

DIRECTION DEPARTEMENTALE
DE LA SOLIDARITE ET DE LA PREVENTION
(DDSP)

Pôle PMI – ACTIONS DE SANTE
Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
(CAMSP)

CENTRE D'ACTION MEDICO-SOCIALE PRECOCE (CAMSP)

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement du Centre d'Action Médico-Sociale précoce (CAMSP) de Dordogne est établi par l'ensemble des professionnels du CAMSP et validé par le Conseil Départemental de Dordogne, gestionnaire du service. Il répond aux obligations réglementaires imposées aux Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux – ESSMS, (art L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003).

Il est affiché dans la salle d'attente de chaque antenne CAMSP Dordogne, selon l'ART R 311-34 CASF. Il est établi pour une durée maximale de cinq ans.

I – PRESENTATION DU CAMSP

Le CAMSP de Dordogne a pour objet le dépistage, le traitement en cure ambulatoire et la rééducation des enfants des 1^{ers} et 2^{ème} âges qui présentent des déficits sensoriels, moteurs ou mentaux. Il propose des actions préventives spécialisées. Il exerce aussi, soit au cours des consultations, soit à domicile, des guidances des familles dans les soins et l'éducation spécialisée requis par l'état de l'enfant (référence au décret n° 76-389 du 15 avril 1976).

Le CAMSP de Dordogne agréé en 1977 et géré par le Conseil Départemental dans le cadre du Pôle Protection Maternelle et Infantile (PMI)-Actions de Santé, est subdivisé en 3 antennes :

- PERIGUEUX – Cité administrative – Bâtiment B – 2^{ème} étage – Rue du 26^{ème} Régiment d'infanterie – CS 70010 - ☎ 05.53.02.03.91
- BERGERAC – Impasse Desmartis - ☎ 05.53.02.04.40
- TERRASSON – Château Jeanne d'Arc, place du Foirail - ☎ 05.53.02.06.48

Le nombre de places agréées n'est pas limitatif.

Il n'existe pas de sectorisation définie. La zone d'attraction de chaque antenne est de l'ordre de 30 kms.

Le CAMSP de Dordogne peut :

➤ **Organiser des projets de prévention :**

- Prévention primaire (Ex : atelier au sein de lieux d'accueil Petite Enfance, etc.)
- Prévention secondaire (suivi d'enfants prématurés, enfants porteurs d'une maladie chronique, soutien des relations précoces parents-enfant et dépistage d'éventuelles complications)
- Prévention tertiaire (chez un enfant dont le handicap est repéré, prévention du surhandicap)

➤ **Organiser des bilans diagnostiques**

L'équipe pluridisciplinaire, sous la responsabilité du médecin pédiatre, réalise des bilans concernant des retards moteurs, retards des acquisitions, des difficultés psychologiques, relationnelles ou comportementales.

Ces consultations peuvent être faites, en individuel, ou en petits groupes d'enfants par un ou plusieurs professionnels, en présence ou non des parents.

En cas de nécessité, une convention avec les centres hospitaliers, notamment, facilite la mise en place de bilans spécialisés complémentaires.

➤ **Proposer des prises en charge thérapeutiques**

L'enfant est pris en charge individuellement, ou en groupe, avec ou sans ses parents ou les adultes qui en ont la charge. Ces prises en charge peuvent se dérouler à l'intérieur du CAMSP ou dans tout autre lieu présentant un intérêt thérapeutique.

Les ressources humaines

La direction administrative est assurée par le chef de service administratif du CAMSP, sous la hiérarchie de la Direction Départementale de la Solidarité et de la Prévention (DDSP) du Conseil Départemental – Pôle PMI – Actions de Santé.

Chaque antenne dispose des professionnels suivants : médecin pédiatre (responsable des soins), infirmière-puéricultrice, psychologue, psychomotricien, orthophoniste, secrétaire et technicienne de surface. Des consultations pédopsychiatriques complètent ce dispositif.

Les moyens matériels

Chaque antenne bénéficie de locaux, soit appartenant au Conseil départemental soit loués par ce dernier.

Les bâtiments sont cloisonnés en espaces communs (salle d'attente, toilettes) et espaces de consultations et de soins.

Les horaires d'ouverture et d'accueil du public sont : 9H00/12H00 et 14H00/17H00, avec une fermeture le vendredi après-midi.

Les particularités de chaque antenne apparaissent sur la plaquette du service.

Les moyens financiers

Le financement du CAMSP départemental est assuré par l'Agence Régionale de Santé pour 80 % et par le Conseil départemental pour 20%.

La gestion financière du CAMSP est réglée dans le cadre d'un budget annexe du Conseil départemental.

Aucune participation financière directe n'est demandée aux familles. Ces dernières doivent communiquer leur numéro de Sécurité Sociale, afin qu'une entente préalable soit sollicitée auprès du médecin contrôleur de la caisse d'affiliation des parents pour la prise en charge des soins et des transports.

II – ACCUEIL DES DEMANDES ET PARCOURS DE SOINS AU CAMSP

① La demande de consultation est formulée auprès de la secrétaire du CAMSP par les parents ou le représentant légal de l'enfant.

② Le **premier entretien** est assuré par le médecin– Directeur Technique du CAMSP. Il s'agit avant tout d'une consultation pédiatrique qui permet également de faire connaissance avec l'enfant et sa famille, d'accueillir la demande et d'aider à formuler les préoccupations qui les amènent à consulter.

③ Une deuxième consultation sera possible avec le médecin– Directeur Technique du CAMSP en binôme avec un autre professionnel de l'équipe, en cas de besoin.

④ En fonction des éléments repérés lors de cette ou ces consultation(s), le choix du type de bilan sera fait par le médecin-Directeur Technique, en lien avec l'équipe.

Le **bilan** est un temps d'évaluation et de compréhension des difficultés de l'enfant, dans son contexte social et familial. Il fait l'objet d'une **synthèse** en équipe, où peuvent être associés des professionnels extérieurs concernés par la situation, en accord avec les parents. La synthèse est suivie d'une restitution aux parents.

⑤ Les **réunions de synthèses** sont explicitement prévues par le décret n° 76-389 du 15 avril 1976 (cf. article 20 de l'annexe 32 bis) ; elles réunissent les divers intervenants et donnent lieu à un compte rendu conservé dans le dossier de l'enfant.

⑥ A la suite de cette synthèse, a lieu la **restitution** du ou des bilans à la famille, qui représente un temps de réflexion avec les parents et l'enfant autour des éléments recueillis durant ce ou ces bilans et des propositions éventuelles de soins émises par l'équipe. Cette restitution du ou des bilans, est réalisée par chaque professionnel à l'issue de son bilan.

A la suite du bilan, le projet de soin, élaboré avec les parents et l'enfant en fonction de son âge, fait l'objet d'un **Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)**. Celui-ci est présenté à la famille et à l'enfant soit par le médecin-Directeur technique du CAMSP, soit par un thérapeute chargé de la prise en charge de l'enfant. Le DIPC est signé par les représentants légaux de l'enfant, le médecin-Directeur Technique et le chef de service du CAMSP.

Toute modification du projet de soin nécessite un avenant au DIPC. Chaque projet de soin fera l'objet d'une réévaluation au minimum une fois par an.

⑦ L'arrêt de la prise en charge peut être décidé, au plus tard aux 6 ans de l'enfant, par l'équipe thérapeutique, en accord avec les parents ; ou à tout moment sur simple demande des parents

Si cela est justifié, un relais vers une autre structure de soins (établissements de soins adaptés, Centres Médico Psychologique-CMP, spécialistes libéraux, etc.) est mis en place.

III – DROITS ET OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Garantie des droits et libertés de la personne accueillie

L'exercice des droits et des libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge au CAMSP, selon la réglementation en vigueur (arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

La charte est affichée dans la salle d'attente de chaque antenne (et annexée au livret d'accueil remis aux responsables légaux de l'enfant).

Sont ainsi garantis à toute personne prise en charge au CAMSP :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- Le libre choix de la prise en charge requise par les besoins de l'enfant au CAMSP ;
- L'accès à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge, l'organisation et le fonctionnement de la structure.

Obligations de la personne accueillie

Les parents doivent prévenir de tout retard ou absence dans les plus brefs délais auprès du professionnel concerné (cas d'une absence prévisible) ou du secrétariat du service (absence de dernière minute).

IL EST EGALEMENT RAPPELE QUE TOUT ACCOMPAGNEMENT D'UN ENFANT AU CAMSP DOIT SE FAIRE PAR UN ADULTE RESPONSABLE.
--

Participation des familles au fonctionnement du CAMSP

La participation des familles au fonctionnement du CAMSP s'exerce notamment dans le cadre d'enquêtes de satisfaction remises aux responsables légaux des enfants suivis au CAMSP dans les 6 mois qui suivent le début de la prise en charge et à l'issue de celle-ci.

Ces écrits sont analysés par l'équipe du CAMSP annuellement et un bilan est rendu aux familles sous forme de notes affichées en salle d'attente.

Transport

Ces derniers sont de la responsabilité de la famille. Dans des cas très précis, les caisses d'assurance maladie prennent en charge financièrement ces transports, sur prescription du médecin-Directeur Technique du CAMSP.

Par ailleurs, les professionnels du CAMSP peuvent être amenés à se déplacer dans les lieux de vie de l'enfant (halte-garderie, crèche, école, domicile...).

Confidentialité des informations

Pour chaque enfant accueilli, le CAMSP constitue un dossier conservé dans un lieu sécurisé. La consultation de ce dossier n'est autorisée qu'aux professionnels du service concernés par la prise en charge de l'enfant et se fait sur place.

L'ensemble du personnel du CAMSP est soumis au secret professionnel. Les informations concernant la situation des patients peuvent être partagées entre les professionnels de chaque antenne.

Toutes les informations orales communiquées par les familles et celles contenues dans le dossier de l'enfant sont soumises aux mêmes règles de confidentialité. Ces informations ne pourront être communiquées qu'avec l'accord des représentants légaux de l'enfant, sous réserve des nécessités liées à la protection des mineurs en situation de danger.

L'ensemble du personnel du CAMSP est tenu d'observer les règles du secret médical (article L1110-4 du Code de Santé Publique). L'article 226-14 du Code Pénal, précise les limites dans le cadre de la protection de l'enfance.

Termes et modalités de communication du dossier médical

Textes de référence

Loi 78-753 du 17 juillet 1978 concernant l'amélioration des relations entre l'administration et le public

Loi du 4 mars 2002 - art. 11 : concernant le droit des malades

Arrêté du 5 mars 2004 portant homologation des recommandations de bonnes pratiques relatives à l'accès aux informations concernant la santé d'une personne, et notamment l'accompagnement de cet accès

Arrêté du 3 janvier 2007 portant modification de l'arrêté du 5 mars 2004

Code de la santé publique : articles R1111-1 à R1111-8

Code de la santé publique : articles L1110-1 à L1110-11 : Article à consulter : L1110-4

Code de la santé publique : article L1111-7

Code de la santé publique : articles L1111-14 à L1111-24 : Articles à consulter : L1111-17 et L1111-18

«Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé, détenues par des professionnels et établissements de santé, qui sont formalisées et ont contribué à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou d'une action de prévention, ou ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé, notamment des résultats d'examen, comptes-rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation, des protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre, feuilles de surveillance, correspondances entre professionnels de santé, à l'exception des informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès d'un tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tiers.

Elle peut accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne et en obtenir communication, dans des conditions définies par voie réglementaire au plus tard dans les huit jours suivant sa demande et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de quarante huit heures aura été observé.

La présence d'une tierce personne lors de la consultation de certaines informations peut être recommandée par le médecin les ayant établies ou en étant dépositaire, pour des motifs tenant aux risques que leur connaissance sans accompagnement ferait courir à la personne concernée. Le refus de cette dernière ne fait pas obstacle à la communication de ces informations. [...]

Sous réserve de l'opposition prévue à l'article L111-5, dans le cas d'une personne mineure le droit d'accès est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale. A la demande du mineur, cet accès a lieu par l'intermédiaire d'un médecin. [...]

La consultation sur place des informations est gratuite. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, quel qu'en soit le support, les frais laissés à sa charge ne peuvent excéder le coût de la reproduction et, le cas échéant, de l'envoi des documents ».

Le formulaire de demande d'accès au dossier médical du patient est annexé au présent règlement de fonctionnement.

Règles de sécurité

- Les consignes de sécurité exigées dans tout lieu d'accueil du public sont ici applicables. Toute personne présente dans les locaux du CAMSP est tenue de les respecter.
- Familles, enfants et professionnels, ainsi que toute personne qui pénètre dans le service se doit d'avoir un comportement responsable à l'égard des autres personnes, des locaux et du matériel afin que tous puissent en jouir dans les meilleures conditions et dans le respect du travail des personnes chargées d'en assurer l'entretien.
- En cas d'incendie, les locaux sont équipés d'un dispositif de lutte contre l'incendie.
- En cas d'urgence et selon la gravité, en cas d'accident corporel ou évènement nécessitant une hospitalisation, le CAMSP procède à cette démarche et/ou appelle les services concernés en collaboration avec la famille :
 - Pompiers : 18
 - SAMU : 15
 - Police : 17

Responsabilité

- Une assurance responsabilité civile, couvrant notamment les activités du CAMSP (enfant pendant la prise en charge), est contractée par le Conseil départemental.
- Tout objet trouvé doit être remis au secrétariat et toute perte doit, le plus rapidement possible, être signalée. Le service ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'éventuels vols d'objets personnels qu'elle qu'en soit leur nature. Une plainte pourra, si nécessaire, être déposée par le représentant légal auprès des services compétents.
- Dans la salle d'attente des différentes antennes, les parents sont responsables de leurs enfants et des enfants qui les accompagnent et qui jouent dans la salle d'attente. Une surveillance leur est demandée pour leur sécurité et par respect pour les autres.
- Les parents doivent accompagner leurs enfants dans les toilettes et sont priés de laisser cette pièce propre.
- Pendant les prises en charge, les parents attendent leur enfant dans la salle d'attente, sauf dans le cadre d'une prise en charge parents-enfant, en atelier, notamment.
- Tout enfant blessé, même de façon bénigne, doit être signalé.
- Tout enfant doit être assuré. Il est recommandé aux représentants légaux de souscrire une assurance « responsabilité civile » ou « multirisques » afin de couvrir leur enfant pour les dommages qu'il pourrait causer aux personnes ou aux biens.
- Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration dans les plus brefs délais auprès de la direction du CAMSP.
- Le service décline toute responsabilité en cas d'accident survenu en dehors de ses locaux, ou de ceux prévus par convention.

Règles particulières à l'égard des enfants

Tout adulte est chargé d'assurer la sécurité des enfants, y compris à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.

- Dans ce sens, toute suspicion d'acte de maltraitance observé ou de situation qui mettrait en danger un enfant doit être signalée immédiatement à la direction du CAMSP.
- toute situation de violence ou de maltraitance observée sur autrui est susceptible d'entraîner des poursuites administratives et/ou judiciaires (Art L311-7 CASF).
- A ce titre notamment, le CAMSP est tenu de se conformer aux dispositions légales et réglementaires visant à la protection des mineurs.

ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Formulaire de demande d'accès au dossier médical

Formulaire Demande d'accès au dossier médical

Imprimé à retourner rempli, signé et accompagné des pièces justificatives à l'adresse suivante :

CONSEIL DEPARTEMENTAL
Direction Départementale de la Solidarité et de la Prévention
Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
A l'attention du Chef de service
Cité Administrative Bugeaud – Rue du 26^{ème} Régiment d'Infanterie
CS 70010
24 016 PERIGUEUX CEDEX

1. Identité du demandeur

NOM : **NOM de jeune fille :**

PRENOM : **DATE DE NAISSANCE :**

ADRESSE :
.....

Tel :

Dans tous les cas, vous devez justifier à quel titre vous formulez votre demande :

- Représentant légal
- Père
 - Mère
 - Tuteur d'un enfant majeur sous tutelle
 - Tuteur d'un enfant mineur
- Ayant droit (lorsque le patient est décédé)

2. Identité du patient mineur

NOM : **PRENOM :**

DATE DE NAISSANCE :

3. Pièces souhaitées

- Intégralité du dossier médical

- Si vous ne souhaitez pas obtenir l'intégralité du dossier médical, merci de cocher les pièces nécessaires à votre demande :
- Comptes rendus de synthèse
 - Conclusions de bilan
 - Correspondances
 - Autres (à préciser).....

4. Modalités de communication du dossier médical

- Consultation sur place** (la simple consultation sur place est gratuite)
- Je viendrai seul(e) ;
 - Accompagné(e) d'un médecin ;
 - En présence d'une tierce personne de mon choix.

Je prends acte que je bénéficierai, à ma demande, de l'accompagnement du médecin-Directeur Technique du CAMSP ou d'un thérapeute du service désigné par lui, pour prendre connaissance des informations médicales. Dans ce cas, il convient de prendre rendez-vous auprès du secrétariat du CAMSP de l'antenne considéré.

- Remise de copies en mains propres au Centre d'Action Médico-Sociale Précoce**

- Envoi à mon domicile**

Le dossier vous parviendra en recommandé avec accusé de réception. Bien préciser : le numéro de la rue, de la porte, l'étage, l'appartement.

- Envoi au médecin de mon choix**

Nom et adresse :

.....

.....

En cas d'absence de précisions sur les modalités de communication, les documents seront envoyés à l'adresse du demandeur en recommandé avec accusé de réception.



Conformément à l'Article 1111-7 du Code de la Santé Publique, nous vous rappelons que toute reproduction de documents vous sera facturée au tarif en vigueur au sein de la collectivité. Les frais d'envoi seront facturés au tarif postal en vigueur.

Pour donner suite à votre demande, il est impératif de joindre :

- ⇒ Une copie de votre carte d'identité recto-verso valable ou de votre passeport et celle du mineur ;
- ⇒ Une copie du livret de famille ou de l'acte de naissance du mineur ;
- ⇒ En cas de délégation de l'autorité parentale ou de divorce : une copie de la décision du juge des affaires familiales, du juge des enfants, du juge des tutelles ;
- ⇒ Une copie de la décision du jugement des affaires familiales désignant le demandeur comme ayant droit du patient mineur lorsque celui-ci est décédé ;

Date :

Signature :

Les informations contenues dans le dossier médical sont strictement personnelles. La plus grande vigilance est donc de mise, afin de ne pas communiquer les éléments du dossier à un tiers non autorisé.