**RAIDS ASBL**

**“Bab’Atchoum”**

**Service de garde d’enfants malades à domicile**

Siège social rue Slar 49K – 4801 Stembert Tél. 087/31.10. 34

info@raidsenfance.net

**Permanence garde 087/32.90.90**

REGLEMENT D’ORDRE INTERIEUR

**A. PRESENTATION DU SERVICE**

Bab’Atchoum est un **service de garde** de dépannage pour tous les enfants âgés de **3 mois à 12 ans** qui, pour des **raisons d’ordre médical**, ne peuvent être pris en charge par les personnes ou les structures habituelles.

Ce service de professionnelles (puéricultrices) veille à assurer aux enfants les meilleures conditions de garde (soin, sécurité, hygiène, développement psychomoteur, affectif et social).

Bab’Atchoum est un service de garde d’enfants malades à domicile répondant aux demandes des parents habitant **l’Arrondissement de Verviers**. Il s’adresse en priorité aux enfants dont les parents ou responsables légaux exercent une activité professionnelle ou assimilée (recherche d’emploi, formation,...)

Bab’Atchoum est géré par l’asbl RAIDS.

La responsable du service assure la gestion, la coordination et les relations avec les parents.

**B. UN SERVICE PROFESSONNEL DE QUALITE**

Inscription

Une préinscription est possible sur simple demande auprès du service (087/31.10.34)

Sinon, l’inscription se fera par la puéricultrice lors de la première garde.

Suivi de l’enfant

La puéricultrice reçoit des parents, les informations nécessaires et indispensables pour mener à bien sa mission.

La puéricultrice est tenue d’assurer **bien-être** et **sécurité** aux enfants et de les respecter en tant que personne, d’assumer une **éducation active** (soin, jeux, activités...), dans un cadre adapté et sécurisé.

Elle informe quotidiennement les parents de l’évolution de l’enfant ainsi que des activités effectuées.

Respect et secret professionnel

Les puéricultrices et la coordinatrice sont liées par le secret professionnel.

Tout ce qu’elles apprennent dans l’accomplissement de leur tâche et tout ce qui leur est confié est soumis au secret professionnel. Cette obligation les lie même après la fin de leur contrat. Les puéricultrices s’engagent à effectuer leurs prestations avec **discrétion**, dans le respect des règles de **savoir-vivre** vis-à-vis des parents, de leurs opinions et de leurs biens.

Limite

La puéricultrice ne peut laisser l’enfant sans **surveillance**, n’effectue aucune **tâche ménagère** ou s’occuper des **animaux** de compagnie et ne peut se déplacer avec l’enfant dans son **véhicule** (sauf cas d’urgence).

La puéricultrice n’est ni infirmière, ni médecin, elle ne posera donc pas d’actes médicaux.

Elle **prend en charge les besoins de l’enfant** :

* En veillant à ce que l’enfant soit dans des conditions d’hygiène optimales à son rétablissement,
* En préparant les repas de l’enfant (la puéricultrice prévoit son propre repas).

Elle est responsable de l’enfant malade, pas des autres membres de la famille.

La puéricultrice ne peut fumer au domicile de l’enfant gardé.

Visite à domicile

Une visite à domicile pourra être effectuée à la demande de la puéricultrice ou du/des parents(s) afin de répondre à vos questions ou de clarifier une situation.

Assurance

Le service a contracté une assurance « responsabilité civile » qui couvre la responsabilité de ses travailleuses. Vous ne devez donc pas contracter d’assurance particulière.

**C. LES PARENTS**



Accueil

Un des parents (ou une personne majeure) est dans l’obligation d’accueillir la puéricultrice à son arrivée, et prendre le temps de la mettre au courant du nécessaire. Il l’informe du passage éventuel de service de soins à domicile ou du médecin. Il met à disposition les jouets habituels de l’enfant, fournissent les médicaments et le matériel nécessaires aux besoins et soins de l’enfant et le numéro de téléphone où on peut les joindre.

En cas de difficultés ou de remarques éventuelles, les parents peuvent se mettre en contact avec la coordinatrice du service au numéro de téléphone suivant : 087/31.10.34

Médicaments

La puéricultrice veille à la bonne prise des médicaments à condition que ces derniers fassent l’objet d’une **prescription médicale** mentionnant l’ensemble des informations utiles au bon suivi du traitement.

Un document reprenant les médicaments pouvant être pris par l’enfant, préalablement complété par le médecin, pourra être demandé lors de la préinscription.

Cadre

La puéricultrice doit réaliser sa garde dans un **environnement sain** (eau courante, espace pour manger …) **et sécurisé** (animaux dans un espace privé ou à l’extérieur, si nécessaire …).

Horaires

Les enfants peuvent être gardés du lundi au vendredi entre 7h00 et 18h30 pour une durée **maximum** de 9h/jour.

Chaque fin de journée de garde, les parents ou responsable majeur de l’enfant signent pour accord le document de prestations journalières.

C’est au moment de la demande de garde, ou de sa confirmation par le service, que l’horaire de la journée sera convenu.

**Cet horaire devra être respecté (sauf imprévu de dernière minute). En cas de modifications d’horaire non communiquées au préalable, l’horaire prévu sera facturé.**

Les parents qui souhaitent **se désister** doivent en avertir le service **au plus tard à 17h00 le jour qui précède**. Si ce délai n’est pas respecté, **un forfait de 10€ sera facturé.**

**Tout manquement à ces règles peut compromettre les gardes ultérieures.**

Complications

En cas de complication ou d’imprévu, la puéricultrice avertit selon le cas :

* Les parents et/ou le médecin de famille,
* un autre médecin disponible et/ou les services d’urgence.

Le coût de ces services sera pris en charge par les parents.

Responsabilités

Le service de garde d’enfants malades et la puéricultrice ne sont tenus pour responsable que dans le cadre de l’application du présent règlement. En dehors de celui-ci, le service décline toute responsabilité.

**D.FONCTIONNEMENT ET ADMINISTRATION**

Permanence - demande de garde

Une permanence téléphonique est assurée au **087/32.90.90 24h/24.**

Traitement des demandes

Les demandes sont traitées par ordre d’appel.

La durée de la garde est précisée par les parents lors de l’appel téléphonique.

Tarifs

**Forfait à l’heure famille\* 4 €**

**Forfait à l’heure famille monoparentale\* 3 €**

**Frais de déplacement 2.5€ de 1 à 10Km**

 **(Calculés en fonction des KM parcourus aller-retour 5€ de 11km à 20km**

**au départ du siège social) 7.5€ de 21km à 30km**

 **…**

**\*Remarque : 20% de réduction sur les frais de garde pour un deuxième enfant d’une même famille gardé simultanément.**

**Si vous êtes membre de la mutualité chrétienne, en ordre d’assurance complémentaire, vous pourrez bénéficier de 10 jours de gratuité par an et par enfant. Au-delà de 10 prestations, la MC vous offre la garantie d’un coût maximum de 12€/jour. Pour ce faire, nous avons besoin d’une vignette mutuelle lors de chaque garde.**

Conditions générales de paiement

Le service fait parvenir dès le début du mois qui suit la garde, une facture reprenant les prestations effectuées accompagnée d’un virement.

Toutes nos factures sont payables au comptant. Le non-paiement à échéance entraînera de plein droit et sans mise en demeure le paiement à titre de clause pénale, d’une indemnité de 15% des sommes dues avec un minimum de 50€, et d’un intérêt de retard de 12% (et de frais administratifs de 5€). En cas de litige, les Tribunaux de Verviers seront seuls compétents.

En cas de non-paiement des factures, l’asbl fera appel au service de la société Eurofides afin de récupérer les sommes dues.

L’asbl se donne également le droit de refuser la prise en charge d’un enfant en cas de non-paiement. La signification de l’arrêt de la prise en charge se fera par courrier à l’attention des parents.

**Documents à fournir**



Lors de l’inscription, les parents sont dans l’obligation de fournir les documents suivant :

1. une **vignette mutuelle** de l’enfant.

Et lors de chaque garde :

1. le **certificat médical** mentionnant que l’enfant ne peut fréquenter le lieu habituel de garderie.

( N’est pas valable un certificat d’incapacité de travail au nom du/des parents)

1. une **prescription médicale** pour toute dispense de médicaments.
2. Une vignette mutuelle apposée sur le certificat médical.

Toute situation non prévue par le présent règlement sera examinée par le bureau de l’asbl.

Le service se réserve le droit de ne pas entamer ou d’interrompre la garde si le présent règlement n’est pas respecté.

 Le Conseil d’Administration

**Dernière mise à jour le 07/12/2016**