
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AU SERVICE D'ACCUEIL D'ENFANTS MALADES À DOMICILE SOLEA



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

Le règlement d'ordre intérieur informe chaque partie des différents aspects que relève l'accueil à domicile d'enfants malades au sein du service Solea de l'ASBL du même nom.

Ce document représente un outil de référence qui régit le cadre de l'accueil à domicile. Il se veut facile d'accès à la lecture 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 – parent(s) pour permettre à toutes les parties de s'y référer.

1) DÉNOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Solea

Nom du Service : Service d'accueil d'enfants malades à domicile (SAEMD)

Statut juridique : ASBL

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0460-419-903

Adresse du Pouvoir Organisateur : Avenue des Nouvelles Technologies, 36 à 7080 Frameries

Représenté par : Coline MAXENCE
Fonction : secrétaire-trésorière de l'ASBL
Téléphone : 068/848250
E-mail : coline.maxence@solidaris.be

Personne responsable : Anna Iafolla
Fonction : responsable du secteur petite enfance
Téléphone : 068/848280
E-mail : anna.iafolla@solidaris.be

Personne de contact : Isabelle Mahieu
Fonction : coordinatrice du service d'accueil d'enfants malades à domicile
Téléphone : 068/848282 ou 068/848418
E-mail : isabelle.mahieu@solidaris.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 Mons - Wallonie Picarde (région de Ath - Mons - Mouscron - Tournai), 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 rendez-vous 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 fiche de renseignement 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 au 0477/880227**

Concrètement :

1. Appel du parent au 0477/880227 pour vérification des disponibilités.

2. Enregistrement de la demande (réponse assurée dans un délai de 24 heures maximum) avec **possibilité de consulter et de compléter tous les documents préalables avant le premier jour de garde via le site internet <https://lesassociationsolidaris.be/solea>**

3. Prise en charge de la demande et contact du parent par notre coordinatrice.

Elle communique les modalités pratiques et confirme la possibilité d'envoi d'une personne de notre service au domicile du parent.

4. La demande est transférée par mail à la puéricultrice pour communiquer la mission.

5. La puéricultrice qui se rend le 1^{er} jour de la mission à domicile doit au minimum disposer du certificat médical, des vignettes de mutuelle et de la prescription pour toute dispense de médicament ainsi que toutes les informations administratives et médicales sur l'enfant.

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 <https://lesassociationsolidaris.be/solea> ou, si vous rencontrez des difficultés, **sur simple demande auprès du secrétariat au 068/848490.**

5) MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL ET HORAIRE

- Le service d'accueil d'enfants malades à domicile est ouvert au minimum **220 jours par an**.
- L'accueil au domicile se fait **du lundi au vendredi, entre 6h00 et 20h00, pour un minimum de 4 heures et un maximum 10 heures par jour**. L'intervention du service ne peut excéder les 10 jours consécutifs, **sauf à titre exceptionnel**.
- **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.
- 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 qui devra être remise au plus tard le jour de la garde ;
- du règlement d'ordre intérieur et **du projet d'accueil** ;
- de la fiche d'observation quotidienne ;
- du certificat médical attestant que l'enfant ne peut fréquenter le milieu d'accueil ou scolaire pour raison médicale. Le certificat médical doit reprendre **le nombre exact de jours demandés**. 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.
→ **La prescription précise les directives quant aux soins à prodiguer**
- de deux vignettes de mutuelle.

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.

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

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

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

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

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.

Pour des questions d'organisation, toute demande introduite après 18h, 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.

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.

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, à chaque intervention, par le/la même accueillant-e.

Dans le cadre d'une fratrie, l'accueillant-e peut accueillir **de 1 à 3 enfants simultanément**. Elle sera responsable de l'/des enfant(s) malade(s) couvert(s) par un certificat médical et en ordre de dossier.

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

Filmer ou photographier le travailleur est interdit pendant les heures de prestations. Si vous disposez d'un système de surveillance par caméra, nous vous demandons de le couper durant la prestation.

7) ASPECTS DÉONTOLOGIQUES

L'accueillant-e et la coordinatrice du service sont lié-e-s 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 aux **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 enfant(s) présent(s) 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 0477/880227.

9) ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

Le service d'accueil d'enfants malades à domicile agréé a contracté une assurance 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 ET REDUCTION FISCALE

Participation financière

Pour connaître les tarifs et conditions en vigueur au moment de la garde, merci de consulter la rubrique « tarifs » de notre site internet <https://lesassociationsolidaris.be/solea/>

Avantages

Pour les enfants dont les parents sont affiliés à la Mutualité Solidaris Wallonie et en ordre de cotisation complémentaire, les parents peuvent bénéficier du tiers payant.

A savoir gratuité pour les frais de garde jusqu'à 15 jours par an et par enfant.

Pour les personnes qui ne sont pas affiliées à la Mutualité Solidaris Wallonie, nous vous invitons à consulter les avantages de votre mutualité.

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 demander 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.**

→ **Le destinataire de la facture est le destinataire de l'attestation.**

11) 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.

12) 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.