
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AU SERVICE 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	6
13) RESPECT DE LA VIE PRIVÉE	6

Le règlement d'ordre intérieur informe chaque partie des différents aspects que relève la garde à domicile d'enfants malades au sein du service « Bab'Atchoum, RAIDS asbl.

Ce document représente un outil de référence qui régit le cadre de garde. Il se veut clair afin que chacune des parties puisse travailler dans de bonnes conditions.

Chacun s'engage donc à le respecter.

L'intérêt d'un règlement d'ordre intérieur est de garantir, sur base de règles générales, le respect des différentes parties avec comme objectif le bien-être, le développement et l'épanouissement des enfants.

Son but est donc d'accompagner la relation puéricultrice – parents donnant l'occasion à chacun de s'y référer.

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 : 087/84.05.27

Courriel : fanny.huylebroeck@raidsenfance.be

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.

Il répond aux demandes de tous les parents quelle que soit leur situation économique, sociale ou culturelle pour les enfants dont les parents travaillent ou sont en formation.

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 du lundi au vendredi de 9h à 16h et le mercredi de 9h à 12h au 087/84.05.27**

Ou grâce à une **inscription en ligne via notre site www.raidsenfance.net accessible 24h/24 et 7j/7**

Concrètement :

1. Pour une demande de garde, vous avez la possibilité de faire appel au 087/84 05 27 pendant les heures de permanences OU d'introduire une demande sur <https://raids.antalys.eu/> 24h00/24h. et 7 jours/7j.
2. Si de la place est disponible, vous serez averti instantanément.
Vous recevrez alors un mail de confirmation, ainsi que la puéricultrice et la coordinatrice du service. S'il n'y a pas de place, votre demande est sur liste d'attente.
Dans ce cas si une place se libère entre-temps, la coordinatrice vous rappelle la veille de la garde avant 18h00' au plus tard.
3. Lors de son premier jour de mission, la puéricultrice vous fournira le dossier d'inscription et une fiche médicale à compléter. Vous pouvez aussi les compléter au préalable (Ceux-ci sont disponibles sur notre site en bas de cette page) et les renvoyer par mail à bab@raidsenfance.be ou les rendre à la puéricultrice.

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 087/84.05.27.
Vous pourrez ensuite nous renvoyer ceux-ci par mail à fanny.huylebroeck@raidsenfance.be 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;

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 ;
Le certificat médical reprend le nombre de jour exact du dépannage.
Celui-ci doit être transmis à la puéricultrice lors du premier jour de prestation. Si cela n'est pas possible, il devra être remis, au plus tard, avant la fin de la garde.
- de la **prescription médicale** si l'enfant doit prendre des médicaments.
- D'une **vignette mutuelle.**

- Le certificat médical précise la durée probable de la maladie.
- La prescription précise les directives quant aux soins à prodiguer.

Le dossier de l'enfant doit être rendu et complet pendant la période de 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 et mettra en péril la possibilité de garde par la suite.

Si au moment de la facturation, le dossier est incomplet (dossier d'inscription, certificat, vignette et documents intervenants sur le tarif) 15€ de frais administratifs seront facturés.

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.

Toute demande introduite après 19h, pour le lendemain, ne pourra débuter avant 9h – 9h30.

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 15€ 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. Conformément à la loi de 1992 relative à la protection de la vie privée et au droit à l'image, le service refuse les prestations dans les maisons équipées de systèmes de **caméras** en fonctionnement.

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

O.

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.
- E. En cas de télétravail, il est demandé au parent de s'isoler et d'éviter d'interférer dans l'organisation de la garde. Tout différend sera négocié avec la puéricultrice.

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.

A. La participation financière:

Pour connaître les tarifs et conditions en vigueur au moment de la garde, merci de consulter la rubrique « tarifs » dans l'onglet « Bab Atchoum » sur notre site internet www.raidsenfance.net.

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

B. Intervention :

N'hésitez pas à prendre contact avec votre **mutuelle**, afin de connaître les avantages liés à la garde d'enfants malade à domicile proposés par celle-ci. **Attention**, ceux-ci sont susceptibles de changer chaque début d'année.

C. Conditions générales de paiement

Le service fait parvenir dans le courant du mois qui suit la garde, une facture reprenant les prestations effectuées
En cas de retard de paiement, et après envoi du 1er rappel sans frais selon les conditions et délais visés à l'article XIX.2 du Code de droit économique, le client sera tenu au paiement :

1) d'intérêts au taux-directeur majoré de 8 points

2) d'une indemnité forfaitaire calculée de la manière suivante sur le montant restant dû :

- Inférieur ou égal à 150 € : 20 €

- Compris entre 150,01 € et 500 € : 30 € augmentés de 10% du montant dû sur la tranche comprise entre 150,01 et 500 €.

- Supérieur à 500 € : 65 € augmentés de 5% du montant dû sur la tranche supérieure à 500 €, avec un maximum de 2.000 €.

Des intérêts et une indemnité forfaitaire identiques seront dus au client en cas d'inexécution de ses obligations par l'entreprise.

Ceux-ci seront calculés sur le préjudice réellement subi et démontré par le client.

En cas de litige, les Tribunaux de Verviers seront seuls compétents.

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.

En vue de l'octroi de la réduction d'impôt pour garde d'enfant et de son envoi électronique à l'administration du SPF Finances, nous avons besoin du numéro d'identification au Registre national des personnes ayant en charge le paiement des factures et des enfants inscrits dans nos services.

Il est donc demandé de renseigner les numéros de registre national de la famille dans le dossier d'inscription.

➔ **Sans ces informations, nous n'aurons pas la possibilité de remplir et d'envoyer les attestations fiscales.**

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.