



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE FUNCIONAMIENTO DE
LOS CDIAT-GVA
FUNDACIÓN PARA LA SALUD INFANTIL DE LA COMUNIDAD
VALENCIANA**

Fecha de implantación: junio 2016

Fecha de revisión 1: 1 de enero 2018

Fecha de revisión 2: 1 de junio de 2018

Fecha de revisión 3: 12 de diciembre de 2018

Fecha de revisión 4: 20 de diciembre de 2018

Fecha de revisión 5: 2 de diciembre 2020

Fecha de revisión 6: 03 de febrero 2021

Fecha de revisión 7: 01 abril 2021

Fecha de revisión 8: 21 enero 2022

Fecha de revisión 9: 25 febrero 2022

Fecha revisión 10: 4 abril 2022 (versión-1)

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 1 |
| 2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO..... | 1 |
| 3. DERECHO Y OBLIGACIONES DE USUARIOS..... | 4 |
| 4. REGULACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL..... | 14 |
| 5. PROMOCIÓN PROFESIONAL..... | 16 |
| 6. REGULACIÓN DEL PLAN DE VOLUNTARIADO..... | 18 |
| 7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONALES | 19 |
| 8. CANAL DE DENUNCIAS | 21 |
| ANEXO 1, 2, 3..... | 23 |

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento de los Centros de Neurodesarrollo y Atención Temprana de la Fundación Salud Infantil (en adelante Fundación) que pertenecen a los Centros de Atención Temprana en materia de Acción Concertada de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas. Tendrá carácter obligatorio para todos los usuarios y el personal que presta sus servicios en la misma, ya sea personal laboral o colaborador.

2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- Organización (ver anexo 1, anexo 2 y anexo 3)

La Fundación está configurada en base a las siguientes líneas de actuación:

- Unidad de Neurodesarrollo:
 - Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana I (CAT-1). Sede Centro-GVA.
 - Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana II (CAT-2). Sede Altavix-GVA.
 - Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana III (CAT-III). Licitación asignada por el Ayuntamiento de Crevillente a la Fundación Salud Infantil por dos años prorrogables.
 - Centro de Recursos y Aprendizaje (0-16 años). Sede Sector Quinto.
 - AT en Neonatología: Hospital General
 - Atención Temprana (0 – 6 años)
 - Recursos y Aprendizaje (6 – 16 años)
 - Estimulación Acuática
 - Recursos Familiares
 - Recursos Médicos
 - Proyectos:
 - Atención Temprana en el módulo de madres Irene Villa, del centro penitenciario Fontcalent
 - Proyectos con colegios
- Unidad de investigación; Interna y Externa
- Unidad de Cooperación (Estancias Formativas, Formación On-line y Cooperación al desarrollo internacional)
- Social Media

- Horario de funcionamiento de los CDIAT de la Fundación pertenecientes a Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas:

El horario genérico establecido en los diferentes centros se sitúa entre las 8:00 y las 18:00 de lunes a jueves y, viernes de 8.00-14.00h dependiendo de la demanda del servicio. La distribución de los horarios de los diferentes centros se encuentra en los calendarios, las normas y en los tabloneros de anuncios de los mismos.

Dicho horario se llevará a cabo todos los días laborales del año, salvo festivos (según se apruebe por año lectivo) y períodos vacacionales como Semana Santa, Navidad y verano.

El calendario laboral no contempla la asistencia a actos y eventos benéficos y lúdicos organizados por la fundación.

El horario definitivo podrá ser modificado por los propios profesionales previa aprobación por la dirección de la fundación, atendiendo a las necesidades de los beneficiarios.

El personal del servicio se registrará por lo acordado en el convenio laboral vigente.

El personal que preste servicios a través de arrendamiento, obras o servicios, etc., a través de empresa o autónomo, se registrará por el pliego de cláusulas técnicas y administrativas que determine la licitación, pudiendo en el desarrollo de su trabajo hacer variaciones que mejoren la calidad del servicio o se adapten de manera más efectiva a las circunstancias de ese momento, previa comunicación y aprobación de la dirección de la Fundación.

En el supuesto de futuras aperturas, se intentará acomodar dicho horario al antes descrito, salvo que no se pueda por circunstancias que serán analizadas y aprobadas por la comisión oportuna.

- Calendario Laboral

El calendario se elabora en el último trimestre del año anterior al de implantación. Es propuesto por departamento de RRHH y aprobado por la comisión directiva, y si hay variación en el horario estipulado por GVA se les informará. El calendario laboral tiene vigencia de un año, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

- Calendario vacacional

Contemplado en el Convenio Sectorial que le aplica al servicio de Atención Temprana.

- Estructuración y duración de las sesiones

Las sesiones de tratamiento en los CDIAT pueden ser individuales o grupales, a criterio técnico del profesional de acuerdo con la dirección y las coordinadoras de cada centro y servicio, así como en función de las necesidades del tratamiento de los beneficiarios.

Las sesiones grupales se plantean en torno a objetivos comunes y a grupos lo más homogéneos posible en cuanto a necesidades terapéuticas y edades de los beneficiarios.

Las sesiones de tratamiento tendrán una duración aconsejable de 45 minutos en la terapia acuática y de 60 minutos en atención temprana y otros programas, pudiendo aumentar o disminuir dicha duración en base a criterios técnicos del profesional que desarrolla el tratamiento, en consenso con la familia en base a los fines terapéuticos.

- Archivo y documentación de usuarios

La entidad dispone de un sistema de registro informático de usuarios y de un archivo en el que se guarda y custodia toda la información personal, familiar, clínica y cualquier otra que esté relacionada con el usuario, de acuerdo con las normas legales al respecto, mediante una base de datos y un archivo físico. El Centro dispone de un tablón de anuncios interno y externo y de un directorio donde se exponen los servicios y cualquier otra información complementaria que pueda ser de interés para el usuario, además de contemplarse en la página web y redes sociales. El personal garantizará la confidencialidad de las informaciones que se recogen y archivan en la Fundación y está obligado por su responsabilidad profesional y ética a guardar secreto sobre las mismas. Las familias firman un compromiso familiar de cada servicio utilizado donde se contemplan los derechos y obligaciones de todos. No se podrá hacer uso de la información de los usuarios de la Fundación para fines de investigación, didácticos y/o ilustrativos salvo consentimiento informado, expreso y firmado de familias o tutores del niño/a. No obstante, la fundación se rige por el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE USUARIOS

Podrán ser usuarios de los CDIAT-GVA de la Fundación los siguientes:

- Menores de 0 a 6 años con alteraciones o trastornos en el desarrollo y/o riesgo de padecerlos, dificultades de aprendizaje, problemas de conducta y/o necesidades pediátricas derivados por Conselleria.
- Las familias o tutores de los niños/as, que recibirán la información, la orientación, formación, apoyos y en su caso intervención necesarios para el adecuado abordaje familiar y social de la situación del/la menor.
- Las familias, en general, que deseen asistir a los cursos y talleres proporcionados por la Fundación.

- Registro de usuarios:

Los padres, madres o tutores legales del niño/a deben rellenar la documentación pertinente en el propio Centro o de forma telemática.

- Sistema de admisión y bajas:

El proceso de admisión se llevará a cabo mediante el siguiente protocolo:

- Atención Temprana-GVA
 - Derivación, según el protocolo de la Conselleria de Polítiques Inclusives (acción sujeta a la subvención de mantenimiento de centros para personas con diversidad funcional).
- Talleres familias y niños/as: Inscripción e inicio.
- Cursos y congresos: Inscripción e inicio.

Se consideran bajas en la Fundación el cese de la intervención profesional con los niños/as por las siguientes causas:

- Por cumplir el niño/a la edad de 6 años en los CDIAT-GVA.
- Haber superado las dificultades o problemáticas iniciales por las que ingresó en la Fundación.
- Baja voluntaria a iniciativa de la familia.
- Duplicidad de servicios si están sostenidos con fondos públicos.
- Por infracción de las normas generales según se especifica en el compromiso inicial firmado por las familias y en el presente reglamento de régimen interno. En caso de los programas dependientes de GVA, se habrá informado y aprobado por GVA previamente.

- Por derivación a otro centro o servicios, según criterios terapéuticos.
- Por no asistencia al tratamiento en un período determinado de tres sesiones y sin previa justificación ya sea personal, escrita, por correo electrónico o telefónica. En estos casos se informará a GVA cuando se presenten tres faltas consecutivas.
- Por agresión verbal/física a los profesionales. En estos casos se dará parte a Conselleria quién determinará cómo actuar con el usuario.
- En general, la Fundación Salud Infantil, se reserva el derecho de admisión siempre con la autorización previa de Conselleria quién determine la admisión.

- Derechos de los usuarios:

LA ATENCIÓN TEMPRANA ES UN DERECHO, como la Educación o la Sanidad. Cada niño/niña de la Comunidad Valenciana tiene derecho a recibir Atención Temprana en cuanto se detecta la necesidad.

La Convención ONU de Derechos de las Personas con Discapacidad del año 2006, destaca la prioridad de trabajar, con todos los recursos que se tengan al alcance para que todos los niños y todas las niñas puedan crecer en todas sus aptitudes mentales y físicas y en sentido de dignidad y autoestima, reforzando el respeto por los derechos humanos las libertades fundamentales y la diversidad humana.

Asimismo, la Ley 1/2013, de 29 de noviembre, de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, recoge en varios de sus artículos mandatos orientados a la prevención de deficiencias y de intensificación de discapacidades de atención, tratamiento y orientación psicológica, de atención integral, de habilitación y rehabilitación, de protección social y medidas de acción positiva.

1. Dignidad

El reconocimiento de la dignidad es un principio fundamental en el desarrollo de las relaciones personales y sustenta la capacidad para mantener actitudes social y relacionamente positivas de respeto de las diferencias, comprensión de las dificultades y reconocimiento de la individualidad. Todas ellas son necesarias para garantizar que la atención que se presta a una persona con alteraciones en su desarrollo y a su familia cubre todas las necesidades ocasionadas por su discapacidad.

2. Privacidad

El derecho a la privacidad deriva de la actitud de respeto a la persona y a su individualidad y permite que cada persona pueda ejercerla en los entornos de relación en que ha de desenvolverse.

3. Confidencialidad

El reconocimiento del derecho a preservar la propia información, a evitar que dicha información sea conocida fuera del contexto natural en que ha de utilizarse o que sea utilizada con fines de degradación de la persona, de desconsideración, de desprecio o de insulto, conduce igualmente a resaltar las actitudes de respeto y de individualidad.

4. Autonomía

El reconocimiento de la capacidad de autonomía, en las acciones o en el pensamiento, es probablemente una de las actitudes que aplicada a la primera infancia abre mayores expectativas de futuro para el desarrollo global de cada persona. Frente a actitudes tradicionales de sobreprotección y de desconfianza en las posibilidades de desarrollo de las personas con discapacidad, que progresivamente han frenado y deteriorado el crecimiento personal a todos los niveles, la facilitación de los logros dirigidos a la autonomía personal amplía notablemente las expectativas de futuro de cada niño/a y permite hacer una redefinición positiva de todos los programas de intervención en la etapa infantil. El mismo principio de autonomía, aplicado a las familias de nuestros usuarios naturales, probablemente determina en un gran número de familias que su participación activa en los programas de facilitación del desarrollo les aportan nuevas herramientas para el crecimiento del grupo familiar. Propuestas dirigidas a la toma de decisiones, elaboración de estrategias, análisis de los resultados, previsión de consecuencias, etc. son herramientas útiles para su aplicación en diversos contextos y probablemente necesarios para que las familias de niños/as con alteraciones en el desarrollo no se sientan permanentemente necesitados de orientación y ayuda y por ello siempre dependientes de recursos que en muchas ocasiones no necesitan. En otro sentido, es igualmente válido el reconocimiento del derecho a la libre elección de los servicios, por lo que las familias han de ser informadas y conocer otras alternativas de intervención.

5. Información

El menor, a lo largo de todo el proceso de intervención, ha de ser permanentemente informado de las acciones que se están realizando y de aquellas que se van a realizar. Esto le ayudará a reconocer el entorno en que se desenvuelve, a hacer anticipaciones, a expresar sus desacuerdos o demandar otras alternativas. Abrir estas alternativas de diálogo y de comunicación le hace más partícipe en las actividades y refuerzan el conocimiento de sí mismo y de sus propias posibilidades y necesidades.

La información permanente y adecuada hacia las familias de todos los eventos y contingencias que se producen a lo largo de todo programa de atención temprana es un derecho indiscutible, que debe aplicarse de forma general para todos los usuarios. Recibirán así información sobre los resultados que arroje el proceso diagnóstico, así como en relación con las propuestas de atención o, en su caso, de canalización a otros servicios, emitiéndose en los supuestos en que fuere oportuno a juicio del centro, el pertinente informe psicológico. La aportación periódica de información sobre recursos, alternativas, etc. es una condición de mejora que repercute directamente en la atención aportada y en la calidad del servicio. Igualmente han de recibir información sobre todos los aspectos económicos relacionados con los fondos públicos recibidos por la entidad para financiar las acciones terapéuticas que se realicen.

6. Evaluación de las necesidades

La evaluación continuada de las condiciones evolutivas de cada niño/a, de la problemática actual y de la determinación de necesidades que de ellas se derivan es un precepto indiscutible en el desarrollo de cualquier programa de apoyo y es el paso antecedente de cualquier conclusión diagnóstica o de las propuestas de actividad terapéutica. Por ello, la evaluación tanto de aspectos cuantitativos como sobre todo cualitativos ha de ser realizada permanentemente en cualquier proceso de intervención, haciendo uso de los medios (equipo interdisciplinar, material de registro, fichas y protocolos estandarizados, pruebas de diagnóstico, medios audiovisuales, etc.) y técnicas (entrevistas, métodos de observación, etc.) necesarios para mantener un proceso de análisis y estudio continuado de la información obtenida.

7. Plan individual de atención

Los usuarios de los Centros de Atención Temprana han de recibir siempre una atención personalizada e individual, desarrollándose su programa de intervención desde el estudio de su caso único y con la elaboración de estrategias, planes de actividad, programas de apoyo terapéutico, aportación de orientaciones y pautas, etc. de manera personalizada. Esta individualización no debe excluir el uso de materiales de apoyo estandarizados, que habrán de adaptarse a las condiciones y necesidades de cada familia, ni tampoco que algunas actividades o acciones complementarias puedan realizarse en grupos de terapia o en grupos de padres.

8. Calidad de servicio

Todos los usuarios de los Servicios de Atención Temprana tienen derecho a que se consiga, por todos los medios posibles, desarrollar un alto nivel de calidad en la intervención que se realiza con ellos. El reconocimiento de este derecho lleva emparejada la obligación que adquiere el servicio de alcanzar las cotas máximas de calidad de servicio y de funcionamiento

9. Participación

Desde las primeras edades, es positivo que los niños/as reciban las propuestas de participación en las actividades como una invitación al contacto y a la acción o como una posibilidad de disfrutar de cada situación, evitándose la realización de las tareas de forma mecánica o rutinaria. Respecto del tratamiento del niño, los padres son titulares de los siguientes derechos:

- Recibir programación y tratamiento individualizados, obteniendo la información precisa acerca de la evaluación continuada del niño y su entorno familiar
- Mantener contacto periódico con los profesionales educativos y sanitarios del niño/a, a fin de lograr en su beneficio una actuación y seguimiento conjuntos y coordinados.
- Recibir información sobre el contenido del tratamiento y sus objetivos o fines.
- Obtener, en cuanto familia de que forma parte el niño/a sujeto a tratamiento, atención y/o apoyo psicológicos.

En cuanto a las condiciones, circunstancias y requisitos de prestación del servicio, son derechos de los usuarios:

- Recibir información acerca de las condiciones externas del tratamiento, tales como horario de atención, duración y contenido de las sesiones, posibles modificaciones que pudieran sobrevenir, etc.
- Exigir, conforme a la naturaleza del tratamiento, que sean adecuadas las condiciones de higiene, seguridad y luminosidad del centro.
- Conocer con la antelación suficiente y posible toda ausencia del terapeuta que preste tratamiento al niño/a, tanto derivada de motivos profesionales como de circunstancias personales, así como los imprevistos que, afectando al propio centro, pudieran conllevar la suspensión de la actividad.
- Ser informado de cuantos cambios pudieran producirse en el tratamiento impartido o en la persona del terapeuta que viniera actuando.

La familia de los niños/as atendidos en el Centro de Atención Temprana tienen derecho a aportar información y sugerencias, a participar en el diseño o elaboración de los programas de intervención y a ser partícipes en el proceso de evaluación y de propuesta de soluciones. Así mismo es reconocido el derecho para realizar periódicamente la valoración que le merezca el funcionamiento del servicio y de la atención recibida. Para ello se dispondrá de un cuestionario de evaluación elaborado a tal fin.

10. Conocimiento y defensa de los derechos

Igualmente es derecho de los usuarios de cada centro tener conocimiento de cada uno de los derechos que en el reglamento de régimen interior se explicitan.

- Normas de convivencia (obligaciones):

Con el objetivo de mejorar el funcionamiento de la Fundación se establecen las siguientes normas de convivencia, de obligado cumplimiento para profesionales y usuarios del mismo:

- *Respeto:*
 - Debe existir un trato respetuoso entre los terapeutas, padres/madres y los niños/as.
 - Se debe tratar con cuidado los enseres, utensilios, materiales y mobiliario de la Fundación.
 - Se respetarán las sesiones de tratamiento, no interrumpiendo la sesión entrando a la sala en donde se imparte, salvo indicación del terapeuta.
 - Se procurará por parte de profesionales, familiares y niños/as el uso adecuado de los

materiales y equipamiento para evitar la rotura o el deterioro de artículos tales como libros, juegos, colchonetas, etc.

- *Higiene:*

- Las normas básicas de limpieza son de obligado cumplimiento en toda la Fundación y alrededores, siendo de especial atención las salas de tratamiento y espacios comunes tanto de profesionales como de usuarios, haciendo de ellos un uso correcto.
- La higiene personal debe ser cuidada.
- Las familias tienen la obligación de cuidar que los niños/as asistan al centro en adecuadas condiciones de aseo e higiene personal.
- Los niños/as deben venir adecuadamente hidratados y alimentados para facilitar la realización de las sesiones.
- Ante la situación de emergencia sanitaria (COVID-19 o similar) prevalecerá el protocolo asignado en el momento, según la fase que nos indique GVA.

- *Ambiente:*

- Se deberá utilizar un lenguaje correcto y adecuado, procurando no levantar la voz, y evitar las carreras y ruidos que puedan dificultar el trabajo de los profesionales en la Fundación.
- No se permite fumar ni consumir alcohol en las instalaciones de la Fundación ni en las inmediaciones.
- Ante la situación de emergencia sanitaria (COVID-19 o similar) prevalecerá el protocolo asignado en el momento.

- *Asistencia:*

- Las faltas de asistencia deben ser justificadas.
- En el caso de los trabajadores los permisos deberán ser solicitadas a RRHH con documento escrito y firmado.
- Para las familias del programa de Atención Temprana y Terapia Acuática financiado por la Generalitat Valenciana, la inasistencia a 3 faltas consecutivas supone la comunicación a Conselleria para que valore la situación e indique la actuación.
- Ante la situación de emergencia sanitaria (COVID-19 o similar) prevalecerá el protocolo asignado en el momento dependiendo de la fase en la que nos encontremos.

- Se realizará el ajuste necesario en las sesiones para recuperar aquellas sesiones en las que el

Paseo de la Juventud N°3, 03201 | C/ Ilicitano Ausente N°8, 03202 | C/ Antonio Moya Albaladejo N°35, 03204

Elche (Alicante)

T. 966 661 529 | CIF G53235024

www.fundacionsaludinfantil.org

menor se ausente por motivos de enfermedad o cita médica. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas mediante informe médico.

- *Puntualidad:*

- Las familias deben de acudir al centro 5 minutos antes del inicio de los servicios. Si pasados los 15 minutos no ha asistido, ni ha avisado y justificado el retraso, la sesión podrá no realizarse ni recuperarse.
- Ante la situación de emergencia sanitaria (COVID-19 o similar) prevalecerá el protocolo asignado en el momento.

- *Otros:*

- Deberá ser comunicado al Centro aquella información básica sobre cualquier proceso de salud: enfermedad, proceso infeccioso, etc., tan pronto como tenga conocimiento de ello.
- Bajo ningún concepto se permitirán situaciones de discriminación por razón de sexo, raza o religión.
- Durante el tiempo de espera los familiares o tutores han de permanecer en el lugar habilitado para ello. La familia no podrá hacer uso de las salas de tratamiento para esperar a que acabe la sesión, salvo en los casos en los que la familia esté dentro de la sesión como parte del tratamiento de su hijo/a.
- Para cuestiones de aspectos organizativos, se solicitará entrevista con el coordinador y/o director del centro dentro del horario de funcionamiento del Centro.
- La Fundación Salud Infantil permite que el trabajador aporte los medios adicionales que considere oportunos para el desarrollo de su actividad. Ambas partes acuerdan eximir la responsabilidad a la Fundación Salud Infantil en caso de deterioro y/o extravío de los medios adicionales que voluntariamente aporte el profesional.

- Órganos de participación Atención Temprana (GVA)

Uno de los principios generales de la acción concertada es el de “la participación activa y efectiva de las personas que utilizan los servicios, por sí o a través de sus representantes legales, junto con los y las profesionales y la estructura de dirección, desde la planificación de las actividades hasta la evaluación de la atención prestada” (art. 4.1.h) Decreto 181/2017, de 17 de noviembre, del Consell, por el que se desarrolla la acción concertada para la prestación de servicios sociales en el ámbito de la Comunitat Valenciana por

entidades de iniciativa social). Por ello, el art. 43 de la Resolución de convocatoria establece con carácter general:

Con arreglo al art. 5.n) de la Ley 5/1997, de 25 de junio, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el Ámbito de la Comunidad Valenciana, que exige en los centros sostenidos con fondos públicos la existencia de una junta democrática con la participación de su dirección, profesionales y personas usuarias; así como lo dispuesto en el art. 59.c) de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad, a fin de que en el funcionamiento del centro se garantice la participación de los usuarios/as y/o familiares o tutores, según las características de la discapacidad o diversidad funcional, la organización de los centros será de carácter democrático.

1. El órgano u órganos de participación de los centros concertados estará formado y constituido por:

- a) representantes de la entidad titular del centro o servicio.
- b) representantes de los y las profesionales y personal de atención directa.
- c) representantes de las personas usuarias.
- d) representantes de padres y familiares que tengan encomendados funciones tutelares.

2. La representación de estos en dicho órgano u órganos será equilibrada y su selección se llevará a cabo mediante un procedimiento democrático entre miembros de cada uno de los colectivos o sectores representados.

Orientaciones

La organización de los centros será de carácter democrático. A tal fin se establecen como órganos de participación: el Consejo de Centro y la Asamblea de usuarias y usuarios.

El Consejo de Centro estará compuesto por:

- a) La directora o director del centro, que ostentará la presidencia.
- b) Dos socios/as de la entidad titular del centro, designados por la junta rectora de la entidad.
- c) Dos representantes de los trabajadores y profesionales del centro, elegidos por los mismos.
- d) Dos representantes de las personas usuarias, elegidos por la Asamblea de usuarias y usuarios.

En caso de centros con personas usuarias que tienen su capacidad modificada judicialmente, se entiende que la participación e integración en el Consejo será por personas con capacidad jurídica, actuando, en su caso, en su nombre, el tutor o representante legal como representantes de las personas usuarias. Todos los miembros del Consejo de Centro tendrán voz y voto, designando en su

primera reunión un Secretario, entre los miembros. Los cargos tendrán una duración mínima de 1 año y máxima de dos años, debiéndose proceder oportunamente a su renovación.

El Consejo de Centro se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre.

En sesiones extraordinarias podrá reunirse tantas veces como sea convocado por su presidencia, estando esta obligada a convocar si lo solicitan al menos tres miembros del Consejo. La convocatoria deberá realizarse con orden del día, que fije los asuntos a tratar, y con una antelación mínima de 48 horas. Se levantará acta de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

El Consejo de Centro tendrá como funciones:

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

La Asamblea de usuarias y usuarios se reunirá de forma ordinaria una vez al semestre y en ella participarán:

- a) Una persona usuaria designada por la propia Asamblea, que ostentará la presidencia.
- b) Una persona designada por la junta rectora de la entidad titular del centro, que ostentará la vicepresidencia.
- c) Todas las usuarias y usuarios del centro.
- d) La directora o director del centro, que tendrá las funciones de secretario.

La convocatoria deberá realizarse con orden del día, que fije los asuntos a tratar, y con una antelación mínima de una semana. Se levantará acta de los asuntos tratados y acuerdos adoptados.

La Asamblea de usuarias y usuarios tendrá como funciones:

- a) Potenciar la participación social y promover las medidas necesarias para la integración e inclusión social de las personas con diversidad funcional.
- b) Conocer las decisiones y acuerdos que se hayan adoptado por el Consejo del Centro, desde la

última reunión de la Asamblea.

- c) Conocer los procesos de evaluación interna y externa del centro, así como solicitar cualquier tipo de información, que no tenga carácter confidencial, sobre el funcionamiento de este.
- d) Conocer y aprobar el calendario y el programa de actividades complementarias a realizar trimestral o semestralmente.
- e) Formular propuestas en materia de mejora de la organización, gestión y convivencia.
- f) Proponer cualquier otro asunto de relevancia o interés general para el bienestar y la mejora de los procesos de atención a las personas usuarias, que se suscite por parte de la dirección, de la entidad titular o de un tercio de las personas usuarias o sus representantes legales.

4. REGULACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL

La Fundación Salud Infantil, seguirá el plan de contratación siguiente para la cobertura de puestos profesionales, tanto en promoción interna como externa:

- o Convocatoria de la junta directiva para la evaluación de la plaza, publicación de la oferta de plaza vacante por los medios habituales, presentación del currículum vitae, entrevista personal, valoración de los candidatos, elección del profesional, aprobación por la Dirección y notificación al interesado.
- o Abogamos por el criterio de igualdad en el cual, como dice la Constitución española, todos somos iguales ante la ley sin que pueda existir discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- o Tras su incorporación se aplica el Plan de Bienvenida
 - Itinerarios de Plan de Bienvenida:

Fundación Salud Infantil, consciente de la sociedad en la que inserta, una sociedad heterogénea y cambiante, quiere acompañar a su equipo profesional a través de la puesta en marcha de un plan de acogida, elaborado desde el Departamento de RRHH durante el primer semestre de 2018, estableciendo para ello pautas generales para la acción y las buenas prácticas profesionales en la recepción de su nuevo equipo profesional, en aras de un mejor aprovechamiento de la gestión del talento en la institución.

A grandes rasgos, los trabajadores/as tendrán el siguiente circuito de acogida para asegurar su máximo confort e inclusión en la organización:

- *PASO 1: Charla de bienvenida.*
- *PASO 2: Documentación requerida y otras cuestiones formales.*
- *PASO 3: Visita instalaciones y presentación al equipo.*

Paseo de la Juventud Nº3, 03201 | C/ Ilicitano Ausente Nº8, 03202 | C/ Antonio Moya Albaladejo Nº35, 03204

Elche (Alicante)

T. 966 661 529 | CIF G53235024

www.fundacionsaludinfantil.org

- PASO 4: *Presentación miembros del equipo directivo.*
- PASO 5: *Activación “Programa Mentor-Alma”.*
- PASO 6: *E-mail a todo el equipo e introducirlo en el grupo de Telegram.*
- PASO 7: *Se da de alta en FoundWorld para la realización de la formación previo a inicio laboral.*

El Programa Mentor-Alma nace con el objetivo de proporcionar apoyo directo a nuevos trabajadores/as por el periodo de tres meses, asegurando de esta manera la correcta transmisión de conocimientos, así como estableciendo para ello un circuito directo de ayuda. Los programas de la fundación exigen un nivel alto de conocimiento técnico y por ello resulta estratégico, para no perder nuestro sello de identidad, saber transmitir buenas prácticas profesionales a un equipo cada vez más amplio. La figura del Mentor-Alma se puede asemejar a la figura de un preparador/a laboral. Esta persona hará lo posible por empoderar al nuevo empleado/a, por facilitarse su proceso de aprendizaje y desarrollo profesional. Debe ser, por tanto, una figura flexible y empática: todos/as hemos sido nuevos/as en la oficina alguna vez, y hemos necesitado en este proceso la ayuda de los demás. En la práctica, el coordinador /a responsable, junto con la persona designada como Mentor-Alma, serán las encargadas de transmitir los siguientes puntos:

- *Descripción de funciones del puesto de trabajo.*
- *Cualquier aclaración que requiera el trabajador/a.*
- *Alentar el apoyo entre compañeros/as para facilitar la adaptación.*
- *Proporcionar retroalimentación positiva en determinadas situaciones y logros.*
- *Facilitar en general con sus actuaciones la adaptación al puesto laboral.*

En función de cada puesto, se designará a la persona que la fundación considere más preparada dentro de ese programa/servicio, y con mayores posibilidades de contacto directo con el nuevo trabajador/a. La responsabilidad de ser Mentor-Alma es voluntaria y estará sujeta a la disponibilidad de la plantilla. Además, el Mentor-Alma recibirá toda la ayuda y el apoyo del resto del personal que precise. Por último, la atención prestada por el Mentor-Alma tiene que ir descendiendo paulatinamente de manera progresiva después del primer mes, a fin de garantizar una adecuada autonomía del nuevo trabajador/a.

No obstante, se basará en el ART. 12 del convenio colectivo de la Fundación.

5. PROMOCIÓN PROFESIONAL

La evaluación de competencias profesionales supone un nuevo paso para Fundación Salud Infantil en este año en su apuesta decidida por una mejor gestión de su talento. Este objetivo se integra en el proceso de mejora del área de Recursos Humanos, centrándose especialmente en la supervisión del desempeño

laboral del equipo profesional.

Las metas que pretende conseguir el Plan de Evaluación por Competencias Profesionales son principalmente dos, en primer lugar, se pretenden introducir parámetros y elementos de objetividad en el proceso de evaluación de las competencias profesionales de los trabajadores/as de la Fundación Salud Infantil y, en segundo lugar, se pretende constituir un instrumento de reflexión e implicación en la gestión profesional en nuestro centro de trabajo. Para ello, se han diseñado cuestionarios de evaluación por competencias que recogen cinco grandes bloques de competencias laborales, con áreas que se consideran significativas para un desempeño profesional óptimo. Estos bloques o áreas de desempeño son los siguientes: área intrapersonal, área interpersonal, área desarrollo de tareas, área entorno y área gerencial. Esta última área constituirá un apartado sólo a evaluar para el personal que desarrolle puestos de coordinación o sea responsable de personal a cargo. Finalmente, es importante destacar que la evaluación por competencias tiene que servir como herramienta motivadora para nuestro equipo, procurando en todo el momento que el trabajador/a se sienta respetado y valorado por su supervisor/a, a fin de implicarle en el proceso de mejora de su labor profesional y, por tanto, encaminarle en su proceso de ascenso laboral. El plan fija determinar las competencias laborales repartidas en las siguientes áreas: área intrapersonal, área interpersonal, área desarrollo de tareas, área entorno, y área gerencial. Cada subárea se evalúa a través de un ítem. El cuadro de análisis está inspirado en la prueba de evaluación psicológica CompeTEA: *Evaluación de Competencias*, a fin de conseguir una mayor validez en nuestro análisis ¹. La entrevista mantenida permitirá un análisis de los siguientes puntos, previamente ya conocidos por los trabajadores/as:

- Puntos fuertes de desempeño laboral.
- Puntos débiles de desempeño laboral.
- Metas laborales.
- Apoyos requeridos para conseguir las metas.
- Valoración general trabajador/a.

La entrevista de evaluación se considera un diálogo entre el evaluado/a y su inmediato superior/a, centrado sobre el rendimiento del evaluado/a durante un período determinado.

Debe servir para valorar las competencias profesionales, para proporcionar una retroalimentación útil a los trabajadores/as. A grandes rasgos, se plantea:

- Tanto el evaluador/a como el evaluado/a deben tener una copia del cuestionario de evaluación.

Conviene familiarizarse con él y ver el alcance de cada uno de los niveles de desempeño.

- Es necesario comprender en todo su alcance el significado de cada competencia, de manera que cada una de ellas se mida de forma aislada y no en relación con las otras.
- Es recomendable evitar la tendencia a generalizar la evaluación de una persona en un factor positivo a todos los aspectos del desempeño, o la tendencia contraria, que es la de generalizar la evaluación de una persona en un factor negativo a todos los aspectos del desempeño.
- Conviene evitar la polarización negativa o positiva, que es la tendencia a concentrar las evaluaciones hacia la parte alta o baja de la escala.
- No hay que evaluar a una persona en comparación con otra persona o grupo, sino basarse en las competencias definidas para un puesto de trabajo.
- No se podrán valorar nunca actuaciones en las que no exista una base de actividad. Por esta razón, tampoco se podrán evaluar actuaciones realizadas en otros centros.

La entrevista debe realizarse en un lugar privado, sin prisas ni interrupciones y con todo el material necesario. La entrevista puede tener la siguiente estructura:

- a) Inicio: Toma de contacto e información sobre cómo va a transcurrir la entrevista.
 - b) Desarrollo: Valoración de las competencias personales.
 - c) Cierre: Al final, se comunicarán las puntuaciones, argumentándolas y haciendo referencia a las evidencias aportadas, y a las recomendaciones laborales. Lo más importante es transmitir y llegar a acuerdos sobre cómo mejorar las competencias.
- Recomendaciones de actuación para evaluadores/as:
 - Ser imparcial y objetivo/a en las apreciaciones.
 - No establecer comparaciones con otros trabajadores/as.
 - Crear un ambiente de confianza.
 - Involucrar al evaluado/a en la búsqueda de soluciones.
 - Escuchar con atención al entrevistado/a y evitar interrumpirle, aunque guiando la entrevista cuando caiga en puntos muertos o cuando se desvíe del tema principal.
 - Recomendaciones para los evaluados/as:
 - Evitar caer en discusiones o controversias que puedan desvirtuar el sentido de la entrevista.
 - No ponerse a la defensiva si el juicio del evaluador/a no es positivo.
 - Expresar las diferencias de criterio que tenga de manera clara, precisa y objetiva.
 - Solicitar al inicio de la entrevista todas las aclaraciones que se considere necesarias para su mejor

desarrollo.

El objetivo fundamental de la entrevista es poder valorar del mejor modo posible las competencias profesionales, pero además puede servir para avanzar en el conocimiento de los propios puntos fuertes y débiles y llegar a establecer por consenso objetivos de desarrollo profesional. Es importante que la entrevista se cierre en un ambiente de entendimiento, aunque no se comparta todo lo alegado por cada una de las partes.

6. REGULACIÓN DEL PLAN DE VOLUNTARIADO

Para la implementación del plan de voluntariado, la Fundación Salud Infantil realizará cinco pasos que permitan consolidar este proyecto:

- a) Serán definidas todas aquellas actividades que estén destinadas a ser desarrolladas por personal voluntario. El documento en el que se recojan estas actividades será público y accesible para todo el mundo.
- b) Se promoverán dichas actividades por medio de los canales habituales.
- c) El proceso de selección de voluntarios es similar al proceso de selección de personal.
- d) El personal voluntario tendrá a su disposición un plan de formación mediante la plataforma FoundWorld, acorde con las actividades designadas.
- e) Se dará de alta en la plataforma de FoundWorld.
- f) El personal voluntario estará asegurado de acuerdo con el riesgo de la actividad que desarrollen.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONALES

- Asistencia:

Los profesionales deben llegar al centro con suficiente antelación, estimado en 5 minutos antes del comienzo de la jornada.

- Derechos de los profesionales:
 - El equipo profesional tiene derecho a ejercer sus funciones por los métodos que considere más adecuados respetando los derechos de los usuarios, según protocolos aprobados previamente por la dirección del Centro.
 - El equipo profesional tiene derecho a opinar y aportar iniciativas según sus funciones, en todo lo que concierne al centro, extremando el cumplimiento de las normas éticas que lo rigen.
 - El equipo profesional tiene derecho a unas condiciones dignas de trabajo y ser tratado con el

debido respeto.

- El equipo de profesionales tiene derecho a recibir un descuento del 20% en los otros servicios de la Fundación para los familiares de primer grado de consanguinidad. Exceptuando las matrículas y material educativo de la Escuela Infantil.
- El equipo profesional tiene derecho al acceso a una formación permanente que garantice la eficacia de su intervención, según el Plan de Formación anual vigente de la entidad.
- El equipo profesional tiene derecho a recibir la prestación económica que haya pactado con la dirección, según convenio vigente o acuerdo reglado de la institución.
- A recibir un Plan de formación anual que recoja las 30 horas de formación requeridas como mínimas por la entidad.

- Obligaciones de los profesionales:

- Los profesionales de la Fundación Salud Infantil ejercerán sus funciones con arreglo a lo estipulado en su contrato y/o nombramiento. Deberán provenir de los ámbitos social, educativo y/o sanitario, y contarán con una formación específica en su especialidad correspondiente, acreditada mediante cursos de postgrado y/o experiencia profesional en este campo, según se contempla en los requisitos del puesto de trabajo contemplado en el Convenio Laboral vigente.
- La actividad de los profesionales se rige por principios comunes a toda deontología profesional, respeto a la persona, protección de los derechos humanos, sentido de la responsabilidad, honestidad, sinceridad para con los usuarios del servicio, prudencia en la aplicación de instrumentos y técnicas, competencia profesional, solidez de la fundamentación objetiva y científica de sus intervenciones profesionales.
- Los profesionales serán sumamente cautos en sus valoraciones frente a nociones que fácilmente degeneren en etiquetas devaluadoras y discriminatorias.
- Los profesionales garantizarán y llevarán a cabo el tratamiento más técnico posible, innovador y actualizado, basado en el método científico y adecuado a todos los usuarios que lo precisen independientemente de cuál pueda ser su patología o circunstancia.
- Los profesionales deberán tener informados a las familias del proceso evolutivo de sus hijos/as, responder profesionalmente a sus demandas y teniendo en cuenta sus puntos de vista darles las orientaciones que les permitan contribuir adecuadamente a la normalización de sus hijos.
- Los profesionales promoverán la participación activa de la familia tanto en el tratamiento del

niño/a como en las actividades que se realicen desde el centro.

- o Las relaciones del profesional con sus colegas y con los restantes profesionales con quienes coopera deberán basarse en el respeto mutuo de las personas y de las funciones de cada uno, encaminándose a favorecer la dinámica de trabajo interdisciplinar.
- o Es deber de los profesionales compartir con sus colegas aquellos conocimientos y experiencias que puedan contribuir al mejor servicio de los niños y sus familias y al enriquecimiento de su profesión, así como del resto de las disciplinas profesionales que integran su equipo, previa autorización firmada de la familia.
- o Los profesionales contribuirán de manera activa al proceso de mejora continua de los servicios que desde la Fundación se prestan a los niños/as y a sus familias.
- o Los profesionales orientaran su acción terapéutica a la consecución de los objetivos recogidos en el Libro Blanco de la Atención Temprana, así como otros documentos encaminados a mejorar la calidad en este campo.
- o La entidad reconoce como positivo la formación anual de 30 horas mínimas.

En última instancia se recurrirá al Convenio Laboral donde se recoge el régimen sancionador.

8. CANAL DE DENUNCIAS

Para establecer un adecuado sistema de seguimiento de la actividad, la fundación considera que una herramienta como el Canal de Denuncias es fundamental para fomentar la transparencia, así como plantear una gestión protocolizada. Dicho canal resulta una herramienta fundamental para canalizar los posibles problemas que puedan existir en la organización, lo que permitirá al órgano de gobierno y/o gestión actuar sobre ellos para evitar riesgos a la entidad. Además, para que este canal resulte eficiente, se generan a partir del mismo estadísticas de su uso como por ejemplo el número de denuncias en los últimos años, número de desestimaciones, etc.

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta política es establecer el sistema para la gestión de denuncias que permita identificar conductas irregulares en la Fundación Salud Infantil. Además, permite identificar áreas de mejora en su gestión interna. Para ello, se habilitan canales para el envío de las denuncias que pueden utilizar todos los grupos de interés: empleados, voluntarios, donantes, beneficiarios, proveedores, usuarios, etc.

Se considera que una denuncia implica manifestar el estado ilegal, irregular o inconveniente de cualquier acción llevada a cabo por Fundación Salud Infantil.

II. PRINCIPIOS

1. Accesibilidad: El canal de comunicación es claro y de fácil acceso, a través de un formulario conciso, establecido con esta finalidad y que es público a través de la página web www.fundacionsaludinfantil.org. El formulario cumplimentado con las respuestas escritas será enviado por correo electrónico y custodiado por la persona responsable del canal de denuncias.
2. Transparencia: Esta política es pública, así como el correo electrónico establecido como medio de comunicación. Se informa a los empleados y grupos de interés de la existencia de este canal de denuncias.
3. Buena fe: Las denuncias se pueden realizar de forma anónima o nominativa. No obstante, en cualquiera de los casos, para poder realizar un seguimiento adecuado, se solicita información para contactar con el denunciante, siendo decisión del denunciante proporcionarla o realizar la denuncia de forma anónima.

En el caso de que la denuncia sea anónima, Fundación Salud Infantil se compromete a no tomar ninguna medida disciplinaria ni acción legal contra el emisor de una denuncia de buena fe.

Fundación Salud Infantil se reserva el derecho de emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier empleado o miembro del órgano de gobierno de la Fundación que tome una represalia contra el emisor de una denuncia de buena fe.

4. Confidencialidad: La identidad de la persona que realice la comunicación tiene la consideración de información confidencial y no puede ser comunicada sin su consentimiento. No obstante, los datos de las personas que efectúen la comunicación pueden ser facilitados tanto a las autoridades como a las judiciales siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realiza siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
5. Objetividad e imparcialidad: Una vez recibida una denuncia, se garantiza el derecho a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas objeto de la misma. El órgano de gobierno nombra a una o varias personas encargadas de la gestión de denuncias. Éstas pueden delegarlas a otros miembros del órgano de gobierno en el caso de que alguna de las denuncias recibidas puede suponer un *conflicto de interés*. La o las personas designadas ostentan un cargo distinto del de Presidente o Tesorero de la Fundación.

6. Eficiencia: La tramitación de todas las solicitudes se realiza a la mayor brevedad posible. No obstante, Fundación Salud Infantil se reserva el derecho a no emitir una respuesta en los siguientes casos:
- a) Solicitudes de datos de carácter confidencial: en el caso de datos regulados por leyes o que afecten a acuerdos privados que exigen la protección de las personas e instituciones involucradas.
 - b) Solicitudes maliciosas que vulneren claramente el criterio de buena fe por ser irrespetuosas por su contenido o su forma. Cuando haya razones o indicios de que la comunicación se ha presentado de mala fe, se desestima su seguimiento y se informa al emisor de los motivos de la desestimación. Fundación Salud Infantil se reserva entonces el derecho a tomar medidas disciplinarias de otra índole.

III. PROCEDIMIENTO

1. Acceso: Fundación Salud Infantil habilita un formulario, visible en la página web, para la recepción de denuncias. Al resultado de este formulario, enviado al correo electrónico del canal de denuncias, tienen acceso exclusivamente la o las personas designadas por el órgano de gobierno para la gestión de las denuncias, que se comprometen a tratar de manera confidencial la información recibida.
2. Gestión de la información: Se realiza un registro con las denuncias recibidas en el que figure el código asignado a la denuncia, la fecha de recepción, la información contenida y la fecha de respuesta, así como cualquier seguimiento posterior.
3. Análisis y resolución:
 - a) La o las personas designadas por el órgano de gobierno para la gestión de las denuncias reciben los correos electrónicos y envían aquellas solicitudes de información u otras cuestiones que no sean denuncias al departamento de administración de Fundación Salud Infantil.
 - b) En el caso de las denuncias:
 - La o las personas designadas por el órgano de gobierno se encargan de llevar a cabo de la investigación sobre la denuncia recibida, para lo que pueden entrevistar a cuantas personas consideren de relevancia para tomar una decisión objetiva.
 - El trámite de investigación incluirá siempre una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada.

- Una vez llevada a cabo la investigación, se realiza un breve informe sobre las conclusiones. Este informe se pone en conocimiento del órgano de gobierno, de la Dirección General de la Fundación Salud Infantil y de la persona que ha realizado la denuncia en el caso de que ésta no hubiera sido anónima.
- Realizado dicho informe, se puede imponer las medidas disciplinarias o sanciones adecuadas. En los casos que sean constitutivos de delitos, se pone en conocimiento de las autoridades.
- La tramitación de todas las solicitudes se realiza a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo máximo de 30 días para dar respuesta a las mismas. Si por alguna razón no se pudiese enviar respuesta en ese plazo, se informa al interesado de que su solicitud está en curso y se le ofrece un nuevo plazo.

ANEXO I: LINEAS DE ACTUACIONES Y UNIDADES

FUNDACIÓN
Salud Infantil

CARTA DE SERVICIOS

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p style="text-align: center; background-color: #f08080; padding: 2px;">CENTROS DE ATENCIÓN TEMPRANA</p> <p>CDAT 1 (0-4 AÑOS) 15 PLAZAS (0-15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terapia individual y grupal con el/la niño/a, su familia y en coordinación con el entorno sanitario, social y educativo • Terapia acústica • Otros servicios: intervención familiar grupal, elaboración de fichas pedagógicas y sala multisensorial y de integración sensorial <p>CDAT 2 (0-4 AÑOS) 15 PLAZAS (0-15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terapia individual y grupal con el/la niño/a, su familia y en coordinación con el entorno sanitario, social y educativo • Terapia acústica • Otros servicios: intervención familiar grupal, elaboración de fichas pedagógicas y sala multisensorial y de integración sensorial <p>CDAT 3 (0-4 AÑOS) 15 PLAZAS (0-15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terapia individual y grupal con el/la niño/a, su familia y en coordinación con el entorno sanitario, social y educativo | <p style="text-align: center; background-color: #f08080; padding: 2px;">CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE</p> <p>RECURSOS Y APRENDIZAJE (0-15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención Temprana • Atención Posttemprana • Psicología • Logopedia • Terapia Ocupacional • Pedagogía • Psicología jurídica y de mediación • Neuropsiquiatría • Optometría • Psicología Clínica • Neuropsicología • Talleres de Movaje Infantil • Talleres a familias • Terapias complementarias • Estimulación acústica | <p style="text-align: center; background-color: #f08080; padding: 2px;">ESCUELA INFANTIL INCLOU</p> <p>ESCUELA INFANTIL INCLOU (0-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje por proyectos, inteligencias múltiples • Evaluación del desarrollo y asesoramiento familiar • Psicomotricidad: estimulación auditiva, juegos dramáticos • Mesa Alimentación • Biblioteca Infantil • Huerto urbano • Charlas cuentos <p style="text-align: center; background-color: #f08080; padding: 2px;">PROYECTOS</p> <p>ATENCIÓN TEMPRANA: NEUROLOGÍA (0-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hospital General Universitario de Elche • Hospital Universitario del Vinalopó • Intervención con el bebé, su familia en coordinación con el equipo sanitario <p>ATENCIÓN TEMPRANA: CENTRO DE PRAXIS INFANTIL (CENPRO) (0-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación e intervención con el/la niño/a y su madre • Seguimiento y asesoramiento pedagógico • Cuentacuentos | <p style="text-align: center; background-color: #f08080; padding: 2px;">COOPERACIÓN</p> <p>FOUNDERSTORY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación al Desarrollo Tercer Sector Internacional mediante la plataforma formativa FounderStory | <p style="text-align: center; background-color: #f08080; padding: 2px;">INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 Líneas de investigación, ámbito Atención Temprana, discapacidad y nuevas tecnologías |
|---|--|--|---|---|

HORARIO DEL SERVICIO

- CDAT1: Lunes a jueves de 08.00h a 18.00h y viernes de 08.00h a 14.00h
- CDAT2: Lunes a jueves de 08.00h a 18.00h y viernes de 08.00h a 14.00h
- CDAT3: Lunes a jueves de 08.00h a 18.00h y viernes de 08.00h a 14.00h
- Escuela Infantil INCLOU: Lunes a viernes de 08.00h a 17.30h
- CREA: Lunes a viernes de 08.00h a 20.00h

HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO

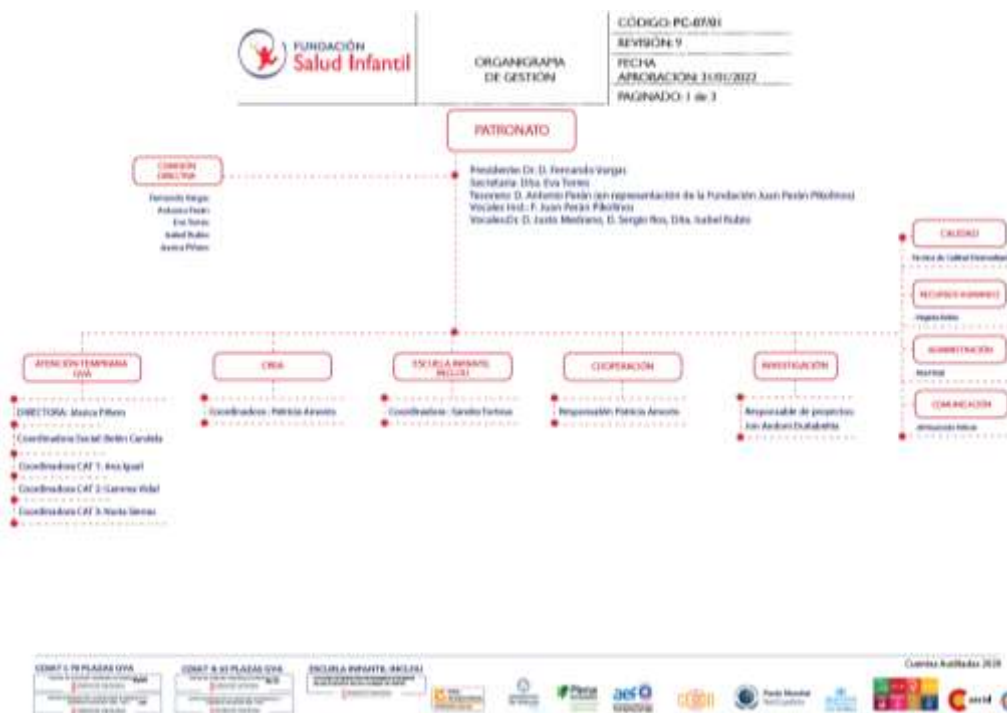
- CAT 1 y 3: Lunes a jueves de 08.00h a 18.00h y viernes de 08.00h a 14.00h
- Escuela Infantil INCLOU: Lunes a viernes de 08.00h a 15.00h
- CREA: Lunes a viernes de 12.30h a 19.30h

CDAT 1: 75 PLAZAS OVA CDAT 2: 63 PLAZAS OVA ESCUELA INFANTIL INCLOU

Canal de dirección: comunicacion@fundacionsaludinfantil.org

CUENTAS AJUSTADAS 3838

ANEXO 2: DEPARTAMENTOS



ANEXO 3: PROFESIONALES

