



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CAMSP de Savoie
Hôtel Dieu BP 1125
73011 CHAMBERY cedex
tel : 04 79 69 13 48

Texte du 22/03/2006
révisé le 16/03/2011
révisé le 04/12/2017

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

à destination des usagers du CAMSP

Textes applicables :

- loi n° 2002-2 du 02-01-2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, article 11, = art. L 311-7 du code de l'action sociale et des familles.
- Décret ministériel n° 2003-1095 du 14-11-2003, relatif au règlement de fonctionnement.

Procédure d'élaboration et de révision :

Le présent règlement de fonctionnement a pour but de préciser les relations entre les familles usagers du CAMSP et l'établissement. Il a été arrêté par le conseil d'administration de l'association CAMSP de Savoie le 22 mars 2006, après consultation des délégués du personnel, et avis du groupe d'expression (nommé « conseil de maison »). Il est réexaminé dans les mêmes conditions et modifié chaque fois que nécessaire, au moins tous les cinq ans. Ce règlement est affiché en salle d'accueil et remis au moment de l'inscription avec le livret d'accueil à la famille de chaque enfant admis pour un suivi régulier.

Dans le présent texte de règlement, l'expression « famille de l'enfant » désigne soit les parents titulaires de l'autorité parentale, soit les responsables légaux et personnes assurant la garde par décision de justice, soit les deux, selon les situations.

I. Droits et obligations, principes généraux

Le CAMSP

1. applique les dispositions de la loi de janvier 2002, notamment son article 7 concernant les droits individuels garantis à la personne prise en charge. Le CAMSP assure en particulier :
 - le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,
 - la confidentialité des informations et des documents la concernant
 - l'accès aux documents d'information la concernant

- la participation avec sa famille à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement.
- 2. respecte la charte des droits et libertés de la personne accueillie, instituée par la loi de janvier 2002, et communiquée à chaque famille avec le livret d'accueil.
- 3. est fidèle aux buts de l'association CAMSP de Savoie énoncés dans l'article 1 de ses statuts.
- 4. suit les dispositions du décret ministériel n° 76-389 (annexe XXXII bis du décret du 9 mars 1956), et la circulaire d'application du 9 juin 1976, définissant les missions des CAMSP.
- 5. met en œuvre ces missions et principes selon les modalités fixées par son projet d'établissement.

II. Règles de mise en œuvre des suivis

1. La réalisation d'un bilan, ou l'inscription d'un enfant est décidée par le médecin pédiatre directeur technique avec l'accord de la famille.
2. Les modalités de l'admission sont proposées par le médecin directeur et discutées avec la famille et la directrice. Elles sont consignées dans un « accord d'admission », ou « document individuel de prise en charge » (DIPEC) dont un exemplaire est remis à la famille. Ce projet individuel fait l'objet d'un avenant modificatif lors de l'échange avec la famille au cours de chaque consultation pédiatrique de l'enfant après une réunion de synthèse des professionnels, au moins une fois par an dans les mêmes conditions, et si l'inscription se poursuit.
3. Les informations concernant l'enfant et sa famille sont couvertes par le secret médical partagé concernant les informations détenues par les médecins, et le secret professionnel concernant les informations détenues par chacun des autres professionnels. La famille a accès au dossier de l'enfant. La demande en sera adressée au médecin directeur technique pour la partie médicale, à la directrice pour les autres parties. Les informations confidentielles ne sont communiquées aux médecins, services extérieurs, établissements relais, que dans la mesure où cela est utile à l'enfant, et seulement après accord des familles.
4. La qualité des suivis nécessite des échanges fréquents entre les professionnels du CAMSP et les familles ou personnes assurant la garde de l'enfant. Le respect des horaires de rendez-vous conditionne le bon déroulement des suivis. Des absences répétées sur de longues périodes peuvent remettre en cause la poursuite de la prise en charge.
5. Prises en charge complémentaires :
Si pour des questions de technicité et d'intensité, le CAMSP ne peut assurer de façon complète ou régulière la totalité de la prise en charge du bénéficiaire en raison des moyens disponibles alloués et de son organisation, le médecin du CAMSP prescrit des prises en charge extérieures. La famille fera obligatoirement la démarche d'accord préalable auprès de la CPAM avant de recourir à des intervenants extérieurs (sans l'accord de l'entente préalable, les rendez-vous pourraient être facturés à la famille).
Pour certains intervenants extérieurs (kiné, orthophonistes...), des conventions sont passées avec le CAMSP et dans ce cas précis (secteur de la Maurienne principalement), le praticien libéral facture sa prestation au CAMSP. Dans ce cadre, il est attendu du praticien une collaboration, une présence en réunion de projet ou un écrit a minima.
6. Des thérapeutiques confiées à des praticiens extérieurs au CAMSP à l'initiative exclusive de la famille doivent être compatibles avec les rééducations pratiquées au CAMSP et le projet individuel de suivi. La concertation entre les familles et le CAMSP à ce sujet est souhaitable dans l'intérêt de l'enfant. Leur remboursement éventuel par la sécurité sociale ne concerne pas le CAMSP.
7. En cas de désaccord entre la famille et le CAMSP sur les modalités de la prise en charge, un compromis est recherché sous l'autorité du médecin directeur. Si le désaccord persiste, ou si le compromis n'est pas appliqué, le suivi du CAMSP peut être interrompu ou suspendu sur décision du médecin directeur technique. La famille peut aussi faire appel à un médiateur qu'elle choisira sur une

liste à réclamer à la maison départementale du handicap. Le CAMSP met à disposition des familles, une liste de personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.

8. Avant toute reprise d'un suivi suspendu sur une longue durée, quelle que soit la cause de cette interruption, une concertation entre la famille et l'établissement, à l'occasion d'une consultation du médecin directeur technique est nécessaire.
9. Si la famille ne peut accompagner elle-même l'enfant lors de chaque rendez-vous, la personne qu'elle désigne pour cela doit être signalée et présentée au CAMSP. Les parents ou les représentants légaux signeront une autorisation écrite de confier l'enfant à cette personne après les rendez-vous. Le personnel du CAMSP ne confiera pas l'enfant à une personne non autorisée et non connue de lui.
10. A l'issue des séances, si aucune personne ne vient chercher un enfant, si la famille n'est pas joignable par téléphone, et après un délai d'une heure, l'enfant sera remis au commissariat de police du secteur.
11. Lorsqu'ils n'accompagnent pas leur enfant eux-mêmes au CAMSP, les parents ou représentants légaux feront en sorte que l'un d'eux au moins soit joignable par téléphone en cas d'urgence. Ils informeront le CAMSP de leurs changements d'adresse et de numéro de téléphone.
12. Lorsque les parents sont séparés, les rendez-vous réguliers de suivi sont organisés avec le parent qui a la garde de l'enfant. L'autre parent est invité aux consultations pédiatriques et à certains rendez-vous spécifiques. Il peut demander à rencontrer les membres du personnel qui suivent son enfant.
13. A l'inscription de l'enfant, et lors de l'échéance de mise à jour de la carte vitale, la famille fournira une attestation de droits de la sécurité sociale de l'assuré dont l'enfant est un ayant droit.

III. Déplacements

1. Hors des locaux du CAMSP, excepté pour les activités extérieures organisées par le CAMSP, l'enfant n'est plus sous la responsabilité du service ni assuré par lui. Notamment le déplacement de l'enfant pour venir ou repartir du CAMSP est placé sous la responsabilité entière de la famille.
2. Les frais de déplacement au CAMSP (lieu géographique Hermillon en Maurienne et Pavillon Saint François à Chambéry) en véhicule personnel ou en taxi ou VSL peuvent être remboursés par la caisse d'assurance maladie, lorsque la pathologie de l'enfant est reconnue au titre d'une prise en charge 100% sécurité sociale, et/ou que le déplacement concerne des soins ou consultations relatifs à cette pathologie. Qu'il s'agisse de déplacements réguliers au CAMSP ou de déplacements exceptionnels, une prescription médicale pour ces transports est nécessaire. Cette prescription n'implique le CAMSP ni dans la responsabilité, ni dans l'organisation de ces déplacements. Les frais de transport vers les IE (intervenants extérieurs) conventionnés ou non, ne sont pas remboursés ni les frais de transport vers des activités externalisées (balnéo, danse, voile, ski....).

3. Quelques enfants, à partir d'un certain âge, se rendent au CAMSP en taxi ou VSL seuls avec le chauffeur. La famille peut évaluer préalablement avec le personnel la capacité de l'enfant à assumer ce type de situation. Si cette solution est mise en place, il appartient à la famille de s'assurer de la fiabilité du transport, et d'établir les conditions pratiques de la prestation avec la compagnie de transport. Le CAMSP décline toute responsabilité en cas d'accident, d'incident ou de retard lors de ces transports.

Les modifications d'horaires ou de destination sont signalées à la compagnie de transport par la famille.

Rappelons que les chauffeurs ou leurs remplaçants doivent être nommément désignés au CAMSP par autorisation écrite des parents ou responsables légaux.

4. A l'issue des rendez-vous, le personnel du CAMSP ne remettra pas l'enfant à une personne si elle se trouve en état d'ébriété, ou manifestement hors d'état de conduire un véhicule dans des conditions normales de sécurité. La famille sera alors contactée par téléphone.



IV. Usage des locaux, sûreté des personnes et des biens

1. Dans les locaux du CAMSP, chaque enfant est à tout moment sous la responsabilité directe d'un adulte, soit de la famille ou son mandaté, soit un membre du personnel. Cet adulte veillera à ne pas quitter la pièce avant qu'un autre adulte ait confirmé clairement qu'il prenait le relais de la surveillance de l'enfant.
2. Une salle d'accueil et d'attente est à la disposition des familles et accompagnants. Ceux-ci sont responsables de leurs enfants s'ils sont avec eux dans cet espace. Les équipements de cette salle sont confiés à leur usage prudent notamment en présence des enfants (sanitaires, évier, cafetière, ...). Les autres locaux du CAMSP ne sont accessibles aux familles que sur invitation de l'un des membres du personnel.
3. Chaque personne adulte doit veiller lui-même aux vêtements et objets personnels qu'il amène dans les locaux. Les vêtements de valeur, sacs à mains, téléphones portables ne seront pas laissés sans surveillance par leur propriétaire. Le CAMSP décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.
4. De même, le CAMSP ne pourra pas être tenu pour responsable des vols, dégradations ou accidents pouvant advenir sur les véhicules stationnés, ou les personnes dans l'enceinte de l'Hôtel Dieu, y compris sur le parking situé devant les locaux du CAMSP.
5. En cas d'accident corporel ou de pathologie aiguë d'un enfant en l'absence de sa famille, le CAMSP téléphonera simultanément au SAMU ou aux pompiers, et à la famille.
6. A l'intérieur des locaux, les accidents corporels des usagers peuvent dans certaines circonstances être couverts par l'assurance du CAMSP.
7. Les familles, comme les membres du personnel, signaleront immédiatement à la directrice tout élément pouvant constituer un risque pour la sécurité des enfants ou des adultes dans les locaux du CAMSP.
8. Tout acte de violence physique ou verbale exercé à l'encontre du personnel par un membre de la famille de l'enfant ou de son entourage peut conduire à l'exclusion provisoire ou définitive de l'enfant.
9. Il est interdit de fumer dans les locaux, et d'y introduire des chiens, ou autres animaux.
10. En cas d'incendie les enfants seront évacués sous la conduite des membres du personnel vers l'une des sorties de secours.
11. La participation des familles au conseil de maison contribuera à améliorer les mesures de sécurité, et les autres aspects du fonctionnement concret de l'établissement.

V. Conseil de Maison (= groupe d'expression)

Conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le conseil d'administration du CAMSP a institué le 24 mars 2004 un groupe d'expression appelé « conseil de maison » en référence au conseil existant antérieurement.

Objet

Le groupe d'expression est obligatoirement consulté sur l'élaboration et la modification du règlement intérieur et du projet d'établissement.

Le groupe d'expression donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement notamment :

- les horaires et les périodes de fermeture de l'établissement,
- les déplacements en taxis,
- l'accueil, les premiers contacts,
- les relations de coopération et d'animation développées en partenariat avec les structures de la petite enfance (écoles, crèches, haltes-garderies...),
- les modalités de relais avec les structures fréquentées par les enfants à leur sortie du CAMSP,
- les activités, en particulier le « temps rencontre », les sorties sportives/créatives et les réunions des familles,
- l'animation socioculturelle en particulier les fêtes de fin d'année, les fêtes de la musique...,
- les projets de travaux et d'équipements, l'entretien des locaux, le projet d'établissement
- la documentation à la disposition des familles, les modalités d'information des familles.

En aucune façon, le groupe d'expression dit « conseil de maison » n'aborde :

- des questions concernant une seule personne qu'elle soit parent, enfant ou professionnel
- des questions autour de la pathologie et de la prise en charge d'un enfant en particulier.

Composition

Le groupe d'expression comprend :

- 6 représentants des familles désignées pour une année scolaire par leurs pairs lors de la réunion de rentrée de septembre,
- 2 représentants du personnel désignés pour une année scolaire par leurs pairs lors d'une réunion d'organisation de septembre,
- 2 représentants du conseil d'administration désignés par le conseil d'administration suivant l'assemblée générale électorale et ce pour la durée de leur mandat soit 3 ans.

La directrice y assiste.

En fonction de l'ordre du jour, peuvent y être associées des personnes qualifiées sur demande des membres du groupe ou de la direction.

Fonctionnement

Les réunions du groupe d'expression sont précédées de l'envoi dans les 8 jours d'un ordre du jour établi après contact des différentes parties par la directrice.

Les débats de chaque séance font l'objet d'un relevé de conclusions établi par un des membres assisté de la directrice adressé à toutes les familles, à tous les professionnels et à tous les administrateurs.

Ce relevé est transmis à la séance du conseil d'administration suivante qui informera le groupe d'expression des suites réservées aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

