REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CDIAT 2, ÁREA EDUCATIVA

Revisado junio 2026

GENERALITAT VALENCIANA

SISTEMA PÚBLICO VALENCIANO DE SERVICIOS SOCIALES

apsa

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES 4
1.1. Denominación y titularidad 4
1.2. Justificación Legal 4
1.3. Ubicación 4
1.4. Ámbito de aplicación 4
1.5. Misión, visión y valores 4
1.6 Transversalidad 5

2. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y ATENCIÓN TEMPRANA 6
2.1. Fundamentación 6
2.2. Definición 7
2.3. Objetivos 7
2.4. Funcionamiento 8
2.5. Capacidad 9
2.6. Horario 9
2.7. Espacio físico 10

3. PERSONAS USUARIAS 11
3.1. Definición 11
3.2. Población atendida 11
3.3. Criterios de entrada 11
3.4. Documentación 12
3.5. Causas de baja 12

4. PERSONAL DEL CENTRO Y SUS FUNCIONES 14
4.1. Personal de atención directa 14
4.2. Personal de soporte 15
4.3. Provisión de puestos laborales vacantes 16

5. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS USUARIAS, DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO 17
5.1 Derechos 17
5.1.1. Derechos comunes de las personas usuarias, de sus representantes legales o de hecho y de las personas trabajadoras 17
5.1.2. Derechos de las personas usuarias 17
5.1.3. Derechos de los representantes legales o de hecho. 17
5.1.4. Derecho de las personas trabajadoras. 18
5.2 Responsabilidades 19
5.2.1. Responsabilidades comunes de las personas usuarias, de sus representantes legales o de hecho y de las personas trabajadoras 18
5.2.2. Responsabilidades de las personas usuarias. 18
5.2.3. Responsabilidades de los representantes legales o de hecho 19

5.2.4. Responsabilidades de las personas trabajadoras..... 20

6. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES LEGALES Y PERSONAS USUARIAS: CONSEJO DE CENTRO Y ASAMBLEA DE FAMILIAS DEL CENTRO 21

7. PRÁCTICAS PROFESIONALES..... 22

8. MEMORIA Y PLAN ANUAL DEL CENTRO..... 23

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD

El CDIAT 1 está integrado en la Asociación APSA, legalmente constituido y registrado en la Dirección General de Asociaciones de la Generalitat Valenciana y dependen de la Conselleria de Servicios Sociales, Familia e Infancia, de quien dependen directamente con Número de registro: 2385, Resolución 02/12/2004.

1.2. JUSTIFICACIÓN LEGAL

El presente reglamento regula la organización y funcionamiento interno del CDIAT, de acuerdo con lo previsto en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana, el Estatuto de los Trabajadores, el vigente Convenio colectivo y los estatutos de APSA.

1.3. UBICACIÓN

El CDIAT, como centro dependiente de la Asociación APSA de Alicante, está inscritos en el registro de Entidades, Servicios y Establecimientos sociales de la Dirección General de Servicios Sociales, Nº de registro genérico 0143 y tiene su domicilio en Avenida Salamanca, 27, de esta ciudad de Alicante.

1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el CDIAT, así como para las personas usuarias del mismo y sus representantes legales o de hecho (sean madres, padres o tutores, a los que en adelante se llamarán en este texto representantes).

1.5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Proporcionar a nuestras personas usuarias la mejor atención posible durante todo su ciclo vital para aumentar su calidad de vida y desarrollar al máximo su autonomía.

Visión:

Ser centros de referencia en la Comunidad Valenciana en la puesta en marcha de acciones preventivas y de intervención para el desarrollo integral de nuestras personas usuarias, otorgándoles además a las familias herramientas para que participen con éxito en la integración social y educativa, ofreciendo la máxima eficiencia a través de un servicio consolidado e innovador.

Principios y Valores:

Solidaridad: Entendida como una adhesión voluntaria al trabajo y las reivindicaciones comunes a los objetivos de nuestra asociación.

Responsabilidad: En APSA, asumimos el valor de la responsabilidad como el compromiso hacia la sociedad y el entorno que nos rodean.

Orientación a las personas usuarias: Nuestras personas usuarias y sus representantes son el centro de toda la actividad de la Asociación. La evolución, mejoras y transformaciones llevadas a cabo en APSA siempre están diseñadas con intención de mejorar el servicio a las personas usuarias y basadas en sus necesidades.

Respeto: Reconocemos a las personas y sus derechos. En APSA, trabajamos por el respeto como vía de convivencia y enriquecimiento.

Honestidad: Entendida como la coherencia entre nuestras acciones y nuestra misión. Pretendemos que nuestra actividad sea un fiel reflejo de nuestros valores.

No discriminación: Trabajamos por la igualdad de oportunidades y la erradicación de acciones discriminatorias por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Innovación: Incorporamos nuevos métodos y estrategias que favorezcan el desarrollo de la persona, preferentemente aquéllas que disponen de evidencia científica suficiente a su favor.

1.6. TRANSVERSALIDAD

El CDIAT se posiciona junto a la Asociación en las siguientes líneas de trabajo:

- Accesibilidad cognitiva para propiciar y facilitar la inclusión y el procesamiento de la información de las personas con discapacidad
- Servicio de Sexualidad y servicio de Igualdad de Género, la Asociación APSA se rige por un posicionamiento sobre relaciones interpersonales y sexualidad de las personas con discapacidad intelectual y otros trastornos del desarrollo.
- Este posicionamiento está alineado con las conclusiones de las Comisiones de Expertos Internacionales creadas a instancias de la OMS (Organización Mundial de la Salud) y de la WAS (Asociación Mundial para la Salud Sexual), así como también alineados con las normativas y conclusiones de otras Comisiones Nacionales y Autonómicas y con sus Posicionamientos Institucionales.
- En el Posicionamiento de APSA se pone de manifiesto nuestro compromiso de atender, educar, acompañar y prestar los apoyos a la sexualidad de las personas con discapacidad intelectual, defendiendo sus derechos por encima de todo y utilizando la herramienta de la Educación Afectivo Sexual con el objetivo de que aprendan a conocerse, aceptarse y a expresarse con satisfacción.

2. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CDIAT

2.1. FUNDAMENTACIÓN

Optimización: La optimización de nuestro trabajo y la introducción de innovaciones teóricas, tecnológicas, etc., así como la incorporación de nuevos valores y principios son nuestro objetivo para ofrecer siempre la mejor calidad en nuestro servicio.

A) **Teórica**: Los pilares básicos sobre los que se fundamenta la filosofía del CDIAT son el Modelo Transaccional de Sameroff, el Ecológico de Bronfrenbrenner, el modelo centrado en la familia y en los entornos naturales, así como la nueva definición de discapacidad intelectual incluida en la AAMR.

- Cada niña y niño nace con un potencial personal, que será el punto de partida para nuestra intervención; siempre considerando como fundamentales sus actitudes y aptitudes positivas y desarrollándolas al máximo.

- Cada persona con discapacidad intelectual presenta unas necesidades educativas especiales que se concretan en unos apoyos que son precisos para poner en funcionamiento sus capacidades en relación con el entorno.

- La niña y el niño forman parte de un sistema social complejo que determina en parte su proceso de desarrollo; por tanto, la intervención debe hacerse de forma conjunta con la persona en sí y con los sistemas que le rodean (familia, educación, sanidad, etc.).

- La intervención se llevará a cabo teniendo en cuenta la funcionalidad de los aprendizajes, intentando que sean lo más aproximados a la realidad en la que vive. Esto, junto al desarrollo de sus habilidades de autonomía personal y social, tendrá el objetivo último de que pueda adaptarse al medio que le rodea y conseguir el máximo de normalización.

- La familia se considera dentro de esta red un elemento fundamental dentro de la intervención.

B) **Ideológica**: Los valores que guían nuestro trabajo son los derivados de los principios de normalización e integración de las personas con discapacidad.

C) **Final**: El fin último de cualquier intervención que se realice es la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.

2.2. DEFINICIÓN

El CDIAT es de carácter gratuito y se definen como un conjunto de intervenciones, dirigidas a la población infantil de 0 a 6 años, a la familia y al entorno, que tienen por objetivo dar respuesta lo más pronto posible a las necesidades transitorias o permanentes que presentan los niños o niñas con problemas en su desarrollo o riesgo de presentarlos, y todo ello siguiendo un modelo que considere

los aspectos bio-psico-sociales y que permita potenciar su capacidad de desarrollo y bienestar; posibilitando de la forma más compleja su integración en el medio familiar, escolar y social; así como su autonomía personal. Estas intervenciones, que deben considerar la globalidad del niño y la niña, han de ser planificadas por un equipo de profesionales de orientación interdisciplinar o transdisciplinar (como psicólogos/as, pedagogas/os, logopedas, técnicos/as en atención temprana, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, trabajadores/as sociales…).

2.3. OBJETIVOS

Objetivo general

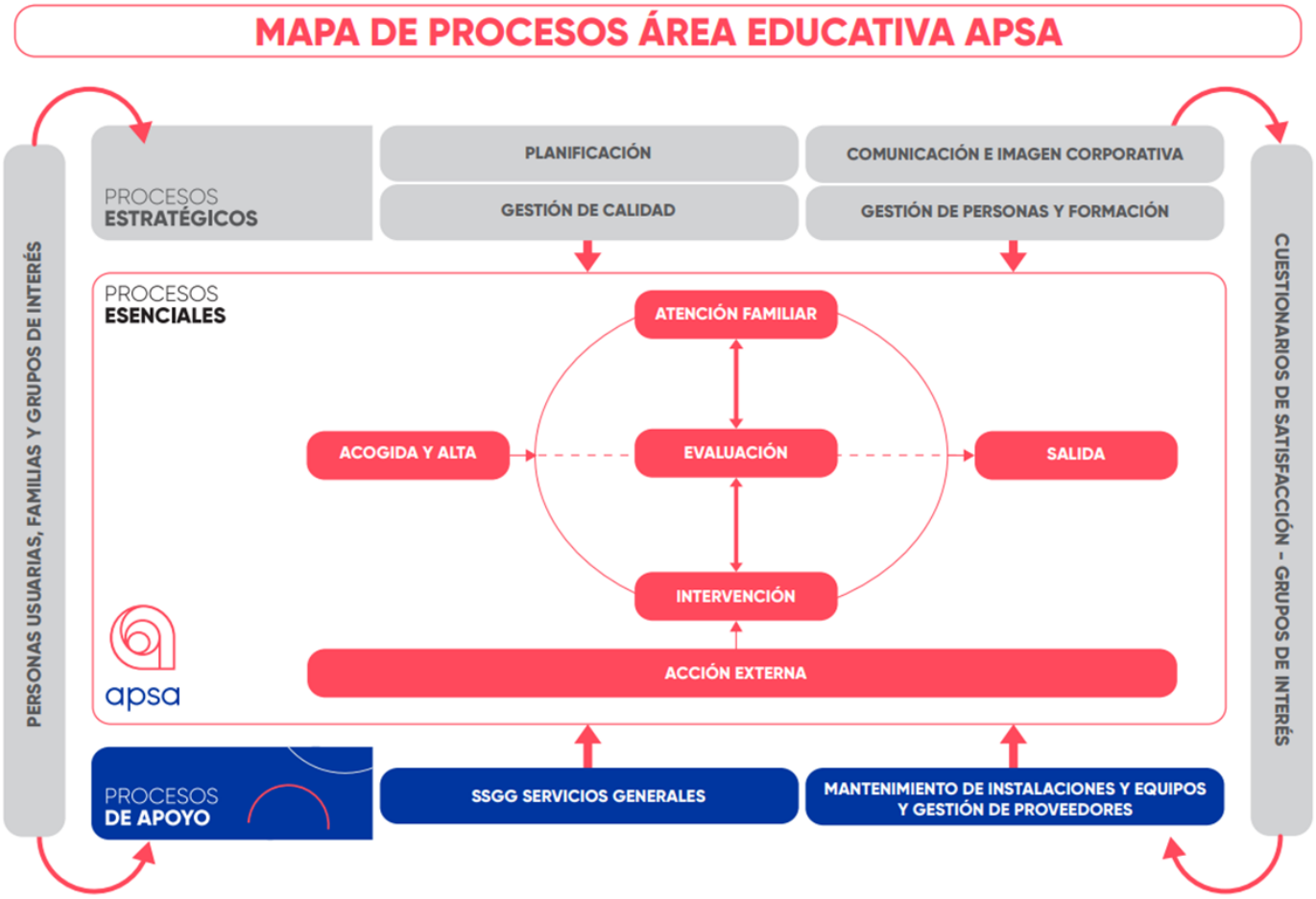
Potenciar el máximo desarrollo de la persona usuaria en todas las áreas, para que pueda ser integrado en la sociedad, como persona de pleno derecho; acompañando a la familia e interviniendo con ella, para facilitar la adaptación de la persona usuaria al seno familiar.

Objetivos específicos

- Facilitar la adquisición de habilidades adaptativas, potenciar la autoestima, la capacidad de autorregulación, el manejo de emociones, potenciar el máximo grado de autonomía personal y promover el reconocimiento de la individualidad.
- Facilitar la implicación de la familia en todo el proceso de intervención, promover la cooperación con las madres y padres, alentar la participación activa y apoyar su bienestar.
- Alcanzar el máximo grado de integración social, facilitando la adaptación de entornos, desde la familia hasta el medio social y educativo en el que se desenvuelve el niño o la niña; a la vez que se le proporcionan las estrategias y recursos que le permitan una integración positiva.
- Evitar o reducir la aparición de efectos o déficits secundarios o asociados, sobre el conjunto global de las personas usuarias, producidos por un trastorno o situación de riesgo.
- Atender y cubrir las necesidades y demandas de la familia, y el entorno en el que vive la niña o el niño.
- Considerar a la familia y a la persona usuaria como sujetos activos de la intervención.
- Fomentar la relación padres, madres, representantes legales - personas usuarias, evitando la aparición de estilos interactivos inadecuados.
- La coordinación con otros servicios (educativos, sociales, y sanitarios) como búsqueda de mejora en la coherencia y cohesión en las intervenciones.
- La formación de nuevos profesionales dedicados al ámbito psicopedagógico.
- La investigación para mejorar los conocimientos que actualmente se poseen respecto a las discapacidades.
- La sensibilización social respecto a las personas con discapacidad.

2.4. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El funcionamiento de los centros está basado en nuestro mapa de procesos que insertamos a continuación y en el que intervienen los distintos profesionales del equipo interdisciplinar.



APSA, consciente de la importancia de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo o en riesgo de padecerla, sus familias y los grupos de interés ha implantado un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001:2015. Un sistema de calidad que regula la organización de los diferentes centros a través de una metodología por procesos.

Dentro del Proceso Estratégico de Gestión de la Calidad, se encuentra el Procedimiento de incidencias, quejas, no conformidades y acciones correctivas.

Para el adecuado cumplimiento de los objetivos, se desarrollarán los siguientes procesos en los que intervienen los diferentes profesionales cualificados, que actúan de forma individual o conjunta, según el momento del proceso:

Departamento de Dirección, Departamento de Coordinación Familiar, Departamento de Fisioterapia pediátrica, Departamento de Logopedia, Departamento de Estimulación, Departamento de Integración sensorial y/o Departamento de Trabajo Social.

En el CDIAT se ofrecen los siguientes Servicios: Evaluación y Diagnóstico; Intervención en los entornos de las personas usuarias; Tratamientos de Estimulación, Snoezelen, desde el enfoque de

crianza y educación de la Disciplina Positiva, Logopedia y Fisioterapia pediátrica; Atención Familiar; Apoyo Psicológico; Actividades Complementarias: Talleres formativos a Familias, Plataforma online de formación Eapsa, dirigida a Familias y/o a nuestras personas usuarias; Control/Prevención problemas ortopédicos; Proyectos e investigaciones; y Trabajo Social.

2.5. CAPACIDAD

La capacidad del CDIAT en cuanto a plazas subvencionadas viene determinada por la CSSFI y se establece por el módulo de personal y espacio físico determinado por la Generalitat Valenciana en su normativa específica. Actualmente el número de personas usuarias que acoge el CDIAT 2 es de 75 plazas autorizadas

2.6. HORARIO

El horario de atención a las personas usuarias será el que establezca la Asociación titular, de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias, el convenio laboral vigente y legislación relacionada, el horario del centro es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y los viernes de 8:00 a 15:00 horas.

La distribución del mismo se hará de acuerdo con las necesidades de funcionamiento interno que el Centro requiera. El horario vigente en cada momento será notificado a las familias por la dirección de forma oportuna.

El Centro permanecerá cerrado por vacaciones durante los períodos establecidos por la legislación vigente.

El calendario laboral refleja las fiestas locales, autonómicas y nacionales. El centro cesa su actividad durante el mes de agosto y las fiestas coincidentes con la Navidad y Semana santa, según el convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad. El centro permanece abierto durante 220 días.

2.7. ESPACIO FÍSICO

El CDIAT 2 de Alicante cuenta, para la realización de la intervención con el niño o la niña y con su familia, de: 4 despachos, 7 salas de Estimulación, 2 de Logopedia, 2 de Fisioterapia, una sala Snoezelen, 5 aseos y 1 sala de espera para las familias.

www.asociacionapsa.com

C.I.F.: G-03049038 Avenida Salamanca, 27 - 03005 Alicante - 965 25 71 12 - apsa@asociacionapsa.com

3. PERSONAS USUARIAS

3.1. DEFINICIÓN

Las personas usuarias del CDIAT son aquellos niños o niñas de 0 a 6 años, que tienen alteraciones en su desarrollo o riesgo de presentarlo, por causas de origen pre, peri o postnatal.

3.2. POBLACIÓN ATENDIDA

Las personas usuarias atendidas en el CDIAT son los niños y niñas de 0 a 6 años con trastorno en su desarrollo o riesgo de padecerlos, a su familia y entorno. Los diagnósticos con los que trabajamos son los que se presentan en el siguiente cuadrante:

DIAGNOSTICO FUNCIONAL
1. ODAT. Factores de Riesgo Biológico (Asfixia, Convulsiones...)
2. ODAT- Factores de riesgo biológico. PREMATURIDAD
3. ODAT- Factores de riesgo biológico. SÍNDROME
4. ODAT- Factores familiares/ambientales de riesgo
5. ODAT- Trastornos del desarrollo motor (PCI, origen espinal, muscular...)
6. ODAT- Trastornos visuales
7. ODAT- Trastornos auditivos
8. ODAT- Trastornos Psicomotores
9. ODAT- Trastornos en el desarrollo cognitivo
10. ODAT- Trastornos en el desarrollo del lenguaje (habla, disglosia…)
11. ODAT- Trastornos en la expresión somática
12. ODAT- Trastornos emocionales
13. ODAT- Trastornos de la regulación y el comportamiento
14. ODAT- Trastornos de la relación y comunicación
15. ODAT- Retraso Evolutivo

3.3. CRITERIOS DE ENTRADA

La detección precoz de situaciones susceptibles de acceder a la atención temprana se puede producir en el ámbito familiar o en cualquiera de los ámbitos implicados (sanitario, educativo o de servicios sociales). Las personas profesionales que intervengan indicarán a los padres y las madres o representantes legales la necesidad de acudir al equipo de atención primaria del Sistema Valenciano de Salud, para que se confirme la sospecha desde Pediatría.

El acceso a los servicios de atención temprana se iniciará previa solicitud por parte de los progenitores o del representante legal del niño o la niña, que irá dirigida a la Dirección Territorial

de la Conselleria competente en materia de servicios sociales de la provincia de Alicante. La UVSAT recibirá la "Solicitud de atención temprana" y realizará la derivación al CDIAT cuando tenga la confirmación de la aceptación de la plaza por parte de la familia

La Dirección del CDIAT concierta una primera cita para entrevista familiar, entrega de normas y otros documentos. También se informa a la familia de los horarios para empezar la intervención.

3.4. DOCUMENTACIÓN

Los padres o representantes legales de los menores se comprometen a entregar la siguiente documentación a la dirección del Centro:

- Derivación sanitaria.
- Fotocopia del D.N.I. de madre y padre o tutores.
- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social o SIP de la/las persona/as usuaria/as.
- Fotocopia del Certificado de Discapacidad y/o dependencia, en su caso.
- Todos los informes médicos, psicopedagógicos y sociales que tengan que ver con la/las persona/as usuaria/as.
- Cualquier otra documentación de interés de la/las persona/as usuaria/as que se solicite por la dirección del Centro.
- Firma de conformidad de familiares de la/las persona/as usuaria/as de las normas de funcionamiento del Centro.
- Hoja de autorización firmada por ambos progenitores.

3.5. CAUSAS DE BAJA

Serán causas de finalización de la prestación del servicio de atención temprana las siguientes:

• Haber cumplidos los 6 años.
• Cumplimiento del plazo de vigencia de la resolución de inicio de la intervención.
• Mejoría significativa, cuando se hayan alcanzado los objetivos establecidos en el PIAT o haya desaparecido la situación de riesgo.
• Cuando la progresión en los objetivos establecidos se haya detenido, de forma que no se prevea beneficio en mantener la intervención.
• Cese voluntario. Por voluntad expresa del padre, madre o representante legal, siempre que no suponga un riesgo para la integridad o el bienestar de los niños y las niñas, debiendo acreditarse este extremo mediante informe del centro, servicio o programa de atención temprana.
• Derivación/transición a otros recursos o sistemas por cambio de domicilio u otras circunstancias que requieran finalizar la intervención en el Centro o Programa. Por ejemplo, inicio de tratamientos especializados (IVAF, ONCE, etc.).
• Traslado a otra Comunidad Autónoma.
• Tener asignados los apoyos educativos que precisa según informe de sociopsicopedagógico y el Plan de actuación personalizado, sin perjuicio de las actuaciones previstas en el Protocolo de coordinación de profesionales para el desarrollo de la atención temprana (DOGV 9179).
• Absentismo o Abandono de tratamiento, es decir, que el usuario haya acumulado más de tres sesiones consecutivas de tratamiento sin haber justificado dichas ausencias a la dirección del centro.

• Por causas sobrevenidas relativas a la persona menor de edad u otras circunstancias que hagan imposible la prestación del servicio.
• Incumplimiento de normas y condiciones establecidas para la adecuada prestación del servicio, en régimen de concierto social u otro instrumento jurídico.
• Por falsedad u omisión grave en la información proporcionada por la familia o representante legal en cualquiera de las fases de solicitud del servicio o de instrucción del procedimiento.
• Duplicidad en la atención. Cuando esté recibiendo tratamiento de Atención Temprana en otro servicio financiado con fondos públicos de los ámbitos sanitarios, sociales o educativos (incluidos los servicios vinculados a las Mutuas de funcionarios, becas MEC, Prestaciones vinculadas al servicio, etc.).

Antes de finalizar la atención en los servicios de atención temprana, el centro informará a la UVSAT, que comprobará que se dan alguno de los motivos relacionados anteriormente.

Desde la UVSAT, se procederá a emitir una propuesta de cese de la intervención que será elevada a la persona titular de la dirección territorial competente en materia de servicios sociales, quien dictará la resolución de finalización del servicio de atención temprana.

En caso de absentismo o abandono del tratamiento, en aquellos supuestos en que pudiera existir indicios razonables de dejación de funciones o una actitud del padre, de la madre o representante legal o guardador de hecho de la persona menor de edad que pudiese repercutir en una desprotección de ésta, se actuará de conformidad con lo establecido en la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.

www.asociacionapsa.com
C.I.F.: G-03049038 Avenida Salamanca, 27 - 03005 Alicante - 965 25 71 12 - apsa@asociacionapsa.com

4. PERSONAL DEL CENTRO

El equipo CDIAT está formado por profesionales especializadas en desarrollo infantil, discapacidad, Psicología evolutiva y Atención temprana.
Los equipos de los CDIAT, en tanto las figuras profesionales no estén recogidas ni designadas en normas específicas de la Comunidad Valenciana, está formado por:

4.1. PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

El personal de los equipos de los CDIAT de APSA están formados por las siguientes figuras, si bien hay ciertas variaciones entre centros:

. Directora/Psicóloga
. Psicóloga
. Técnico en Atención Temprana
. Fisioterapeuta pediátrica
. Logopeda
. Terapeuta Ocupacional

Las funciones del personal de los equipos de los CDIAT son las que corresponden a sus respectivos cargos conforme al convenio laboral y, en su caso, estatutos de APSA.

El personal del centro trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento del centro a nivel asistencial, organizativo y de coordinación.

El CDIAT se entiende compuesto por una serie de equipos que estructuran su funcionamiento:

Categoría profesional	Funciones
Directora del centro	Recepción de nuevas familias, coordinación de los profesionales de su centro, gestión de recursos materiales y personales, es la responsable de llevar a cabo las comisiones con Servicios Sociales y coordinaciones con Redes Comunitarias, organización y distribución de horarios y tratamientos; y todo aquello relacionado con su categoría.
Psicóloga	Valoración y diagnóstico de los usuarios/as, elaboración de orientaciones, programas e informes del usuario/a (en colaboración con el equipo), atención individual y grupal de las familias, coordinación técnica con las Redes Sociales; y todo aquello relacionado con su categoría.
Fisioterapeuta	Elaboración de los materiales adaptados a las necesidades de la persona usuaria, evaluación, orientación, programación e intervención de modo individual en la persona usuaria en el área pertinente. Colaboración con la psicóloga y el resto del equipo en los demás aspectos de intervención con el/la niño/a y su familia.
Logopeda	Elaboración de los materiales adaptados a las necesidades del usuario/a, evaluación, orientación, programación e intervención de modo individual en el usuario/a en el área pertinente. Colaboración con la psicóloga y el resto del equipo en los demás aspectos de intervención con el/la niño/a y su familia.

Técnico en Atención Temprana	Elaboración de materiales adaptados a las necesidades de las personas usuarias, orientar, programar e intervenir individualmente a la persona usuaria en el área que le corresponde. Colaboración con la psicóloga y el resto del equipo en los demás aspectos de intervención con el/la niño/a y su familia.
Terapeuta Ocupacional	Elaboración de materiales adaptados a las necesidades de la persona usuaria, orientar, programar e intervenir individualmente a la persona usuaria en el área que le corresponde. Colaboración con la psicóloga y el resto del equipo en los demás aspectos de intervención con el/la niño/a y su familia.

4.2. PERSONAL DE SOPORTE

Trabajo Social

Las funciones desempeñadas en el CDIAT, se resumen en las propias del Trabajo Social, relativas a atención, información, orientación, estudios, valoración, prevención, inserción, gestión, intervención, búsqueda de recursos, difusión de la Asociación, sensibilización, supervisión de prácticas profesionales y promoción de las personas del voluntariado; y que de forma desglosada se estructuran en las siguientes funciones y actividades:

Funciones de atención, información, ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO.
Actividades:

- Entrevistas de recepción y recogida de demandas.
- Visitas domiciliarias.
- Orientación y asesoramiento familiar para acceso y tramitación de recursos sociales existentes y adecuados.
- Elaboración de Informes Sociales y Socio-económicos con diferentes fines.
- Identificación de necesidades.
- Elaboración de Informes de Seguimiento.
- Búsqueda de recursos económicos.
- Tramitación certificado discapacidad y dependencia.

Equipo de administración

Serán funciones del equipo de administración:

- Apertura y cierre del Centro.
- Atención público y familias.
- Atención telefónica y correo-e de APSA principal.
- Gestión económica y administrativa del Centro.
- Gestión del correo postal del Centro.
- Gestión de la documentación Entradas y Salidas del Centro.
- Control de la limpieza y orden del edificio. Recepción y gestión de pedidos de material de oficina para todos los centros.
- Gestión de la lotería de Navidad y calendarios.

Equipo de limpieza

- Limpieza de aseos.
- Limpieza de salas y despachos.
- Limpieza de recepción y zonas comunes.
- Limpieza cristales.

4.3. PROVISIÓN DE PUESTOS LABORALES VACANTES

Para la provisión de puestos de trabajo, sin perjuicio de lo establecido en los Estatutos de APSA, se formará una Comisión de Selección compuesta por el Gerente, dirección técnica, dirección del CDIAT, representante junta rectora de la entidad y un integrante del Comité de Empresa-delegado sindical.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS USURIAS Y DE LOS USUARIOS, DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO Y DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS DEL CENTRO.

5.1. DERECHOS

5.1.1 DERECHOS COMUNES DE LAS PERSONAS USUARIAS, DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Además de los especificados para cada uno de los colectivos participantes en el proyecto de nuestro centro, cada una de nosotras y cada uno de nosotros posee todos los derechos inherentes a la condición de persona por el mero hecho de serlo, tal y como se hayan recogidos en la Carta de los Derechos Humanos, la Constitución Española, El Estatuto del Discapacitado, la legislación común a toda persona y las normas básicas de urbanidad y civismo.

5.1.1.1. A la igualdad de oportunidades y a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas.

5.1.1.2. Derecho a ser respetado/a en su intimidad, en su integridad física y en sus diferencias como ser humano con pleno derecho, no pudiendo ser objeto en ningún momento de tratos vejatorios y degradantes, así como de castigos físicos o morales.

5.1.1.3. Derecho a que se mantenga la confidencialidad de toda aquella información de las circunstancias personales y familiares de las personas usuarias.

5.1.2. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS

5.1.2.1 A que le sea administrado el tratamiento individual (o grupal, en su caso) para la adquisición de capacidades intelectuales, así como destrezas motrices y de comportamiento. Potenciando el desarrollo armónico de su afectividad, autonomía personal y capacidad de relación con los demás, para poder integrarse al medio que le rodea.

5.1.2.2 Derecho a recibir una formación que asegure el desarrollo de las capacidades y personalidad de las personas usuarias, especialmente en el marco de la convivencia familiar. Encontrando cariño y comprensión en sus educadores.

5.1.2.3 A que su actividad educativa se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Esto supone que el atendido tiene derecho a utilizar las instalaciones y el material del Centro que será adaptado, tanto como sea posible, a sus condiciones personales con las máximas garantías de seguridad.

5.1.3 DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO

5.1.3.1. A solicitar y recibir información sobre organización y funcionamiento del centro: (normas de funcionamiento, periodos vacacionales, formas de inscripción, tasas, actividades) así

como de los programas de desarrollo personal en los que participan las personas usuarias. Podrán solicitar la memoria anual del centro si así lo desean.

5.1.3.2. A recibir información y orientación sobre el desarrollo evolutivo de sus hijas e hijos o tuteladas/os, con una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.

5.1.3.3 A entrar a las sesiones de trabajo

5.1.3.4. A dirigirse a la dirección o especialista correspondiente, dentro de un horario establecido, para formular cualquier observación o sugerencia sobre la actividad realizada por su hija o hijo.

5.1.3.5. A ser informado de cualquier problema personal que esté relacionado con su hija o hijo o representado/a.

5.1.3.6. A asociarse con objeto de favorecer la participación en el centro de las familias o representantes legales de los menores.

5.1.3.7. A participar de la vida del Centro, a recibir información sobre los aspectos organizativos y funcionamiento, y a participar en la Junta Rectora, todo ello de acuerdo con los Estatutos de APSA.

5.1.3.8. Derecho a formular reclamaciones y quejas sobre la asistencia que recibe la persona usuaria del centro.

5.1.3.9. Sus quejas podrán ser tramitadas a través del procedimiento marcado por el manual de funcionamiento interno, cuando no se hayan podido resolver mediante el libro de reclamaciones de la Generalitat Valenciana existente en el centro.

5.1.3.10. Derecho a formar parte e intervenir en los órganos de participación del centro, tal como se establece en el Decreto 27/2023 (Punto 3- Anexo V).

5.1.4. DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

5.1.4.1. De forma general, los derechos de las personas trabajadoras se hallan regidos en el Estatuto de los Trabajadores, la legislación laboral, sindical y social estatal y autonómica, la legislación sobre seguridad y salud laboral, en los acuerdos negociados con APSA y en el convenio Autonómico del sector vigente.

5.1.4.2. A participar en la organización y planificación del centro con arreglo a sus competencias profesionales; a recibir información sobre aspectos organizativos y de funcionamiento.

5.1.4.3. A recibir información sobre programas y actividades de otros servicios complementarios de la asociación que sean de interés profesional.

5.1.4.4. A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por las niñas y los niños.

5.2. RESPONSABILIDADES

5.2.1 RESPONSABILIDADES COMUNES DE LAS PERSONAS USUARIAS, DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

5.2.1.1. De respetar la dignidad, las funciones y los bienes del personal de atención directa y de apoyo, de las personas usuarias y de sus representantes legales.

5.2.1.2. De respetar las normas comunes de convivencia del Centro, de respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y cuidar los materiales puestos a su servicio.

5.2.1.3. Asumir este reglamento de régimen interno, la misión del centro, sus objetivos generales tal y como vienen definidos en este documento.

5.2.1.4 Ajustarse a las normas de funcionamiento del centro, dictadas por los estatutos, los órganos asociativos y la dirección del centro.

5.2.2. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Serán deberes de las personas usuarias. Asumiendo las limitaciones de cada uno de ellos/as:
(Los expuestos con anterioridad como puntos comunes de deberes).

5.2.3. RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO

5.2.3.1. A aportar material, vestuario y enseres personales que se solicite por parte del equipo, para la correcta atención de la niña o del niño.

5.2.3.2. Ser puntuales a la hora de acudir a las sesiones para no incidir en el desarrollo de las actividades, organización y funcionamiento del centro.

5.2.3.3. Comunicar a la dirección del Centro los cambios de domicilio y de teléfono, a la mayor brevedad posible.

5.2.3.4. Firmar cuantas autorizaciones necesarias para el desarrollo de las actividades educativas de la persona usuaria.

5.2.3.5. Asistir a las reuniones que convoque el CDIAT y colaborar según sus posibilidades, en la participación de las actividades promovidas por el mismo.

5.2.3.6. Asistir a las convocatorias individuales que se realicen por la dirección y/o la psicóloga para el seguimiento de las actividades de la persona usuaria.

5.2.3.7. Traer a la niña y al niño al centro en condiciones higiénicas óptimas.

5.2.3.8. Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo que le sea pedida por la dirección, notificando cualquier variación que se produzca.

5.2.3.9. Justificar las ausencias a las sesiones de forma suficiente a juicio de la dirección. De conocerse de antemano la imposibilidad de asistir a una sesión o entrevista, deberá ponerse en conocimiento de la dirección de la forma más rápida.

5.2.3.10. Facilitar las instrucciones específicas asistenciales o médicas que requieran una atención particular, en su inicio, curso y cese.

5.2.3.11. Declarar enfermedades y alergias que pueden padecer las niñas y los niños a determinados alimentos, material higiénico, medicamentos y/o componentes.

5.2.3.12. No traer a la persona usuaria cuando sufra enfermedad, proceso infecto-contagioso y estado febril.

5.2.3.13. Respetar la decisión tomada por el equipo técnico del Centro en caso de que durante las sesiones educativas y en ausencia puntual del representante, la persona usuaria sufra cualquier proceso que afecte su salud (crisis convulsivas, apneas..., etc.).

5.2.4. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

5.2.4.1. De forma general, las definidas por el Estatuto de las personas trabajadoras, la legislación laboral y social estatal y autonómica, la legislación de higiene y salud laboral y el Convenio Colectivo Autonómico de sector vigente.

5.2.4.2. De ejercer sus funciones laborales de forma adecuada y profesional.

5.2.4.3. Salvaguardar la confidencialidad de la persona usuaria y observar la ética profesional.

5.2.4.4. Las personas profesionales deberán informar a la dirección de imprevistos, problemas y necesidades detectadas y tratar conjuntamente de encontrar solución a los mismos.

5.2.4.5. De no entregar a ninguna niña o niño con plaza en el Centro a persona distinta a la familia o tutores legales, si no ha habido autorización para ello.

5.2.4.6. De acudir a cuantas citaciones se le curse por parte de la Dirección del centro.

5.2.4.7. De acatar las disposiciones sancionadoras por incumplimiento de sus funciones.

6. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES LEGALES Y PERSONAS USUARIAS: CONSEJO DE CENTRO Y ASAMBLEA DE FAMILIAS

El CDIAT dispone de diversas estrategias para promover la participación de personas usuarias y familias. En el caso de las familias, el CDIAT dispone, por una parte, de un Consejo de Centro en el que un grupo de familias desarrollan una labor de colaboración, apoyo y supervisión de la función, planificación y desarrollo de servicios del centro. Este órgano sirve para favorecer un diálogo que promueva el entendimiento mutuo y la colaboración para la mejora continua de los servicios.

El Consejo de Centro está compuesto por representantes de las personas usuarias, representante de los trabajadores, la directora del centro, que ostenta la presidencia, y representantes de la entidad. Este órgano se reúne una vez al trimestre, quedando reflejados en acta tanto los puntos tratados en el orden del día, así como los acuerdos, responsables y plazos.

El consejo de centro tendrá las siguientes atribuciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas referente a la atención de las personas con diversidad funcional.
- Impulsar y ejecutar las medidas de carácter organizativo y de gestión, que no estén dentro del ámbito competencial de la dirección y el equipo profesional del centro.
- Llevar a cabo y ejecutar las medidas y acuerdos adoptados por la asamblea de personas usuarias y sus representantes.
- Aprobar la cuenta anual de gastos e ingresos del centro, con anterioridad a su remisión a la administración.
- Cualquier otra que se establezca con el fin de mejorar la gestión y coordinación del Centro con otros recursos, programas y servicios.

La dirección realizará la convocatoria de las sesiones ordinarias con una semana de antelación, incluyendo los documentos de trabajo precisos. Las convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. El consejo de centro puede reunirse de forma ordinaria o extraordinaria. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre de forma ordinaria. Asimismo, se podrán establecer tantas convocatorias extraordinarias como se consideren necesarias.

Anualmente, también se celebra una Asamblea de CDIAT, una Asamblea General de Socios de APSA y una Jornada de Familias.

C.I.F.: G-03049038 Avenida Salamanca, 27 - 03005 Alicante - 965 25 71 12 - apsa@asociacionapsa.com

7. PRÁCTICAS PROFESIONALES

El CDIAT tiene el compromiso de formar profesionales cualificados en el ámbito de la atención temprana, por lo que fomenta la realización de prácticas de aquellas personas que lo soliciten (siempre que presenten la titulación requerida y reúnan los requisitos exigidos para pertenecer a dicho programa).

Durante la estancia en el CDIAT, el alumnado en prácticas tendrá una profesional que tutorizará su estancia y guiará su aprendizaje.

Sus funciones principales serán:

- Asistir a sesiones individuales de tratamiento específicas de su formación.
- Rotar por las diversas especialidades (Fisioterapia, Logopedia, Pedagogía, Terapia Ocupacional, Psicología, Especialista en Integración Sensorial, etc.) para ofrecer una visión global del tratamiento que se ofrece desde el ámbito de la Atención Temprana.
- Presenciar sesiones de coordinación interdisciplinar.
- Participar en la realización de materiales (pedagógicos, logopédicos, adaptaciones,…).

8. MEMORIA Y PLAN ANUAL DEL CENTRO

La memoria del Centro anual es el resultado final de toda una serie de acciones que se han realizado en ese año de acuerdo con el plan de CDIAT elaborado el año anterior.

Lo que pretende es recoger con espíritu analítico y crítico ese conjunto de acciones que estaban previstas en el plan.

- Se realizará una memoria general en la que constará lo realizado en las distintas sesiones, dirección y otras actividades, de forma anual. Su estructura será definida por el equipo técnico, adaptándose a los principios de realismo, sencillez concreción y coordinación.

- Esta memoria será presentada a la Junta Rectora y estará a disposición de la junta de padres, organismos públicos y cualquier representante o entidad relacionada con el Servicio que así lo solicite.

El plan del CDIAT es el documento que plantea las acciones a realizar y los objetivos a alcanzar para la buena marcha y funcionamiento del centro; pautando nuestras actuaciones con las personas usuarias y sus familias; de una forma estructurada y adecuada a sus necesidades.

El plan, se realizará una vez al año y será presentado a la Junta Rectora y estará a disposición de la junta de familias, organismos públicos y cualquier representante o entidad relacionada con el Servicio que así lo solicite.