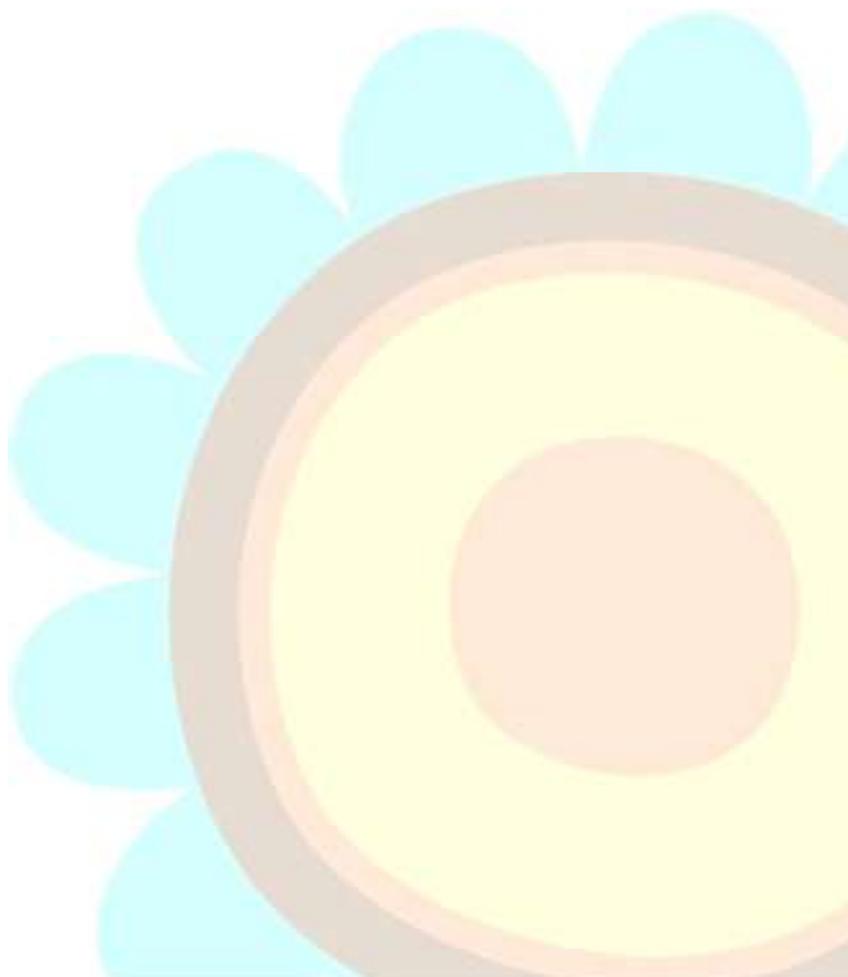




**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL CENTRO ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA Scena (63676)**

---





## 1. Finalidad y naturaleza del servicio.

SCENA es un Centro de Atención Infantil Temprana que ofrece la prestación del servicio público de Atención Temprana mediante la realización de programas de intervención individualizada a niños menores de 6 años de edad dentro del acuerdo Marco del concierto del servicio de Atención Temprana.

Las intervenciones que se presten en el Centro de Atención Infantil Temprana (en adelante C.A.I.T.), se realizarán conforme a las recomendaciones, manuales y estándares del Sistema Sanitario Público de Andalucía para este tipo de actuaciones y centros

El CAIT, está considerado centro sanitario teniendo como número de registro 63676. A la titularidad del centro corresponden las siguientes competencias:

- Admisión de nuevas plazas.
- Distribuir los turnos y grupos.
- Decidir la convocatoria de reuniones de los padres y madres beneficiarios del servicio.
- Oír y dar respuesta a las quejas, reclamaciones, observaciones y sugerencias que le dirijan las familias y/o los usuarios.
- Confección del presente Reglamento y presentar modificaciones cuando se estime conveniente.
- Hacer el seguimiento del funcionamiento del servicio.
- Hacer cumplir el presente Reglamento.
- Establecer calendario del servicio.
- Designación y cese del personal a propuesta de los técnicos de la asociación.

## 2. Objetivos de nuestro Modelo de intervención:

- Atender a niños de 0-6 años con riesgos de Trastornos del Desarrollo.
- Asegurar apoyo positivo a todos los miembros de la familia.
- Coordinar todos los entornos naturales y entornos terapéuticos y psicoeducativos, favoreciendo una intervención integral.
- Proporcionar contenidos y objetivos específicos centrados en desarrollar habilidades socio-comunicativas, habilidades adaptativas funcionales, habilidades académicas...
- Proporcionar contextos de aprendizaje a partir de la situación e intereses del niño o niña.

## 3. Condiciones y calendario del servicio.

La atención ofertada desde el CAIT Scena será de lunes a viernes, siendo la atención directa a las personas y familias en horario de mañana y tarde, siendo las instrucciones de funcionamiento de los CAITs.

Las familias podrán solicitar modificaciones de horario, terapeuta y modalidad a través [de la solicitud correspondiente](#). Dicha solicitud se debe enviar por correo electrónico a la coordinación del servicio. Desde el servicio se analizará la solicitud y se concederá la solicitud siempre y cuando la organización del servicio lo permita.

La intervención la entendemos de manera global, los profesionales cuentan con un tiempo de trabajo de apoyo para poder realizar todas aquellas tareas que no se pueden realizar mientras estamos desarrollando la atención directa

La atención se desarrolla en la sede del CAIT Scena:

- Calle India nº 11 41020 – Sevilla, Tel: 954 475 882.

Calle India nº 11 – Sevilla. Tlf: 954 47 58 82  
scena@caitscena.org  
Centro Sanitario Autorizado: 63676

**El calendario que rige el funcionamiento del servicio será anual** (ver tablón de anuncio para fechas claves del curso).

#### 4. Personal que atiende el servicio.

El equipo de profesionales que forman parte del servicio se compone de:

- Profesionales de atención directa
- Coordinación
- Asesoramiento técnico

Un equipo de profesionales especializados que atienden de forma directa a las familias y a las personas autistas llevando a cabo siempre una intervención **individualizada y especializada centrada en las necesidades de cada familia y ajustadas cada momento concreto**. La capacitación familiar centra su trabajo en la intervención con las personas y las familias. La atención a las familias en relación a las sesiones de trabajo y a los temas que no estén relacionados con la intervención directa.

Una persona realiza funciones a nivel de gestión, siendo la responsable de la organización y gestión del Servicio, que representa a la junta directiva ante las familias atendidas, las cuales, ante cualquier cuestión o duda deberán dirigirse a ella. Las funciones de la asesoría técnica, la realiza otra persona y se centra en coordinar la intervención con las personas y sus familias, así como la formación de los profesionales. Guiar la formación e innovación constante en el Servicio.

#### **Funciones de los profesionales del Servicio:**

##### Profesionales de Atención Directa

- Diseño, despliegue y evaluación de los planes de apoyo individuales de los clientes. PO24PAI
- Mantener una adecuada coordinación y fluida comunicación con los demás profesionales del Servicio la Entidad, en el marco del plan de comunicación, favoreciendo el buen clima en el mismo. PE15COM
- Colaborar con el resto del equipo de profesionales, en el diseño, despliegue y evaluación del Plan Anual de Servicio, partiendo del plan estratégico de la entidad. PE09PEO
- Gestión de la documentación que genera el usuario/a en el despliegue del desarrollo del PAI, procurando el cumplimiento de LGPD. PA44GDC
- Proponer la adquisición de los recursos materiales y de equipamiento para el Servicio, así como velar por el mantenimiento del mismo. PA39COM PA41MAN
- Promover la convivencia, la comunicación y la participación de las familias en el desarrollo integral de sus hijos/as y en el Servicio en general. PO27CAF
- Gestión de las personas asignadas para colaborar en el desarrollo educativo de los clientes. PE20GRH PE17GPP PE18GV

##### Asesoría Técnica del Servicio:

- Orientar a los profesionales de atención directa del Servicio, en el diseño, despliegue y evaluación de los PAIS de los clientes. PE24PAI

- Gestión técnica de las personas del Servicio, asegurando que éstas estén alineadas técnicamente con la estrategia de la entidad su misión, visión, valores, código ético y demás documentos que protocolizan la atención a las personas con TEA en la entidad. PE16GC
- Planificar y desplegar las acciones formativa del Servicio, alineándola con la que se lleva a cabo en la entidad titular. PE21CDP
- Atender las demandas que profesionales y entidades públicas y privadas del sector de su Servicio u otros sectores realicen, respondiendo a sus necesidades y expectativas PE05EPE
- Liderar la promoción de la convivencia, la comunicación, la formación y la participación de las familias en el desarrollo de sus hijos y en el Servicio en general. PO27CFA
- Ostentar la representación técnica del Servicio ante la entidad titular, ante la administración competente, así como cualquier otro organismo o entidad de carácter público o privado. PE04ISP
- Participar en el diseño despliegue y evaluación a través de indicadores del plan estratégico de la entidad, y en consecuencia del plan del operativo del Servicio, en colaboración con el resto del equipo de profesionales. PE09PEO
- Mantener una adecuada coordinación y fluida comunicación con los demás profesionales del Servicio, en el marco del plan de comunicación, favoreciendo el buen clima en el mismo. PE15CO
- Gestión de la documentación que genera el cliente en el despliegue de su actividad (principalmente, evaluación). PA44GDC

#### Coordinación del Servicio:

- Ostentar la representación del Servicio ante la entidad titular, administración correspondiente, así como cualquier otro organismo o entidad de carácter público o privado PE04ISP
- Atender las demandas que profesionales y entidades públicas y privadas del sector de su Servicio u otros sectores realicen, respondiendo a sus necesidades y expectativas PE05EPE.
- Favorecer la generación de alianzas y la creación de convenios de colaboración que favorezcan el cumplimiento de los objetivos del Servicio en general y de los clientes en particular (inclusión en el CRM), en coordinación con la persona el responsable de la gestión de alianzas de la entidad titular. PE06DGA
- Favorecer la convivencia, la comunicación, la participación y colaboración entre todos los grupos de interés del Servicio. PE15COM
- Velar y favorecer el buen funcionamiento y el adecuado desarrollo de todas las modalidades de intervención del Servicio (proceso del Servicio).
- Participar en el diseño despliegue y evaluación a través de indicadores del plan estratégico de la entidad, y en consecuencia del plan del operativo del Servicio, en colaboración con el resto del equipo de profesionales. PE09PEO.
- Desarrollar una adecuada gestión de los riesgos que se presenten en el Servicio PE11GRI
- Desarrollar una adecuada gestión de las oportunidades que se presenten en el Servicio de acuerdo al proceso correspondiente PE12GOP.
- Participar en los procesos de gestión de la calidad de la entidad, en coordinación con el responsable del área de calidad cuando proceda. PA51SGI PA47DPR PA48GCE
- Gestionar los procesos de vinculación y baja de clientes en el Servicio (subprocesos servicios). o Gestión de los servicios externos subcontratados. PA40PSA
- Gestionar la compra, así como el uso y mantenimiento adecuado de los recursos materiales y de equipamiento del Servicio, en coordinación con el departamento de organización y sistemas. PA39COM PA41MAN
- Gestión y organización la documentación oficial y archivos del centro, así como la documentación y

- expedientes de clientes, procurando el cumplimiento de LGPD. PA44GDC
- Seleccionar las personas más adecuadas para el Servicio en base a las necesidades de éste PE19SPE.
  - Gestión de los recursos humanos del Servicio en coordinación cuando proceda con el área de personas de la entidad PE20GRH.
  - Gestión de la baja de personas en la entidad en coordinación con el área de personas de la entidad
  - Velar por la existencia de foros de participación de profesionales (como los grupos o entornos colaborativos de trabajo) para la innovación educativa, la generación de nuevos proyectos y la mejora del clima laboral. PE16GC
  - Velar por el despliegue de las acciones de formación planificadas. PE21CDP
  - Gestión del personal de prácticas y/o voluntariado que solicitan a nuestro Servicio o bien desde los cursos o grupos de formación organizados desde la entidad. PE17GPP PE18GV
  - Colaborar en la con el departamento de proyectos en el diseño de proyectos o ayudas que favorezcan el cumplimiento del presupuesto asignado. PE07CAF
  - Participar junto al departamento de organización y sistemas, en el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Servicio, así como en el seguimiento y evaluación del mismo. PE08PCE
  - Gestionar todas aquellas ayudas o becas convocadas bien a través de la administración competente o cualquier otra administración, que estén dirigidas al Servicio o a las familias de los clientes. PO38ADD

## 5. Metodología, actividades y funcionamiento del servicio.

La intervención que se realiza en el **CAIT Scena** tiene como objetivo el desarrollo global de la persona favoreciendo la creación de entornos adecuados en los que la familia se convierte en el principal dinamizador junto con el centro educativo.

Desde el CAIT scena y su atención a través de las terapias individualizadas a los usuarios/as y sus familias, ofrecemos una **intervención conjunta, estando y participando la familia en todo el proceso**, desde la evaluación de necesidades, decisiones sobre los aspectos a trabajar, desarrollo del plan de apoyo y valoración de la consecución de los objetivos planteados en el plan de apoyo individual (PAI).

El contenido prioritario a trabajar se centra en; *Desarrollar competencias sociales, comunicativas, de autorregulación y adaptación al entorno, sirviéndonos de una intervención individualizada que mejore el desempeño diario de nuestros usuarios en sus distintos contextos de desarrollo.* La enseñanza de estas habilidades y por el estilo de aprendizaje de los usuarios se realiza a través de enseñanza explícita, de la creación de oportunidades y proporcionando los apoyos personales necesarios.

La familia tiene un **papel esencial** en ambos aspectos, por ello la labor del profesional no puede ser otro que capacitar a la familia. Durante el desarrollo de las sesiones las familias participan y adquieren estrategias, herramientas, conocimientos para poder generalizar a otros contextos. El objetivo de capacitar a las familias, es proporcionar un espacio donde ambos, profesionales y familias, pueden realizar un seguimiento de la intervención, aclarar dudas, reformular objetivos, etc...

Las familias participan activamente tanto en la formulación de los objetivos que compone el PAI de su hijo/a como en el desarrollo del mismo a través de la intervención directa en las sesiones y posterior traslado a los contextos en los que el terapeuta no puede acceder. El conocimiento que las familias tienen sobre su hijo es de gran valor ayudándonos a ajustar la intervención a sus necesidades de cara a favorecer su desarrollo.

La intervención que se realiza principalmente en la sede del CAIT Scena. Es individualizada ajustando los objetivos a las necesidades que cada usuario/a. Prestamos los siguientes servicios:

- En la sede principal:
  - Psicología: 45 minutos
  - Logopedia: 45 minutos
  - Terapia Ocupacional: 45 minutos
  - Fisioterapia: 45 minutos
  - Sesiones atención a la familia: 45 minutos
  - Sesión de grupo (2-4 niños): 45 minutos
- Entorno natural:
  - Psicología: 90 minutos de intervención.
  - Psicología: 60 minutos

La atención al usuario y su familia, la entendemos de una **manera global** ofreciendo una serie de acciones que mejoran la atención a nuestros usuarios/as y sus familias por lo que incluye las siguientes acciones dentro del servicio integral que ofrecemos como parte de la intervención:

- Informes, destinado a entidades públicas y/o privadas, solicitado previamente por la familia con un plazo mínimo de una semana, para el que se invertirá una sesión.
- Las familias u otras personas del grupo de apoyo observan y participan en las sesiones de trabajo, así como en la intervención en general aportando y realizando las actividades que se aconsejan desde el servicio.
- Se contactará a petición de la familia con el centro de referencia (educativo, formativo, laboral,...) o de actividades, con el fin de coordinar la intervención que se lleva a cabo desde los diferentes entornos, para ello se invertirá una sesión.
- Tutorías con las familias según necesidad a lo largo de la intervención, utilizando una sesión para ello.
- Se contará con personas en prácticas en las sesiones de intervención (tanto en sede como en entorno).
- Al finalizar la intervención, se entregará la evaluación del PDI llevado a cabo y otra documentación según ocurrencia.

En CAIT SCeNa realizamos un trabajo basado en imágenes, vídeos, etc.. por ello al ser usuarios del servicio contamos con la autorización para poder realizarlas en el desarrollo de las sesiones, **siendo en todo caso para uso interno del servicio y realizada por los profesionales. Además contamos con personas en prácticas que participarán de las sesiones, teniendo en todo momento preferencia la familia.**

Con el objetivo de favorecer el buen funcionamiento del servicio, exponemos una serie de aspectos que contribuirán a ello:

- Se ruega avisar con antelación en el caso de no poder recibir la intervención.
- Para recibir las sesiones de intervención será necesario estar en buen estado de salud, pudiendo no dar sesión a una persona autista y/o familia que se encuentre enfermo, por ejemplo con un cuadro febril, vómitos....
- En las ocasiones en que los usuarios no pueden recibir las sesiones por diferentes motivos (enfermedad, viaje, etc...), la familia puede utilizar la sesión para mantener una reunión con el profesional, bien de forma presencial o por videoconferencia, o bien desarrollar la sesión de manera telemática, a concretar con el profesional, informando previamente.

- Las familias estarán presentes en el desarrollo de las sesiones, si en algún caso puntual no lo estuvieran, pueden permanecer en las zonas destinadas para ello, hall y/o patio.
- Desarrollar las sesiones con puntualidad es beneficioso para todos:
  - o Las familias reciben las sesiones completas.
  - o No afectar a otras familias que reciben las sesiones posteriores.

Comunicación entre familias y profesionales:

Las comunicaciones con los profesionales del servicio de Gabinete se realizará principalmente a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico
- Teléfono
- Presencialmente

## 6. Incidencias en las sesiones:

A lo largo del curso se pueden dar una serie de circunstancias de diversa índole en las que se gestionarán de forma especial, nos referimos a las siguientes circunstancias:

- En el caso de producirse en un plazo de 2 meses faltas de asistencia equivalentes a un 50% sin justificar, se perderá la plaza pasando a ocuparse por una familia de la lista de espera.
- En caso que se produzca el impago de la tarifa mensual correspondiente del servicio en un plazo de 2 meses sin justificar, se perderá la plaza pasando a ocuparse por una familia de la lista de espera.
- La justificación de los motivos por los cuales se ha llegado tarde, se ha producido un impago y/o múltiples faltas de asistencia será solicitada por la coordinación del servicio por escrito a la familia del usuario/a una vez se han sobrepasado los márgenes estipulados en cada situación. Estos motivos serán expuestos ante la junta directiva, quien determinará la justificación de los mismos y la corrección a aplicar según el presente reglamento.
- **Las ausencias o faltas de la familia que recibe el servicio no serán descontadas ni recuperadas en ningún caso, salvo en caso de fuerza mayor.** Si la familia lo desea puede dedicar la sesión (manteniendo el mismo horario y día), a una intervención centrada en la familia.
  - o En el caso de marcharse de vacaciones la familia antes de la finalización del curso, **no se recuperarán ni adelantarán las sesiones.** La reunión final se llevará a cabo con el terapeuta siendo el momento de la misma de mutuo acuerdo, la documentación (informe, evaluación, etc....) se hará llegar a las familias del modo que ambas partes acuerden, preferentemente por correo electrónico.
- Pueden desarrollarse sesiones por videoconferencia con la familia.
- Por motivos de fuerza mayor (ej. estado de alarma, enfermedades, etc..), se realizará la intervención de forma telemática asegurando así la continuidad de la misma.
- Las faltas o ausencias de los profesionales se gestionarán de la siguiente forma:

| NO RECUPERAR  | RECUPERAR                          |
|---|------------------------------------|
| Días libre disposición  | Días de formación                  |
| Baja médica del profesional                                   | Días de enfermedad SIN BAJA médica |
| Vacaciones y festivos (según calendario laboral del servicio) | Incidencias no recogidas convenio  |
| Días recogidos en convenio (ej. Mudanza, ingreso familiar)    |                                    |
| Ausencias de la familia                                       |                                    |

**Las sesiones podrán ser recuperadas en diferentes formatos de intervención**, una reunión con el centro de referencia, realización de un informe, contacto con otros profesionales, reunión con la familia, ya que entendemos que todas las acciones se realizan y repercuten en el desarrollo de la familia y de la persona con TEA.

- En el caso de participación en actividades formativas que afecte al desarrollo de las sesiones el profesional dispondrá de un plazo para recuperar las sesiones afectadas, ofreciendo hasta un máximo de tres opciones. Se descontarán una vez finalizado el plazo previsto y si no ha sido posible recuperarlas.
  - Estas actividades repercutirán siempre en beneficio de las personas y de las familias y en la mejora de la atención. Aún así, el número de actividades de formación por terapeuta en un mismo curso será tenido en cuenta para no afectar al buen desarrollo del Servicio, y se valorarán todas las posibilidades para minimizar el que afecten a las sesiones de Atención Directa.
  - Los criterios a tener en cuenta para acudir a una actividad formativa son los siguientes:
    - Tema relacionado directamente con la intervención que realiza y el tipo de la misma.
    - Toda actividad formativa que el terapeuta desarrolle es aprobada tanto por la coordinación como por la orientadora del Servicio.

Falta del profesional por enfermedad puntual (sin baja médica), El profesional tendrá que recuperar las sesiones afectadas y en el caso de no poder realizar dichas recuperaciones se descontará el importe de las sesiones afectadas.

## 7. Vinculación y baja del servicio

### o Vinculación al Servicio:

Desde el CAIT se seguirá el procedimiento de acogida establecido por el servicio y facilitaremos la documentación mencionada en este procedimiento, la cual se puede consultar en los anexos.

En el caso de familias divorciadas / separadas la vinculación al servicio se hará siempre y cuando **ambos progenitores** hayan dado su consentimiento y firmado los documentos pertinentes.

La asignación de las plazas se realizará en función del procedimiento establecido por el CAIT:

- Evaluación de necesidades recogida durante la derivación de demanda y/o en la primera entrevista de acogida

- Disponibilidad de plaza en el servicio
- Disponibilidad de los horarios y rutas cuando procede

Las modalidades de intervención siguen el siguiente criterio:

| Modalidad           | requisitos                                       |
|---------------------|--|
| Psicología          | Estimulación global y capacitación de la familia |
| Logopedia           | Trastornos del Habla                             |
| Terapia Ocupacional | Diversidad Sensorial                             |
| Fisioterapia        | Desarrollo motor                                 |

o **Proceso de sustitución:**

A lo largo del curso se pueden producir circunstancias ajenas al servicio que resultarían en llevar a cabo un proceso de sustitución (que sea por embarazo, renuncia del profesional, etc..). En el caso que se produjera dicha situación, el Gabinete realizaría un proceso de sustitución siempre teniendo en cuenta el beneficio del usuario y de su familia. La asesora técnica y la coordinadora estarán a disposición de las familias y de los terapeutas durante dicho proceso con el fin de agilizar la transición.

o **Baja del Servicio:**

La finalización del servicio podrá producirse por:

- Haber cumplido los seis años de edad. En el caso de querer seguir con la intervención una vez cumplido la edad, deberá solicitar plaza y ponerse en la lista de espera del servicio pertinente (gabinete o Aspiro)
- Falta de asistencia del usuario de forma reiterada e injustificada a las actuaciones dispuestas o incumplimiento de otras normas y condiciones establecidas para la adecuada prestación de la intervención.
- Voluntad expresa de los representantes legales del menor.

El servicio de Atención Temprana, termina al cumplir los 6 años de edad. **En el caso de querer continuar a recibir intervención de forma privada, dentro de los Servicios de Intervención Individualizada de la Asociación Autismo Sevilla, se deberá solicitar la plaza por escrito a la Responsable del servicio correspondiente.** Recomendamos solicitar plaza con tiempo de antelación.



### 8. Contrato Prestación de Servicio:

| DATOS DE FILIACION             |  |                             |  |                     |  |                 |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|---------------------|--|-----------------|--|
| <b>DATOS DEL USUARIO/A</b>     |  |                             |  |                     |  |                 |  |
| NOMBRE DEL USUARIO/A           |  |                             |  |                     |  |                 |  |
| FECHA DE NACIMIENTO            |  |                             |  |                     |  |                 |  |
| Nº TARJETA SANITARIA           |  | DNI                         |  | FECHA CADUCIDAD DNI |  |                 |  |
| DIRECCIÓN COMPLETA             |  | Calle, Número, Piso, Letra: |  |                     |  |                 |  |
|                                |  | Localidad y Provincia:      |  |                     |  | C.P.            |  |
| CORREO ELECTRÓNICO si tuviera  |  |                             |  | TELEFONO MOVIL      |  |                 |  |
| ESCOLARIZACIÓN                 |  | Nombre completo del centro: |  |                     |  | Localidad       |  |
| VINCULACIÓN A AUTISMO SEVILLA  |  | SOCIO                       |  | NO SOCIO            |  | ASPIRANTE SOCIO |  |
| <b>DATOS DEL TUTOR LEGAL 1</b> |  |                             |  |                     |  |                 |  |
| NOMBRE Y APELLIDOS             |  |                             |  |                     |  |                 |  |
| TELEFONO FIJO                  |  |                             |  | TELEFONO MOVIL      |  | DNI             |  |
| CORREO ELECTRONICO             |  |                             |  | PROFESIÓN           |  |                 |  |
| <b>DATOS DEL TUTOR LEGAL 2</b> |  |                             |  |                     |  |                 |  |
| NOMBRE Y APELLIDOS             |  |                             |  |                     |  |                 |  |
| TELEFONO FIJO                  |  |                             |  | TELEFONO MOVIL      |  | DNI             |  |
| CORREO ELECTRONICO             |  |                             |  | PROFESIÓN           |  |                 |  |

| SEGUNDA DIRECCIÓN (SOLO EN CASO DE FAMILIAS SEPARADAS) |  |      |
|--|--|------|
| NOMBRE Y APELLIDOS                                     |  |      |
| Calle, Número, Piso, Letra:                            |  |      |
| DIRECCIÓN COMPLETA                                     |  | C.P. |



D./Dña. \_\_\_\_\_ (padre, madre o tutor) y D./Dña \_\_\_\_\_ (padre, madre o tutor) de \_\_\_\_\_ acepto las características y condiciones del Servicio de CAIT de la Asociación Autismo Sevilla recogidas en el reglamento de organización y funcionamiento y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo,

*Esta documentación y, en su caso, cualquier anexo a la misma, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a la/s persona/s que la suscribe/n y es propiedad de Autismo Sevilla. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita de Autismo Sevilla, en virtud de la legislación vigente.*

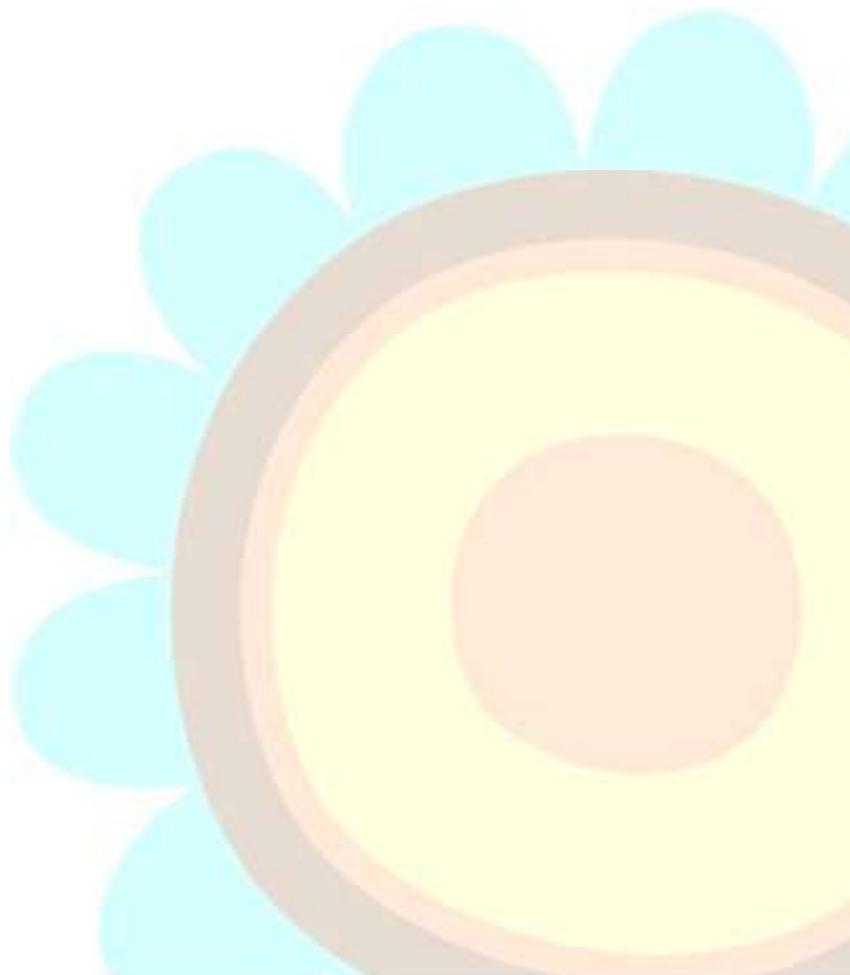
*En cumplimiento de Reglamento General de Protección de Datos le informamos que puede ejercitar sus derechos, a retirar su consentimiento, a presentar una reclamación ante una autoridad de control, de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través del envío de un correo electrónico a [dpd@autismosevilla.org](mailto:dpd@autismosevilla.org). Más información en nuestra política de privacidad: <http://www.autismosevilla.org/es/privacidad.html>.*

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Fdo. Madre o Tutor1

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Fdo. Padre o Tutor 2



## ANEXO 1

### CARTA DERECHOS Y DEBERES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA SECENA DE SEVILLA

Las personas usuarias 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 toda la atención en condiciones de igualdad, sin que sea objeto de discriminación, respetando la personalidad, dignidad e intimidad.
- Ser recibido/a de manera individualizada y resolver todas las cuestiones que surjan para aumentar su confortabilidad en el Centro.
- 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.
- Ser informado/a sobre la evolución y de los distintos aspectos implicados en el niño/a y de los tratamientos que recibe en el Centro.
- 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.
- Autorizar o denegar las situaciones establecidas en el Consentimiento Informado destinados a madres, padres o personas tutoras.
- Recibir información previa cuando se realicen derivaciones o comunicaciones con otras personas profesionales de los ámbitos educativos, sanitarios y/o sociales (personas tutoras, orientadoras, médicas especialistas, pediatras, etc.).
- Recibir pautas de actuación con el niño/a para llevar a cabo tanto en el ámbito familiar como en otros que se pudiesen dar.
- Ser informado/a y recibir orientaciones previas a la finalización de la estancia del niño/a en el Centro.
- Ser informado/a sobre circunstancias extraordinarias, cambios en el funcionamiento del Centro y, siempre que sea posible, comunicación previa sobre anulación de sesiones de tratamiento u otros.
- La familia tiene derecho a acceder en todo momento al expediente individual del menor. Para ello deberá comunicarlo por escrito a través de cualquiera de las vías establecidas en nuestro plan de comunicación. En un período máximo de 20 días se le citará en las instalaciones del centro para, acompañada de un profesional, acceder al citado expediente.

- 
- 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:
  - Informe al finalizar su estancia en el Centro (Informe de Alta).
  - Informe dirigido a otros servicios que traten las circunstancias del niño/a y/o la familia. Para ello la familia se compromete a solicitar con una antelación de al menos 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/a, su familia y su entorno.
- Facilitar la información, documentación e informes del niño/a, de la situación familiar y de cualquier acontecimiento o circunstancia relevante para la atención del niño/a en el Centro.
- Justificar las faltas de asistencia a las sesiones, procurando que las ausencias y vacaciones afecten lo menos posible al desarrollo del tratamiento del niño/a.
  - Estando las faltas debidamente justificadas, el Centro reservará la plaza y horario, siempre que sea posible.
  - En caso de no justificación, el niño/a 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:
    - Adquisición de los objetivos y confirmación del correcto desarrollo.
    - Cambio de Centro.
    - Solicitud por escrito de madre, padre o personas tutoras 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/a o se encuentre con síntomas previos y posteriores a una enfermedad para evitar cualquier propagación.
- Permanecer en la sala de espera o estar localizables mientras duren las sesiones.
- Cuidar las instalaciones y colaborar en su mantenimiento.
- Respetar las normas determinadas en el Centro, al personal, a otros/as usuarios/as y sus acompañantes.
- Facilitar una correcta convivencia basada en mutuo respeto, tolerancia y colaboración.

## ANEXO 2

### COMPROMISO DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN

FECHA

#### 1. DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y CONFORMIDAD

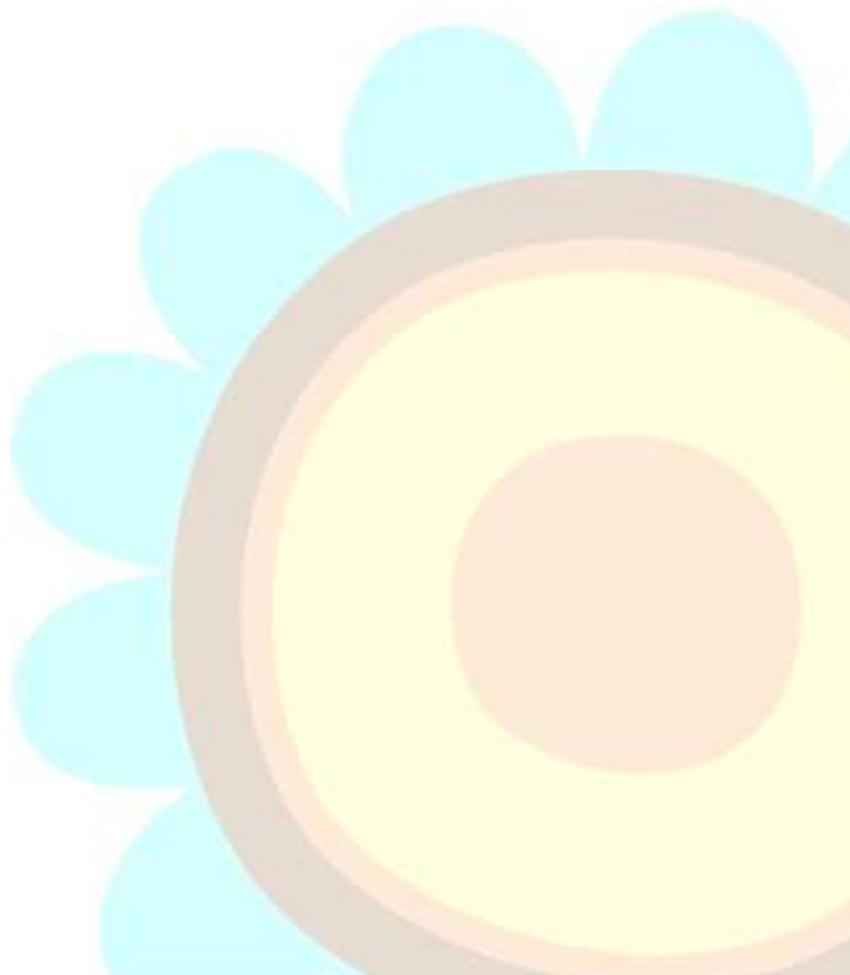
*(Nombre de la persona representante legal)* con DNI/NIE \_\_\_\_\_ y *(nombre de la persona representante legal)* con DNI/NIE \_\_\_\_\_ como representantes legales de *(nombre del niño o niña)* con DNI/NIE \_\_\_\_\_, nos comprometemos a colaborar y participar con la intervención del Centro de Atención Infantil Temprana CAIT Scena (en adelante CAIT) de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento que se nos ha presentado junto al presente.

La participación en este CAIT, ubicado en Calle India nº11-13, es **voluntaria**, siendo necesario que los representantes legales del menor acepten las normas básicas de convivencia, la mecánica de funcionamiento y los objetivos de trabajo de su Plan de Apoyo Individualizado (PAI). Así como que conozcan sus derechos firmando el presente documento.

#### 2. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

**Los representantes legales del menor se comprometen al cumplimiento de las normas básicas de y funcionamiento del CAIT de acuerdo con lo recogido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y, especialmente en los siguientes:**

1. Respetar a otras personas usuarias, familias, al equipo de intervención y al vecindario donde esté ubicado el CAIT. Es fundamental la buena comunicación para la convivencia, por lo que acepta participar de forma activa en el PAI.
2. Las familias se comprometen a cumplir los horarios acordados con el CAIT, justificando las ausencias o retrasos.
3. El equipamiento del CAIT es para uso y disfrute de todas las personas usuarias del recurso. Es obligatorio el cuidado de mismo y su buen uso.
4. Respetar la prohibición de fumar tanto en las instalaciones del recurso como, durante la realización de actividades externas, en espacios exteriores en los que no esté permitido.
5. Respetar la prohibición de no portar objetos que puedan causar lesiones o que sean potencialmente peligrosos.
6. No utilizar móviles, auriculares u otros elementos de distracción durante la asistencia a la intervención o actividades.



#### 4. MECÁNICA DE FUNCIONAMIENTO

El CAIT se organiza y regula su funcionamiento mediante el Reglamento de Organización y Funcionamiento que se adjunta y cuyas estipulaciones se aceptan con la firma de este Compromiso.

#### 5. OBJETIVOS MÍNIMOS DE TRABAJO

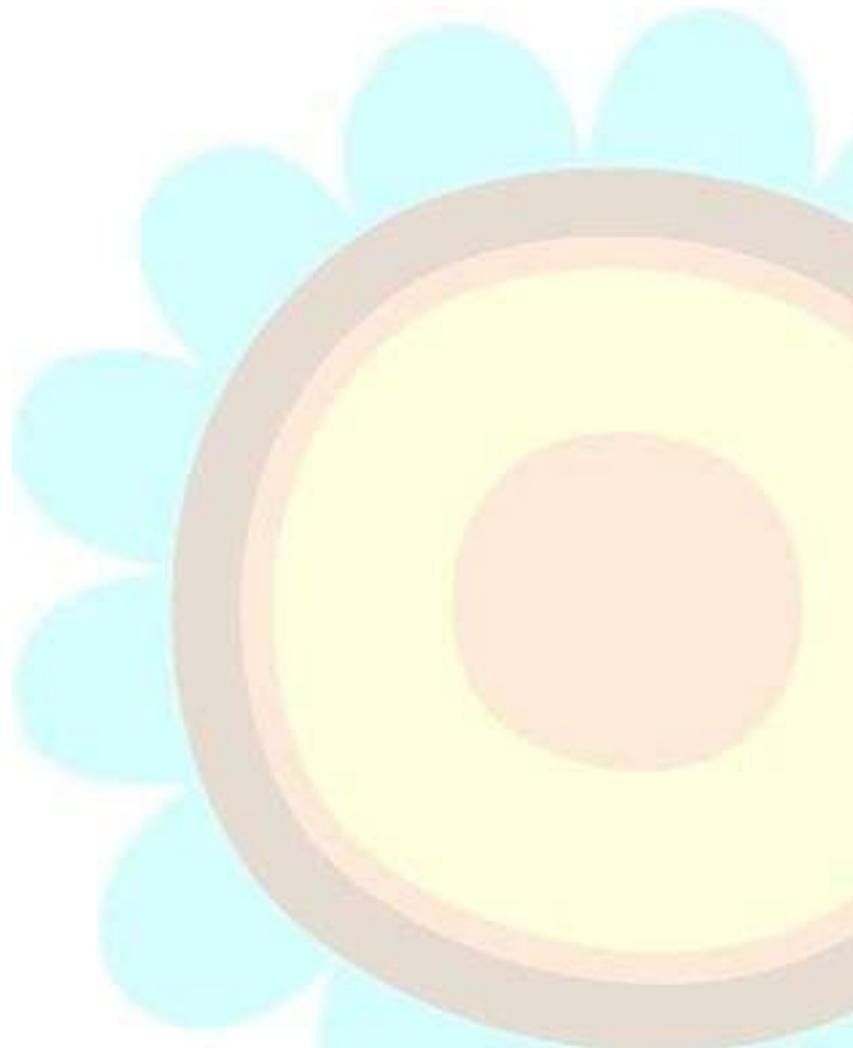
Los Objetivos de intervención se recogen en el Plan de Apoyo Individualizado (PAI) que se actualizará, al menos, una vez al año y siempre en colaboración con la familia.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Fdo. Madre o Tutor1

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Fdo. Padre o Tutor 2





### ANEXO 3

En cumplimiento **del Reglamento General de Protección de Datos**, le informamos que la ASOC. DE PADRES DE PERSONAS CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA (AUTISMO SEVILLA), con C.I.F.: G41568510, tratará los datos personales con la finalidad de prestar apoyo a personas con Trastornos del Espectro del Autismo (TEA), Asperger y TEA de Alto Funcionamiento, en base a su consentimiento o relación contractual.

Los datos personales serán comunicados a la Federación Autismo Andalucía, los Organismos y Administraciones Públicas que correspondan en función del servicio, así como a las entidades bancarias con las que trabajamos, y se conservarán el tiempo necesario para cumplir con el fin y las obligaciones legales, o hasta que Usted retire el consentimiento o finalice la relación contractual. Respecto de esta comunicación, específicamente el/la profesional de Autismo Sevilla podrá coordinarse y compartir información a fin de prestar la mejor atención con profesionales externos (ejemplo: CEIP XXXXX, Centro Deportivo XXXXX, Gabinete/CAItXXXXXX, Organismo Oficial) (nombre de centro educativo y/o gabinete terapéutico/CAIT:

---

---

Así mismo, dada la utilización por nuestros profesionales de servicios de CLOUD Computing como Google Apps o Dropbox, le informamos que ocasionalmente sus datos se alojarán en servidores de EEUU bajo las políticas de privacidad de Google o Dropbox que serán también encargados del tratamiento de los datos, en su caso.

Usted tiene derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control, a retirar el consentimiento, a solicitarnos el acceso a sus datos personales, a su rectificación, a su supresión, a la limitación de su tratamiento, a oponerse al tratamiento, a la portabilidad de los datos, dirigiéndose por escrito a Avda. del Deporte, 3 Acc. A, 41020, Sevilla (España) o a [dpd@autismosevilla.org](mailto:dpd@autismosevilla.org). Más información en nuestra política de privacidad: <http://www.autismosevilla.org/privacidad.php>.

En cualquier caso, el titular de los datos resulta informado y consiente en la comunicación de dichos datos bajo las debidas condiciones de seguridad y secreto profesional, por el período que resulte necesario para la finalidad para la que son recabados, tratados y cedidos.

NO damos nuestro consentimiento al contenido de este escrito.

Sí damos nuestro consentimiento al contenido de este escrito.

Nombre del usuario/a: .....



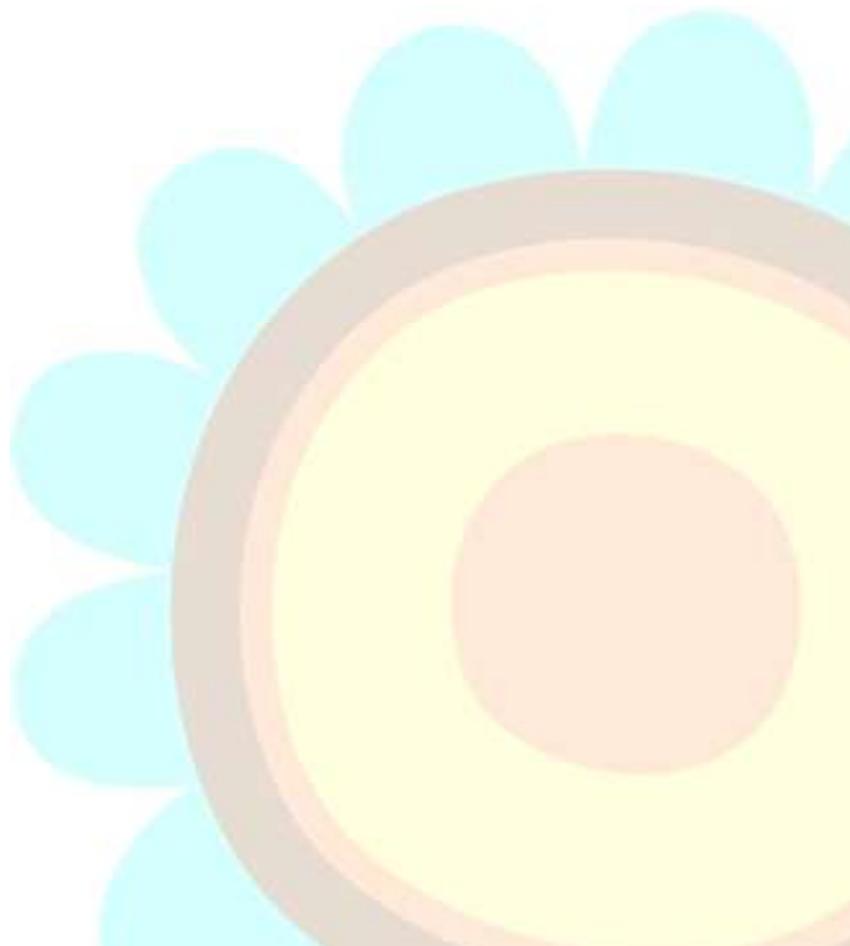
En Sevilla, a ..... de ..... de .....

Firma de los padres o tutores:

.....

.....

*La Asociación de Padres de Personas con Trastornos del Espectro Autista de Sevilla tratará la información que nos facilite con la finalidad descrita en este documento, en base a su consentimiento. Los datos no se comunicarán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal o sea estrictamente necesario para cumplir con el fin indicado, y se conservarán hasta que retire su consentimiento o durante el tiempo necesario para cumplir con esta finalidad y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de los datos. Puede ejercitar sus derechos, a presentar una reclamación ante una autoridad de control, a retirar su consentimiento, de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante Asociación de Padres de Personas con Trastornos del Espectro Autista de Sevilla, Avenida del Deporte, 3 Sevilla, 41020; o en [dpd@autismosevilla.org](mailto:dpd@autismosevilla.org). Más información en nuestra política de privacidad: <http://www.autismosevilla.org/privacidad.php>.*



|   |  |
|---|--|
| 1. Nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos:  | Asociación de Padres de Personas con Trastornos del Espectro Autista de Sevilla<br>G41568510<br>Avenida del Deporte, 3, Sevilla, 41020<br>954405446<br>dpd@autismosevilla.org  |
| 2. Fines del tratamiento:   | Gestión del servicio de gabinete terapéutico/ CAIT scena/ aspiro para mejorar las habilidades socio emocionales, comunicativas, las capacidades de autorregulación y autocontrol personal y/o de función ejecutiva, de las personas con TEA a través de terapias individualizadas y de la atención a sus familias.   |
| 3. Descripción de las categorías de interesados:  | Personas con TEA y sus familias mayores de 6 años de edad (sin límites).<br>Personas con TEA y sus familias menores de 6 años de edad (sin límites).<br>Personal del servicio (responsable técnico, y profesionales de atención directa).  |
| 4. Descripción de las categorías de datos personales:   | Los necesarios para la gestión del servicio.<br>Datos identificativos (nombre y apellidos, DNI, tarjeta sanitaria, número de seguridad social, direcciones, teléfonos, e imagen).<br>Datos de salud, características personales, circunstancias sociales, empleo, económicos, financieros y de seguros.<br>Datos de la intervención llevada a cabo por el servicio |
| 5. Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales:  | Administraciones públicas con competencia en la materia.   |
| 6. Transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en su caso, la documentación de garantías adecuadas: | No se contempla.   |
| 7. Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:  | Los previstos por la legislación correspondiente respecto a la prescripción de responsabilidades.  |
| 8. Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad:  | Medidas de seguridad establecidas en la Guía de Seguridad de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos en todo lo que no contravenga el RGPD.  |

#### ANEXO 4

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| <b>Nombre del niño:</b> | <b>Fecha de nacimiento:</b> |
|-------------------------|-----------------------------|

1.

|   |
|---|
| Autorización para la firma de las sesiones<br>Nombre:<br>DNI:<br>Relación familiar:<br>Firma: |
|---|

2.

|   |
|---|
| Autorización para la firma de las sesiones<br>Nombre:<br>DNI:<br>Relación familiar:<br>Firma: |
|---|

3.

|   |
|---|
| Autorización para la firma de las sesiones<br>Nombre:<br>DNI:<br>Relación familiar:<br>Firma: |
|---|

4.

|   |
|---|
| Autorización para la firma de las sesiones<br>Nombre:<br>DNI:<br>Relación familiar:<br>Firma: |
|---|