

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement du CAMSP, à savoir :

- Le livret d'accueil
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le projet de service

Le CAMSP est une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, fondée le 29 juin 1999. Elle se dénomme « Association du CAMSP du Doubs et de l'Aire Urbaine Belfort Montbéliard Héricourt ».

Art. 1 : Objet

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs des enfants et parents* d'enfants admis au CAMSP et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du CAMSP.

Art. 2 : Modalités d'élaboration et de révision

Le règlement de fonctionnement a été approuvé initialement lors du Conseil d'Administration du 05/11/2004. La dernière révision de ce document date du 10/04/2018 et pourra être révisé annuellement.

Les propositions de révisions peuvent être à l'initiative de la direction du CAMSP ou suite aux résultats des enquêtes de satisfaction distribuées systématiquement à l'issue des bilans et/ou accompagnement.

Art. 3 : Modalités de communication

3.1 Aux parents*

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis et commenté à chaque parent*.

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, le CAMSP prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement remis à chaque parent*.

3.2 Aux intervenants

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne qui exerce au sein du CAMSP, quelles que soient les conditions de cet exercice.

3.3 Aux tiers

Il est tenu à la disposition des partenaires ou remis à l'initiative du CAMSP.

3.4 Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux du CAMSP.

Art. 4 : Missions

L'action médico-sociale précoce menée par le CAMSP repose sur une évaluation régulière des besoins des enfants et des attentes de ses parents*.

Elle a aussi pour objectif la proposition de solutions adaptées.

Le CAMSP peut réaliser :

- **Un avis spécialisé** concernant le développement du bébé. Il peut se dérouler sur divers sites (services de néonatalogie, maternité, crèches, haltes garderies...) avec la présence des parents*.
- **Une évaluation globale** par des actes de dépistage, de prévention, de bilans, et d'orientation et peut proposer un accompagnement psychologique et familial.
Cette évaluation globale se réalise sur une durée moyenne de 3 à 4 mois, le type et la fréquence des bilans varient suivant la demande et les besoins de l'enfant (entre 1 et 5 bilans différents et entre trois et dix rencontres sur la période). Cette période d'évaluation donne lieu à une réunion de synthèse.
- **Un suivi thérapeutique** pour l'enfant âgé de moins de 36 mois avec un accompagnement de la famille. Le suivi thérapeutique consiste à mettre en œuvre les préconisations de l'évaluation globale. Les modalités de ce suivi sont proposées et expliquées aux parents*. Des réunions de coordination régulières permettent de pointer les besoins de l'enfant, le suivi nécessaire et éventuellement de l'orienter vers un service plus adapté.

Art. 5 : Modalités d'admission

Les pièces nécessaires à fournir lors de l'admission de l'enfant sont :

- L'attestation d'assuré social sur laquelle figure le nom de l'enfant
- Le livret de famille ou l'acte de naissance, le cas échéant
- Le jugement de divorce (si parents* divorcés)
- L'attestation sur l'honneur (coordonnées si parents* séparés)
- L'ordonnance de placement de l'enfant (si enfant confié à l'Aide Sociale à l'Enfance)
- Le carnet de santé

De plus, le CAMSP propose aux familles de fournir une photo de l'enfant.

Le CAMSP crée une fiche mentionnant l'état civil de l'enfant et celui de ses parents* ainsi que leurs coordonnées.

Suite à l'admission et la remise du livret d'accueil comprenant le règlement de fonctionnement, le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) et la charte des droits et libertés, les parents* adressent une attestation signée précisant qu'ils ont pu prendre connaissance et accepter les modalités de ces documents (document type joint).

Les parents* de l'enfant s'engagent à informer le CAMSP de toutes modifications dans la situation familiale.

Art. 6 : Suivi médical

Le CAMSP n'assure pas les soins courants, ni les soins d'urgence. Les parents* de l'enfant sont tenus d'avoir un médecin traitant.

Les parents* assurent tous les transports des enfants. Dans les situations exceptionnelles, sur demande des familles et avis médical, une prise en charge des transports peut être proposée (article R322-10 du code de la sécurité sociale).

Art. 7 : Partenariat conventionné et obligations des professionnels

Des orthophonistes, kinésithérapeutes, éducateurs spécialisés, psychologues, psychomotriciens en structures médicales et sanitaires ou en libéral peuvent, à la demande du CAMSP, réaliser des bilans ou accompagnements.

Pour ce faire, des conventions de partenariat avec l'Inspection Académique du Doubs, les villes de Besançon et Montbéliard, les Centres Hospitaliers, les praticiens libéraux et des associations gestionnaires, sont notamment mises en place.

Avec l'accord des parents*, le CAMSP assure une coordination avec les différents professionnels et services impliqués auprès de l'enfant (services des conseils départementaux, lieux d'accueil petite enfance, écoles, centres hospitaliers...).

7.1 Obligations des professionnels

Les professionnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

7.2 Partage d'informations

Les professionnels pourront échanger des informations concernant l'enfant et sa famille qui sont absolument nécessaires à l'accompagnement. Toutes les informations confiées à un membre de l'équipe pourront être transmises à l'ensemble de l'équipe. Si ces informations doivent être partagées avec d'autres professionnels, la famille en sera préalablement informée et donnera son autorisation.

La loi du 26 janvier 2016 art. L1110-4 prévoit la possibilité de refuser l'échange ou le partage d'informations entre professionnels.

Art. 8 : Stagiaires

Après accord préalable des parents*, des personnes en formation, des stagiaires peuvent être amenées à participer aux rencontres autour de l'enfant.

Ces personnes, comme les salariés du CAMSP, sont tenus au secret professionnel.

Art. 9 : Droits et devoirs

Le CAMSP garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 (cf. charte des droits et libertés annexée au livret d'accueil).

Pour permettre l'exercice de ces droits, de l'admission jusqu'à la fin de suivi, le CAMSP a mis en place les moyens listés ci-après :

- Engagement du CAMSP à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence.
- Affichage dans les locaux du CAMSP de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du règlement de fonctionnement.
- Mise à disposition des parents* de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits et du projet de service. Pour faire valoir ses droits, toute personne accompagnée par l'établissement ou son représentant légal peut faire appel, à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Départemental.
Les coordonnées figurent dans le livret accueil et affichées dans les locaux de l'établissement.
- Autorisation écrite des parents* pour l'envoi de la conclusion de synthèse aux professionnels situés.
- Une rencontre annuelle est proposée à tous les parents* dont un enfant a bénéficié d'une évaluation globale au CAMSP au cours de l'année civile ou bénéficiant d'un suivi thérapeutique.

9.1: Accès au dossier

L'accès au dossier se fait selon les modalités prévues par l'article L.1111-7 du code de la santé publique. Une demande écrite est à faire auprès du directeur.

Les personnes pouvant avoir accès au dossier d'un enfant sont : ses parents* (autorité parentale) ou représentants légaux, les ayant droits (avec certificat d'hérédité), le médecin nommé par les parents*.

9.2 Archivage

Les écrits du CAMSP sont remis aux parents* et archivés dans les locaux, sous clés ainsi que le dossier médical.

Sont conservées également en archive les données anonymes à des fins statistiques.

Chaque professionnel détruit régulièrement ses notes concernant son travail auprès des enfants.

9.3 Déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)

Au CAMSP, chaque enfant bénéficie d'un dossier informatisé.

Toutes données nominatives informatisées font l'objet d'une déclaration à la CNIL.

9.4 Droit à l'image

Si les professionnels ont recours à l'utilisation de photographies ou de films dans le cadre de la promotion auprès de tout public de ses actions en matière médico-sociale, une autorisation parentale de droit à l'image est systématiquement sollicitée.

9.5 Expression et participation

9.5.1 Questionnaire d'évaluation

Un questionnaire d'évaluation est remis systématiquement en fin d'évaluation ou d'accompagnement. Les résultats figurent dans le rapport d'activité annuel.

9.5.2 Réclamations

En cas de réclamations ou de plaintes, il est possible de s'adresser à l'amiable au directeur ou directrice médical(e), ou d'écrire à M. le Directeur ou Mme la Directrice, ou à la personne qualifiée.

9.6 Devoir des personnes accueillies

9.6.1 Respect des biens et des personnes

Les familles respectent les locaux et le matériel du CAMSP.

La réalisation des actes nécessite un climat de sérénité, de respect et de confiance mutuels. Les parents* doivent accueillir les professionnels sans discrimination aucune et permettre la bonne réalisation des actes (disponibilité du parent* (physique, psychique), aménagement du domicile, tenue descente...).

Tout acte de violence (verbal, physique) ou de mise en danger perpétré sur un des membres des personnels entraîne la suspension immédiate de la prise en charge ainsi que des poursuites judiciaires.

9.6.2 Obligations légales

La consommation de tabac et d'alcool est interdite dans l'enceinte du CAMSP.

En ce qui concerne les produits illicites, il est rappelé l'interdiction de détention d'armes et de détention et consommation de drogues.

9.6.3 Animaux domestiques

Les parents* doivent impérativement attacher ou enfermer leur animaux domestiques dès l'arrivée du professionnel et ce pendant l'exécution des actes et jusqu'à son départ. Le refus des parents* peut conduire à une rupture immédiate de l'accompagnement.

Art. 10 : Situation de séparation des parents*

Dans le cadre d'une autorité parentale conjointe, et suivant l'art. 372-2 du Code civil, chacun des parents* est réputé agir avec l'accord de l'autre vis-à-vis des tiers quand il fait seul un acte concernant l'enfant.

Une attestation sur l'honneur est rédigée par le parent* demandeur de l'admission au CAMSP, lorsqu'il ne peut ou ne désire pas fournir les coordonnées de l'autre parent* ayant l'autorité parentale.

Le CAMSP informe, par écrit, le parent* absent (qui a aussi l'autorité parentale), de l'évaluation globale engagée auprès de son enfant. De plus, est joint à ce courrier le DIPC et le règlement de fonctionnement ainsi que l'attestation signée précisant qu'il a pu prendre connaissance et accepter les modalités de ces deux documents (document type joint).

Le CAMSP peut recevoir, sur demande, le parent* absent de l'entretien d'admission.

Art. 11 : Rendez-vous non-honorés – Modalités

Les parents*, ou les assistants familiaux dans le cadre d'un placement, informent le CAMSP dans les délais les plus brefs d'un retard, d'une impossibilité pour un rendez-vous.

En cas d'absence à une rencontre proposée, le professionnel du CAMSP concerné prend contact par téléphone ou adresse un courrier afin de proposer une nouvelle date.

Lorsque les absences sont répétées, la direction du CAMSP adresse un courrier aux parents* ou au Pôle Enfance Confié le cas échéant, proposant de redéfinir les objectifs de l'évaluation ou un arrêt de l'évaluation ou de l'accompagnement.

Art. 12 : Suspension des interventions à l'initiative du CAMSP

Le CAMSP peut suspendre momentanément ses prestations en cas de :

- Fermeture du service pour congés, formation, inondation, incendie, ...
- Nécessité de déplacement du rendez-vous (intempéries, ...)
- Absence d'un professionnel (maladie, formation, ...)
- Grève d'une partie ou de la totalité des professionnels

Pour les suspensions momentanées prévisibles, le CAMSP s'engage à en informer les parents* à l'avance.

Pour les suspensions momentanées imprévues, les parents* sont prévenus par tout moyen approprié dans les plus brefs délais.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du DIPC par les parents*, une suspension ou une interruption des interventions est envisagée.

Art. 13 : Interruption de l'évaluation globale ou du suivi thérapeutique à l'initiative des parents*

Toute demande d'interruption à l'initiative des parents* de l'enfant fera l'objet d'une explication écrite adressée à la direction du CAMSP. Le directeur médical fixe les modalités de production d'écrits à destination des parents*.

Art. 14 : Conditions de reprise des prestations après interruption

La reprise d'une évaluation globale ou d'un suivi thérapeutique ne peut avoir lieu que suite à un entretien de réadmission réalisé par un médecin du CAMSP, qui en précisera les objectifs et la durée éventuelle. Cette reprise donnera lieu à un nouveau DIPC.

Art. 15 : Fonctionnement du CAMSP

15.1 Les professionnels de l'établissement

Un organigramme est annexé au livret d'accueil. Il permet de visualiser l'ensemble des professionnels de la structure.

15.2 Horaires d'ouverture du CAMSP

Le secrétariat du CAMSP est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

15.3 Les locaux du CAMSP

- Usage collectif : la salle d'attente, les toilettes et la nursery.
- Espaces privés avec présence possible des usagers lors de l'accompagnement d'un professionnel du CAMSP : les bureaux, la salle de réunion, la salle de psychomotricité.
- Espaces privés réservés aux professionnels du CAMSP : les locaux techniques, la cuisine.

Les locaux sont conçus pour accueillir les personnes à mobilité réduite et les poussettes.

15.4 Lieux d'interventions

Les consultations médicales se passent au CAMSP.

Les autres rendez-vous peuvent se dérouler :

- Au CAMSP
- A domicile
- En structures partenaires

Art. 16 : La gestion des urgences et situation exceptionnelle

16.1 Gestion des situations de maltraitance

Conformément à la loi, chaque intervenant ou stagiaire du CAMSP est tenu de dénoncer à la justice tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance à l'encontre d'un enfant.

Le CAMSP a mis en place un système de prévention des maltraitances sous forme de protocole conformément à la loi 2002-2 remis à toutes les personnes intervenantes.

Selon la gravité des faits :

- Soit une note d'information préoccupante est rédigée, lue à la famille et envoyée à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
- Soit le procureur de la république est directement saisi.

16.2 Risque d'incendie

Le personnel est formé régulièrement au risque d'incendie. Des exercices d'évacuations sont programmés et effectués. Une maintenance des équipements (extincteur, installation électrique) est effectuée.

Les plans d'évacuation sont affichés dans l'établissement.

16.3 Risque infectieux

Les professionnels sont sensibilisés régulièrement sur les mesures à prendre afin de limiter le risque infectieux (par ex : lavage des mains, mise à disposition de solution hydro-alcoolique, affiche sur les points d'eau, hygiène des locaux et des jouets...).

Des campagnes de sensibilisation à la vaccination de la grippe sont menées annuellement.

16.4 Urgences médicales ou sanitaire

En cas d'urgence, les numéros utiles sont affichés dans les locaux et recensés dans le registre de sécurité incendie. Des professionnels de la structure sont formés en tant que sauveteur secouriste du travail.

16.5 Mesures de sécurisation

Le personnel est sensibilisé sur les consignes à mettre en place en cas de situation anormales pouvant toucher à la sécurité des biens et des personnes. Tout élément anormal est à signaler aux professionnels présents qui informeront sur les conduites à tenir.

Un registre sécurité est mis en place et actualisé régulièrement.

16.6 Mesures spécifiques à la sécurité informatique

Les dossiers informatisés sont sécurisés par le fournisseur informatique de l'établissement.

Art. 17 : Assurance et responsabilité

Le CAMSP a contracté une assurance responsabilité civile pour tout accident intervenant au cours de l'exercice professionnel de chaque salarié et ceci quel que soit son lieu d'intervention.

Il est conseillé aux parents* de souscrire une assurance responsabilité civile pour eux-mêmes et leur enfant.

* Ce document cite à plusieurs reprises le terme « parent(s) ». Suivant la situation familiale et les décisions de justice ce terme est entendu comme :

- Soit les parents de l'enfant,
- Soit le parent si l'enfant n'est reconnu que par un seul parent ou si l'un des deux parents a été déchu de l'autorité parentale,
- Soit le représentant légal de l'enfant, le cas échéant.

Cette précision vaut pour tous les documents qui vous sont remis (règlement de fonctionnement, livret d'accueil...)