



CADI



En Tepatitlán, se ha detectado que los niños, hijos de madres trabajadoras y padres solos trabajadores, están expuestos a situaciones que ponen en riesgo su integridad física y emocional durante la jornada laboral de ellos, al contar con Insuficientes espacios seguros que brinden a niños y niñas un servicio asistencial primario y formativo que asegure su integridad física y emocional llegando a casos como el incremento de familias vulnerables y/o familias frágiles ante los problemas cotidianos de la vida, por lo que este subprograma está orientado propiciar la creación e innovación de Centros de Atención Infantil para salvaguardar la integridad física y emocional de los hijos madres y/o padres solos trabajadores.

- **Coordinador de programa:** ANA DELIA MARTIN GUTIERREZ
Zaragoza N° 325 C.P. 47600
- (378) 78-18580 dif@tepatitlan.gob.mx

Población y objeto

Niños y niñas menores de 6 años, que por su edad se encuentran en estado de indefensión:

Hijos de madres trabajadoras y/o padres trabajadores solos durante su abandono temporal.

Hijos de madres adolescentes y/o estudiantes.

Hijos de madres con empleo eventual.

Hijos de padres que carecen de la libertad.

Preferentemente hijos de madres trabajadoras y padres trabajadores solos con situación socioeconómica media baja.

Servicios

Actividad cultural

Actividad formativa

Actividad recreativa

Asesoría y Orientación

- Normatividad y Operación
- Social
- Nutricional
- Pedagógica
- Psicológica

Capacitación

- En la Prevención del abuso y maltrato al menor
- Curso corto sobre Escuela para padres
- Los Derechos de los Niños y las Niñas
- Formativa Educativa
- Normatividad y Operación

Consulta psicológica

- Valoración de Ingreso
- Orientación psicológica
- Valoración General

Eventos

- Festival
- Intercambio de Experiencias

Apoyo Asistencial

- Ración Alimenticia

Supervisión

- Programa

Equipamiento

- Reequipamiento

Investigación

- Estudio Socio familiar

Proceso genérico para otorgar atención a becarios

El becario acompañado del beneficiario pasa al área médica para el filtro.

El médico del Centro realiza el filtro, y si procede entrega una ficha de ingreso para la recepcionista. Si el becario es del área de lactantes, área médica revisa el estado de los biberones y la fórmula; si es la establecida, da el ingreso, de lo contrario se hace la observación al padre de familia para que realice lo conducente para cumplir con los lineamientos.

La recepcionista recibe la ficha de ingreso, revisa los materiales con que se presenta el becario y le da acceso al área correspondiente.

Recibe observaciones, y si no procede el ingreso, retira al becario del centro; en caso contrario firma registro de ingreso (formato de registro entrada y salida).

El becario ingresa en la sala correspondiente y recibe atención.

La asistente educativo trabaja la rutina diaria (formativo asistencial) con los becarios.

Las auxiliares de lactario llevan los alimentos a las salas de lactantes y las asistentes educativas llevan al becario al comedor para la ministración de alimentos.

Al becario le es ministrado el alimento en tiempo y forma.

La asistente educativa después de los alimentos realiza la rutina de limpieza de cada becario

El becario es asistido en su higiene personal.

La asistente educativa comienza actividades pedagógicas.

La asistente educativo termina rutina de trabajo

La asistente educativo llena formato "Así estuve hoy" del becario y lo pasa a recepción y llena bitácora / reporte a las áreas.

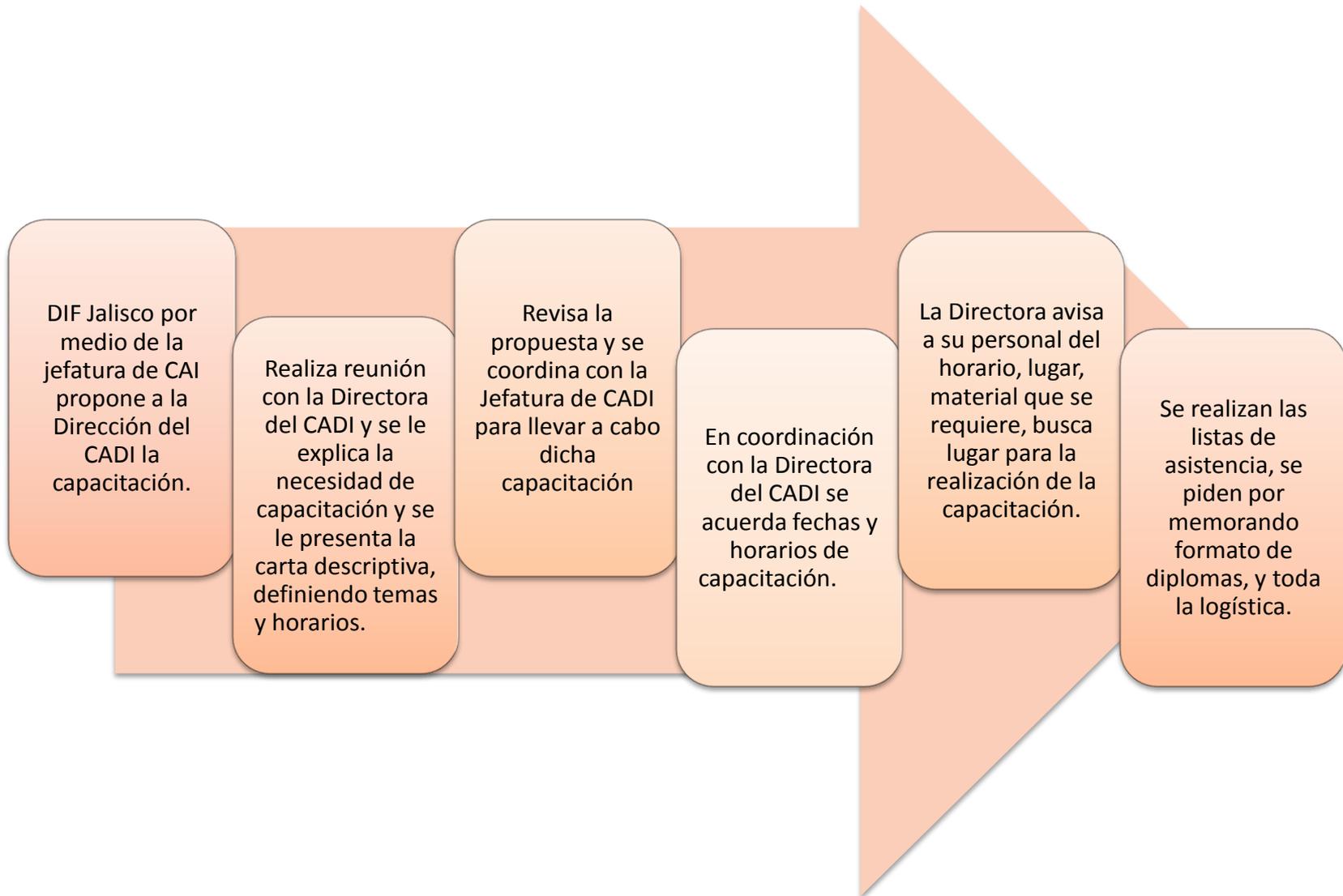
El beneficiario acude por el becario, recibe y firma el formato "Así Estuve Hoy".

La recepcionista llama a la sala al becario para su salida y o entrega al beneficiario (en caso de ser becario de sala de lactantes B y C y Maternal A, la recepcionista acudirá al lugar don donde se encuentre el becario para entregarlo al beneficiario).

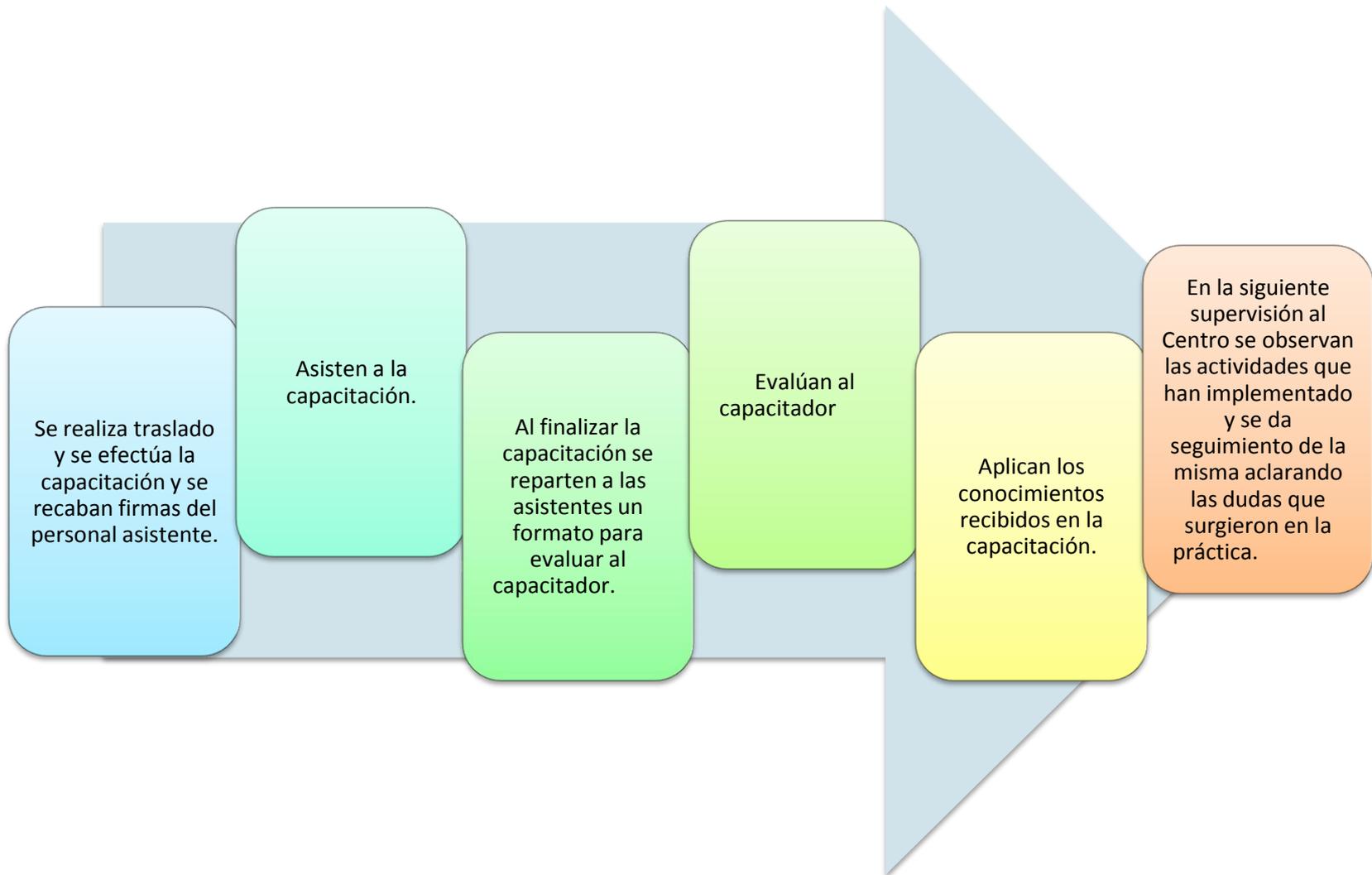
Entrega al becario.

Recibe al becario y firma hoja de registro de salida

Procedimientos para capacitar al personal de CADI



Procedimientos para capacitar al personal de CADI



Procedimiento para el ingreso de un niño o niña en un CADI

Recibe al solicitante y le explica sobre los servicios que brinda el Centro, le proporciona información del servicio y lo deriva a Trabajo Social.



El trabajador social verifica los datos con el beneficiario y si es población objetivo se le informa con base en el número de solicitudes el número de lista de espera.



Cuando toca el turno se establece comunicación con el beneficiario interesado se le da cita para las entrevistas con el equipo técnico del CADI y se le solicita la documentación requerida.



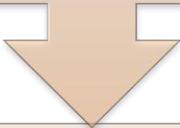
Ratifica que los documentos estén completos, confirma si el solicitante es sujeto de servicio y si lo considera necesario programa visita domiciliaria.



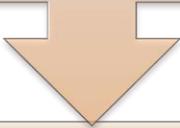
Elabora estudio socioeconómico y determina cuota de recuperación, integra expediente y lo turna al psicólogo para su valoración.

Procedimiento para el ingreso de un niño o niña en un CADI

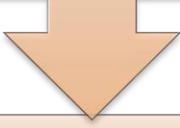
El psicólogo realiza entrevista inicial y valoración psicológica e integra en el expediente y otorga el horario para la adaptación; lo turna al área médica.



El área médica realiza historia clínica, elabora diagnóstico que registra en el expediente, verifica con base a los estudios clínicos solicitados que el niño(a) sea apto para su ingreso al CADI.



La directora revisa informes de psicología, Trabajo Social y área médica y en coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso. Si hay situaciones especiales en información convoca a equipo técnico para valorar el caso



El trabajador social, si procede el ingreso, informa fecha de ingreso del becario y fecha para reunión de inducción.

Procedimiento para el ingreso de un niño o niña en un CADI

El área medica, al primer ingreso; Realiza filtro conforme al lineamiento de “filtro diario de salud” y entrega una ficha que el becario entregará a la recepcionista.



La recepcionista recibe la ficha del filtro, revisa condiciones en que se presenta el becario, lo turna a la psicóloga del Centro por ser nuevo ingreso. Una vez que ha concluido la adaptación lo lleva a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo su horario de ingreso.



Al segundo día de ingreso se realiza la junta de inducción.



Después del Proceso de adaptación., se establece horario definitivo.



El usuario paga su mensualidad y su material dentro de los primero 10 días de cada mes. Y diariamente firma registro de asistencia al ingreso y salida del becario firma también formato de “Así estuve hoy”.

Procedimiento de Escuela para Padres.

- Trabajo Social y Psicología en acuerdo con Directora programan fecha para iniciar Escuela para Padres.
- En las juntas semanales promueven el programa con los beneficiarios.
- Se informa a los beneficiarios del inicio, lugar y horario para Escuela para Padres.
- Los padres conocen la convocatoria y se inscriben en el grupo.

Procedimiento de Escuela para Padres.

- El Personal preparan material, metodología de la sesión y se realiza inauguración del curso.

- Los padres asisten a primera sesión, reciben información sobre la dinámica de la Escuela y se determina los temas a tratar de acuerdo a las necesidades del grupo.

- Se inscriben en los Centros de Atención Infantil para la asistencia y colaboración durante el curso y asiste a los mismos. Reciben formación en relación a la educación de sus hijos.

- Brindar la plática a los beneficiarios correspondientes con los temas sugeridos.

- Efectúan la evaluación del curso, así como la ceremonia de cierre con entrega de diplomas.