

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

■ L'objectif du C.M.P.P. :

- permettre un meilleur équilibre de l'enfant et de sa famille,
- contribuer à la régression des symptômes, des difficultés et de la souffrance,
- favoriser le maintien de l'inclusion sociale, familiale et scolaire de l'enfant,
- assurer un travail d'écoute auprès des familles consultantes.

■ La prise en charge repose sur le principe d'un suivi personnalisé. Elle est proposée après des entretiens préalable.

Chaque projet individuel de prise en charge est élaboré par l'équipe du C.M.P.P.

■ Ces activités de soins, rééducation et travail d'écoute :

- S'intègrent à la politique et aux objectifs du projet associatif de l'APA JH du Var , association qui gère le C.M.P.P.

- Et répondent aux exigences partagées de la charte éthique et déontologique de l'APA JH et aux codes déontologiques de différents professionnels qui interviennent au C.M.P.P. :

- Les principes de confidentialité, de neutralité, de protection, d'égalité, de probité et de respect sont scrupuleusement respectés ainsi que la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

- Le C.M.P.P. s'attache à respecter les droits et obligations prévues au code d'action sociale et familiale.

■ Le C.M.P.P. fonctionne sous formes de consultations auprès des enfants, de leurs parents ou de leurs représentants légaux. La consultation initiale est toujours à l'initiative des parents.

Sous réserve de l'accord des parents (ou des représentants légaux) des liaisons peuvent être établies entre le C.M.P.P. et les autres techniciens éducatifs et médico-sociaux qui interviennent auprès de l'enfant.

LA PRISE EN CHARGE

1. Procédure d'accueil

Le premier rendez-vous au C.M.P.P. fait obligatoirement suite à une demande des parents ou des représentants légaux de l'enfant ou de l'adolescent. Le rendez-vous est donné par le secrétariat du C.M.P.P.

1.1. Les consultations d'accueil sont assurées par les praticiens de l'établissement. Ces consultations concernent l'enfant, ses parents ou les représentants légaux.

L'objectif premier des consultations d'accueil est d'écouter la demande des patients, d'appréhender la problématique exposée et de recueillir les informations nécessaires.

Au cours des consultations d'accueil le praticien évalue la nécessité de suivis spécifiques et les propose à l'enfant et ses parents.

De la même façon si le praticien juge utile d'entrer en relation avec un autre intervenant médico-social ou éducatif qui connaît déjà l'enfant, il le propose aux parents.

1.2 Au cours des consultations d'accueil le secrétariat remet aux parents ou aux représentants légaux de l'enfant le livret d'accueil du C.M.P.P., le règlement de fonctionnement et la charte des droits de la personne accueillie.

1.3 Commence alors la phase d'écoute et de diagnostic des difficultés présentées par l'enfant. C'est au cours de cette phase que les examens spécifiques ou bilans seront réalisés non pas de manière systématique mais en fonction des problèmes qui se posent.

2. Projet individuel de soins et la prise en charge

2.1 Au terme des consultations d'accueil une réunion de synthèse de l'équipe précise le projet de travail qui sera proposé à l'enfant et ses parents.

2.2 Les parents et l'enfant sont alors convoqués pour une consultation au cours de laquelle le médecin leur expose les modalités de mise en œuvre et le type de prise en charge. A l'issue de la consultation le médecin rédige la demande d'entente préalable adressée au médecin conseil de la Sécurité Sociale.

Cette consultation marque la fin de la période d'accueil et de diagnostic pour faire place à la période de traitement.

3. Procédure de suivi, de modification et de fin de prise en charge

3.1 Le travail auprès de l'enfant peut-être ponctué par des entretiens des parents avec l'un des membres de l'équipe qui suit l'enfant. Ces consultations ne font pas l'objet d'un calendrier fixé à l'avance mais ont lieu en fonction de l'évolution de l'enfant soit à la demande des parents soit à la demande du praticien.

3.2 Toujours en fonction de l'évolution de l'enfant la prise en charge peut être modifiée. Cette modification se fait toujours en accord avec l'enfant et ses parents.

3.3 L'interruption ou l'arrêt de la prise en charge d'un enfant est discutée avec l'enfant et ses parents.

3.4 Parents et enfants ont, par la suite, toujours la possibilité de s'adresser de nouveau au C.M.P.P. pour des consultations ponctuelles de suivi ou une nouvelle prise en charge.

LES MOYENS ET LES REGLES INSTITUTIONNELLES

1. Le personnel

L'organigramme du personnel du C.M.P.P. est agréé par l'ARS. Tous les personnels C.M.P.P. sont qualifiés et strictement engagés dans le respect des règles et des valeurs propres au secteur médical, psychologique et paramédical, en particulier : respect de la personne accueillie, respect des principes de neutralité, d'égalité et de probité.

2. Les locaux

Le C.M.P.P. dispose de 7 bureaux, d'un secrétariat et d'une salle d'attente pour accueillir les enfants et les parents.

Les locaux sont entretenus et équipés afin d'assurer l'accueil dans les meilleures conditions possibles. Les personnes accueillies doivent respecter les locaux et les équipements.

Les locaux sont ouverts du lundi 9 h au vendredi 18 h.

3. Sécurité des biens et des personnes

Les dossiers médicaux sont protégés dans un bureau fermé par une serrure de sécurité codée.

Les locaux sont sécurisés et font l'objet de vérifications en particulier le système électrique, le système de chauffage et la sécurité incendie.

Il n'en reste pas moins que les enfants restent sous la responsabilité des parents, y compris durant le trajet, qui doivent assurer la surveillance de leurs enfants. Les enfants ne doivent pas rester seuls dans la salle d'attente ni à fortiori dans les couloirs et les escaliers du C.M.P.P.

Ce règlement de fonctionnement a été actualisé le 25/11/2024

Il répond aux exigences de la loi N° 2002-02 rénovant l'action sociale et médico-sociale (art. 11) et au projet de décret du 9 décembre 2002 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du CASF