

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	 Adimi Plena inclusión Andalucía
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 1 de 12	

INTRODUCCIÓN

Centro de Atención Infantil Temprana ADIMI (en adelante, CAIT ADIMI).

El CAIT ADIMI es un centro que presta el servicio de Atención Infantil Temprana mediante concierto por procedimiento abierto con la Consejería de Salud y Familias, según el **Tercer Acuerdo Marco**.

El CAIT ADIMI es un centro autorizado por la **Consejería de Salud**, con **N.I.C.A. 47.222**.

El CAIT ADIMI es considerado una unidad asistencial especializada, de titularidad pública y sin ánimo de lucro, con infraestructura adecuada y un equipo profesional multidisciplinar. Su labor se desarrolla en estrecha coordinación con el resto de los recursos sanitarios, sociales y educativos, con el objetivo de ofrecer una atención integral temprana a la persona menor de edad, su familia y su entorno (**Orden de 13 de diciembre de 2016, art. 1**).

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene como objeto regular la organización y el funcionamiento del **CAIT ADIMI**.

Artículo 2. Titularidad del centro

La titularidad del centro es pública y se encuentra ubicado en **calle Candilera de la Torre, nº 5, urbanización La Cala Hill, Mijas Costa, CP: 29651**.

Artículo 3. Normativas

El **CAIT ADIMI** cumplirá las normativas vigentes relativas a los **Centros de Atención Infantil Temprana** establecidas por la **Junta de Andalucía**, en la actualidad **Decreto 85/2016, de 26 de abril, y Orden de 13 de diciembre de 2016**.

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 2 de 12	

CAPÍTULO II. DEFINICIÓN Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. Definición

El **CAIT ADIMI** es un centro dotado de infraestructura y equipamiento adecuados, con el equipo profesional especializado necesario para prestar la cartera de servicios asignada por la **Consejería de Salud**. Está considerado una unidad asistencial especializada con carácter generalista y de titularidad pública.

La atención que presta está dirigida a niñas y niños de entre 0 y 6 años que presenten algún trastorno en su desarrollo o riesgo de padecerlo, así como a sus familias y su entorno.

Artículo 5. Normas generales de funcionamiento

1. El centro prestará sus servicios durante los **12 meses del año**, de enero a diciembre.
2. El **CAIT ADIMI** ofrecerá atención de lunes a viernes en horario de mañana y tarde. El porcentaje de atención en horario de tarde se ajustará en función de la demanda y de la normativa vigente.
3. El centro dispondrá de un **tablón de anuncios** ubicado en un lugar visible para las personas usuarias, en el que se expondrá:
 - Autorización de funcionamiento.
 - Organigrama del centro.
 - Información sobre la disponibilidad de hojas de reclamaciones.
 - Reglamento de régimen interno.
 - Cualquier otra información complementaria que pueda ser de interés para la persona atendida y su familia.
4. Las intervenciones podrán ser individuales o grupales (de forma excepcional), con una o varias sesiones semanales, quincenales, mensuales o trimestrales. Cada sesión tendrá una duración de **60 minutos**, de los cuales al menos el **75%** será de atención directa a la niña o el niño y su familia, con un enfoque global.
5. El centro dispondrá de un **archivo bajo llave** en el que se guardará el expediente individual de cada persona usuaria, en el cual se almacenará cualquier documento con información relacionada con la persona atendida (**art. 9, Orden de 13 de diciembre de 2016**).
6. Las **evaluaciones e intervenciones** de las niñas y niños atendidos en el **CAIT ADIMI** serán planificadas por el equipo profesional del centro (**art. 17, puntos 5, 6 y 7, Decreto 85/2016, de 26 de abril**).
7. El **Historial de Atención Temprana** de cada persona atendida se regulará según la normativa vigente.
8. Se respetará el **derecho a la intimidad y privacidad** de la niña o el niño y su familia durante todo el proceso de intervención.

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 3 de 12	

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

1. DERECHOS:

- a) Todas las personas usuarias tienen derecho a recibir una atención integral, en función de sus circunstancias médicas, psicológicas, educativas y sociofamiliares.
- b) Al comenzar el 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 ser modificada por criterio profesional del equipo y/o de la dirección del **CAIT ADIMI**.
- c) Todas las personas usuarias tienen derecho a una **valoración especializada** y a recibir orientaciones adecuadas, garantizando el uso de un lenguaje libre de etiquetas devaluadoras o discriminatorias.
- d) A recibir un **tratamiento especializado e individualizado**, en función de los resultados de la evaluación realizada, atendiendo a todas las dimensiones del desarrollo.
- e) A contar con un **programa de intervención individual**, acorde con sus necesidades.
- f) Al respeto de los **derechos de la infancia**, garantizando que la intervención contribuya a la mejora de su calidad de vida y asegurando un trato digno, respetuoso y terapéutico.
- g) A que se respete el tiempo de duración de la sesión, evitando interrupciones injustificadas y facilitando que esta se desarrolle en un ambiente relajado y normalizado.
- h) A ser tratado con **respeto y dignidad** por parte del equipo profesional, de otras personas usuarias y del personal del centro.
- i) A utilizar las instalaciones y el equipamiento del centro bajo la **supervisión del equipo profesional** y/o de la persona adulta responsable.
- j) A contar con un **equipo multidisciplinar** formado por profesionales con la cualificación y formación adecuadas.

2. DEBERES:

- a) Mantener una actitud de respeto y educación hacia el equipo profesional y otras personas usuarias.
- b) Respetar y cuidar las instalaciones y los materiales del centro.
- c) La niña o el niño estará siempre bajo la **supervisión de la persona adulta responsable**.

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 4 de 12	

- d) No emplear palabras ofensivas, evitar hablar en tono elevado y no manifestar signos de agresividad o violencia injustificada hacia personas o materiales.
- e) No se podrá ingerir alimentos durante las sesiones, salvo aquellos que sean parte de terapias específicas y cuenten con la debida autorización de la persona representante legal.
- f) En caso de requerir **medicación por prescripción médica**, esta deberá ser administrada por la madre, el padre, la persona representante legal o una persona autorizada.
- g) No se podrán grabar las sesiones de intervención ni realizar fotografías sin la autorización previa del centro.

Artículo 7. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. DERECHOS:

- a) Recibir información sobre el funcionamiento del **CAIT ADIMI**.
- b) Obtener información acerca de la valoración, el programa y el tratamiento que recibe la niña o el niño en el **CAIT ADIMI**, así como de su evolución, previa solicitud de una sesión familiar.
- c) Todas las familias tienen derecho a que las y los profesionales mantengan la confidencialidad de toda la información existente en el centro sobre la niña, el niño y su familia, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Recibir un documento en el que se recojan los derechos y deberes, así como las condiciones de la prestación del servicio.
- e) Obtener modelos de autorización interna del **CAIT ADIMI**, aprobados por la entidad, para facilitar la intervención y el tratamiento en situaciones excepcionales.
- f) Decidir libremente sobre su participación en investigaciones científicas, tratamientos experimentales y actividades de difusión del centro, siempre con consulta previa y con el correspondiente consentimiento libre e informado.
- g) Ser tratadas con respeto y dignidad por el equipo profesional del centro.
- h) Ser informadas en todo momento de cualquier trámite que se realice en el centro en relación con la niña o el niño.
- i) Conocer el **Plan de Intervención Individualizado** que se prestará a la niña o el niño, y dar su conformidad tras un período de evaluación.
- j) Recibir un informe en los casos establecidos según la normativa vigente (**artículo 17, punto 7 del Decreto 85/2016, de 26 de abril**).
- k) Expresar su consentimiento o renuncia previa, expresa y por escrito, sobre la grabación de la niña o el niño durante el proceso de evaluación, diagnóstico o intervención terapéutica. Dicha grabación será notificada a las madres, los padres o las personas tutoras legales.

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 5 de 12	

2. DEBERES:

La persona representante legal de la niña o el niño atendido en el **CAIT ADIMI** se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y respetar las normas y el **Reglamento de Régimen Interno** del centro.
- b) Participar en el **Plan de Intervención**, colaborando activamente en el tratamiento dirigido a la niña o el niño, su familia y su entorno. Se recomienda la presencia o visualización de las intervenciones por parte de las madres y los padres.
- c) Facilitar en todo momento información actualizada sobre la niña o el niño, incluyendo cambios en la situación familiar, domicilio, teléfono, informes médicos, entre otros.
- d) En caso de **alta voluntaria**, comunicarlo al **CAIT ADIMI** y firmar un documento expreso de renuncia a la intervención, que será facilitado por el centro.
- e) **Respetar el horario** de las sesiones y ser puntuales para garantizar el buen funcionamiento del servicio. La sesión se ajustará al horario establecido, independientemente de la hora de llegada de la persona usuaria.
- f) Justificar debidamente, y a ser posible con antelación, cualquier falta de asistencia a sesiones de intervención u otras actividades del centro.
- g) No asistir a las sesiones en caso de enfermedad.
- h) Informar al centro sobre enfermedades y/o alergias de la niña o el niño.
- i) Mantener una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar una mejor convivencia.
- j) La falta reiterada e injustificada de asistencia o el incumplimiento de las normas del servicio será notificada a la administración competente. Se podrá iniciar un expediente informativo que podría derivar en la pérdida del horario asignado, reducción de sesiones de manera temporal o la baja en el **CAIT ADIMI**.
- k) Informar al centro sobre cualquier otro tratamiento o atención que esté recibiendo la niña o el niño en otro **CAIT** u otra entidad.
- l) Colaborar en el **programa de intervención y tratamiento**, siguiendo las indicaciones del equipo profesional asignado a la niña o el niño.
- m) Tratar con respeto y dignidad al equipo profesional, a otras familias y a todas las personas usuarias del centro.
- n) Permanecer en la zona de espera habilitada mientras la niña o el niño recibe el tratamiento y abandonar las instalaciones una vez finalizada la sesión (*deber sujeto a cambios según el protocolo sanitario vigente*).

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 6 de 12	

- o) Informar a la dirección del centro sobre cualquier anomalía o irregularidad detectada en el mismo.
- p) Asegurar que la niña o el niño asista con ropa cómoda y limpia.
- q) Acudir a las citas propuestas por el equipo profesional y/o la dirección del centro.

Artículo 8. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO PROFESIONAL

1. DERECHOS:

- a) Ser informadas sobre las enfermedades contagiosas y alergias de las personas usuarias.
- b) Ser tratadas con respeto por parte de las familias y de cualquier persona que tenga relación con el centro.
- c) Contar con los materiales y recursos necesarios para desempeñar sus funciones de manera adecuada.
- d) Ser informadas sobre cualquier circunstancia que pueda afectar a la intervención de la niña o el niño.
- e) Hacer uso de la **Historia de Atención Temprana** de la persona usuaria, conforme a la normativa vigente y al protocolo del centro.
- f) Participar en la coordinación con profesionales de centros educativos, sociales y sanitarios de la administración pública, en las formas y frecuencias que se consideren oportunas, según la normativa vigente.

2. DEBERES:

- a) Tratar con respeto a las personas usuarias, a sus familias y al resto del equipo profesional del **CAIT ADIMI**.
- b) Colaborar en el cuidado y la conservación de las instalaciones, los materiales y el equipamiento del centro.
- c) Guardar la confidencialidad y el secreto profesional sobre la información de la niña, el niño y su familia, conforme a la normativa vigente.
- d) Respetar la normativa vigente y el **Reglamento de Régimen Interno** del centro.
- e) Participar en el trabajo en equipo y en la coordinación interna del centro.
- f) Vigilar la evolución de la niña o el niño, atender a su familia y coordinarse con su entorno, en el horario disponible para ello.
- g) Participar de forma activa en el tratamiento de la niña o el niño.
- h) Mantener un contacto regular con las madres, los padres o las personas representantes legales, y atender las sesiones familiares solicitadas.
- i) Informar sobre cualquier enfermedad infectocontagiosa que puedan padecer.
- j) Notificar a la dirección del centro cualquier circunstancia relacionada con la persona usuaria, su familia o su entorno que pueda interferir en la atención que recibe o en el trabajo del equipo.

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 7 de 12	

k) Informar a la dirección del centro sobre cualquier anomalía en el funcionamiento del centro.

l) Respetar la privacidad y la intimidad de la niña o el niño y de su familia durante el proceso de intervención.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESPETO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA

Las personas usuarias, sus familias y el equipo profesional tienen la obligación de respetar las normas de convivencia y el trato mutuo basado en el respeto, tanto dentro del **Centro de Atención Infantil Temprana (CAIT ADIMI)** como en cualquier otro espacio vinculado a sus actividades.

1. RESPETO

- Debe existir un trato respetuoso entre el equipo profesional, las madres, los padres y/o las personas tutoras de la niña o el niño atendido.
- Se deben cuidar las instalaciones, los materiales y el mobiliario del centro.
- En las sesiones individuales solo podrán estar presentes la niña o el niño, la persona profesional a cargo y sus madres, padres, tutores legales o familiares autorizados, recomendándose un máximo de **dos personas adultas** en total en la sala. Se podrá permitir la participación de otro profesional si fuera necesario para una valoración especializada.
- Se debe respetar el **Reglamento de Régimen Interno del CAIT ADIMI**.

2. AMBIENTE

- Se debe utilizar un lenguaje adecuado, evitando gritos, carreras, ruidos y conversaciones en los pasillos, salas de intervención y salas de espera que puedan dificultar el trabajo en el centro.
- No está permitido fumar en ninguna instalación del centro.
- La comunicación con el equipo profesional debe realizarse en los momentos establecidos para ello o mediante acuerdo previo entre ambas partes, previa solicitud.
- No está permitido el uso de dispositivos móviles para fines personales durante las sesiones.

3. ASISTENCIA

- Las faltas de asistencia deben justificarse debidamente. En caso de revisiones médicas u otras citas con especialistas, se deberá notificar con antelación.

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 8 de 12	

- Si una persona atendida acumula faltas de asistencia reiteradas sin justificar, se solicitará la justificación correspondiente. De no presentarse, se iniciará un **procedimiento informativo ante la administración competente**, y se tomarán las medidas oportunas según la normativa vigente.
- Las ausencias reiteradas a las sesiones, aunque estén justificadas, podrán dar lugar a un cambio de horario temporal del atendido por parte del CAIT, a efectos de reorganización del centro y una mejor atención del menor y su familia.

4. SALUD E HIGIENE

- Se deben respetar las normas básicas de **limpieza** en todo el centro y sus alrededores, prestando especial atención a las salas de tratamiento y espacios comunes.
- La **higiene personal** debe mantenerse en todo momento, especialmente en el caso de las niñas y niños que asisten al tratamiento.
- Las personas usuarias y sus familias deben acudir al centro en **buenas condiciones de salud e higiene**. En caso contrario, las sesiones podrán **suspenderse temporalmente** hasta que la situación se normalice.
- No se atenderá a niñas o niños que padezcan **enfermedades transmisibles**, que se encuentren enfermos o que tengan fiebre. La atención se reanudará cuando su estado de salud sea el adecuado.
- Si se detectan síntomas de una posible **enfermedad infectocontagiosa**, la persona menor **no podrá permanecer en el centro**.
- Cuando la situación lo requiera, la Dirección del centro podrá solicitar un **certificado médico** que acredite que la persona menor ya no está en periodo de contagio.

5. USO DE MATERIALES

- No se debe hacer un **uso indebido** ni desperdiciar los materiales del centro destinados a la realización de actividades. Se velará por su correcto uso.
- El equipo profesional, las familias y las niñas y niños deben asegurarse de **utilizar adecuadamente** los materiales y el equipamiento para evitar su deterioro o rotura.
- **Ningún material** del CAIT podrá **salir del centro sin autorización** de la Dirección.

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 9 de 12	

CAPÍTULO V. INGRESO Y ALTAS

Artículo 9.- INGRESO

Se seguirá el procedimiento que se establece en el artículo 18 del Decreto 85/2016, de 26 de abril para los CAIT.

1. El procedimiento para el acceso al Centro de Atención Infantil Temprana se iniciará siempre a través de profesionales de pediatría de Atención Primaria, ante la detección de trastornos del desarrollo o señales de alerta de riesgo de padecerlo por cualquier ámbito.
2. Una vez confirmada la detección de trastornos del desarrollo o riesgo de padecerlo, la persona profesional de pediatría de Atención Primaria realizará la derivación a las Unidades de Atención Infantil Temprana que territorialmente correspondan. Tras valoración y decisión de idoneidad de la necesidad de intervención por dichas Unidades, estas remitirán el caso al CAIT de referencia.
3. Se priorizará la cercanía al domicilio, no obstante, y con carácter excepcional, previo informe de los equipos profesionales en salud de los Equipos Provinciales de Atención Infantil Temprana, se tendrá en cuenta la especialización del CAIT para determinados trastornos del desarrollo.
4. En el supuesto de producirse discrepancia con la decisión de las Unidades de Atención Infantil Temprana sobre la idoneidad de la necesidad de la Atención Temprana en un CAIT, o con la intervención del equipo de profesionales de los CAIT, por parte de la familia, se podrá solicitar una segunda valoración según los criterios que se desarrollarán mediante Orden de la Consejería competente en materia de salud.

Artículo 10.- ALTAS

Se seguirá lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 85/2016, de 26 de abril, para los CAIT.

1. La intervención de Atención Infantil Temprana en los CAIT finalizará por alguna de las siguientes causas:
 - a) Cumplimiento de los objetivos establecidos por los equipos profesionales de los CAIT.
 - b) Haber cumplido seis años.
 - c) Normalización de la situación de la persona menor por la desaparición de la situación de necesidad que motivó la intervención.

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 10 de 12	

d) Voluntad expresa de los representantes legales de la persona menor, por cualquier medio válido en derecho.

e) Falta de asistencia de la persona menor de forma reiterada e injustificada a las actuaciones dispuestas o incumplimiento de otras normas y condiciones establecidas para la adecuada prestación de la intervención.

2. Cuando la causa de la finalización de la intervención en Atención Temprana sea la señalada en las letras a), b) o c), se elaborará un informe de alta que justifique dichas situaciones facilitando el tránsito a otros ámbitos.
3. Cuando la causa de la finalización de la intervención en Atención Temprana sea la señalada en las letras d) o e) y de la misma se pudiesen deducir carencias o dificultades en la atención de las necesidades básicas que la persona menor precisa para su correcto desarrollo físico, psíquico y social, se promoverá la valoración de los posibles indicios de desasistencia, riesgo o desprotección de la persona menor, actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.5 de la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y Atención al Menor. Artículo 21.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DE PRECIOS

Para la cartera de servicios asignada por la Consejería de Salud se aplicará la gratuidad del servicio, según el artículo 5 punto d) del Decreto 85/2016, de 26 de abril.

CAPÍTULO VII: HORARIO DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
		Nº de Revisión:3	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Página 11 de 12	

Artículo 11.- HORARIO

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE	
APERTURA	CIERRE
08:00	20:30 *Exceptuando viernes a las 16:00

Se atenderá a las personas usuarias de lunes a viernes, excepto en días festivos.
Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para garantizar un mejor funcionamiento del Centro.

CAPÍTULO VIII. DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

- Para cualquier duda o reclamación, las madres, los padres o las personas representantes legales de la persona atendida podrán ponerse en contacto con la Dirección del Centro o con las personas responsables de las que dependa el Centro.
- El Centro dispondrá de un tablón de anuncios donde se expondrá cualquier información de interés para las personas atendidas y sus familias.
- El CAIT dispone de hojas de reclamaciones a disposición de quien lo solicite. También existirá un buzón de sugerencias para madres, padres o personas representantes legales.
- El incumplimiento, por parte de la persona atendida y/o de sus familiares, de los deberes y normas de convivencia recogidas en este Reglamento, así como de las condiciones establecidas para la adecuada prestación de la intervención, podrá ser motivo de apercibimiento por la Dirección del Centro y/o de gestión del alta, previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia a la persona representante legal del usuario.

DISPOSICIONES FINALES

Basándonos en proteger la confidencialidad del presente documento, éste solamente será accesible para el personal del equipo de ADIMI. CAIT "ADIMI": C/ Candilera de la Torre, nº5, urbanización la Cala Hills (Mijas Costa) //Teléfono: **952 46 21 10**. Correo electrónico: atenciontemprana@adimi.es

	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fecha: 03/2025	
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Nº de Revisión:3	
		Página 12 de 12	

PRIMERA: El presente reglamento de régimen interno podrá ser modificado por la entidad titular, con previo conocimiento de la Asamblea General. Dichas modificaciones serán visadas por el órgano competente de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.

SEGUNDA: Todo lo dispuesto en este reglamento de régimen interno se entenderá sin perjuicio de la normativa específica aplicable a la prestación del servicio de atención temprana que rija en cada momento.