

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VERSION septembre 2023

Préambule

Le CAMSP (Centre d'Action Médico-Social Précoce) est un service de l'Association Haute Saônoise de Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte (AHSSEA).

Le décret n°76-389 du 15 avril 1976 (annexe XXXII bis) fixe les modalités de fonctionnement technique des CAMSP. Le CAMSP a pour objet le dépistage, la cure ambulatoire et la rééducation des enfants, de 0 à 6 ans, porteurs d'un déficit sensoriel, moteur et/ou mental en vue d'une adaptation sociale et éducative dans leur milieu naturel et avec la participation de celui-ci.

La prise en soins est soumise au consentement des parents.

Droits et obligations

Article 1

Le présent règlement de fonctionnement définit les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent à chaque famille et enfant de connaître et de respecter les principes qui régissent « la vie collective de la structure, ainsi que les modalités pratiques d'organisation » garantissant le respect des droits et obligations définis par le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, en application de l'article 311-7 du code de l'Action sociale et des familles.

Il est à ce jour en adéquation avec la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale et la loi 2005-102 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ».

Article 2

Dans le respect des dispositions en vigueur, le CAMSP s'engage à assurer :

- Le respect de l'enfant : de sa dignité, de son intégrité, de sa sécurité, de son intimité, de sa vie privée
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité, conforme aux recommandations de bonnes pratiques de la Haute Autorité de Santé (HAS), en l'absence de toute discrimination
- La confidentialité des informations et de l'accès aux documents relatifs à sa prise en charge et le respect de la réglementation du partage d'information à caractère secret au sein de l'équipe.

La sécurité des biens et des personnes

Article 1

L'établissement se situe 1 cours François Villon 70000 VESOUL.

Les locaux sont composés d'une salle d'attente, de 15 bureaux pour les secrétaires, le médecin pédiatre et le médecin MPR, l'orthophoniste, l'assistante sociale, les éducatrices, les psychologues, les psychomotriciens, la neuropsychologue, l'infirmière puéricultrice, la directrice, la cheffe de service, d'une salle multi activité, d'une salle de repos, d'une salle de réunion, et des toilettes. Les bureaux sont répartis sur deux étages.

Le CAMSP est ouvert du lundi au vendredi de 8H30 à 17H30. (Horaires modulables en fonction des rendez-vous). En dehors de ces horaires ou en cas d'indisponibilité, un répondeur téléphonique reçoit les messages. Les périodes de fermeture sont affichées dans la salle d'attente.

Les locaux répondent aux normes de sécurité. Le service est assuré par la MAIF. Les consignes de sécurité sont affichées conformément à la loi en vigueur.

Les familles sont responsables de la surveillance des enfants et de leurs biens.

Article 2

Le respect des personnes, des locaux et des matériels est une valeur fondamentale : il est ainsi demandé aux personnes reçues au service ou rencontrées à leur domicile d'avoir un comportement respectueux à l'égard des autres familles, des personnels, des biens et des équipements. Il est demandé à toute personne de se présenter dans une attitude et une tenue vestimentaire correctes quel que soit le lieu de la rencontre. Le représentant légal doit veiller à l'hygiène corporelle de l'enfant accueilli.

Il est interdit de consommer de l'alcool, de la drogue, du tabac, des cigarettes électroniques. La présence d'animaux est interdite dans l'établissement.

Tout salarié auteur de violence dans l'exercice de sa profession, est passible de sanctions disciplinaires prévues par le Code du travail et s'expose à des poursuites pénales.

Tout salarié victime d'un fait de violence dans l'exercice de ses fonctions doit en informer un supérieur hiérarchique.

Toute personne commettant un acte de violence à l'égard d'un salarié ou de quiconque s'expose à des poursuites pénales.

Sont considérées par le code pénal comme actes de violence : les violences physiques, les violences verbales : injures, menaces, menaces de mort, diffamation.

L'admission

Article 1

Lors du premier contact téléphonique avec le CAMSP, la secrétaire rassemble un certain nombre d'informations. Elles peuvent être complétées par des contacts téléphoniques d'autres professionnels. La cheffe de service les soumet au pédiatre, Directrice médicale du service. Un rendez-vous avec la cheffe de service est proposé. Les familles reçoivent les informations sur le fonctionnement du service et ses

modalités d'intervention. Un livret d'accueil leur est remis lors de ce rendez-vous ainsi que ce règlement de fonctionnement. Les familles sont informées des contacts pris et des démarches réalisées pour les besoins de l'intervention. Ils signent un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC).

Les conditions d'un premier rendez-vous de consultation est proposé avec le pédiatre.

En fonction de l'évaluation de ce premier rendez-vous, un point d'admission est réalisé ensuite en équipe pluri disciplinaire. Des bilans peuvent être proposés avec les professionnels du CAMSP. Ces bilans sont mis en œuvre dans les meilleurs délais et en fonction des moyens et des disponibilités du service. A l'issue desquels est élaboré en équipe pluri disciplinaire un projet d'accompagnement individualisé. Les parents participent à l'élaboration et s'engagent à en respecter les termes. Ils peuvent rencontrer la Direction ou un membre de l'équipe à leur demande.

Article 2

Les soins sont pris en charge directement par la sécurité sociale. Il est impératif de fournir l'attestation papier justifiant l'ouverture des droits de l'enfant. De plus, la caisse de sécurité sociale peut également prendre en charge les transports (voiture particulière, taxi agréé) à partir du domicile après accord préalable de la caisse.

Le CAMSP est financé par la sécurité sociale pour 80% de son budget global et par le conseil départemental de HAUTE-SAONE pour 20%.

La vie quotidienne

Article 1 les absences

En cas d'absence d'un membre de l'équipe, les familles seront prévenues le plus tôt possible.

De la même façon, les familles s'engagent à prévenir le secrétariat du CAMSP en cas de retard à une séance ou en cas d'absence.

En cas d'absences répétées non justifiées et sans nouvelles de la famille, la prise en charge pourra être suspendue. Un courrier de la Directrice sera adressé ; en cas de non réponse, la prise en charge sera interrompue.

Les parents s'engagent à informer de tout changement de leur situation (coordonnées, situation familiale, assurance maladie...)

Article 2 les différentes modalités de prise en charge

Consultations médicales spécialisées : pédiatre, médecin ORL, Médecin physique et de réadaptation, pédopsychiatre.

Suivis individuels : éducatif, rééducatif, psychologique, accompagnement social et guidance parentale.

Séances de groupes

Liens avec les intervenants libéraux en place et structures.

Les prises en charge indiquées sont inscrites dans le DIPC.

L'enfant est accompagné obligatoirement par ses parents ou par un représentant légal y compris en cas de transport en taxi. Les rendez-vous se déroulent dans le service : enfant-parents/enfant seul/parents seuls, à domicile dans des situations particulières ou dans des lieux de vie de l'enfant (crèche, halte-garderie, école, domicile...).

Avec la signature des parents lors de l'admission de l'autorisation d'évaluation globale de l'enfant, des liens peuvent avoir lieu avec des services extérieurs qui connaissent la famille et l'enfant (PMI, école, secteur social...)

Le CAMSP accueillant des enfants de 0 à 6 ans, l'équipe est donc soumise aux lois régissant la protection des mineurs.

Article 3 la salle d'attente

A leur arrivée, les familles doivent se signaler auprès du secrétariat d'accueil et patienter dans la salle d'attente jusqu'à l'arrivée du professionnel. En l'absence de secrétariat, les familles doivent patienter et attendre que les professionnels viennent les chercher.

L'enfant est placé sous la responsabilité de la personne qui l'accompagne.

Accès au dossier et aux informations

Article 1 consultation du dossier

Pour chaque enfant un dossier est constitué. La consultation du dossier est possible en application de la procédure de communication du dossier en vigueur. L'utilisateur ou son représentant légal peut avoir accès à tout ou partie de son dossier sous réserve d'adresser une demande écrite à la Direction. A la suite un rendez-vous est fixé pour la consultation, en présence d'un représentant de l'établissement. Selon les éléments consultés les professionnels concernés par le dossier pourront être présents pour explication des données inscrites dans le dossier. Les photocopies de pièces seront disponibles, moyennant une participation financière.

Article 2 informatisation du dossier

Notre service dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des enfants et à réaliser des travaux statistiques. L'usage des données informatiques est conforme aux réglementations en vigueur et aux recommandations de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Pour plus d'informations sur la loi, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL.

Article 3 collecte des données RGPD

En signant ce document, vous nous donnez l'accord pour le recueil de vos données personnelles qui sont collectées au titre d'une mission d'intérêt public exercé par le service (art 6 RGPD).

L'association a nommé un Délégué à la protection des données (DPO).

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

(Extrait de l'arrêté relatif à la charte, mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)

Principe de non-discrimination : nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à cause de son origine, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions.

Droit à une prise en charge individualisée et adaptée.

Droit à l'information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge, les droits, l'organisation et le fonctionnement du service. La famille doit être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La famille et l'enfant ou son représentant légal ont accès à toute information ou document relatif à la prise en charge, sauf dispositions législatives contraires (Code de l'action sociale et des familles - Article L311-3)

Principe du libre choix entre les prestations adaptées offertes dans le cadre du service, du consentement éclairé par l'information des conditions et des conséquences de la prise en charge, et de la participation directe de la famille et de l'enfant ou de son représentant, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement.

Droit à la renonciation : La famille peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement.

Droit à la protection : Il est garanti à l'enfant et à sa famille, comme à son représentant légal, par l'ensemble des personnels réalisant une prise en charge, le respect de la confidentialité des informations les concernant.

Principe de prévention et de soutien par la prise en considération des conséquences affectives et sociales résultant de la prise en charge.

Droit au recours à la personne qualifiée : cette personne intervient sur demande de l'utilisateur en cas de conflit. Une liste des personnes qualifiées est disponible sur simple demande auprès du responsable du service.