
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX SERVICES D'ACCUEIL D'ENFANTS MALADES À DOMICILE « Bab'Atchoum »



Le règlement d'ordre intérieur est soumis à l'approbation de l'ONE qui en vérifie la conformité à la réglementation en vigueur. Il est signé par le(s) parent(s) au moment de l'inscription de l'enfant.
Une copie lui (leur) en est transmise.

TABLE DES MATIERES

1) IDENTIFICATION DU SERVICE.....	2
2) RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION.....	2
3) FINALITÉS.....	2
4) PROCÉDURE D'INSCRIPTION.....	2
5) MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL ET HORAIRE.....	3
6) ENVIRONNEMENT, SÉCURITÉ ET HYGIÈNE.....	5
7) ASPECTS DÉONTOLOGIQUES.....	5
8) URGENCES.....	5
9) ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ.....	5
10) PARTICIPATION FINANCIÈRE.....	6
11) REDUCTION FISCALE.....	6
12) MODIFICATIONS ÉVENTUELLES DU PRÉSENT RÈGLEMENT.....	7
13) RESPECT DE LA VIE PRIVEE.....	6

1) IDENTIFICATION DU SERVICE

Nom du Pouvoir Organisateur : **RAIDS Asbl**

Nom du service : « **Bab'Atchoum** »

Directrice : DOYEN Anne-Catherine

Statut juridique : ASBL

Adresse : Rue Slar 49K
4801 Stembert

Personne de contact : HUYLEBROECK Fanny

Téléphone : 087/31.10.34

Courriel : fanny.huylebroeck@raidsenfance.net

2) RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

Le service s'engage à respecter l'arrêté du 17 décembre 2014 fixant la réglementation des services d'accueil d'enfants malades à domicile ainsi que le Code de qualité tel que défini par l'arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française.

Il veille notamment à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socio-culturelle à l'encontre des enfants ou des parents/responsables légaux.

Le service a élaboré un projet d'accueil (un projet pédagogique et un règlement d'Ordre Intérieur) conformément aux dispositions reprises à l'article 5 de l'arrêté précité, en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant et s'engage à le mettre en œuvre.

Le service se soumet à l'accompagnement, à la surveillance et au contrôle de l'Office de la Naissance et de l'Enfance et l'avertit préalablement, par écrit, de tout changement concernant ses activités et son mode de fonctionnement.

3) FINALITÉS

Le service d'accueil d'enfants malades à domicile s'adresse aux enfants de 0 à 12 ans domiciliés sur l'arrondissement de Verviers, qui pour des raisons médicales ne peuvent fréquenter le milieu d'accueil ou scolaire pour une durée n'excédant pas 10 jours ouvrables consécutifs et qui n'impliquent pas leur hospitalisation.

A titre exceptionnel, le service peut prendre en charge un enfant pour une durée excédant dix jours ouvrables consécutifs lorsque la pathologie de l'enfant le nécessite. Dans ce cadre, un rdv sera pris avec l'assistante sociale du service afin d'évaluer la situation et les modalités de prise en charge.

4) PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET DE DEMANDE

Le parent qui accepte de souscrire au projet d'accueil et au Règlement d'Ordre Intérieur du service, complète une demande d'inscription de son enfant auprès du service au plus tard lors de la première intervention.

Le parent prend contact par téléphone le plus rapidement possible avec le service afin de demander l'intervention d'un(e) accueillant(e) au domicile.

À cette fin, **une permanence téléphonique est assurée de 24h/24 au 087/32.90.90**

En bref :

1. **Appel** du parent au 087/32 90 90, 24h/24
2. *Enregistrement de la demande + vérification des disponibilités*
3. Si **disponibilité** : transfert (par tél.) de la demande à la permanence Bab'Atchoum (si pas de disponibilité : transfert, par mail, pour liste d'attente)
4. *Permanence Bab'Atchoum **contacte (par tél.) le parent** pour communication des modalités et confirmation de la demande*
5. *Permanence Bab'Atchoum **contacte (par tél.) la puéricultrice** pour communiquer la mission*
6. *La puéricultrice, le 1^{er} jour de la mission, communique le ROI et crée le dossier de l'enfant (certificat, vignette mutuelle, ...)*

Le service établit un registre des inscriptions et des accueils réalisés ainsi qu'un dossier pour chacun des enfants accueillis.

Une préinscription est possible. Pour se faire, les documents à compléter sont disponibles sur notre site internet raidsenfance.net (dans l'onglet Bab'atchoum) ou sur simple demande au 087/31.10.34.

Vous pourrez ensuite nous renvoyer ceux-ci par mail à fanny.huylebroeck@raidsenfance.net ou par courrier Rue Slar 49k à 4801 Stembert.

5) MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL ET HORAIRE

A. Le service d'accueil d'enfants malades à domicile est ouvert au minimum 220 jours par an.

B. L'accueil au domicile se fait **du lundi au vendredi, entre 7h et 18h30, pour un minimum de 4 heures et un maximum 9 heures par jour.**

L'intervention du service ne peut excéder les 10 jours consécutifs, sauf à titre exceptionnel.

C. **Le parent veille à mettre à disposition de l'accueillant(e) :**

- le carnet de santé (one) de l'enfant ;
- les médicaments et le matériel nécessaires aux soins et besoins de l'enfant ;
- la nourriture destinée au repas de l'enfant.

D. L'accueillant(e) a l'obligation de créer **un dossier concernant l'enfant.**

Ce dossier est constitué :

- de la fiche de renseignements pour l'inscription de l'enfant ;
- de la fiche médicale de l'enfant;
- de la fiche d'habitudes alimentaires et de vie de l'enfant ;

à faire compléter par
le parent

- du règlement d'ordre intérieur et du projet d'accueil ;

à remettre et à faire
signer par le parent

- de la fiche d'observation quotidienne ;

à faire contresigner par le
parent

- du certificat médical attestant que l'enfant ne peut fréquenter le milieu d'accueil ou scolaire pour raison médicale ;
- de la prescription médicale si l'enfant doit prendre des médicaments.

Le certificat médical reprend le nombre de jour exact du dépannage.

Celui-ci doit être transmis à la puéricultrice lors de sa garde. Si cela n'est pas possible, il pourra être remis, au plus tard, avant la fin du mois de la garde concernée. Si cette condition n'est pas remplie le service se réserve le droit de ne pas accepter les demandes de gardes suivantes.

→Le **certificat médical** précise la **durée probable de la maladie**.

→La **prescription** précise les **directives quant aux soins à prodiguer**.

E. Aucun traitement médical ne pourra être administré sans prescription préalable du médecin, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre.

F. L'accueillant(e) ne peut en aucun cas poser un acte médical spécifique aux infirmiers tels que les injections, ...

G. En fin de journée, l'accueillant(e) remplit un **fiche d'observation** retraçant le déroulement de la journée, les soins prodigués et ses horaires de départ et d'arrivée.

Un exemplaire est remis aux parents et un autre conservé dans le dossier avec la signature du(des) parent(s).

H. L'**horaire d'intervention** est déterminé lors de la demande de garde avec la coordinatrice et est respecté par le(s) parent(s). En cas de retard éventuel, le(s) parent(s) est (sont) tenus de prévenir l'accueillant(e) le plus rapidement possible.

Tout **désistement ou changement** doit être adressé dès que faire se peut et avant 17h la veille de la garde, au service d'accueil d'enfants malades à domicile.

En cas de modifications d'horaire non communiquées au préalable, l'horaire prévu sera facturé.

En cas de désistement non communiqué avant 17h la veille, un forfait de 10€ sera facturé.

I. Le **travail de l'accueillant(e) consiste à** veiller au bien-être, à la sécurité, à l'épanouissement de l'enfant malade et à lui procurer les soins prescrits par le médecin.

Il/elle peut aussi, le cas échéant, lui préparer et donner ses repas.

Des activités (jeux, lecture, bricolage ...) adaptées à l'âge, l'état de santé et le souhait de l'enfant, lui seront proposées.

Aucun travail d'ordre ménager ou gestion des animaux de compagnie ne peuvent lui être imposés. Seules les tâches liées à l'accueil de l'enfant seront assurées.

J. Afin d'offrir à l'enfant et aux parents une certaine sécurité affective, le service met tout en place pour permettre à l'enfant malade d'être accueilli, à chaque intervention, par le/la même accueillant(e).

K. Dans le cadre d'une fratrie, l'accueillant(e) peut accueillir **de 1 à 3 enfants simultanément**.

Elle sera responsable de/des enfant(s) malade(s) couvert par un certificat médical et en ordre de dossier.

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

M. Si le domicile de l'enfant est sous **surveillance vidéo**, la puéricultrice doit en être informée, ainsi que de sa finalité.

N. L'**accueil et le départ** de la puéricultrice du domicile, doit être fait par le parent ou un responsable majeur. Celui-ci signera pour accord le document de prestation journalière à la fin de la journée de garde.

Les frères et sœurs rentrés de l'école sont sous l'entière responsabilité des parents. L'article 1384 alinéas 1er et 2 du code civil demeurent d'application.

6) ENVIRONNEMENT, SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

A. Le parent doit veiller à ce que l'accueil soit effectué dans des **bonnes conditions de salubrité, de sécurité et d'hygiène**.

Les pièces seront ventilées, éclairées et maintenues à une température correcte.

L'accueillant(e) doit avoir accès aux sanitaires et à la cuisine.

B. Le parent prévient l'accueillant(e) de la **présence d'animaux** à son domicile et isole ces derniers afin d'éviter tout contact avec l'accueillant(e).

C. La clé de la porte d'entrée doit être mise à disposition de l'accueillant(e) de façon à ce qu'il/elle puisse quitter la maison si nécessaire.

D. **Aucune sortie n'est autorisée** en dehors du domicile à l'exception du jardin ou en cas d'urgence.

7) ASPECTS DÉONTOLOGIQUES

L'accueillant(e) et le coordinateur /trice du service sont liés par le **secret professionnel**.

Ils s'engagent à faire preuve de discrétion et à respecter les biens, les règles de savoir-vivre, les opinions philosophiques et/ou religieuses de l'enfant et de sa famille.

8) URGENCES

Les accueillant(e)s sont formé(e)s en **premiers soins** les rendant aptes à détecter les symptômes d'aggravation de l'état de santé de l'enfant et à faire face aux situations d'urgence.

En cas de dégradation de l'état de santé pendant l'accueil, l'accueillant(e) avertit immédiatement le parent et fait appel au médecin traitant ou à un médecin renseignée par le service d'accueil d'enfants malades ou au service médical le plus proche renseigné par le parent ou à l'aide médicale urgente.

En cas d'urgence nucléaire survenant pendant les heures de garde à domicile, nous suivons les recommandations du Ministère de la Santé publique ou du Gouvernement de notre Province concernant l'administration de **comprimé d'iode**. Les comprimés d'iode ne seront jamais administrés de notre propre initiative, mais uniquement si la recommandation est donnée par les autorités.

Chaque puéricultrice présente à votre domicile, disposera d'une boîte de comprimés d'iode pouvant répondre à ses besoins et ceux de votre/vos enfants présent lors d'une garde.

Même si extrêmement rare, je vous invite à nous signaler une éventuelle contre-indication à la prise d'iode chez votre enfant au 087/31.10.34 ou sur info@raidsenfance.net.

9) ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

Le service d'accueil d'enfants malades à domicile agréé a contracté l'assurance en responsabilité civile et une assurance couvrant les dommages corporels causés aux enfants pris en charge.

Le service et l'accueillant(e) ne peuvent être tenus responsables que dans le cadre de l'application des dispositions réglementaires leur incombant.

10) PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le service demande aux parents une participation financière tout en prévoyant une possibilité de réduction compte tenu de leur situation sociale et financière.

Le service doit appliquer un même mode de tarification pour tous les enfants accueillis.

La participation financière est calculée comme suit :

Forfait à l'heure famille *	4 €
Forfait à l'heure famille monoparentale* (Justifié par une composition de ménage)	3 €
Forfait à l'heure bénéficiaire du statut BIM (VIPO / OMNIO)* (Justifié par un service reconnu)	2€

Pour toute autre situation sociale ou financière difficile, merci de prendre contact avec l'assistante sociale, Mme Huylebroeck Fanny, au 087/31.10.34, afin d'évaluer la situation.

*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.

Afin de couvrir les **frais de déplacement** des accueillante(s), la participation financière est majorée de la manière suivante :

Frais de déplacement (Calculés en fonction des KM parcourus aller-retour au départ du siège social)	2.5€ de 1 à 10Km 5€ de 11km à 20km 7.5€ de 21km à 30km
---	--

Le dossier de l'enfant doit être rendu et complet pendant la période de la garde (ou au plus tard avant la fin du mois concerné par la garde). En cas de contre temps il devra être mis en ordre avant la fin du mois de la garde. Dans le cas contraire, aucune réduction tarifaire (possible en fonction de la situation sociale et financière) ne sera appliquée.

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.

11) RÉDUCTION FISCALE

Conformément au Code des impôts sur les revenus, le parent peut déduire fiscalement ses frais de garde pour ses enfants de moins de 12 ans.

Pour ce faire, le service d'accueil d'enfants malades à domicile remet au parent l'attestation fiscale suivant le modèle transmis par l'ONE, dont le cadre I est rempli par ce dernier et le cadre II par le Pouvoir Organisateur.

12) MODIFICATIONS ÉVENTUELLES DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement pourra éventuellement faire l'objet de modification(s) via une communication préalable envers tous les parents et la signature d'un avenant au ROI qui devra être identique pour tous.

Ces modifications éventuelles devront toutefois être soumises au préalable à l'ONE pour approbation.

13) RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

L'accueillant(e) et tous les membres du personnel du service sont tenus au respect des dispositions en vigueur relatives à la vie privée, notamment le Règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679, et la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient et l'article 458 du Code pénal.

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.

Pour accord,

Fait en double exemplaires le / / chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,

Nom et signature du/des parent(s)/représentant(s) légal(aux) :

Nom et signature du responsable du service d'accueil d'enfants malades à domicile :

✂ -----

Pour accord,

Fait en double exemplaires le / / , chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,

Nom et signature du/des parent(s)/représentant(s) légal(aux) :

Nom et signature du responsable du service d'accueil d'enfants malades à domicile :