

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ – AUTRES PATHOLOGIES CHRONIQUES

(Circulaire du 10-2-2021 BO n° 9 du 04 -02-2021)

Article D.351-9 du Code de l'éducation – Circulaire

Le PAI permet aux enfants et adolescents qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité scolaire, périscolaire et autres accueils collectifs de mineurs. Il est élaboré avec les responsables légaux, à leur demande, par les équipes de santé de la structure concernée et le directeur de la structure ou du service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, garants de la mise en œuvre, de la lisibilité et de la communication des procédures.

Renseignements administratifs

Enfant

Nom / Prénom

Date de naissance

Adresse

Etablissement d'accueil (nom, adresse)

Assistant maternel (nom, adresse)

Responsables légaux

Lien de parenté	Nom et prénom	 Domicile	 Travail	 Portable	Signature
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Je demande que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant, y compris ceux chargés de la restauration et à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements qui y sont prévus.

	PAI 1 ^{ère} demande	Modifications éventuelles				
Date						
Année scolaire						
Vérification annuelle obligatoire (Protocole d'urgence actualisé, ordonnance récente...)						
Modifications éventuelles						

Les responsables légaux s'engagent à fournir le matériel et les médicaments prévus et à informer le directeur de la structure, le médecin et l'infirmier de PMI en cas de changement de prescription médicale. Le PAI est rédigé dans le cadre du partage d'informations nécessaires à la mise en place. Seuls les responsables légaux peuvent révéler des informations couvertes par le secret médical.

Intervenants autour de l'enfant

Référents	Nom- Prénom	Adresse administrative / Téléphone	Signature et Date
Directeur d'établissement ou assistant maternel			
Représentant du service de restauration			
Infirmière ou PMI ou collectivité d'accueil			
Médecin coordonnateur et /ou prescripteur Dr <input type="text"/>			
Médecins spécialiste, services hospitaliers			
Autres infirmières libérales, SESSAD, Kinés etc...			

La famille est chargée de transmettre ce PAI à l'établissement d'accueil ou à l'assistant maternel. Les différents professionnels concernés signeront ce document après lecture et approbation. Ensuite, une copie de ce document sera transmise à l'Antenne médico-sociale de PMI et à l'établissement d'accueil ou l'assistant maternel. L'original sera conservé par les parents tout au long de sa validité.

CONSIGNES A APPLIQUER DANS LE CADRE D'UN PAI

En l'absence d'élément nouveau (hors changement de posologie des traitements), ce PAI sera valable pendant toute la période de l'accueil de l'enfant au sein de cet établissement ou chez l'assistant maternel, sous réserve que :

- les parents fournissent une ordonnance récente (si traitement prescrit) en début de chaque année au chef de structure ou à l'assistant maternel et que les modifications éventuelles de posologie soient indiquées sur la 1^{ère} page de ce document.

- **et que le volet « vérification annuelle obligatoire » sur la 1^{ère} page de ce document soit signé par le directeur ou le chef d'établissement, ou par l'assistant maternel.**

En cas de modifications des besoins de enfant, le médecin traitant ou spécialiste actualisera le PAI et les parents transmettront les nouveaux éléments au directeur de structure ou à l'assistant maternel qui enverra une copie signée ou à la PMI

Mesures pratiques



Médecin traitant et/ou spécialiste

NOM, Prénom

Lieu d'exercice

Spécialité

Téléphone

Mail



Les médicaments, l'ordonnance, et un double de ce PAI seront placés dans une/des trousse(s) d'urgence étiquetée(s) au nom de l'enfant fournie(s) par les responsables légaux



La date de péremption des médicaments sera régulièrement vérifiée par les responsables légaux qui assureront leur renouvellement



La/les trousse(s) d'urgence sera(ont) rangée(s) dans un endroit non accessible aux enfants et connu de toute personne susceptible d'avoir recours aux médicaments d'urgence



Le chef de structure veille à la transmission des consignes au personnel de la structure d'accueil.
Il est nécessaire que l'ensemble de l'équipe prenne connaissance de ce PAI sous format papier ou numérique

BESOINS SPECIFIQUES DE L'ENFANT

L'enfant nécessite-t-il un traitement médical quotidien ?

NON

OUI

- *Si oui et qu'une prise médicamenteuse est à prévoir sur le temps d'accueil, fournir une ordonnance du médecin traitant et/ou du spécialiste avec prescription détaillée (posologie et horaires de prise)*

Précautions d'hygiène

Aménagements des conditions d'accueil

Aménagements spécifiques pour la restauration

Aménagements à l'extérieur de l'établissement ou du domicile de l'assistant maternel :

Déplacements possible sous condition du respect du PAI

Autre(s) aménagement(s)

PROTOCOLE D'URGENCE (à compléter par le médecin qui suit l'enfant)

Protocole destiné à la mise en œuvre de traitements d'urgence par le personnel encadrant ou l'assistant(e) maternel(le) sur le temps scolaire.

Nom **Prénom**

Date de naissance **Poids**

COMPOSITION TROUSSE D'URGENCE

Symptômes	Conduite à tenir
<p>En cas d'apparition d'un des signes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">••••••• <p>Signes d'aggravation :</p> <ul style="list-style-type: none">••••• <p>Traitement de fond de l'enfant :</p> <input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none">➤ Appeler le centre 15 (112) et suivre leurs recommandations➤ Prévenir la famille
<p>Informations utiles à transmettre au 15 :</p> <input type="text"/>	

Date :

**Cachet et signature du médecin
qui suit l'enfant :**