

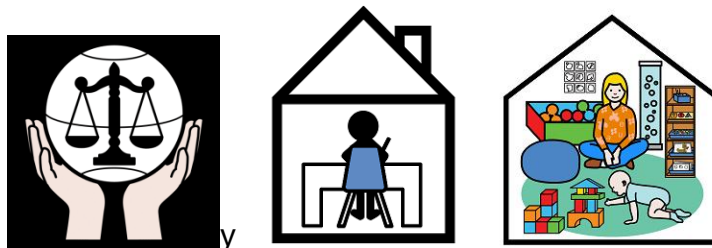


Excmo. Ayuntamiento
Estepa



Junta de Andalucía

CARTA DERECHOS Y DEBERES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA DE ESTEPA (SEVILLA)



Derechos y deberes CAIT

Los usuarios del Centro de Atención Infantil Temprana tienen los siguientes derechos y deberes específicos, además de los recogidos por la carta de derechos y deberes en los servicios Sanitarios de Andalucía.

DERECHOS:

- Recibir la Carta de Derechos y Deberes, y normas de funcionamiento del Centro. Esa información será clara y comprensible.



Recibir carta

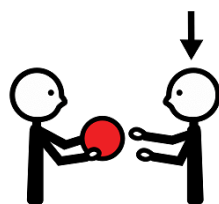


derechos



y deberes

- Recibir toda la atención en condiciones de igualdad, sin que sea objeto de discriminación, respetando la personalidad, dignidad e intimidad.



Recibir



atención



sin discriminación

- Ser recibido de manera individualizada y resolver todas las cuestiones que surjan para aumentar su confortabilidad en el Centro.



Resolver cuestiones

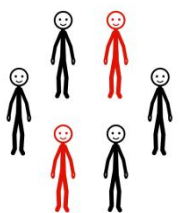


confortabilidad

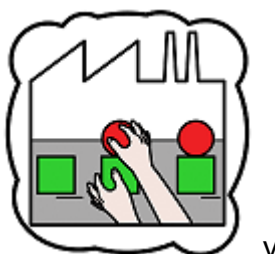


CAIT

- Participar en la elaboración del Plan de Actuación Individual de Tratamiento, colaborando en los objetivos de la terapia y ejecutando aquellos que estén en sus competencias.



Participar



elaboración y



colaboración



terapia

- Ser informado sobre la evolución y de los distintos aspectos implicados en el niño y de los tratamientos que recibe en el Centro.



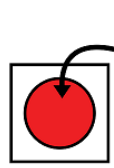
Información



evolución niño



tratamiento

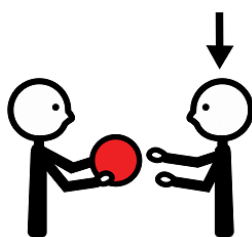


dentro

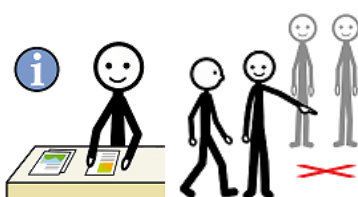


CAIT

- Recibir información sobre los protocolos de evaluación y recogida de datos que se llevarán a cabo para establecer el Plan de Actuación Individual de Tratamiento.



Recibir



información protocolo

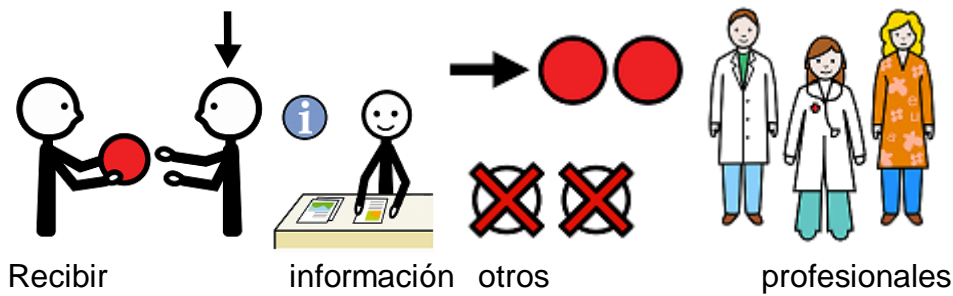


evaluación y recogida de datos

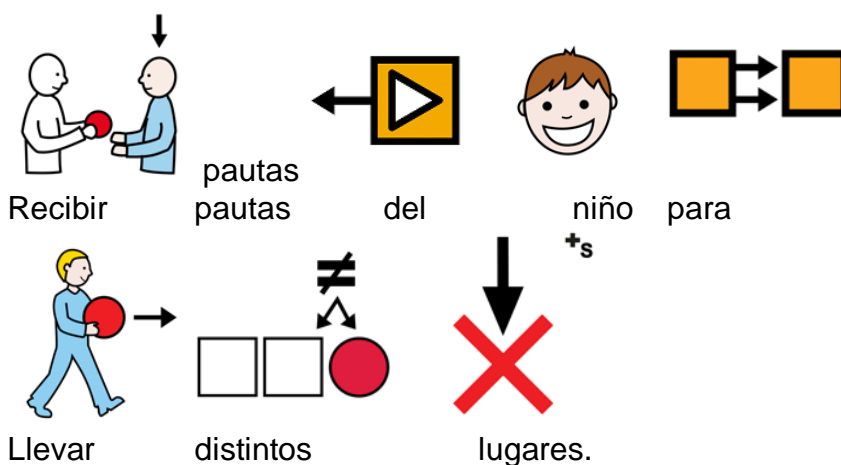
- Autorizar o denegar las situaciones establecidas en el Consentimiento Informado destinados a los padres.



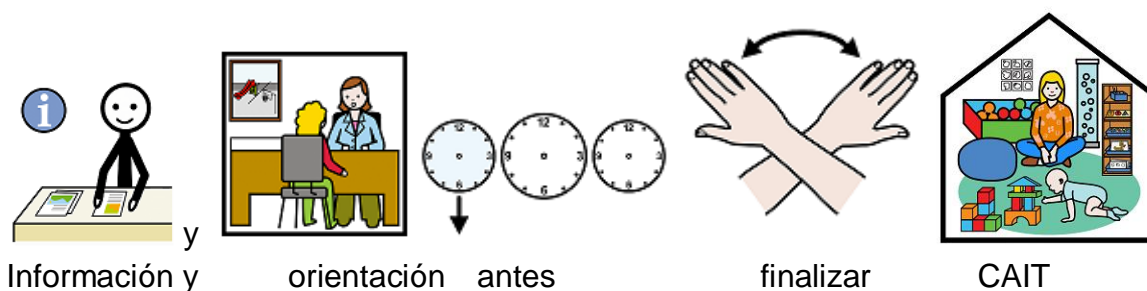
- Recibir información previa cuando se realicen derivaciones o comunicaciones con otros profesionales de los ámbitos educativos, sanitarios y/o sociales (tutores, orientadores, médicos especialistas, pediatras, etc.).



- Recibir pautas de actuación con el niño para llevar a cabo tanto en el ámbito familiar como en otros que se pudiesen dar.



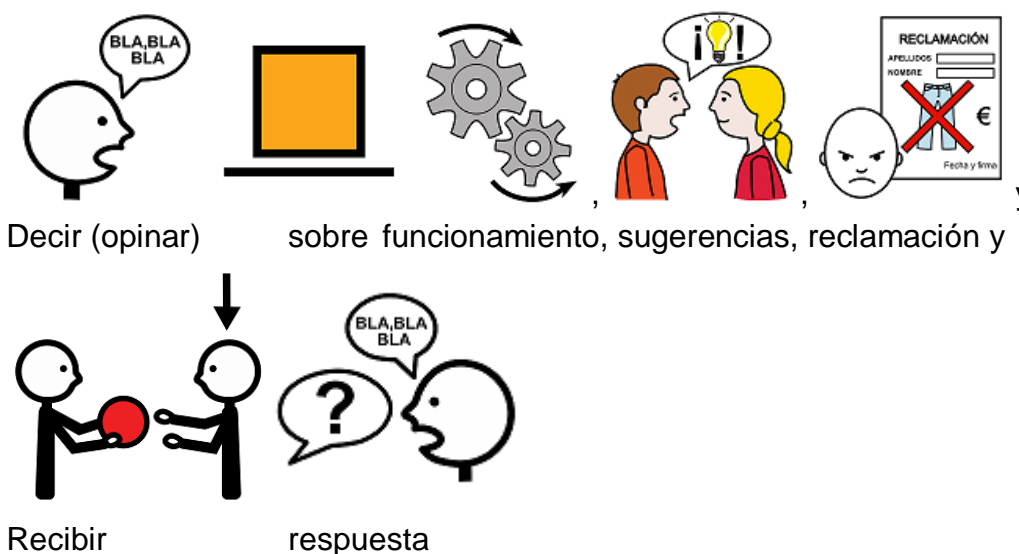
- Ser informado y recibir orientaciones previas a la finalización de la estancia del niño en el Centro.



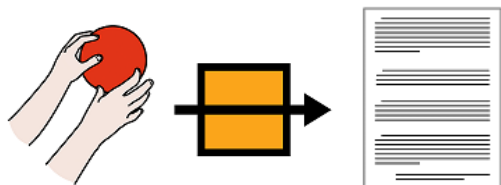
- Ser informado sobre circunstancias extraordinarias, cambios en el funcionamiento del Centro y, siempre que sea posible, comunicación previa sobre anulación de sesiones de tratamiento u otros.



- Opinar sobre la marcha general, sugerencias y reclamaciones del Centro y que su opinión sea contemplada dando respuesta en los plazos establecidos.



- Obtener por escrito contenidos como:



Obtener por escrito

- Informe al finalizar su estancia en el Centro (Informe de Alta).



Informe



finalizar



CAIT

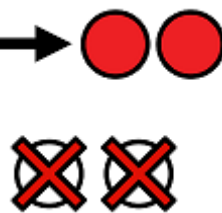
- Informe dirigido a otros servicios que traten las circunstancias del niño y/o la familia. Para ello la familia se compromete a solicitar con una antelación de al menos 10 días.



Informe



hacia



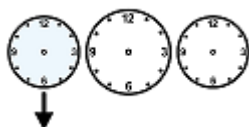
otros



profesionales

SOLICITUD	
APELLIDOS	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text"/>
POBLACIÓN	<input type="text"/>
MOTIVO	<input type="text"/>
Fecha y firma	

Solicitar



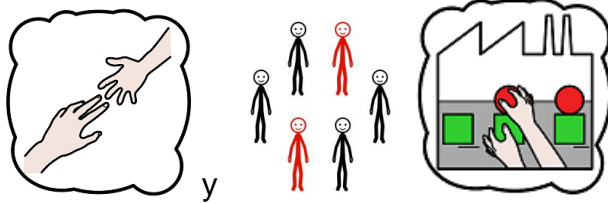
antes



10 días

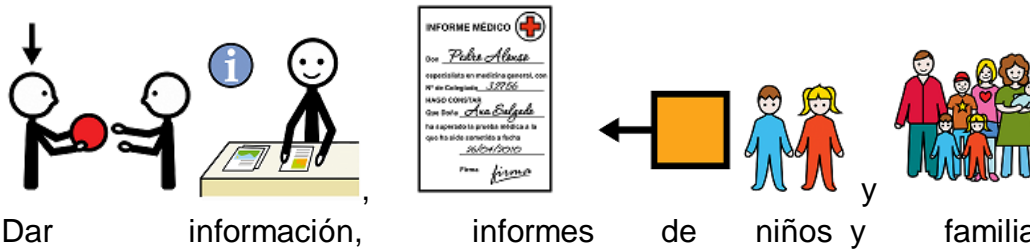
DEBERES:

- Colaborar y participar de manera activa en la elaboración y desarrollo del Programa de Actuación Individual de Tratamiento, creado para el niño, su familia y su entorno.

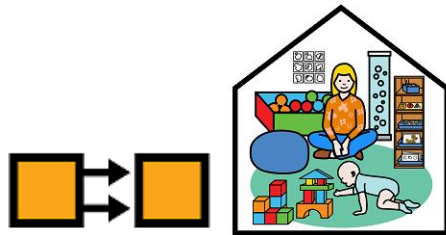


Colaborar y participar elaboración

- Facilitar la información, documentación e informes del niño, de la situación familiar y de cualquier acontecimiento o circunstancia relevante para la atención del niño en el Centro.



Dar información, informes de niños y familia



Para CAIT

- Justificar las faltas de asistencia a las sesiones, procurando que las ausencias y vacaciones afecten lo menos posible al desarrollo del tratamiento del niño.



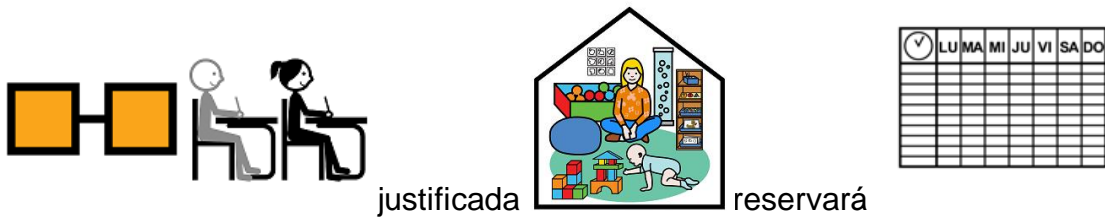
Justificar asistencia

a

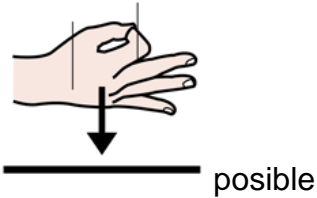


Justificar falta asistencia a sesión

- Estando las faltas debidamente justificadas, el Centro reservará la plaza y horario, siempre que sea posible.

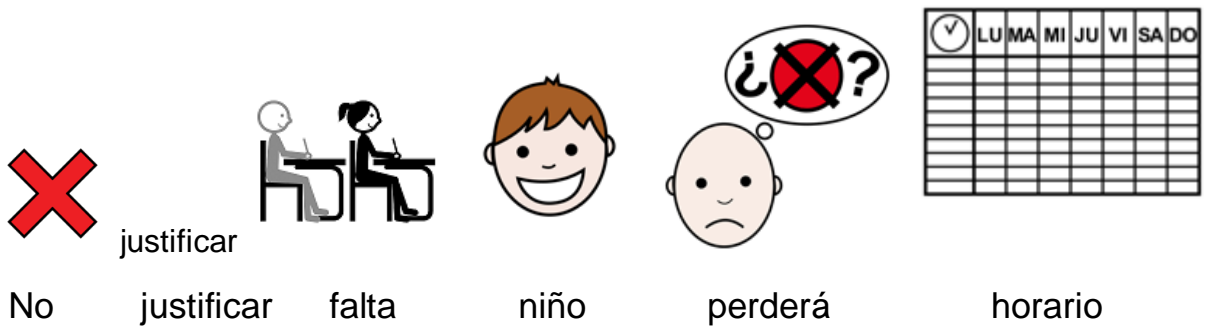


Con falta justificada CAIT reservará horario

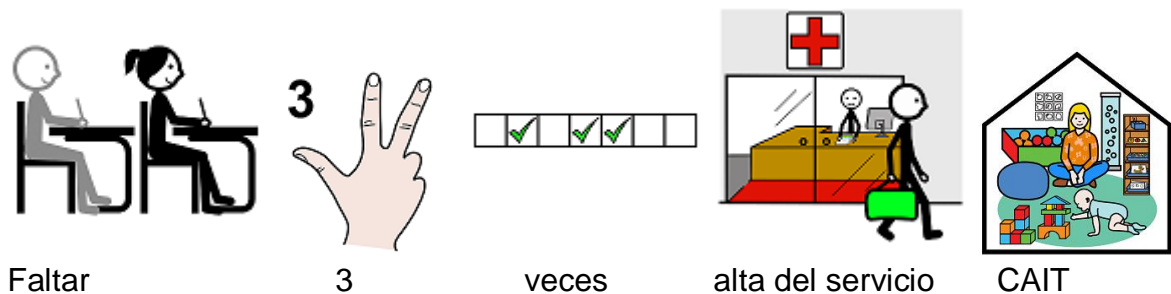


Ser posible

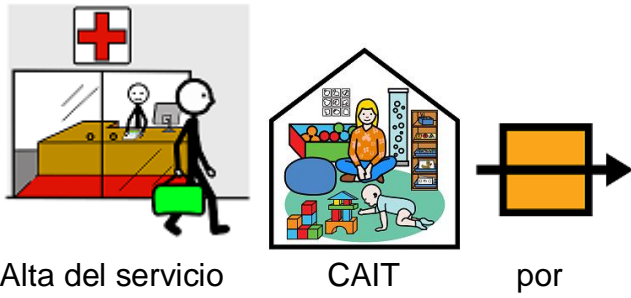
- En caso de no justificación, el niño perderá el horario establecido y se intentará dar solución.



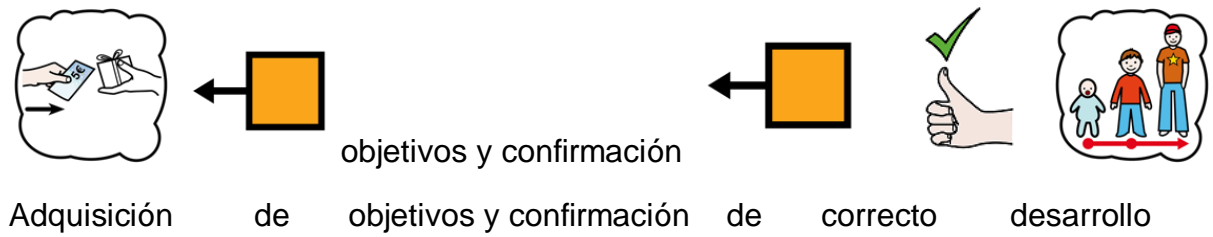
- Tres faltas injustificadas consecutivas supone el alta del servicio, hecho que se notificará mediante carta escrita y certificada.



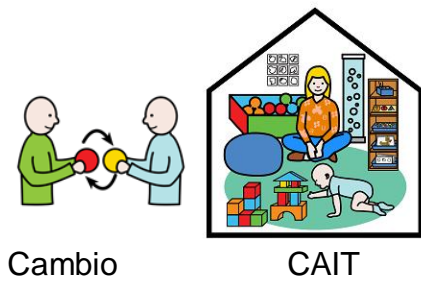
- Los motivos de alta en el servicio de Atención Temprana serán:



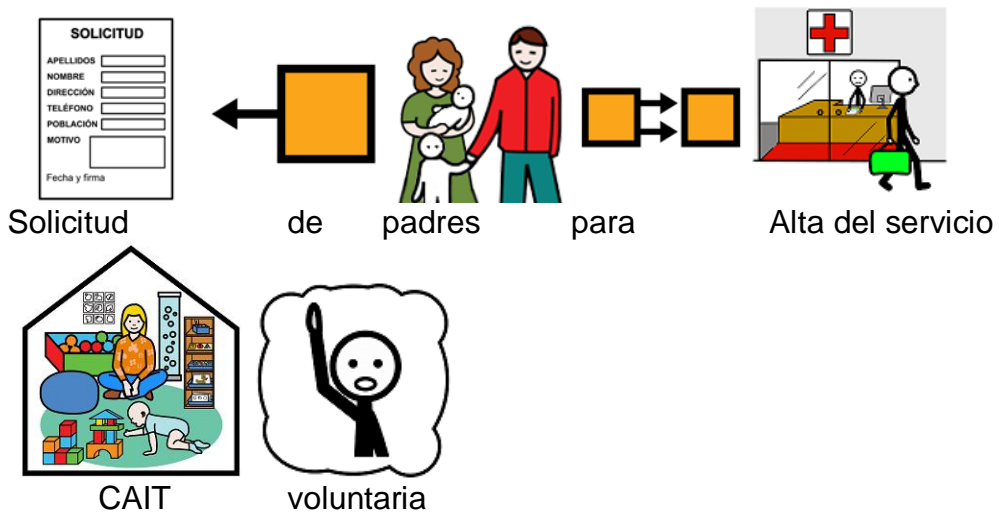
- o Adquisición de los objetivos y confirmación del correcto desarrollo.



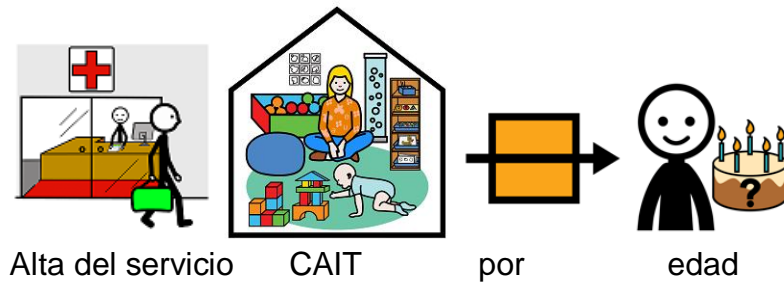
- o Cambio de Centro.



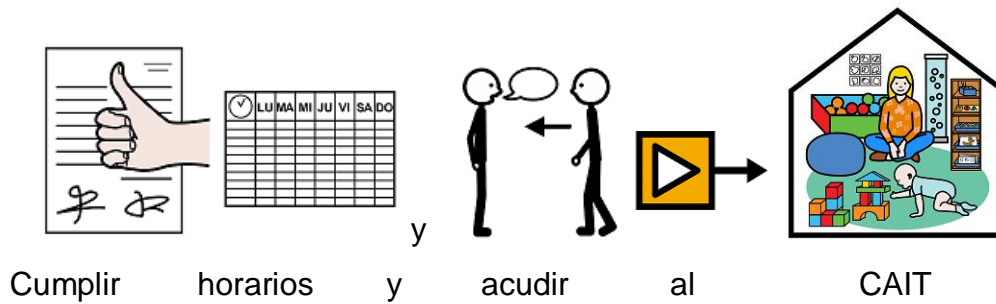
- o Solicitud por escrito de los padres para alta voluntaria.



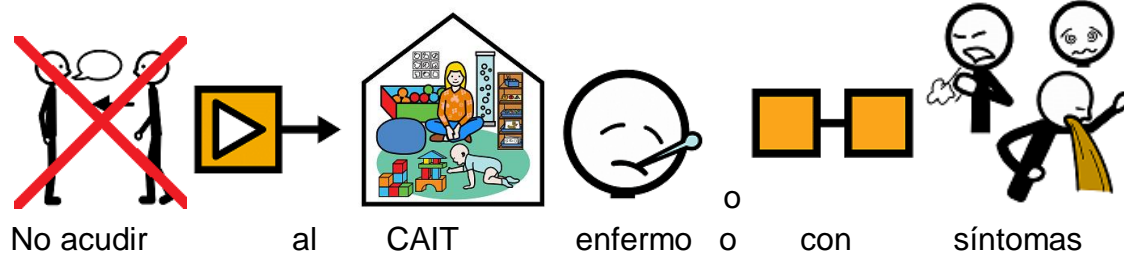
- Alta por edad.



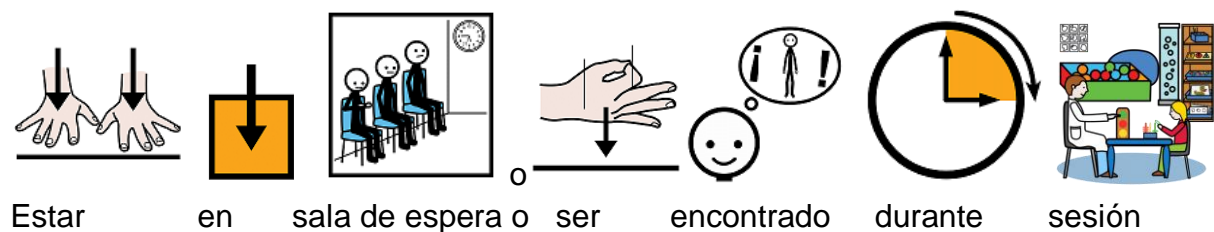
- Cumplir los horarios y asistir puntualmente al Centro tanto en la entrada como a la salida, según horario y día estipulado con el/los terapeutas.



- No acudir al Centro cuando esté enfermo o se encuentre con síntomas previos y posteriores a una enfermedad.



- Permanecer en la sala de espera o estar localizables mientras duren las sesiones.



- Cuidar las instalaciones y colaborar en su mantenimiento.



instalaciones

Conservación y mantenimiento de instalaciones

- Respetar las normas determinadas en el Centro, al personal, a otros usuarios y sus acompañantes.



Respetar



normas



CAIT



y personas

- Facilitar una correcta convivencia basada en mutuo respeto, tolerancia y colaboración.



Respetar



tolerar



colaborar