FUNDACIÓN
Salud Infantil

Servicio concertado,
integrado en el Sistema Público
Valenciano de Servicios Sociales

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)
Fecha revisión 11: 1 septiembre 2022 (versión-1)
Fecha revisión 12: 08 marzo 2023 (versión-1)
Fecha revisión 13: 19 mayo 2023 (versión-1)
Fecha revisión 14: 02 enero 2024 (versión-1)
Fecha revisión 15: 01 julio 2025 (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

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento de los Centros de Desarrollo 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 *Vicepresidencia segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda*, que atiende a niños/as y sus familias entre los 0 y 6 años con alteraciones en su desarrollo o riesgo de padecerlas. El mismo, 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- líneas de actuación** (ver anexo 1)

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

- Unidad de Neurodesarrollo:
  - Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana I (CDIAT-1). Sede Centro -GVA.
    (Profesional de referencia: coordinadora CDIAT-1, coordinadora social y directora. Se recoge en el tablón de anuncios en el Protocolo de Información a Familias)
  - Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana II (CDIAT-2). Sede Altabix-GVA.
    (Profesional de referencia: coordinadora CDIAT-2, coordinadora social y directora. Se recoge en el tablón de anuncios en el Protocolo de Información a Familias)
  - 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.
    (Profesional de referencia: directora. *Se recoge en el tablón de anuncios en el Protocolo de Información a Familias)*
  - Escuela infantil- INCLOU
  - Centro de Recursos y Aprendizaje (sin limitación en la edad). Sede Sector Quinto.
    - AT en Neonatología: Hospital General Universitario de Elche y Hospital Vinalopó Salud
    - Recursos y Aprendizaje
    - 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

- **Acceso a los Servicios de Atención Temprana**

El acceso a los servicios de atención temprana se iniciará previa solicitud por parte de los progenitores o del representante legal del niño o la niña, que irá dirigida a la Dirección Territorial de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas de la provincia en la que residan. El formulario de solicitud (Anexo I) se encuentra disponible en la página web de esta dirección general, y se podrá presentar de forma telemática en la sede electrónica de la Administración de la Generalitat o en los registros de los Ayuntamientos de la Comunidad Valenciana, oficinas PROP o cualquiera de los lugares y registros públicos que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

- **Horario de funcionamiento de los CDIAT de la Fundación pertenecientes a UVSAT**:

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 tablones 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 regirá 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 regirá 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 45 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.

- **Canales de comunicación**

La entidad dispone de diferentes canales de comunicación en la que las familias pueden expresar sus sugerencias, quejas y/o reclamaciones. Entre las diferentes formas están contempladas las hojas de reclamaciones internas, las hojas de reclamaciones oficiales de la Generalitat Valenciana y buzón de sugerencias/quejas, que se regulan como marca el artículo 55.5.c) del Decreto 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema valenciano de servicios sociales, del que actualmente dispone. Además, dispone de un canal denuncias en la página web para la recepción de denuncias. En el punto 8 del presente documento se amplía el funcionamiento de este canal denuncias.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

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 Unidad de Valoración de Atención Temprana (UVSAT) (acción sujeta a servicios concertados, integrados en el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales).
- Talleres familias y niños/as: Inscripción e inicio.
- Cursos y congresos: Inscripción e inicio.

Se consideran la finalización de la prestación del servicio de atención temprana, tras la actualización de las Instrucciones 3/2020 apartado 9. Finalización del servicio, que pasa a regirse por la Instrucción Nº5/2023 fecha 27/06/2023:

- Por cumplir el niño/a la edad de 6 años en los CDIAT-GVA.

- Cumplimiento del plazo de vigencia de la resolución de inicio de la intervención.
- 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 UVSAT 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 UVSAT cuando se presenten dos faltas consecutivas o no, quién valorará la baja definitiva.
- Por agresión verbal/física a los profesionales. En estos casos se dará parte a UVSAT quién determinará cómo actuar con el usuario.
- Traslado a otra comunidad
- Por causas sobrevenidas relativas a la persona menor de edad u otras circunstancias que hagan imposible la prestación del servicio.
- Por falsedad u omisión grave en la información proporcionada por la familia o representante legal en cualquiera de las fases de solicitud del servicio o de instrucción del procedimiento.
- En general, la Fundación Salud Infantil, se reserva el derecho de admisión siempre con la autorización previa de UVSAT quién determine la admisión.

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

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

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

- **Derechos de las personas usuarias:**

  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 relacionalmente 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 y su familia, 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. 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 y familia, 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 consensuadas con la familia o tutor legal. 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 e implicación de las familias*

Desde las primeras edades, es positivo que los niños/as y sus familias 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/a, las familias o tutores legales son titulares de los siguientes derechos:

- Consensuar la programación y tratamiento individualizados, obteniendo la información precisa acerca de la evaluación continuada del niño/a 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 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, intervención 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.

- **Obligaciones de las personas usuarias (normas de convivencia):**

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 aledaños, 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 UVSAT.

- *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 para ser reprogramadas.
    - Las sesiones programadas con los niños/as y sus familias que son **canceladas** de forma justificada el mismo día (al menos con una antelación mínima de dos horas) por problemas de salud de los niños/as o por imprevistos en la agenda familiar, se volverá a reprogramar la sesión en esa semana o la siguiente.
    - Si las familias o cuidadores no se presentan a las sesiones ni justifican la ausencia

pasará a considerarse un **absentismo**. En el caso de darse 3 absentismos consecutivos o no se considerará abandono de tratamiento continuado. La actuación frente a los absentismos según la Instrucción Nº 5/2023 publicada el 27/06/2023 y será el siguiente:

a) Ante la primera ausencia sin justificar por la familia, el centro se pondrá en contacto con la misma a través de los medios de comunicación, solicitando información sobre la ausencia no justificada.
b) Ante la segunda falta continuada o no a la sesión programada sin justificar, las profesionales contactarán con las familias para saber el motivo de sus faltas, instando para que, en el plazo de 10 días, alegue las razones por las cuales se han producido las faltas de asistencia y aporte los correspondientes justificantes. Además, el centro informará a la UVSAT mediante un informe por correo electrónico de un posible caso de absentismo comentando la relación de faltas y adjuntando el registro de asistencias de la familia.
c) Ante la tercera ausencia sin recuperar, consecutiva o no, el CDIAT informará a la UVSAT quien coordinará las correspondientes actuaciones de comunicación con la familia, para que aleguen las razones por las cuales no se han podido recuperar las sesiones
d) La UVSAT, valoradas las alegaciones aportadas por la familia, emitirá informe favorable o no a la continuidad en el servicio de atención temprana. En caso de informe desfavorable, la UVSAT elevará, al órgano correspondiente, la propuesta de Resolución de fin del tratamiento del servicio de atención temprana.
e) El CDIAT, si procede, pondrá en conocimiento de los servicios sociales de atención primaria de la entidad local correspondiente, la posible situación de riesgo y desprotección infantil, tal y como dispone la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.

- En el caso de los trabajadores los permisos deberán ser solicitadas a RRHH con documento escrito y firmado.
- 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.

- *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 se contabiliza como absentismo.

  - 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 ellas mismas o a través de sus representantes legales o prestadores de apoyos, junto con los y las profesionales y la estructura de dirección, desde la planificación de las actividades hasta la evaluación de la atención prestada, la organización de los centros será de carácter democrático" art.87.2 h) de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana

El Consejo de centro se constituye como un lugar de intercambio de información entre los diferentes agentes, un espacio para consulta y un lugar privilegiado e idóneo para asesorar en toma de decisiones. También se configura como un órgano participativo con capacidad de decisión y de participación en la organización general del centro, en la supervisión de dicha organización y en la proposición de actuaciones, actividades o mejoras.

1. El órgano u órganos de participación de los centros 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 las personas progenitoras y familiares que tengan encomendadas funciones tutelares, en su caso.

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

En sesiones extraordinarias podrá reunirse tantas veces como sea convocado por su presidencia, estando obligada a convocar si lo solicitan al menos dos/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 quedará válidamente constituido cuando estén presentes la persona que ostenta la presidencia y la mitad de sus miembros con voz y voto.

El Consejo de Centro tendrá como funciones:

a) Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y el reglamento de régimen interior.
b) Conocer la existencia la existencia y las condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro del centro.
c) Conocer el resumen económico del ejercicio que se incluirá en la memoria anual.
d) Supervisar que las programaciones se ajusten a lo establecido por las directrices e instrucciones de la administración y a lo establecido en las normativas vigentes.
e) Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana en el centro.
f) Asistir a la persona responsable del centro de cuantos asuntos afecten al conjunto del centro.
g) Debatir los problemas de convivencia.
h) Conocer cualquier baja extraordinaria y manifestar su criterio en caso de expulsiones o traslados forzosos. Sin vulnerar la confidencialidad y protección de datos.
i) Elevar a la persona responsable las propuestas para el buen funcionamiento del centro.
j) Informar sobre las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que le sean transmitidas por las personas usuarias y tratarlas en el seno del consejo.
k) Mantener debidamente informadas a las familias, responsables legales de todo aquello que pueda afectarles.
l) Proponer programas y actividades, así como fomentar y colaborar en el desarrollo de las mismas.
m) Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, organismos, recursos, etc.
n) Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.
o) Fomentar las relaciones de convivencia.
p) Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

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:

- 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 y a la Dirección Territorial.
- Envío de contrato, titulación y certificado de delitos sexuales a la Dirección Territorial, teniendo 10 días desde la firma del contrato.
- 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.
- 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.

- 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, para los familiares de primer grado de consanguinidad, en la Escuela Infantil del 30% en la cuota mensual y en el caso de tener hermano escolarizado tendrá el 10% adicional (en la cuota de material no se aplicará descuento y la matrícula la abonará como segunda matricula). En el resto de los

servicios que ofrece la Fundación tendrán derecho a recibir el 20% para los familiares de primer grado de consanguinidad

- 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 la ficha de puesto, Convenio Laboral vigente y Decreto 27/2023.
  - 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 garantizaran y llevaran 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/as.
  - Los profesionales promoverán la participación activa de la familia tanto en el plan de intervención y el tratamiento del niño/a, como en las actividades que se realicen desde el entorno y/o centro.
  - Participar en los comités en función de su área de intervención.
  - 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- La entidad reconoce como positivo la formación anual de 30 horas mínimas.

- **Funciones del personal responsable de CDIAT:**

✓ Representar oficialmente al centro ante los diferentes órganos de las administraciones y entidades públicas.

✓ Asumir la responsabilidad del correcto funcionamiento del programa o centro mediante una coordinación, planificación, supervisión y evaluación eficaz de los servicios ofrecidos en sus respectivas carteras.

✓ Garantizar la correcta elaboración y puesta en práctica de los procedimientos establecidos en el decreto vigente.

✓ Coordinar la elaboración de los documentos de organización y funcionamiento del centro y/o programa, impulsando y fomentando la participación activa de sus equipos profesionales.

✓ Determinar y establecer horarios adecuados a fin de garantizar una atención integral de calidad.

✓ Cumplir y garantizar la ejecución de las normativas y directrices vigentes.

✓ Designar el profesional de referencia más adecuado a las características para cada una de las personas usuarias.

✓ Coordinar y garantizar la elaboración, valoración y actualización del Plan Personalizado de Intervención Social con los equipos de profesionales que intervienen en el caso y que tengan competencia en la elaboración de dicho plan.

✓ Organizar, convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico y profesional, así como cualquier otro tipo de reuniones relacionadas con la organización y el funcionamiento del programa o centro.

✓ Fomentar la participación, de forma conjunta, con el equipo técnico, como valor básico fundamental a los principios y prácticas democráticas de convivencia.

✓ Informar al Consejo de centro de la programación y planificación anual, así como de la

memoria.

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del centro en los casos en que no se logre acuerdo en los órganos colegiados.
- ✓ Diseñar el organigrama del programa o centro distribuyendo las funciones, tareas y responsabilidades.
- ✓ Establecer los procesos de toma de decisiones. En caso de discrepancia de criterios entre las personas profesionales y las distintas áreas de intervención, la persona responsable será la encargada de la toma de decisiones.
- ✓ Designar a la persona que asuma la responsabilidad y sus funciones en su ausencia.
- ✓ Ejercer la mediación y favorecer la resolución de conflictos cuando una persona profesional estime conveniente no establecer relación con la persona usuaria, su responsable legal, familiares o personas allegadas para la consecución de los objetivos de la intervención. Del mismo modo, ejercerá esta función en caso de que estas no deseen mantener contacto directo con alguna persona profesional por motivos justificados.
- ✓ Coordinación de la elaboración de la memoria, la planificación anual y la programación. Estos documentos serán elaborados por los equipos de profesionales y será la persona responsable de la dirección la encargada de darlos a conocer al Consejo de Centro y aprobarlos en su caso.

En material de personas usuarias

- ✓ Velar por el bienestar de las personas usuarias.
- ✓ Garantizar los derechos y deberes de las personas usuarias, de los responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica, de sus familiares o personas allegadas de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2019, en el presente decreto, en las normas de funcionamiento de los servicios y en el reglamento de Régimen interior de los centros.
- ✓ Ostentar la guarda en caso de personas usuarias menores de edad y de personas provistas de mediadas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica.
- ✓ Velar de forma conjunta con el equipo técnico, por una imagen adecuada de las personas usuarias fundamentada en la dignidad de la persona que responda a unas condiciones óptimas de vestido, calzado, de higiene personal y postural.
- ✓ Proporcionar y favorecer el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación para las personas usuarias.

En materia de Reglamento de Régimen Interno y Normas

- ✓ Garantizar la elaboración y el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior y, en su caso, normas de funcionamiento del programa.
- ✓ Trasladar el Reglamento de Régimen Interior y las normas de funcionamiento a las administraciones competentes para su validación.
- ✓ Difundir y publicitar el Reglamento de Régimen Interior y las normas de funcionamiento entre las personas usuarias, responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica, personas familiares, allegadas y profesionales.

En materia de información

- ✓ Asumir la responsabilidad inmediata de proteger y custodiar la historia social única de las personas usuarias tal y como se establece en el artículo 76.3 de la Ley 3/2019.
- ✓ Garantizar la confidencialidad de los datos de los expedientes y de la historia social única.
- ✓ Adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar el derecho de acceso a la historia social única protegiendo los datos de carácter personal y evitando la destrucción, pérdida, alteración, comunicación o cualquier otro tratamiento no autorizado de acuerdo con lo establecido en el artículo 77.2 de la Ley 3/2019. Además, garantizará el derecho de la persona usuaria al nombramiento de una persona representante para el acceso a la historia social única, atendiendo al artículo 5 del presente decreto.
- ✓ Aportar la información epidemiológica, sociosanitaria y económica con las especificaciones y en los términos que establezca la conselleria competente en materia de servicios sociales, garantizando la fiabilidad y confidencialidad de los datos solicitados por esta o por cualquier otro organismo o institución.
- ✓ Informar a las administraciones competentes, de cuantos asuntos conciernen al adecuado funcionamiento del centro, presentando los informes y la documentación que se le solicite desde las mismas.
- ✓ Comunicar al Ministerio Fiscal, familiares y a los organismos competentes la presunta necesidad de disponer de medidas de apoyo para el ejercicio de su capacidad jurídica e internamiento no voluntario, de las personas usuarias, en los términos establecidos en el artículo 7 del decreto vigente.

En materia de coordinación

- ✓ Asegurar los principios metodológicos enumerados en el artículo 34 del presente decreto, prestando especial atención al trabajo en red entre la atención primaria y la secundaria, así como entre los diferentes recursos dentro de la atención secundaria.

- ✓ Garantizar la coordinación y el trabajo en red con los diferentes sistemas de protección y bienestar social, tales como salud, educación, ocupación y formación, vivienda y justicia.
- ✓ Promover, potenciar y mantener la conectividad entre estos recursos y las personas usuarias.
- ✓ Crear las comisiones necesarias para el adecuado funcionamiento del programa o centro.
- ✓ Fomentar los espacios de comunicación, intercambio de conocimientos y de buenas prácticas entre personas profesionales de diferentes ámbitos de actuación, así como de experiencias intergeneracionales o cualquier otra actividad que enriquezca las intervenciones.

En materia de calidad

- ✓ Garantizar el cumplimiento de la carta de servicios, así como su seguimiento, control y evaluación, en coordinación con la estructura organizativa de la que dependa.
- ✓ Supervisar la correcta implantación del sistema de calidad y evaluar de forma continua los programas, la gestión de los procesos y los indicadores de calidad.
- ✓ Someter la carta de servicios a la valoración periódica de las personas usuarias, responsables legales, familiares y allegadas.
- ✓ Fomentar y promover la puesta en marcha de programas que incrementen la calidad de vida de las personas usuarias y la calidad de las prestaciones y de la carta de servicios que se ofertan.
- ✓ Adaptar la organización a las necesidades de una sociedad en permanente cambio, innovando y adaptándose a las necesidades emergentes de las personas usuarias o potenciales usuarias del servicio.
- ✓ Detectar nuevas necesidades y realizar propuestas de mejora e innovación, así como diseñar nuevos modelos y estrategias de intervención o trabajo.
- ✓ Potenciar el factor humano de la organización, trabajando los puntos claves referidos a los procesos de información coordinación y motivación que favorezcan la mejora de la calidad para lograr los objetivos marcados, aumentando la eficiencia interna y asegurando así la completa satisfacción tanto de la persona profesional como de la persona usuaria.

En materia de personal

- ✓ Ejercer la jefatura del personal.
- ✓ Informar al personal de las disposiciones, normativas y cualquier otro tipo de información que le afecte.
- ✓ Respetar y hacer respetar los convenios y demás normativa de aplicación.
- ✓ Participar, junto con la entidad titular, en la selección de personal.

- ✓ Realizar la acogida a las nuevas incorporaciones de las personas profesionales proporcionándoles la formación adecuada para tal fin.
- ✓ Coordinación y supervisión del personal y condiciones de los servicios externos subcontratados, en caso de la existencia de estos servicios en el centro.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 87.2.g y las ratios incluidas en los anexos I, II y III de este decreto, así como cubrir las bajas, vacantes, vacaciones y cualquier otra incidencia laboral que pudiera producirse.
- ✓ Establecer y publicitar el calendario laboral anual, especificando en el mismo los horarios y los turnos del personal profesional.
- ✓ Aplicar el régimen disciplinario a las personas profesionales, elaborando la propuesta del procedimiento disciplinario.
- ✓ Garantizar la implantación y cumplimiento del Plan de Igualdad entre mujeres y hombres, asegurando la conciliación familiar.
- ✓ Garantizar la implantación y cumplimiento del Plan LGTBI.
- ✓ Facilitar el funcionamiento del comité de empresa y garantizar los derechos sindicales.
- ✓ Colaborar con la entidad titular garantizando la promoción profesional dentro del programa o centro, favoreciendo la mejora en el empleo, la promoción interna, y demás mecanismos.
- ✓ Organizar las tareas del personal profesional y establecer una calendarización de las mismas.
- ✓ Detectar nuevas necesidades que puedan surgir en lo relativo a recursos humanos, valorando la incorporación de nuevos perfiles profesionales y el refuerzo de determinadas figuras ya existentes.
- ✓ Asegurar unos servicios mínimos que garanticen el bienestar de las personas usuarias en caso de huelga o situaciones análogas.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del personal en prácticas y personal voluntario según normativa vigente en la materia.
- ✓ Garantizar el derecho a la formación continua y el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, mediante el desarrollo e implantación de planes de formación para todas las personas profesionales.
- ✓ Desarrollar estrategias de motivación para el personal profesional.
- ✓ Garantizar el cumplimiento del código de ética del centro y programa

En materia de PRL (Prevención de Riesgos Laborales)

- ✓ Coordinar el desarrollo efectivo y asegurar el cumplimiento de la Ley de Prevención de riesgos laborales.
- ✓ Garantizar la implantación de Plan de Autoprotección.

- ✓ Facilitar a las personas profesionales del servicio o centro los medios necesarios y adecuados para su correcto funcionamiento, llevando a cabo las gestiones oportunas para ello.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los criterios de protección medioambiental y desarrollo sostenible referidos a la adecuación del servicio o centro, a las medidas relativas a combatir el cambio climático y a los objetivos de desarrollo sostenible relacionados con este propósito.

En Materia de gestión económica

- ✓ Elaborar la memoria económica y previsión de gastos y administrar los presupuestos asignados.
- ✓ Presentación de la cuenta anual de resultados justificando los gastos realizados, realizando propuesta de incrementos o modificaciones de créditos en función de las necesidades del servicio.
- ✓ Coordinar y gestionar las compras de suministros de equipamiento y reposición de materiales, evaluando la idoneidad de los mismos de acuerdo a las necesidades objetivas del servicio.
- ✓ Contratar y tramitar el pago de los seguros, el servicio de mantenimiento, las revisiones periódicas de las instalaciones y otros seguimientos.

Otras responsabilidades

- ✓ Autorizar el acceso al centro de personal externo al mismo, establecer el registro de personas y nombrar al profesional responsable del control de acceso, teniendo en cuenta las autorizaciones.
- ✓ Elevar consulta al Comité de Ética de Servicios Sociales y el Comité de Bioética del hospital de referencia en el caso de conflictos de carácter ético que pueden generarse en el curso de la asistencia sociosanitaria, con el objeto de proteger los derechos de las personas usuarias, sin perjuicio de que pueda hacerlo cualquiera de las partes interesadas.
- ✓ Facilitar en todo momento la actuación de los Servicios de Inspección y proporcionar en plazo la información que le sea solicitada por los mismos.
- ✓ Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o que le sea encomendada en función de su cargo.

- **<u>Funciones de los profesionales técnicos:</u>**

- ✓ El equipo técnico es el responsable de la planificación y organización de la atención directa a las personas usuarias. Tiene que prestar una atención integral e interdisciplinar de calidad.
- ✓ Elaborar o revisar el proyecto global y el RRI, bajo la dirección de la persona responsable.
- ✓ Elaborar, revisar e implantar la programación anual y la planificación de actividades.
- ✓ Elaborar la historia social única y su mantenimiento
- ✓ Realizar la valoración integral de las personas, definiendo indicadores y metas a alcanzar…
- ✓ Establecer los objetivos y las pautas de intervención
- ✓ Diseñar, evaluar y supervisar los planes de atención individual
- ✓ Desarrollar los programas de intervención y actuaciones
- ✓ Trabajar y profundizar en el conocimiento interdisciplinar de las personas usuarias, una vez realizadas las valoraciones de los equipos de profesionales y diseñados los planes de atención individualizada.
- ✓ Establecer e implantar la metodología de actuación en aquellas competencias que les son propias.
- ✓ Análisis de las actuaciones en función de la metodología y de los objetivos
- ✓ Análisis de los flujos en la toma de decisiones
- ✓ Elaboración de los materiales necesarios para la atención: protocolos, registro, flujos de información…
- ✓ Coordinarse con los entornos
- ✓ Proponer acciones formativas en función de sus necesidades detectadas
- ✓ Favorecer la integración, participación y motivación de las personas usuarias en el centro
- ✓ Orientar e informar a las familias de los usuarios
- ✓ Participar en las reuniones de equipo
- ✓ Puesta en común y toma de decisiones con relación a los temas que afectan a las personas usuarias
- ✓ Respetar el código deontológico de su profesión y centro
- ✓ Participar en los comités en función de su área de intervención
- ✓ Cualquier otra que sea encomendada por normativa, por la dirección o consejo de centro

- **<u>Funciones del equipo de servicios generales.</u>**

- ✓ Participación en las reuniones de equipo.
- ✓ Organizar la temporalidad y los horarios de los diferentes tipos de actividades que se lleven a cabo y distribuir la utilización de los espacios.
- ✓ Gestionar lo relativo a la restauración, limpieza y desinfección, lavandería, calefacción y climatización, agua caliente sanitaria, redes wifi, telefonía, mantenimiento, sistema eléctrico, sistema de detección y extinción de incendios, ascensores, domótica y control del entorno,

reposición general y de enseres básicos, conservación de espacios, recepción, administración y, en su caso, transporte.

- ✓ Conservar las instalaciones en perfecto estado, cuidar la iluminación de las mismas y dotarlas del confort necesario para lograr el ambiente acogedor de un hogar.
- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y elementos.

Siguiendo el procedimiento de RRHH de la normativa ISO 9001/2015. Todas las profesionales firman sus fichas de puesto (PC-07/02) que contempla la descripción de su puesto de trabajo y sus funciones. 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 1: LINEAS DE ACTUACIONES Y UNIDADES

JUNIO 2025

Fundación Salud Infantil

CARTA DE SERVICIOS

Centros de Atención Temprana

GENERALITAT VALENCIANA

CDIAT I (0-6 AÑOS) | 70 PLAZAS

CDIAT II (0-6 AÑOS) | 70 PLAZAS

CDIAT III (0-6 AÑOS) | 35 PLAZAS

- Servicio de Atención Temprana con enfoque centrado en la familia y en los entornos naturales.
- Elaboración de ayudas ortésicas y adaptaciones personalizadas en 3D.
- Otras soluciones para favorecer la participación y la autonomía.

Centro de Recursos y Aprendizaje

RECURSOS Y APRENDIZAJE

- Servicio para mayores de 6 años (y menores) con necesidades de apoyo en su desarrollo.
- Atención en psicología, logopedia, pedagogía, terapia ocupacional y fisioterapia.
- Intervenciones personalizadas e interdisciplinares.
- Incluye estimulación en el medio acuático.

Escuela Infantil Inclou

GENERALITAT VALENCIANA

ESCUELA INFANTIL INCLOU

- Metodologías basadas en la Neuroeducación, el juego, el afecto y la creatividad.
- Espacios para crecer: psicomotricidad, estimulación auditiva, patios dinámicos.
- Biblioteca infantil, huerto urbano, cuentacuentos y mesa de alimentación.
- Entrada y salida amable.

Cooperación

COOPERACIÓN

- Cooperación al Desarrollo Técnico Internacional.
- Asociación Hanan (Tetuán, Marruecos)
- Asociación CANAT (Piura, Perú)
- Fundesur, Cáritas Interparroquial y Hospital del Sur (Choluteca, Honduras)
- Poste de Santé (Sam Sam 3, Senegal)

Investigación

MAMA'S LAB

- SEMA: Estrés materno y relaciones afectivas en nacimientos prematuros.
- CVFAT: Cuestionario de Calidad de Vida Familiar en Atención Temprana.
- Validación de los cuestionarios OBI-Care y PSI

BEBE'S LAB

- IMAGINALAB: Investigación y aplicación de ayudas 3D en la infancia

PROYECTOS EN COLABORACIÓN

- PEPA: Estrés parental y apego en nacimientos prematuros durante sus primeros 24 meses.
- PEPA Intrahospitalario: Análisis estrés neurofisiológico y psicológico en madres tras un parto prematuro.
- NEODREAM: Llanto como biomarcador vocal para la detección de patologías en los primeros años de vida.

UNIDAD MIXTA UCH CEU - FSI CIN

Proyectos

- **Atención Temprana en Neonatología** | HGUE, HU Vinalopó | Intervención con el bebé, su familia en coordinación con el equipo sanitario.
- **Atención Temprana Centro de Madres Irene Villa** | Centro Penitenciario Fontcalent | Evaluación/ intervencion con el/la niño/a y su madre. Seguimiento y asesoramiento pediátrico.
- **Proyectos con Colegios** | Jorge Guillén: Estimulación Acuatica | Jaime Balmes: Estimulación Acuática
- **Asesoramiento madres/padres en el proceso de divorcio**
- **Proyecto de Asesoramiento Profesional** | CAT UCM Español de Chile

CDIAT I (0-6 AÑOS) | 70 PLAZAS

CENTRO DE ATENCIÓN TEMPRANA AUTORIZADO POR RGM 2017

GENERALITAT VALENCIANA

CENTRO AUTORIZADO POR LA CONSELLERIA DE SANIDAD DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, NÚM. 1200

GENERALITAT VALENCIANA

CDIAT II (0-6 AÑOS) | 70 PLAZAS

CENTRO DE ATENCIÓN TEMPRANA AUTORIZADO POR RGM 2017

GENERALITAT VALENCIANA

CENTRO AUTORIZADO POR LA CONSELLERIA DE SANIDAD DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, NÚM. 1200

GENERALITAT VALENCIANA

CDIAT III (0-6 AÑOS) | 35 PLAZAS

CENTRO AUTORIZADO POR LA CONSELLERIA DE SANIDAD DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, NÚM. 1200

GENERALITAT VALENCIANA

CREA

CENTRO AUTORIZADO POR LA CONSELLERIA DE SANIDAD DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, NÚM. 1200

GENERALITAT VALENCIANA

ESCUELA INFANTIL: INCLOU

Centro de Educación Infantil de Primer Ciclo homologado por la Conselleria de Educación de la Generalitat Valenciana, con código de centro 03017009

GENERALITAT VALENCIANA

Horario del Servicio y Atención al Público

CDIAT I, II, III	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 17.00h
CREA	Lunes a viernes de 08.00h a 20.00h
Investigación	Miércoles y viernes de 08.00h a 14.00h cin@fundacionsaludinfantil.org

- **Seguimiento indicadores trimestrales**
- **Encuestas de satisfacción semestrales**
- **Buzón de sugerencias**
- **Sistema ágil de reclamaciones y quejas**
- **Cuentas auditadas 2023**
- **Canal de denuncias:**
  - CanalDenuncias@fundacionsaludinfantil.org
- **WEB:** www.fundacionsaludinfantil.org
- **Tel. 966 661 529**

dona con confianza FUNDACIÓN LEÚTAO · SBS · Plena inclusión Comunidad Valenciana · aecid · aef Asociación Española de Fundaciones · Pacto Mundial Red Española · OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

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