



REGLEMENT FONCTIONNEMENT CAMSP validé en CA le 01/06/2023

Votre enfant est accueilli au CAMSP, établissement géré par Acodège. Conformément aux obligations légales, le règlement de fonctionnement vous est remis lors du premier accueil de votre enfant ou à son responsable légal. A ce titre, l'accompagnement par le CAMSP suppose la connaissance de ce règlement et engage les deux parties à le respecter.

Article 1.1 - Objet

Conformément à l'article L 311-3 et L 311-7 du code de l'Action Sociale et des familles, le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les droits et obligations des personnes accueillies au sein du CAMSP, les dispositions d'ordre général et permanentes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement. Ces dispositions seront mises en œuvre dans le respect des valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de probité et de respect de la personne accueillie.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration Acodège et après consultation des instances représentatives du personnel (Comité Social et Economique, Comité d'Hygiène et de Sécurité pour les Conditions de Travail et Représentant du personnel).

Article 1.2 - Modalités de communication

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque parent lors du premier accueil.

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

Chacune des personnes susvisées, parents et professionnels, en reçoit un exemplaire et s'engage à en respecter les termes.

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux du CAMSP, en salle d'attente et en salle du personnel.

Article 1.3 - Respect d'autrui et des libertés individuelles

Les familles comme les professionnels sont respectés, quelles que soient leur origine, leur appartenance religieuse, leur situation familiale, leur vie privée. Ils sont tenus de respecter les locaux et le matériel, les règles d'hygiène et de vie collective.

Tout prosélytisme politique ou religieux, sous quelle que forme que ce soit, est interdit.

Article 1.4 - Accès aux locaux

Les familles et les responsables légaux des enfants n'ont accès aux locaux que pour les raisons liées à la prise en charge. Pour ce faire, les parents ou toute personne qui accompagne l'enfant au CAMSP s'annoncent au secrétariat d'accueil et sont invités à s'installer en salle d'attente ; les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs accompagnateurs. Afin de préserver la discrétion et la tranquillité de chacun, l'usage du téléphone portable est interdit en salle d'attente, seuls les SMS sont tolérés.

Article 1.5 - Confidentialité

Afin de préserver la vie privée de l'enfant et de sa famille, aucune information relative aux soins et au suivi des enfants ne peut être divulguée à l'extérieur sans l'autorisation express des parents ou de leurs responsables légaux. Ce devoir de confidentialité engage l'ensemble du personnel du CAMSP. Au-delà de la confidentialité, l'ensemble du personnel du CAMSP est soumis au secret médical.

Tout document remis par le CAMSP aux parents ou responsables légaux des enfants est confidentiel. Nous déconseillons la diffusion à des tiers non concernés.

Article 1.6 - Accès au dossier de l'enfant

L'accès au dossier administratif et médical se fait selon les modalités prévues par l'article L. 1111-7 du code de la Santé Publique et du Code de l'Action Sociale des Familles.

Les personnes pouvant avoir accès au dossier d'un enfant sont : les parents ou les responsables légaux qui ont l'autorité parentale de l'enfant, le médecin nommé par les parents ou le dépositaire de l'autorité parentale. La demande de consultation du dossier administratif et médical doit se faire via le formulaire de demande d'accès au dossier disponible au secrétariat, par courrier recommandé à la direction du CAMSP et au médecin-directeur technique du CAMSP.

Article 1.7 - Modalités d'admission

Suite à la prise de rendez-vous auprès du secrétariat, un courrier de confirmation de la date et de l'heure du premier accueil est adressé aux parents ou aux responsables légaux.

Les parents ou responsables légaux sont invités à fournir les documents nécessaires lors de la première visite d'accueil.

A l'issue de cette visite, un DIPEC est établi en concertation avec les parents ou les responsables légaux ; il leur est remis en mains propres avec le livret d'accueil.

Les parents ou les responsables légaux de l'enfant s'engagent à informer le CAMSP de toute modification intervenant dans la situation administrative familiale.

Article 1.8 - Information 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.

Le CAMSP demande au parent consultant d'informer l'autre parent de la démarche. Le CAMSP se tient à la disposition du parent absent lors du premier accueil de son enfant.



Article 1.9 - Règles d'assiduité et d'absences

Les parents ou les responsables légaux informent le CAMSP dans les délais les plus brefs d'un retard, d'une impossibilité ou d'une absence motivée ou non pour tout rendez-vous. Si l'enfant est malade ou s'il est en retard, ou en cas d'absence des parents ou des responsables légaux à une consultation ou à un bilan, les parents ou les responsables légaux préviennent le CAMSP dans les plus brefs délais et une nouvelle date est arrêtée. L'assiduité aux séances est garante de la qualité des soins.

Les parents ou les responsables légaux s'engagent à ce que l'enfant soit présent à toutes les séances.

Lorsque les absences sont répétées et non justifiées, le projet de soin sera réévalué avec possibilité d'arrêt. Si nécessaire, le CAMSP réinterrogera les parents ou les responsables légaux sur leur volonté de poursuivre ou non l'accompagnement de l'enfant.

De son côté, le CAMSP s'engage à informer le plus rapidement possible les parents ou les responsables légaux des absences des professionnels. Le calendrier de fermeture du CAMSP est affiché en salle d'attente.

Article 1.10 - Gestion des situations de maltraitance

Conformément à la loi, tous les professionnels du CAMSP sont tenus de respecter les procédures définies dans le cadre de la protection de l'enfance et de dénoncer les situations de maltraitance qu'ils constateraient dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Article 1.11 - Comportement

Les enfants, leurs parents ou responsables légaux sont tenus au respect et à la correction vis-à-vis des autres enfants, parents ou responsables légaux ainsi que du personnel.

Article 2.1 - Sûreté des personnes et des biens

Toute introduction d'objets dangereux ou de valeur est interdite.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux conformément aux décrets n° 2006-1386 du 15-11-06 et 2017-633 du 25.04.17.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou autres substances illicites sont strictement interdites.

La direction du CAMSP se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne présentant un trouble manifeste du comportement.

Article 2.2 - Déclarations sanitaires

Toute maladie à déclaration obligatoire et infectieuse devra être signalée expressément (voir références légales).

Toute allergie alimentaire ou autre devra être signalée à la direction et aux médecins du CAMSP.

Article 2.3 - Distribution de médicaments

Sur prescription médicale et de manière exceptionnelle, les médicaments peuvent être distribués après communication de la prescription et autorisation signée par les parents ou les responsables légaux.

Article 2.4 - Evictions sanitaires

Ces situations particulières sont à traiter individuellement avec les médecins du CAMSP et les parents ou responsables légaux.

Les médecins du CAMSP se réservent le droit de solliciter auprès des parents ou responsables légaux un certificat de non-contagion, le cas échéant.

Article 3.1 - Prise en charge

Tous les soins assurés dans le cadre des consultations et des séances au CAMSP sont financés par les Caisses d'Assurance Maladie de la Sécurité Sociale.

Article 3.2 - Assurances

Chaque enfant doit être couvert par une assurance de ses parents ou responsables légaux au titre de la responsabilité civile.

Le CAMSP bénéficie quant à lui d'une assurance en direction de ses locaux, de ses véhicules de service ainsi que de son personnel et au titre de sa responsabilité civile.

Article 3.3 - Litiges et recours

En cas de désaccord majeur, les parents peuvent saisir la direction du CAMSP. A défaut d'entente, la Direction Générale de l'Acodège peut être interpellée.

En cas de voie de recours ultime et sans accord possible, les parents ou responsables légaux peuvent faire appel aux personnes qualifiées.

Article 4.1 - Personnes qualifiées

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, les personnes qualifiées sont désignées par décision conjointe du Préfet, du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et du Président du Conseil Départemental.

Les personnes qualifiées ont pour mission de promouvoir l'autonomie, la protection des personnes et l'exercice de leur citoyenneté. Véritables référents et recours, ces personnes interviennent sur demande de l'utilisateur en cas de conflit ou d'impossibilité de défendre ses droits et intérêts auprès d'une structure médico-sociale. La loi impose la mise en place dans chaque département d'une liste des « Personnes qualifiées ».

Elles peuvent être jointes par courrier adressé à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

**Agence Régionale de Santé de Bourgogne – Franche-Comté
Direction de l'Autonomie « personnes qualifiées »
Le Diapason - 2 place des Savoirs - CS73535 - 21035 DIJON CEDEX**

**Conseil Départemental de la Côte-d'Or
Pôle Solidarités - Service Etablissements - « personnes qualifiées »
BP 1601 - 21035 DIJON CEDEX**

Maël HANIQUE
Directeur administratif
Plateforme "Prévention, Diagnostic et Soins"
Acodège
Construisons avec nos différences

