

|                                                                                   |                                                        |                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DOCUMENTOS ACOGIDA CAIT</b>                         | Fecha: 03/2025 |  |
|                                                                                   |                                                        | Revisión: 3    |                                                                                     |
|                                                                                   | DERECHOS Y DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DEL CAIT ADIMI | Página 1 de 2  |                                                                                     |

#### DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL CAIT

1. Al inicio del servicio, la familia mantendrá una entrevista inicial, tras la cual se asignará el o la profesional de referencia que mejor se adecúe a sus necesidades. Esta asignación podrá modificarse por criterio del equipo profesional del CAIT o a solicitud de la familia bajo causa justificada.
2. Disponer de un equipo multidisciplinar integrado por profesionales con la cualificación y formación adecuadas.
3. Recibir por escrito el Plan de Intervención Individualizado que se prestará a la persona menor, el cual se elaborará tras un periodo de observación y evaluación.
4. Que los y las profesionales del centro contacten con otros centros, asociaciones y profesionales de los ámbitos sanitario, educativo o social para garantizar una mejor coordinación e intervención con la persona menor.
5. La intervención se coordinará con el equipo educativo del centro escolar, estableciendo encuentros en la forma y frecuencia que se consideren oportunas.
6. La familia será informada en todo momento sobre cualquier trámite relacionado con la persona menor (emisión de informes, derivación a otros servicios, entre otros).
7. La planificación de las sesiones y horarios establecidos dependerá de la organización interna del centro.

#### DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL CAIT

La persona representante legal de la persona menor atendida en el CAIT de ADIMI se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Participar activamente en el Plan de Intervención establecido, dirigido a la atención de la persona menor, su familia y su entorno. Se recomienda a las familias que visualicen la intervención.
2. Facilitar en todo momento la información, documentación e informes pertinentes sobre la persona menor, su situación familiar y cualquier circunstancia relevante para su atención en el centro (cambio de domicilio, informes médicos, intervención de otros y otras especialistas, entre otros).

|                                                                                   |                                                               |                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DOCUMENTOS ACOGIDA CAIT</b>                                | Fecha: 03/2025 |  |
|                                                                                   |                                                               | Revisión: 3    |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DEL CAIT ADIMI</b> | Página 2 de 2  |                                                                                     |

3. Para solicitar el alta voluntaria del servicio, se deberá firmar un documento expreso de renuncia a la intervención, disponible en el centro (modelo de informe de alta voluntaria SIAT).
4. Respetar el horario y asistir puntualmente para garantizar el buen funcionamiento del servicio. La sesión se ajustará al horario establecido, independientemente de la hora de llegada de la persona usuaria.
5. Justificar debidamente, preferiblemente con antelación, las faltas de asistencia al centro para sesiones de intervención u otras actividades, procurando programarlas con anticipación.
6. No acudir al servicio de Atención Temprana en caso de enfermedad, fiebre u otros procesos infecciosos en las últimas 24 horas, o si no se cumplen las condiciones mínimas de higiene.
7. Mantener una conducta basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la colaboración, con el fin de facilitar una mejor convivencia.
8. Las sesiones canceladas por la familia no serán recuperables.
9. La ausencia injustificada a tres o más sesiones consecutivas o a cinco en un periodo de dos meses será notificada a la Administración y podrá dar lugar a la apertura de un expediente informativo, lo que podría derivar en la pérdida de la plaza.