



PROTOCOLE D'ACCUEIL

Pour un enfant accueilli chez une assistante maternelle

Ce protocole a été rédigé en partenariat avec le service de PMI du
Conseil Départemental du Morbihan et validé par le Médecin
Départemental de PMI, le : 27/05/2024

Le médecin départemental
Directrice adjointe de la PMI

Dr Bénédicte POPINEAU



ENFANT ACCUEILLI

PHOTOS	NOM :	PRENOM :
	ADRESSE :	
	DATE DE NAISSANCE :	AGE :
		SEXE :

Problème de santé :

Date du 1 ^{er} PAI :	Renouvellement :
-------------------------------	------------------

Médecin prescripteur	
NOM :	Commune :
Tel :	Mail :

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui demande la mise en place d'un projet d'accueil individualisé pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les personnels sont eux même astreints au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Néanmoins, si la famille le juge nécessaire, elle peut adresser sous pli cacheté les informations qu'elle souhaite ne transmettre qu'à un médecin.

Je soussigné , père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant..... la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du :

Docteur.....Tél :.....

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance de la professionnelle en charge de mon enfant.

Je demande à l'assistante maternelle de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Signature du représentant légal

Pour un enfant accueilli chez une assistante maternelle

Ce protocole s'adresse aux enfants accueillis avec une prescription médicale liée au handicap ou à la maladie chronique (diabète, allergie, épilepsie, asthme, mucoviscidose, soins,.)

Un protocole individualisé se doit d'être mis en place dès lors qu'une assistante maternelle accueille à son domicile un enfant en situation de handicap et/ou atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. Avec l'accord des parents ou représentants légaux, toutes les informations pouvant être utiles à l'accueil de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle seront jointes à ce protocole. Notamment, dans certains cas, des informations d'ordre médical (traitement, régime, autre,...). Il est important de le réactualiser chaque année, ou dès lors que des changements interviennent dans les soins et traitements à délivrer à l'enfant.

L'objectif du protocole est de permettre d'organiser l'accueil de l'enfant, et d'assurer les soins prescrits via un protocole écrit et validé.

L'assistante maternelle doit assurer une discrétion professionnelle au regard des informations médicales dont elle dispose.

Il doit être :

- Rempli en 2 exemplaires et joint au contrat de travail (1 pour la famille + 1 pour l'AMA)
- Signé par les parents, l'assistante maternelle et le médecin référent de l'enfant
- Réactualisé chaque année ou selon l'évolution de santé de l'enfant.

Il ne dispense pas d'une ordonnance médicale à jour au nom de l'enfant.

Votre Médecin référent peut solliciter l'accompagnement du PRH56 accueil individuel

Nous vous rappelons que le Pôle Ressources peut vous accompagner dans la mise en œuvre de cet outil

Contact : accueil.ba2i@gmail.com – 07 79 07 69 31
ba2i.prh56@gmail.com – 07.67 71 43 16

Lieu d'accueil :

Mme / M, assistante maternelle.

- ☐ A domicile
- ☐ MAM
- ☐ Crèche familiale

Adresse :

Tél :

Mail :

PERSONNES A PREVENIR

LES URGENCES : SAMU 15

- LES PARENTS OU REPRESENTANTS LEGAUX DE L'ENFANT

	Parent 1	Parent 2	Représentants légaux
Nom - Prénom			
Téléphone domicile			
Téléphone travail			
Téléphone portable			

- PERSONNE A PREVENIR EN CAS DE TROUBLES SI PARENTS NON JOIGNABLES

Nom - Prénom	
Adresse	
Téléphone fixe Téléphone portable	

- MEDECIN PRESCRIPTEUR

Nom - Prénom	
Spécialité	
Adresse	
Tél/mail	

LA TROUSSE D'URGENCE

Trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin et fournie par les parents :

Nom / Prénom de l'enfant :Date de naissance :/...../.....	
Nom du médicament	
Posologie	
Voie d'administration (orale, inhalation, injection...)	
Mode de stockage	
Lieu de rangement	

➤ **En cas de déplacement à l'extérieur du lieu d'accueil :**

- Prendre la trousse d'urgence avec le double de ce document.

➤ **En cas de changement de d'assistante maternelle ou d'arrivée d'une nouvelle professionnelle au sein de la MAM :**

- Faire suivre l'information de façon prioritaire
- L'assistante maternelle de l'enfant s'engage à faire connaître le PAI et le lieu de stockage de la trousse d'urgence aux autres assistantes maternelles de la MAM ainsi qu'à les informer.

PROTOCOLE DE SITUATION D'URGENCE

A L'ATTENTION DES RESPONSABLES LEGAUX

Madame, Monsieur,

Vous m'avez indiqué que votre enfant présente une maladie pouvant nécessiter un traitement ou des soins durant le temps d'accueil au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Pour permettre de répondre à ces besoins spécifiques, il convient que vous demandiez à votre médecin la mise en place d'un protocole de soins d'urgence pour lequel vous voudrez bien :

- 1- Faire compléter et signer le document joint (protocole de soins d'urgence) **par le médecin traitant de l'enfant ou le cas échéant, un médecin spécialiste.**
- 2- Joindre l'ordonnance médicale des traitements correspondant aux soins d'urgence (ou sa copie) notés dans ce protocole. Veillez à ce que cette ordonnance soit à jour (validité 1 an) et vérifiez régulièrement les dates limites d'utilisation de ces médicaments.
- 3- **Les parents s'engagent à faire former l'assistante maternelle à la réalisation du soin ou à l'administration du traitement. Ils peuvent demander l'accompagnement du PRH 56 accueil individuel pour trouver un professionnel pour former aux gestes de soins.**
- 4- Les parents s'engagent à signaler à l'assistante maternelle toute modification de soins ou de prescriptions.
- 5- Il appartient aux parents de fournir les médicaments, la trousse identifiée au nom de l'enfant et il est de leur responsabilité de fournir des médicaments et de les renouveler en cas de péremption. (attention : les médicaments de cette trousse doivent être les mêmes que ceux écrits sur le protocole de soins d'urgence, sans substitution).

AUTORISATION DES RESPONSABLES LEGAUX

Le protocole ne dispense pas d'un dialogue permanent entre les parents et l'assistante maternelle. Les deux parties s'engagent à l'évaluer pour l'adapter aussi souvent que nécessaire.

Nous parents de l'enfant, autorisons M / Mmeassistante maternelle à administrer les médicaments et traitements prescrits par le médecin, selon le protocole établi ci-joint.

Fait à : Le :

Signature des parents	Signature du médecin	Signature de l'assistante maternelle
-----------------------	----------------------	--------------------------------------

Dès les premiers signes :

- **Prévenir les parents**
- **Appeler le SAMU 15 ou 112 sur portable**

Date :

Heure :

Nom de l'enfant.....Prénom.....	
Date de naissance :	
SIGNES CLINIQUES D'URGENCE et D'ALERTE	➤ _____ ➤ _____ ➤ _____ ➤ _____
EXPLICATION DE LA METHODE D'INJECTION COMMENT DONNER LE TRAITEMENT	➤ _____ ➤ _____ ➤ _____ ➤ _____
CONDUITE À TENIR Contacter le 15 Alerter , sécuriser, agir. Prendre la trousse d'urgence de l'enfant Vérifier la péremption du traitement et le mode d'administration Administrer et prodiguer les premiers soins	➤ _____ ➤ _____ ➤ _____ ➤ _____
QUE FAIRE APRÈS AVOIR DONNER LE TRAITEMENT Continuer de surveiller l'état de santé de l'enfant Assurer la traçabilité du traitement administré (cf. registre annexe 1)	

A l'attention des assistantes maternelles

Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Selon l'article L.2111-3-1 et l'article R.2111-1 du Code de la Santé Publique, le professionnel de l'accueil du jeune enfant doit être en capacité d'administrer un traitement à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux.

Les modalités de délivrance des soins, leur récurrence ainsi que toute autre information concernant l'administration des soins au jeune enfant doit être détaillé dans une annexe au contrat de travail, qui peut être élaboré avec l'assistance de la PMI.

Avant d'administrer les soins ou le traitement médical, l'assistante maternelle doit procéder aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant.
- L'assistante maternelle dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou les traitements (ou une copie de celle-ci) et se conforme à cette prescription.

Chaque geste doit également faire l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié. (annexe 1)

Les médicaments doivent être conservés dans le respect des conditions indiquées sur leur emballage et dans un endroit hors de portée des enfants. Il convient également de vérifier la date de péremption des médicaments. Le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture du flacon doivent être notés sur celui-ci.

Annexe 1 :

Modèle registre pour l'administration des soins ou traitements médicaux en lien avec ce protocole (à dupliquer)

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT :

.....

Modalités de formation de l'assistante maternelle :

.....

Modalités de délivrance du traitement à décrire

.....
.....

DATE HEURE	NOM DU MEDICAMENT	POSOLOGIE	MOTIF D'ADMINISTRATION	COMMENTAIRES

AMENAGEMENTS et MODALITES D'ACCUEIL

Compétences de l'enfant :

Rythme de l'enfant :

Difficultés et surveillance particulière :

Régime alimentaire et/ ou intolérance

Régime alimentaire répondant au besoin de santé de l'enfant :
Sur prescription médicale à jour (ou sa copie) avec protocole. (Joindre les ordonnances)

Allergies alimentaires :
 Protocole établi par un médecin à joindre au protocole d'accueil individualisé

Nom du régime :
Se référer au détail de la prescription médicale.

Liste des allergies :
Se référer au détail de la prescription médicale

Alimentation mécanique :
Remplir le protocole de soins d'urgence.

Déglutition :

- ☐ Gastrostomie :
- ☐ Sonde naso-gastrique :

Objectifs de l'accueil : (Garde, socialisation, répit parental,)

Aménagement de l'espace de vie : (matériel adapté, postures, attentions particulières...)

Motricité :

Soins d'hygiène :

Sommeil :

Type de literie, rituels de couchage, ..

Repas :

Adaptation du matériel :

Tables, chaises, ...

Positionnement au sol / Portage

Activités manuelles, arts plastiques :

A titre d'exemple pour les allergies, une attention particulière doit être portée à la manipulation de certains matériaux.

Activités physiques et motrices :

Transports et déplacements :

Comportement :

Autres :

Lieu : Date :

Signature des parents :

Signature de l'assistante maternelle :

PERSONNES RESSOURCES

Ces éléments permettent d'avoir une bonne connaissance des interlocuteurs de l'enfant et de tenir compte de son planning hebdomadaire. Ils sont informatifs et ne permettent pas un libre contact sans avoir l'autorisation parentale.

PRH 56 branche accueil individuel (BA2i)

Contact : accueil.ba2i@gmail.com – 07 79 07 69 31
ba2i.prh56@gmail.com – 07.67 71 43 16

Puéricultrice de PMI :

Nom : _____ Prénom : _____
Coordonnées : _____
Tél : _____
Mail : _____

Service médico-social : CAMSP / SESSAD ...

Coordonnées :

Médecin :

Nom : _____
Prénom : _____
Fréquence : _____

Ergothérapeute :

Nom : _____
Prénom : _____
Fréquence : _____

Psychomotricien :

Nom : _____
Prénom : _____
Fréquence : _____

Educateur :

Nom : _____
Prénom : _____
Fréquence : _____

Orthophoniste :

Nom : _____
Prénom : _____
Fréquence : _____

Psychologue :

Nom : _____
Prénom : _____
Fréquence : _____

Kiné :

Nom : _____
Prénom : _____
Fréquence : _____

Autres :

Nom : _____
Prénom : _____
Fréquence : _____

Prise en charge professionnels indépendants

Médecin : Nom : Prénom : Fréquence :	Orthophoniste Nom : Prénom : Fréquence :	Psychomotricien : Nom : Prénom : Fréquence :
Kiné : Nom : Prénom : Fréquence :	Autres : Nom : Prénom : Fréquence :	

	ECOLE	ENSEIGNANT	AESH
Nom (prénom)			
Adresse			
Tél			
Mail			

GARDERIE PERISCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS

Lieu :	Jours d'accueil et modalités d'accueil :

Accueillir, c'est se différencier, se préparer à l'altérité, se préparer à la séparation, préparer la séparation.

Accueillir, c'est soutenir, accompagner, mais être accueilli c'est aussi pouvoir se sentir accueilli, devenir différent.

Accueillir la différence de l'autre, c'est l'aider à se faire advenir sujet parlant, désirant.

Faire d'un mode de garde un véritable moment d'accueil, c'est poser de la différence, c'est séparer, c'est démêler les fils, les liens qui s'entremêlent. C'est reconnaître et évoquer la tolérance de nos différences

C'est pourquoi les professionnels ont à réfléchir à cet accueil, à le travailler de leur place de professionnel, de citoyen, à travailler sur leurs représentations, sur leur imaginaire, avec leur imaginaire, car l'accueil se travaille avec de l'intégration et non de l'assimilation, de l'adaptation et non de l'injonction, de l'ajustement, de l'accordage comme deux musiciens qui accordent leurs instruments pour jouer ensemble dans la complémentarité une musique métissée.



