

 <b>CAIT</b> <b>GRANADOWN</b>	NOMBRE: CARTA DE DERECHOS Y DEBERES	
	FECHA: SEPTIEMBRE 2023	
	VERSIÓN: 01	

## CARTA DE DERECHOS Y DEBERES USUARIOS/AS CAIT

### 1.- DERECHOS:

- A recibir una Atención Temprana gratuita y 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/as 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.
- A la accesibilidad.
- A la protección del menor ante situaciones de riesgo y/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.

### 2.- DEBERES:

- 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 afectan al menor en el proceso de atención integral:

La familia debe informar de las sentencias judiciales en los casos de separación/divorcio de los progenitores y de las medidas que conlleven respecto de la guarda y custodia

Miembro de:



 <b>CAIT</b> <b>GRANADOWN</b>	NOMBRE: CARTA DE DERECHOS Y DEBERES	
	FECHA: SEPTIEMBRE 2023	
	VERSIÓN: 01	

- Cumplir el régimen de sesiones establecidas en el Plan Individualizado de Intervención, asistiendo de forma puntual.

- Justificar debidamente las faltas de asistencia (de forma documental si es posible) Si las faltas de asistencia están justificadas no perderá la plaza y se mantendrá el horario acordado. Si no están justificadas se aplicará el protocolo de absentismo:

a) Si el menor deja de asistir de forma reiterada, de modo que se producen 3 faltas de forma continua, o de forma aleatoria siempre que supongan una ausencia superior al 50% de las sesiones recogidas en el Plan Individualizado de Intervención se producirá el ALTA previa la realización de 2 advertencias.

b) Si existe reincidencia solo se realizará 1 advertencia previa a la tramitación del ALTA.

c) El alta se realizará notificando al/los tutor/es que se va a proceder al mismo otorgando un plazo de 10 días para realizar las alegaciones que estimen oportunas.

El efecto inmediato es la pérdida de plaza en el CAIT y, en caso de querer 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 3 meses prorrogables a 6 si queda justificado, por la realización de trabajos temporales en otras comunidades o países, así como por tratamientos médicos en otras provincias.

- Firmar la asistencia a la sesión en el día de su realización.

- En caso de renunciar a la intervención, firmar el documento en el que se refleje.

- Informar al CAIT si se está recibiendo atención de 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.

Recibí:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Fecha

Fdo:

Miembro de:

