

CODIGO Doc. 11. Revisión 02 FECHA:01/21	Documento 11 GUÍA DEL USUARI@ DEL CAIT ASPACE JAÉN.
---	---

Guía para la persona usuaria del CAIT Aspace Jaén.

Esta es la Guía del Usuario del CAIT ASPACE JAÉN. Se ha diseñado para que todas las familias que formáis parte de nuestro centro contéis con la información necesaria acerca del CAIT y sus profesionales; y poderos así hacer una idea de nuestra metodología, nuestro carácter y nuestros valores en la intervención con los niños y sus familias.

Para poder dirigirte a nosotros debes saber...

- El **horario** del CAIT es:

De lunes a jueves: de 9:00H a 14:00 h. y de 15:00 h. a 20:00H

Y los viernes: de 9:00 h. a 14:00 h.

Este horario podrá ser modificado excepcionalmente en función de las necesidades del servicio: formación, verano, etc.

- Las vías para **contactar** con nosotros son a través de:

Teléfono fijo: 953 27 13 36

Teléfono móvil: 628 562 693

E-mail: at@aspacejaen.org

Para conocernos más en profundidad debéis estar informados de....

Nuestro equipo profesional:



Mª del Carmen Miras Sampedro
Directora técnica y
Fisioterapeuta
at@aspacejaen.org



Mª del Mar Anguita Navas
Trabajadora Social
ts@aspacejaen.org / aspacejaen@hotmail.com



Inmaculada Del Arco Rodrigo
Logopeda
logopedia2@aspacejaen.org



Silvia Quirós Lechuga
Psicóloga
psicologia2@aspacejaen.org



José Ignacio Hidalgo Hurtado
Logopeda
logopedia1@aspacejaen.org



María Gómez Cancio
Psicóloga
psicologia5@aspacejaen.org



María Relaño Moreno
Fisioterapeuta
fisioterapia4@aspacejaen.org

Nuestros servicios disponibles:

1. Trabajo social.

Nuestra trabajadora social está disponible para atender las demandas de todas las familias del CAIT. Os servirá de apoyo tanto en el proceso de acogida y adaptación al centro, como posteriormente para gestionar recursos, becas, solicitudes u otras circunstancias particulares de cada familia.

2. Acogida y valoración.

Cuando los niños/as y sus familias contactáis con el CAIT Aspace Jaén comienza el proceso de acogida y valoración. Se lleva a cabo una entrevista semiestructurada con los familiares con el objetivo de recolectar información necesaria para el proceso de intervención, se realiza todo el proceso burocrático para la admisión del niño/a en el centro y se realiza una evaluación multidisciplinar al niño/a. Al final de la acogida dependiendo del diagnóstico, de la cantidad de UMAT que le correspondan y de la evaluación inicial, el equipo de valoración establece un Plan de intervención (intervención directa, intervención con la familia e intervención en el entorno).

3. Intervención con el niño (directa).

A cada niño/a le corresponde recibir un número de UMAT mensuales dependiendo de las prioridades que se hayan fijado entre los profesionales técnicos y la familia. Hay tres áreas de intervención directa que son: fisioterapia, logopedia y psicología. En cada una de las áreas de intervención se establecen unos objetivos y metodología de trabajo, con lo que se pretende prevenir anomalías, estabilizar, mejorar y normalizar el desarrollo infantil, teniendo en cuenta al niño/a como un ser global, que está en continuo desarrollo y con la cualidad de poseer una gran plasticidad neuronal propia de los primeros años de vida.

4. Intervención en el entorno.

Desde nuestro centro se le da mucha importancia a este tipo de intervención, a través de la cual se pretende conseguir una completa coordinación entre los distintos agentes personales y materiales que influyen en el desarrollo del niño/a, optimizar al máximo la intervención y hacerla extensible a todos los ámbitos de desempeño del niño/a. Para ello realizamos observaciones de los niños y niñas en contextos normalizados, y reuniones con los distintos agentes que intervienen en el desarrollo del/de la menor como son: profesionales de la escuela infantil o CEIP, equipo de orientación educativa, profesionales del ámbito privado, profesionales del ámbito sanitario, familiares, etc.

5. Intervención con la familia del niño.

La familia del niño/a sois la base que sustenta la intervención en el desarrollo del mismo; el contexto familiar le aporta la estabilidad psico-emocional y la seguridad que el/la menor necesita para seguir avanzado en sus logros; es su zona de seguridad, en la cual se tienen que validar dichos logros del niño o la niña, a través de las actividades cotidianas en las que tiene que desenvolverse. Por ello es tan importante la implicación de la familia en la intervención. La coordinación entre el personal técnico y las familias se realizará de forma constante y continuada, invitándoos a ser partícipes de las sesiones de intervención de vuestros hijos.

Nuestras instalaciones

El CAIT Aspace Jaén se encuentra ubicado en las instalaciones de la Asociación ASPACE JAÉN. Cuenta con un espacio propio reservado y bien delimitado, para la atención de los más pequeños y sus familias. Además el centro acoge un Centro de Día para personas con Discapacidad y un Servicio de Rehabilitación Médico Funcional.

Actualmente el CAIT cuenta con las siguientes dependencias:

- Despacho de Trabajadora Social
- Despacho de Dirección Técnica
- Dos salas de intervención de Fisioterapia
- Dos salas de intervención de Psicología
- Dos salas de intervención de Logopedia
- Despacho de Administración.
- Sala de espera
- Cámara Gesell
- Baños y aseos adaptados



Para el buen funcionamiento del centro debemos seguir algunas Normas....

- El CAIT dispondrá de equipos y material de archivo para la documentación de los usuarios, con sistemas de custodia que garanticen la confidencialidad de los datos, en el sentido que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, para el tratamiento de los ficheros que contengan datos de carácter personal.
- Garantizar la confidencialidad y la buena praxis de la Ley Orgánica de protección de datos vigente.
- Cumplir con los derechos y obligaciones expuestas en la Carta de Derechos y Deberes (Anexo 1).
- TODOS (familiares, profesionales, etc.) deben conocer el contenido de la Carta de Derechos y Deberes y cumplirla. Ésta se encuentra expuesta en los tablones de anuncios a disposición de todos.
- El CAIT estará sujeto al régimen previsto por el Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas usuarias de Andalucía y las actuaciones administrativas relacionadas con ellas.
- Poseer y adquirir, en caso de que sea necesario, el material necesario, en función de las técnicas incluidas en su cartera de servicios, para las salas de psicología, de fisioterapia y de logopedia.
- En caso de acumular tres faltas seguidas sin justificar, el menor perderá la plaza de atención en el centro de atención infantil temprana.
- El personal del centro tendrá la titulación legalmente requerida y la habilitación profesional necesaria.
- Se intentará cumplir con la puntualidad por todas las partes al iniciar y finalizar las sesiones.

- Los profesionales dispondrán de la correspondiente cobertura de responsabilidad civil profesional, según lo previsto en los artículos 40 y 46 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las profesiones sanitarias.
- En el centro existirá un responsable de Dirección Técnica y coordinación de las actividades y prestaciones incluidas en la cartera de servicios, correspondiente a la oferta autorizada.
- La Dirección Técnica será la responsable de velar por el correcto cumplimiento de las normas del CAIT, la adecuada coordinación interna en el centro, y la interlocutora con familias, otros equipos terapéuticos, y en su caso, con la administración sanitaria, educativa etc.
- Todo el personal irá uniformado y correctamente identificado.
- Los menores estarán acompañados en todo momento por su profesional o su familia durante su permanencia en el centro. Bajo ningún concepto se dejará al menor sin supervisión.
- Es de obligatorio cumplimiento no acudir al centro en los casos en los que padezcan cualquier tipo de enfermedad contagiosa (vímica, bacteriana, dérmica, etc.) o bien otras circunstancias anormales que pongan en riesgo la salud pública o integridad del resto del colectivo del centro o del propio niño, como puede ser pediculosis, u otras afecciones.
- En caso de no poder acudir a la cita previamente concertada se debe avisar con al menos 24 horas de antelación, y posteriormente justificar la ausencia con el profesional pertinente.
- No se permitirá entrar a las salas de intervención a los menores y sus familias, mientras el personal técnico está interviniendo con otro menor y/o su familia.
- En caso de no ser los tutores legales los que acudan al centro con el menor, éstos deberán comunicar al personal del centro quién será la persona que vendrá acompañando al niño.
- Se deberá permanecer en silencio, en la medida de lo posible, durante la espera en el pasillo, otros niños están en intervención y el ruido puede ocasionar molestias.
- Durante la intervención con el niño, los familiares que no se encuentren dentro de la sala de intervención, deberán esperar en la sala de espera habilitada para ello.
- La familia será la responsable de aportar los informes pertinentes a los profesionales que atienden al niño, para actualizar el expediente del mismo con los documentos que se vayan produciendo en los procesos asistenciales, sanitarios, educativos, etc., externos al CAIT.

MISIÓN ESTRATÉGICA CAIT

Trabajar para la mejora de la calidad de vida de los niños con trastornos del neurodesarrollo o riesgo de padecerlo, su familia y entorno, promoviendo su desarrollo personal y la igualdad de oportunidades.

VISIÓN CAIT

Ser un Centro de Atención Infantil Temprana referente, en constante mejora, que fomente el desarrollo integral de los menores de 0-6 años con trastornos del neurodesarrollo o riesgo de padecerlo.

VALORES CAIT

RESPECTO: Actitud de la persona que guarda las consideraciones debidas a las demás personas y cosas.

TRABAJO EN EQUIPO: Labor realizada por un equipo multidisciplinar, la familia y el entorno para poder conseguir un objetivo común y beneficioso para el desarrollo del menor.

EFICIENCIA: Alcanzar los mejores resultados, a través de los medios más adecuados, con el menor coste humano, material, temporal y económico.

EMPATÍA: Capacidad para orientar nuestra intervención poniéndonos en el lugar del menor y las familias, respetando sus tiempos y procesos para la consecución de objetivos.

PROCLAMA ÉTICA


ASPAC E JAÉN afirma su compromiso con la Ética, con un sistema de valores y normas a compartir, desde el respeto a las diferencias, para procurar la felicidad individual y el bienestar social de las personas usuarias y sus familias. Para ello se diseñan y redactan una serie de **PAUTAS ÉTICAS O DE BUENA CONDUCTA.**


El código sobre la conducta ética de ASPAC E JAÉN está disponible para su consulta y lectura por parte de las personas usuarias de nuestro Centro de Atención Infantil Temprana en la página web de ASPAC E JAÉN, en el tablón de anuncios del centro, así como a petición a cualquiera de los profesionales.

Se dispone también de un registro de propuestas de mejora en estos lugares, para posibilitar la mejora continua y la satisfacción de las familias antes, durante y después de la intervención.

ANEXO 1

Carta de Derechos y Deberes de los usuarios y sus familias

<p>DERECHOS DE LOS USUARIOS y SUS FAMILIAS</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho a la igualdad y a la no discriminación. 2. Derecho a que mi tratamiento se base en la ciencia. 3. Derecho a recibir los tratamientos que se prestan en el centro de acuerdo al plan de intervención pre-establecido en las Unidades de atención temprana o bien determinado por el equipo de valoración del CAIT. 4. Derecho a la accesibilidad, (todas las instalaciones estarán adaptadas para que todos los usuarios puedan acceder a ellas). 5. Derecho a la protección ante situaciones de riesgo. 6. Derecho al acceso a la justicia. 7. Derecho a la libertad y seguridad a la persona. (participar y ser oídos, por sí o por sus tutores en aquellas decisiones o medidas relacionadas con la atención que han de recibir). 8. Derecho al descanso y a fomentar situaciones de esparcimiento. 9. Derecho a ser informados a diario acerca de la evaluación y desarrollo del proceso habilitador, saber en todo momento sobre la situación de su hij@ o representado. Así como sobre los objetivos y normas de funcionamiento del centro. 10. Derecho a asistir y participar activamente en las reuniones, convivencias, etc., a las que sean convocados; bien por la Dirección del centro o bien por el personal técnico. 11. A recibir información inmediata de aquellas decisiones urgentes que hayan de ser adoptadas en relación con su familiar o representado, o que afecte a éste, y especialmente si dichas decisiones pueden incidir en su salud o situación personal. 12. Derecho a expresarse opinar y acceder a la información. 13. Derecho a recibir información y orientación previas a la finalización del programa y salida del mismo. 14. Derecho a recibir orientación sobre pautas de actuación con el niño/a, dinámica familiar y recursos externos. 15. Derecho al respeto de la privacidad (garantizar el secreto profesional de los datos de su historia sanitaria y social de acuerdo a la Ley de Protección de Datos vigente en el momento). 16. A la máxima intimidad y privacidad, siendo necesario hacer compatible este derecho con las exigencias derivadas de la protección de su vida, de su salud y de su seguridad. 17. A ser tenidos en cuenta de acuerdo a sus preferencias, motivaciones y necesidades personales. 18. Derecho a disponer de la carta de derechos y deberes en el centro de atención temprana que a su vez será pública. También tiene derecho a presentar reclamaciones y sugerencias y a recibir respuesta por escrito razonado. 19. Recibir información inmediata de aquellas decisiones urgentes que hayan de ser adoptadas en relación con su familiar o representado, o que afecte a éste, y especialmente si dichas decisiones pueden incidir en su salud o situación personal. 	
<p>Carta de derechos y deberes</p>		

<p>DEBERES DE LOS USUARIOS y SUS FAMILIAS</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber a respetar la integridad y dignidad del resto de los usuarios y trabajadores del centro, manteniendo una conducta adecuada para el buen desarrollo de la actividad diaria del CAIT Aspace Jaén. 2. Deber de tratar con igualdad y no discriminar a ningún usuario y/o familia del CAIT. 3. Debe facilitar en todo momento la información, documentación e informes del niño/a, de la situación familiar y de cualquier circunstancia que pudiera ser relevante para la atención de niño/a en el centro. 4. Debe justificar debidamente, y a ser posible con suficiente antelación, las faltas de asistencia al centro para sesiones de tratamiento u otras actividades. 5. Deber de participar activamente en el proceso habilitador de su representado. 6. Deber de actuar de acuerdo a lo establecido en los distintos reglamentos y de acuerdo a la ética y moral (conocer y cumplir, en función de sus capacidades, las normas que rijan el funcionamiento del centro). 7. Deber de respetar la libertad de los demás. 8. Deber de conocer sus derechos individuales y colectivos. 9. Deber de pensar en los demás y actuar para mejorar su vida. 10. Deber de regir sus actuaciones de acuerdo a la normativa interna del centro. 11. Deber de no acudir al centro en los casos en los que padezcan cualquier tipo de enfermedad contagiosa (vírica, bacteriana, dérmica, etc.) o bien otras circunstancias anormales que pongan en riesgo la salud pública o integridad del resto del colectivo del centro o del propio niño, como puede ser pediculosis, u otras afecciones. 12. Deber de cuidar las instalaciones y el material de trabajo contenido en ellas así como de hacer un uso adecuado de los recursos que se ponen a su disposición desde el centro u otros organismos colaboradores. 	
<p>Carta de derechos y deberes</p>		