبات مستخدمي مركز الرعاية المبكرة

أولاً: حقوق المستخدمين (الأطفال)

يحق للمستخدمين:

- الحصول على رعاية مبكرة عالية الجودة.
- تحسين نمو القاصر إلى جانب أسرته.
- عدم التعرض للتمييز لأي سبب كان عند استخدام هذا المورد.
- المعاملة بكرامة واحترام.
- الحصول على معلومات مفهومة وصادقة.
- أن يكون لديهم أخصائي مرجعي (أو وصي معين) في عملية الرعاية المبكرة منذ بدء التدخل.
- الحصول على تقييم ثانٍ من قبل وحدة المتابعة والنمو العصبي (USYNE).
- أو مشروع رعاية فردي (PII) الحصول على خطة تدخل فردية.
- تلقي الرعاية من متخصصين مؤهلين.
- الحصول على جدول زمني منظم مسبقاً.
- أن يرافق القاصر أحد أفراد العائلة، كلما سمحت الظروف بذلك.
- الحصول على إرشادات حول الإجراءات والديناميكيات مع الطفل.
- إمكانية الوصول (للمركز).
- حماية القاصر من حالات الخطر أو سوء المعاملة أو أي نوع من الاعتداءات.
- الاطلاع على تنظيم المركز وأهدافه وقواعده.
- حماية بياناتهم الشخصية وضمان السرية والسر المهني في استخدام معلوماتهم.
- مع تحمل العواقب المحتملة إذا كانت هناك قائمة انتظار، CAIT طلب تغيير مركز.
- الحصول على تقارير خطية عن حالة القاصر.
- الاهتمام بكرامتهم وحريةهم وتقرير مصيرهم.
- تلقي الرعاية في منشآت تفي بجميع متطلبات الجودة والراحة.
- الاستمتاع بجميع خدمات الدعم المتاحة لتحقيق الأهداف المدرجة في مشروع الرعاية الفردي.
- المشاركة في سير عمل المركز من خلال الهيئات التي سُنشأ لهذا الغرض.

ثانياً: واجبات المستخدمين (الأطفال)

يجب على المستخدمين:

- معرفة اللائحة الداخلية والامتثال لها وقبولها في حدود قدراتهم.
- احترام قواعد عمل المركز والتقويم والجدول اليومي وتعليمات الموظفين.
- الالتزام بالجدول الزمني للعلاج.
- اتباع سلوك قائم على الاحترام المتبادل والتسامح والتعاون والمساعدة المتبادلة مع الزملاء والمهنيين.
- احترام وصيانة مرافق المركز ومبانيه ومعداته.
- احترام وصيانة متعلقات زملائهم الشخصية.
- الالتزام والسعي، في حدود قدراتهم، لتحقيق أهداف النمو المدرجة في مشروع الرعاية الفردي.

ثالثاً: حقوق الأسر أو الممثلين القانونيين



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

يحق للأسر أو الممثلين القانونيين:

- أن يتم استقبالهم بشكل مناسب في المركز.
- التعرف على فريق المتخصصين المعنيين بتدخلات أطفالهم.
- مرافقة أطفالهم في الجلسات أو التدخلات.
- المشاركة في تقييم أطفالهم ومعرفة نتائج التقييم.
- المشاركة في خطة الرعاية الفردية لأطفالهم واختيار العلاج.
- المشاركة في اختيار جدول أطفالهم وتلقي الجدول الزمني.
- الحصول على معلومات دورية وعن طريق الطلب حول وضع المستخدم وتطوره.
- تلقي الدعم والمشورة الأسرية اللازمة التي تساهم في رفاهيتهم ورفاهية المستخدم.
- أن يُطلب منهم الموافقة والترخيص لجميع الجوانب التي تتطلب ذلك.
- أن يتم إبلاغهم وتخويلهم بمشاركة طفلهم في الأبحاث أو البرامج التدريبية.
- الحصول على معاملة متساوية وكريمة من قبل جميع العاملين والأسر الأخرى والمستخدمين.
- وأي خدمة أخرى يعتبرونها مفيدة لأطفالهم، وطلب تشخيصات ثانية CAIT التوفيق بين خدمات.
- إبلاغ إدارة المركز بأي شكاوى أو اقتراحات أو حوادث.
- طلب إيقاف برنامج تدخل طفلهم مؤقتًا لأسباب مبررة (إجازات، عمل، إلخ) لمدة تتجاوز شهرًا واحدًا.
- ويجب تقديم الطلب كتابيًا مع الوثائق المبررة.
- عبر طلب خطي ومبرر CAIT طلب تغيير مركز.

رابعاً: واجبات الأسر أو الممثلين القانونيين

يجب على الأسر:

- معرفة اللائحة الداخلية والامتثال لها وقبولها.
- احترام شروط عمل وتنظيم المركز وجدوله الزمني، وإبلاغ المركز بغياب الطفل وسببه مسبقاً.
- توفير وتحديث جميع الوثائق والتقارير المطلوبة المتعلقة بالمستخدم.
- المشاركة في إعداد مشروع الرعاية الفردي للمستخدم واتباع توجيهات المتخصصين لتحقيق أهدافه.
- توفير المواد اللازمة المطلوبة للأنشطة.
- الإبلاغ عن أي تغيير أو حادث مهم في وضع المستخدم قد يؤثر على أدائه في المركز.
- التأكد من أن المستخدمين يحضرون إلى المركز في ظروف صحية ونظافة وملبس مناسبة.
- مرافقة الأطفال أثناء جلسات التدخل (سواء في غرفة الانتظار، أو غرفة جيسيل، أو داخل الجلسة).
- الحضور إلى المركز فوراً لتولي مسؤولية أي حالة استثنائية أو طارئة تتجاوز نطاق عمل المركز.
- تقديم معاملة محترمة لأسر المستخدمين الآخرين وللمستخدمين أنفسهم وللمتخصصين في المركز.
- احترام مباني المركز ومرافقه وأثاثه ومواده.
- إبلاغ إدارة المركز في أقرب وقت ممكن بالنية للتنازل عن المكان أو تغيير المركز وتوقيع ذلك خطياً.
- الإبلاغ عن الأحكام القضائية المتعلقة بالحضانة والوصاية في حالات الانفصال أو الطلاق.
- الالتزام بنظام الجلسات المحدد في خطة التدخل الفردية والحضور في الموعد المحدد.
- تبرير حالات الغياب بشكل صحيح (بالوثائق، إذا أمكن).
- التوقيع على وثيقة الحضور في يوم انعقاد الجلسة.
- إذا كان الطفل يتلقى رعاية في موارد أخرى CAIT إبلاغ.

خامساً: قواعد الغياب والإنهاء (ALTA)

(ALTA) فقدان المكان:



CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA ASPADISSE

N.I.C.A. 47292

- إذا توقف القاصر عن الحضور بشكل متكرر، مما يؤدي إلى **3 حالات غياب متتالية (ALTA)** يتم إجراء الإنهاء أو غيابات عشوائية تتجاوز **50%** من الجلسات في خطة التدخل.
- وفي حالة التكرار، يتم إرسال تحذير واحد فقط ALTA يتم إرسال تحذيرين قبل إجراء.
- يتم إخطار الأوصياء، ويُمنحون فترة **10 أيام لتقديم أي دفاعات** يعتبرونها مناسبة.
- **CAIT** هو فقدان المكان في ALTA التأثير الفوري لـ.
- يجب عليها بدء الدائرة الكاملة مرة أخرى (إحالة من طبيب الأطفال، ALTA إذا أرادت الأسرة العودة بعد (CAIT) وإحالة إلى USYNE، وحدة).

الغيابات المبررة:

- الغيابات المبررة والتي تم الإبلاغ عنها مسبقاً لن تؤدي إلى فقدان المكان.
- لمدة أقصاها **ثلاثة أشهر** (قابلة للتمديد إلى ستة أشهر إذا كانت مبررة) لأسباب CAIT يمكن حفظ المكان في مثل العمل المؤقت في مجتمعات أو بلدان أخرى، أو العلاجات الطبية في محافظات أخرى.
- في هذه الحالات، يتم حفظ المكان، ولكن لا يتم ضمان الجدول الزمني.
- ALTA بمجرد انقضاء هذه الفترة الاحتياطية وتجاوزها بشهر إضافي دون أي اتصال، سيتم معالجة.