

PROCEDURE POUR UN BESOIN DE SANTÉ PARTICULIER « PBSP »



Table des matières

1. Objectif général	3
2. Objectifs spécifiques	3
Situations relevant d'un besoin de santé particulier (PBSP) :	3
3. Procédures :	3
Actualisation de la PBSP :	4
4. Responsabilités :	4
Les parents :	4
L'enseignant titulaire :	4
La direction :	5
L'infirmière scolaire :	5
5. « Procédure pour un besoin de santé particulier »	6
6. Intervenants	7

Contacts

En cas de questions, merci de vous adresser aux personnes suivantes :

- Nicole Bochatay
Infirmière Coordinatrice de la Santé Scolaire
p.a. Promotion Santé Valais
Rue des Condémines 14
1950 Sion
Tél. 027 329 63 42
nicole.bochatay@psvalais.ch
- Ebenegger Vincent
Collaborateur scientifique en charge du sport à l'école
Service de l'enseignement
Place de la Planta 1
1950 Sion
Tél. 027 606 40 94
vincent.ebenegger@admin.vs.ch

1. Objectif général

Promouvoir la santé, la qualité de vie et la scolarisation des élèves porteurs d'une maladie chronique ou d'une incapacité physique.

2. Objectifs spécifiques

- Recenser les besoins de santé et identifier les mesures propres à faciliter la scolarisation d'élèves présentant une maladie chronique ou une incapacité physique.
- Identifier les procédures en lien avec les spécificités médicales, ainsi que les mesures d'accompagnement nécessaires pour favoriser la qualité de vie à l'école.
- Définir le rôle et les responsabilités de chacun des partenaires impliqués dans l'accompagnement de l'élève.
- Favoriser la cohérence et la coordination des actions de tous les acteurs.

Situations relevant d'un besoin de santé particulier (BSP) :

- Tout élève présentant une maladie chronique, une incapacité physique et ou psychique, justifiant des mesures particulières en milieu scolaire (asthme, allergies, diabète, épilepsie, handicap physique, ...).
- Administration de médicaments ou nécessité d'une surveillance de la prise médicamenteuse par l'enseignant.
- Maladie nécessitant des mesures d'urgence particulières (allergies, diabète, convulsions, hémophilie, hyperventilation, ...).

3. Procédures :

1. Suite au courrier reçu de la santé scolaire, les parents annoncent à l'infirmière la situation particulière de leur enfant, en lien avec la problématique médicale.
2. L'infirmière transmet l'information à la direction d'école. La direction informe l'équipe pédagogique.
3. Si l'enseignant a connaissance d'une situation qui nécessite une intervention, il en informe sa direction qui transmet cette information à l'infirmière.
4. Dès la connaissance d'un nouveau cas d'enfant ou d'un jeune ayant un besoin de santé spécifique, l'infirmière fait une première évaluation en prenant contact avec les parents. Elle leur demande l'autorisation de téléphoner au médecin traitant de l'enfant.
5. Après concertation, l'infirmière, le médecin scolaire, les parents, le médecin traitant, l'enseignant titulaire et sa direction définissent ensemble l'indication d'une PBSP.

6. Le médecin et/ou l'infirmière scolaire conviennent des organisateurs de la rencontre et des partenaires (parents, enseignant, infirmière, médecin scolaire ou spécialisé, directeur ...). La PBSP est signée le jour de son élaboration uniquement par les personnes présentes, la feuille de signatures sera incluse dans le document définitif dactylographié.
7. La présence d'un médecin n'est pas obligatoire mais indiquée en fonction des besoins. Toutefois, chaque PBSP doit obligatoirement être validée, soit par le médecin scolaire, soit par le médecin traitant.
8. La PBSP doit être dactylographiée, l'original est gardé dans le dossier de santé scolaire, une copie est adressée :
 - aux parents
 - à la direction d'école
 - au titulaire de la classe
 - au médecin traitant et/ ou scolaire
 - à d'autres intervenants scolaires selon demande ou accord des parents

Actualisation de la PBSP :

- En début d'année scolaire, l'infirmière revoit systématiquement toutes les PBSP et prend contact avec les parents. En cas de modifications, le document est réactualisé. Des copies sont envoyées à tous les partenaires concernés.
- Si la modification ne concerne que le changement d'enseignant, ce sont **toujours** les parents qui sont responsables d'avertir le nouveau titulaire. Après accord des parents, l'infirmière scolaire transmet au titulaire le document ainsi que toutes les informations utiles au suivi de l'enfant sans que des nouvelles copies ne soient diffusées aux différents partenaires. Il incombe à l'enseignant titulaire et à sa direction de s'assurer que toute l'équipe soit au courant de la situation.
- La date d'actualisation doit figurer sur le nouveau document.

4. Responsabilités :

Les parents :

- Informent l'infirmière et l'enseignant titulaire de tout besoin de santé nécessitant une attention particulière et/ou une prise en charge spécifique pendant le temps scolaire ainsi que lors de modifications des mesures.
- Donnent l'autorisation orale à l'infirmière de communiquer les informations utiles dans la prise en charge de l'élève (direction, enseignants, médecins) et par la suite signent le document PBSP.
- Remettent les médicaments, l'indication pour des soins ou un régime à l'enseignant titulaire selon la prescription médicale du médecin traitant.

L'enseignant titulaire :

- Porte la responsabilité de tous les élèves de sa classe.

- Informe sa direction de la présence de nouveaux élèves avec des besoins de santé particuliers.
- Fait appel aux professionnels (médecin, infirmière de santé scolaire) s'il en a besoin, afin d'assurer la prise en charge de la situation.
- Transmet, s'il est absent, les informations à son remplaçant. En cas de maladie, cette responsabilité revient à la direction.
- Réagit au moment opportun.

Remarques : En cas de nécessité d'intervention, si l'enseignant ne parvient pas à réagir de façon adéquate, sa responsabilité est d'appeler le numéro d'urgence 144. L'enseignant a un devoir de garant, mais il s'agit d'une responsabilité de moyens et non de résultats. Ainsi, lorsqu'il prend toutes les mesures qui peuvent être exigées de lui, il ne peut en principe rien lui être reproché pénalement. L'école n'a pas l'obligation d'administrer les traitements, cependant elle doit prendre toutes les mesures nécessaires selon les circonstances, comme appeler le 144 si l'enseignant ne se sent pas apte à effectuer le geste.

Si malgré les instructions reçues, l'enseignant ne peut pas appliquer les mesures, il doit pouvoir le signifier lors de l'établissement de la PBSP et une autre personne sera désignée. Cette dernière pourra être appelée en cas de besoin.

La direction :

- Communique les situations à l'infirmière de santé scolaire.
- S'assure de la bonne transmission des informations au sein de l'équipe pédagogique.
- Informe les éventuels remplaçants des spécificités liées à la PBSP des élèves concernés.

L'infirmière scolaire :

- Coordonne et met en œuvre les mesures spécifiques.
- Assure la formation des enseignants, au besoin avec l'aide du médecin scolaire, quant à l'administration des médicaments et des soins indispensables, selon les prescriptions du médecin traitant.
- Actualise la PBSP une fois par année.
- Respecte le secret professionnel en ne disant que ce qui est nécessaire à la prise en charge de la situation.



5. Procédure pour un besoin de santé particulier

(A remplir lors d'une rencontre de réseau en collaboration avec l'élève selon son âge)

Document confidentiel: Les informations contenues dans le présent document sont protégées par le secret médical et le secret de fonction. Selon accord des parents, elles sont partagées par l'infirmière et le médecin aux autres intervenants scolaires auprès de l'enfant ou de l'adolescent. Ce document doit être archivé chaque fois qu'il n'est plus d'actualité.

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Etablissement et degré scolaire	
Nom de l'enseignant-étitulaire	
Problème de santé	

Manifestations du problème de santé	Mesures à prendre par l'enseignant-e
	Médicaments : Mode d'administration : Autres mesures : Aviser les parents :
Signes d'une aggravation de la situation :	Appeler le 144 : Autres mesures :

Personnes à contacter :

Le père :..... Portable :..... Fixe :.....
 La mère :..... Portable :..... Fixe :.....
 Autre :..... Portable :..... Fixe :.....

En cas de non réponse :

Médecin traitant :..... Téléphone
 (chaque personne est responsable de la transmission du nouveau numéro en cas de changement)

6. Intervenants

	Nom, prénom	Fonction	Téléphone mobile
Infirmière de santé scolaire			
Médecin traitant et ou scolaire			
Médecin spécialiste			
Enseignant titulaire			
		Directeur	

Lieu date.....

Signatures des participants :

Parents

Enseignant titulaire

Infirmière de santé scolaire

Autre personne

Une copie est remise à tous les partenaires signataires

Validation médicale / Signature