SERVICE D'ACCUEIL D'ENFANTS MALADES A DOMICILE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Service d'Accueil d'Enfants Malades à Domicile

Avenue du 21 Juillet, 11420 Braine-l'Alleud

0475/72.67.32 – saemd@braine-lalleud.be

Identification du service

Service d'Accueil d'Enfants Malades à Domicile de l'Administration communale de Braine-l'Alleud
Adresse : avenue du 21 Juillet, 1 à 1420 Braine-l'Alleud
Courriel : saemd@braine-lalleud.be
Personne de contact : Madame Isabelle HUBERT
Téléphone : 02 854.00.00
Pour toute demande de garde : 0475 72.67.32 (téléphone de garde)

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 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 élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 5 de l'arrêté précité, en délivre une 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.

Finalités

Le Service d'Accueil d'Enfants Malades à Domicile s'adresse aux enfants de 0 à 12 ans domiciliés sur l'entité de Braine-l'Alleud qui, pour des raisons médicales, ne peuvent fréquenter le milieu d'accueil ou le milieu scolaire pour une durée n'excédant pas 10 jours ouvrables consécutifs et qui n'impliquent pas leur hospitalisation. Le service a pour finalité de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales. Il institue un mode d'accueil qui permet au(x) parent(s) de confier leur enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations professionnelles ou autres.

Procédure d'inscription

Le parent prend contact par téléphone le plus rapidement possible avec le service afin de demander l'intervention d'une puéricultrice à domicile. L'envoi d'une garde malade se fera dans les limites des disponibilités, par ordre d'introduction des demandes.
A cette fin, une permanence est assurée les lundis, mardis, mercredis et jeudis de 7h30 à 19h00 ; les vendredis de 7h30 à 17h00 ; les dimanches de 18h à 19h, au numéro unique suivant : **0475 72 67 32.**
En dehors de ces heures, le parent laisse ses coordonnées sur le répondeur afin que le service puisse assurer au mieux le suivi de la demande dans un délai maximal de 24h00 (jours ouvrables).
Le parent qui accepte de souscrire au projet d'accueil et au présent Règlement d'Ordre Intérieur complète les documents nécessaires au dossier de l'enfant lors de la première garde à domicile (voir ci-dessous : titre 5 ; points C et D).
Le service établit un registre des inscriptions et des accueils réalisés ainsi qu'un dossier pour chacun des enfants inscrits.
Toute annulation doit se faire dans les plus brefs délais auprès du service.

Modalités pratiques de l'accueil et horaires

A. Le Service d'Accueil d'Enfants Malades à Domicile de l'Administration communale de Braine-l'Alleud est ouvert au minimum 220 jours par an.

B. L'accueil au domicile débute au plus tôt à 7h30 et se termine au plus tard à 18h00 ; il est au minimum de 4 heures et au maximum de 10 heures par jour. L'intervention du service ne peut excéder les 10 jours consécutifs, sauf à titre exceptionnel et avec l'accord préalable de l'O.N.E.

C. Le(s) parent(s) veille(nt) à mettre à disposition de la puéricultrice :
   - Le carnet de santé de l'enfant ;
   - Les médicaments et le matériel nécessaires aux soins et besoins de l'enfant ;
   - La prescription médicale pour l'administration de soins et de médicaments ;
   - Un certificat médical ;
   - La nourriture destinée à l'enfant (la puéricultrice peut effectuer la préparation des repas).

D. La puéricultrice a l'obligation de créer un dossier concernant l'enfant.
   Ce dossier est constitué :
   - De la fiche de renseignements pour l'inscription à remettre et à faire compléter par le(s) parent(s) :
   - De la fiche médicale de l'enfant ;
   - De la fiche d'observation quotidienne ;
   - Du certificat médical attestant que l'enfant ne peut fréquenter le milieu d'accueil ou le milieu scolaire pour raison médicale ;
   - De la prescription médicale datée et signée par le médecin si l'enfant doit prendre des médicaments.

   Le certificat médical doit être remis à la puéricultrice à l'arrivée de celle-ci lors du 1er jour de d'accueil.
   Le certificat médical ou la prescription précise les directives quant aux soins à prodiguer ainsi que la durée probable de la maladie.

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

F. La puéricultrice ne peut en aucun cas poser un acte médical spécifique aux infirmiers tel que les injections, …

G. Si l'un des parents effectue du télétravail durant la journée, il lui sera demandé de se faire le plus discret possible. De cette façon, la puéricultrice sera en mesure d'effectuer ses missions professionnelles en toute sérénité. De plus, l'enfant ne sera pas tenté de retrouver son parent à chaque moment de la journée. Par ailleurs, un compromis peut être posé et négocié entre le parent et la puéricultrice (par exemple : le parent pourrait embrasser son enfant avant qu'il ne soit dans son lit pour la sieste).

H. En fin de journée, la puéricultrice remet au(x) parent(s) un exemplaire de la fiche d'observation retraçant le déroulement de la journée et les soins prodigués. Un exemplaire est remis au(x) parent(s) et un autre est conservé dans le dossier de l'enfant, à l'Administration communale, avec la signature du(des) parent(s).

I. En fin de journée, la puéricultrice fait signer au(x) parent(s) la feuille de garde reprenant son heure d'arrivée et de départ. La puéricultrice et le(s) parent(s) prévoie(nt) un temps de transition entre l'arrivée en garde et le départ du(des) parent(s), afin de gérer la séparation avec l'enfant et de donner les informations indispensables et utiles sur l'habitation, le rangement des affaires dont la puéricultrice pourra avoir besoin, ...

J. L'horaire d'intervention est déterminé lors de la demande sur le numéro téléphonique de garde du service et est respecté par le(s) parent(s). En cas de retard, le(s) parent(s) est (sont) tenus d'informer la puéricultrice le plus rapidement possible. Tout désistement ou changement doit être adressé dès que faire se peut au Service de Garde d'Accueil d'Enfants Malades à Domicile, via le numéro de permanence.
K. Le travail de la puéricultrice 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. Aucun travail d'ordre ménager ne peut lui être demandé. Seules les tâches directement liées à l'accueil de l'enfant seront assurées.
L. Afin d'offrir à l'enfant et au(x) parent(s) une certaine sécurité affective, le service met tout en place pour permettre à l'enfant malade d'être accueilli, si possible, par la même puéricultrice lors des différentes interventions.
M. Dans le cadre d'une fratrie, la puéricultrice peut accueillir 1 à 3 enfants maximum simultanément.

Environnement, sécurité et hygiène

A. Le(s) parent(s) doit(doivent) veiller à ce que l'accueil soit effectué dans de bonnes conditions de salubrité, de sécurité et d'hygiène. Les pièces seront ventilées, éclairées et maintenues à une température correcte. La puéricultrice doit avoir accès aux sanitaires et à la cuisine, ainsi qu'à la chambre de l'enfant en cas de sieste de ce dernier.
B. Le(s) parent(s) prévient(nent) la puéricultrice de la présence d'animaux à son domicile et isole(nt) ces derniers afin d'éviter tout contact avec la puéricultrice.
C. La clé de la porte d'entrée doit être mise à la disposition de la puéricultrice afin qu'elle puisse quitter la maison si nécessaire.
D. Aucune sortie de la puéricultrice et de l'enfant n'est autorisée en dehors du domicile à l'exception du jardin (sauf directive médicale) ou en cas d'urgence.

Aspects déontologiques

La puéricultrice et le(la) coordinateur(trice) du service sont liés par le secret professionnel.

Ils(elles) 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.

Urgences

Les puéricultrices sont formées 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, la puéricultrice avertit immédiatement le(s) parent(s) et fait appel au médecin traitant, au service médical le plus proche renseigné par le(s) parent(s), ou à l'aide médicale urgente.

Assurances et responsabilité

Le service a contracté une assurance en responsabilité civile et une assurance couvrant les dommages corporels causés aux enfants pris en charge. Le service et la garde d'enfants malades ne peuvent être tenus responsables que dans le cadre de l'application des dispositions réglementaires leur incombant. Seul(s) le(s) parent(s) reste(nt) civilement responsable(s) de leur(s) enfant(s).

Participation financière

Le service demande au(x) parent(s) une participation financière tout en prévoyant une possibilité de réduction compte tenu de leur situation sociale et financière. Le service applique le même mode de tarification pour tous les enfants accueillis. La participation financière du(es) parent(s) est calculée sur base des revenus mensuels nets cumulés du (des) parent(s) et de la composition de la famille, avec un taux maximum fixé par l'O.N.E.

La preuve des revenus mensuels nets récents (ou annuels pour le travailleur indépendant) est fournie au service, par courrier ou par courriel (saemd@braine-lalleud.be) au plus tard le 1er du mois suivant l'accueil. Si les documents relatifs aux revenus parentaux ne sont pas en possession du service à cette date, le taux maximum sera facturé (voir tableau des barèmes annuels remis au(x) parent(s). Sont déjà inclus dans ces barèmes les frais de déplacement à domicile).

Toute garde de 5 heures ou moins de 5 heures est considérée comme une demi-journée ; toute garde de plus de 5 heures est considérée comme une journée entière.

Les réductions de participation financière au regard de la situation financière ou sociale du(es) parent(s) sont calculées comme suit :

- La facturation s'effectue pour chaque enfant gardé. Le(s) parent(s) dont plusieurs enfants sont malades aux mêmes dates sous la responsabilité de la garde d'enfants malades, bénéficie(nt) d'un taux à 70% pour chaque enfant (maximum 3) ;
- Sur base d'une enquête sociale, le travailleur social peut appliquer un taux réduit ou un taux minimum à la famille, en cas de situation financière et/ou sociale particulière.

A dater de la réception de la facture, le(s) parent(s) doit (doivent) effectuer le règlement de celle-ci endéans les quinze jours calendrier. A défaut, une procédure de récupération avec une contrainte à l'appui sera mise en place.

Le(s) parent(s) est (sont) tenu(s) d'informer le service de toute modification financière ou familiale et ce, dans le mois de ce changement.

Réduction fiscale

Conformément au Code des impôts sur les revenus, le(s) parent(s) peut (peuvent) déduire fiscalement ses frais de garde pour son(leurs) enfant(s) de moins de 14 ans, sur base d'une attestation annuelle remise au parent payeur par le service.

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 règlement d'ordre intérieur qui devra être identique pour tous. Ces modifications éventuelles devront toutefois être soumises au préalable à l'O.N.E. pour approbation.

Sanctions

En cas de non-paiement de la participation financière parentale ou de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, après rappel, le service se réserve le droit de ne plus répondre favorablement aux demandes de garde d'enfants malades du(es) parent(s).

Prise et diffusion d'images

Le recours à des moyens techniques de prise et de diffusion d'images des enfants ou des puéricultrices est interdit. Le service n'assurera pas la garde à domicile sous la vidéosurveillance d'une caméra ou autre technique de prise d'images. D'autre part, filmer la puéricultrice à son insu est également interdit par la loi sur la protection de la vie privée.

Respect de la vie privée

La puéricultrice 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, la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient, et l'article 458 du Code pénal.

Conformément au RGPD, les données personnelles collectées dans le cadre des activités du service susmentionné sont considérées comme indispensables au bien-être et à la santé des enfants concernés. Ces données sont collectées et traitées sous la responsabilité des représentants légaux de l'Administration communale de Braine-l'Alleud, elles seront conservées puis détruites selon les dispositions légales en vigueur. Elles sont accessibles uniquement par les membres du personnel du service des « accueillant(e)s d'enfants ».

Le(es) parent(s) a (ont) à tout moment la possibilité de faire valoir ses(leurs) droits en matière de protection des données personnelles communiquées ; à savoir le droit à la consultation, le droit à la rectification, le droit à l'oubli, le droit à la limitation, le droit à la portabilité, et le droit de réclamation.
Ce dernier peut se faire auprès de l'Autorité de protection des données, via https://www.autoriteprotectiondonnees.be/.
Le(es) parent(s) a (ont) également la possibilité de demander plus d'informations sur son (leurs) droit(s) en matière de données personnelles, via dpo@braine-lalleud.be.

Pour accord,

Fait en double exemplaire le ……, chacune des parties concernées reconnaissant avoir reçu le sien,

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

Nom et signature de l'Assistante sociale du service de garde d'enfants malades à domicile de la Commune de Braine-l'Alleud :

Mallaurie DE CLERCK