

Régie interne pour le Pavillon des Aînés

Pour tous les utilisateurs du service de répit au Pavillon des Aînés de la Maison de la Famille de la Vallée du Richelieu. La régie interne est un document dans lequel sont définies les particularités du fonctionnement du Pavillon des Aînés. (À conserver)

1. DESCRIPTION DU SERVICE

Le Pavillon des Aînés est une maison qui reçoit des personnes âgées en perte d'autonomie (les aidés) dans le but d'offrir un répit au proche aidant qui s'occupe d'eux. Cet endroit se veut un milieu de vie familial et flexible avec différentes activités selon les goûts et capacités de chacun.

La mission du Pavillon est d'offrir du répit à l'aidant et de permettre à l'aidé de maintenir ses acquis et de briser l'isolement tout en socialisant. Nous encourageons l'autonomie des aidés et nous les motivons à participer aux activités quotidiennes du Pavillon (voir annexe 1).

Ce lieu, comme l'indique son nom se veut aussi un lieu de loisirs et de rencontre pour les aidés qui sont souvent isolés compte tenu de leur condition physique et cognitive.

L'objectif du Pavillon est d'offrir un lieu où l'aidé pourra être en sécurité, respecté, stimulé et socialiser avec d'autres aînés tout en assurant un moment de répit à la personne qui en prend soin.

2. PHILOSOPHIE ET APPROCHE D'INTERVENTION AU PAVILLON DES AÎNÉS

Le défi quotidien au Pavillon consiste à créer un milieu de vie qui soit, le plus possible, adapté aux besoins et aux désirs des aînés en perte d'autonomie à l'intérieur des contraintes occasionnées par la vie en groupe et les ressources allouées. Ce défi est relevé de la façon suivante :

- en mettant de l'avant la personne et non la maladie;
- en étant à l'écoute des besoins des aidés et en favorisant la liberté de choix;
- en ayant une approche d'intervention personnalisée et individualisée avec chaque personne;
- en reconnaissant et en valorisant les forces des personnes et l'intimité de chacun;
- en tolérant et en respectant la différence ;
- en reconnaissant la valeur de chaque personne au Pavillon;
- en évitant toutes formes d'infantilisation que ce soit par les paroles, les gestes ou le ton de la voix;
- en favorisant la responsabilisation de la personne et le maintien de son autonomie, selon son rythme et ses capacités ;
- en valorisant la participation de la personne aux activités de la vie quotidienne au Pavillon.

Cette approche, qui est toujours en développement, favorise la création d'un véritable milieu de vie pour le groupe. Un milieu de vie est un environnement où les personnes interagissent dans une dynamique se rapprochant de leurs habitudes de vie et de leurs valeurs. Elle favorise le bien-être des personnes et le maintien de leur autonomie dans le respect de leur besoins et de leur individualité.

Au Pavillon, une approche individuelle et personnalisée est préconisée avec chaque personne. Chacun à un vécu, des besoins et des attentes différentes dans leur quotidien. C'est pourquoi au Pavillon, le respect des habitudes de la personne de son milieu de vie est primordial. Ce respect du milieu de vie permet le maintien de son autonomie, de ses capacités et valorise sa prise de décision.

Notre approche d'intervention mise sur les forces et les goûts de chacun. Elle se fonde sur l'empathie pour mieux comprendre ce que chaque personne ressent. Chaque personne est encouragée à participer aux activités à son rythme et selon ses capacités. Le respect de l'intimité et du besoin de calme est respecté à la demande de la personne.

L'interaction avec la clientèle est empreinte de respect, de souplesse, d'écoute et d'empathie, propices à la création d'un lien de confiance.

3. CONDITION À L'INSCRIPTION

L'utilisateur doit être autonome ou semi-autonome. Il doit être en mesure de se déplacer lui-même soit avec une marchette, une canne ou un fauteuil roulant. Si l'utilisateur est en fauteuil roulant, il doit être en mesure de faire lui-même ses transferts (du fauteuil à la table, du fauteuil à la toilette, etc...). Si l'utilisateur souffre d'incontinence urinaire (de façon occasionnelle seulement), il doit être en mesure de changer lui-même sa culotte d'incontinence au besoin. Aucune toilette partielle ne peut être donnée à l'utilisateur en. Si l'utilisateur souffre d'incontinence urinaire ou fécale de façon régulière, il ne pourra être admis au Pavillon.

Si les capacités physiques ou cognitives de l'utilisateur se détériorent, qu'il lui est plus difficile de se déplacer, de s'aider pour ses transferts, qu'il ne respecte plus les consignes et ne collabore pas avec les éducatrices, la coordonnatrice aux aidants contactera la famille pour les informer de la situation. Une décision sera alors prise en collaboration avec la famille concernant la situation au Pavillon.

Lors de l'inscription de l'utilisateur, vous devez remplir les documents suivants :

- Formulaire d'inscription et d'identification du participant
- Formulaire d'adhésion pour la carte de membre*
- Formulaire d'autorisation de médicaments

*La carte de membre est **OBLIGATOIRE**. Le coût est de 20\$ par famille par année renouvelable au 1 avril. Elle vous donne le droit de participer à toutes nos activités et nos ateliers en plus de recevoir notre bulletin biannuel « **AIDER SANS S'ÉPUISER** ».

Il est très important de faire part de tout changement concernant l'aidé(e) à la coordonnatrice du service aux aidants, afin de tenir à jour le dossier de ce dernier (changement d'adresse, allergie, médicament, état de santé...).

4. HORAIRE

Le Pavillon des Aînés est ouvert du lundi au jeudi de 9 h à 16 h.

Les lundis et mercredis sont réservés aux usagers qui démontrent une perte d'autonomie physique.

Les mardis et jeudis sont réservés aux usagers qui démontrent une perte d'autonomie cognitive (maladie Alzheimer ou maladies apparentées).

5. COÛT

Un usager référé par le CLSC a droit à 7 h de service gratuit dans le cadre du programme de répit régional. Ces heures de répit gratuites sont assujettis au nombre de places maximum disponibles pour les usagers référés par le CLSC. Si vous n'êtes pas référé par le CLSC ou que la famille souhaite des journées de répit supplémentaires, les coûts suivants s'appliquent :

Ce montant est payable dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

Entre 9 h et 16 h : la journée	22 \$
Entre 9 h et 13 h : la matinée et la période du dîner	15 \$
Entre 11 h 30 et 16 h : la période du dîner et l'après-midi	15 \$
Entre 9 h et 11 h 30 ou entre 13 h et 16 h (sans dîner)	10 \$

Le mode de paiement accepté est **comptant** ou par **chèque (à l'ordre de MFVR)**.

Advenant que le chèque soit sans provision, des frais vous seront facturés.

Vous devez effectuer votre paiement par courrier ou en laissant votre enveloppe à Isabelle Desrosiers au Pavillon.

6. TRANSPORT

Le transport doit être assuré par la famille. Si vous n'avez pas de moyen de transport, nous avons une entente avec le Centre d'Action Bénévole de la Vallée du Richelieu qui pourra effectuer le transport pour vous, moyennant certains frais.

Le coût d'un transport aller au Pavillon des Aînés est de 12 \$.

Le coût d'un transport retour au Pavillon des Aînés est de 12 \$.

Lorsque l'utilisateur partage le transport avec 1 personne, les coûts sont de 6 \$ par transport.

Lorsque l'utilisateur partage le transport avec 2 personnes, les coûts sont de 4 \$ par transport.

***Ces coûts sont uniquement applicables pour les villes de Beloeil, McMasterville, Saint-Basile, Saint-Hilaire, Saint-Mathieu-de-Beloeil et Otterburn Park. Une entente spéciale avec le Centre d'Action Bénévole pourra être faite pour toutes autres villes sur le territoire de la Vallée du Richelieu.*

7. FAMILLE AYANT UN COMPTE EN SOUFFRANCE

La famille qui n'acquitte pas mensuellement ses frais pour le transport et/ou pour les journées au Pavillon recevra un avis écrit ainsi qu'un état de compte à payer. Cet état de compte devra être acquitté dans les 15 jours suivant la réception de l'avis.

La famille qui a des difficultés financières temporaires peut en aviser la coordonnatrice des services aux aidants afin de prendre une entente.

Si la famille ne paie pas dans les 15 jours suivant l'avis d'un compte en souffrance les frais pour le transport et/ou pour le Pavillon, la coordonnatrice se réserve le droit de refuser de prendre de nouvelles réservations pour cet usager, tant que le solde dû ne sera pas remboursé.

8. RÉSERVATION / ANNULATION / ABSENCE

Le Pavillon peut recevoir un nombre maximum d'usagers par jour et nous nous devons de respecter un ratio de 1 éducatrice pour 3 usagers. Ce qui veut dire que si dans la journée nous avons 7 usagers, nous devons prévoir 3 éducatrices au Pavillon.

Nous prévoyons l'horaire de nos employés en fonction du nombre d'usagers présents au Pavillon. Des frais de salaire superflus sont encourus par la Maison de la Famille si une réservation est annulée à la dernière minute par la famille. Si vous avez des rendez-vous déjà planifiés, veuillez-nous en avertir à l'avance pour que nous libérions la place pour un autre usager ou que nous annulions la présence d'un employé si nécessaire. **Si vous nous avisez moins de 24h avant le début de la période de répit réservée de l'absence de l'usager, la période de répit réservée vous sera facturée (voir tableau des coûts au point 4).**

Pour faire une annulation ou une réservation, contactez Isabelle Desrosiers au 450-446-0852 poste 32 **au moins 24 heures à l'avance sur les heures de bureau** entre 8 h 30 et 16 h, du lundi au vendredi.

9. RETARD

Si le départ du client se fait **après 16 h**, des frais de retard seront exigés, (5 \$ pour chaque tranche de 15 minutes).

10. REÇUS

Pour tout paiement, nous remettons un reçu de la Maison de la Famille.

11. CONGÉS FÉRIÉS

Le Pavillon des Aînés sera fermé les jours fériés suivants :

- le lundi de Pâques et le Vendredi saint.
- la fête des Patriotes
- le 24 juin
- le 1^{er} juillet
- la fête du travail (1^{er} lundi de septembre)
- l'Action de grâce (2^e lundi d'octobre)
- deux semaines durant le temps des Fêtes

12. INTÉGRATION DE L'USAGER AU PAVILLON

Afin de faciliter l'intégration de l'utilisateur au Pavillon, il vous sera proposé de débiter par de courtes périodes d'essais (1 h à 3 h) pendant une période de 3 semaines. Pour faire suite à cette période d'essai, la coordonnatrice fera un retour avec la famille pour discuter de l'intégration de l'utilisateur. À la suite de cette rencontre, la coordonnatrice, en collaboration avec les éducatrices, pourra augmenter la période de présence de l'utilisateur ou la laisser comme telle.

13. OBJETS PERSONNELS ET VÊTEMENTS

Tout objet personnel ou vêtement de l'utilisateur doit être dûment identifié.

L'utilisateur doit avoir au Pavillon des vêtements adéquats pour les différentes saisons. Lorsque la température le permet, les activités se font à l'extérieur, et ce, peu importe la saison. Voici ce que nous vous demandons d'apporter au Pavillon :

- Souliers, espadrilles et bottes d'hiver adéquat pour la marche (sans talon) ;
- Manteau d'hiver assez chaud pour aller faire des marches à l'extérieur ;
- Gants, tuques et foulards ;
- Crème solaire et chapeau pour l'été ;
- Canne, marchette, culotte d'incontinence (au besoin) ;
- Souliers propres pour l'intérieur ;
- Epipen et médication à prendre durant la journée (au besoin).

14. REPAS ET COLLATIONS

Chaque usager doit avoir son propre dîner et ses collations au besoin. Le sac et les contenants doivent être dûment identifiés. Nous avons les installations nécessaires pour réchauffer les repas.

15. LES ALLERGIES :

Toute allergie doit être signalée sur la fiche d'inscription de l'utilisateur. Dans les cas d'allergie sévère nécessitant l'Epipen et l'hospitalisation, nous exigeons que l'utilisateur apporte l'Epipen avec lui.

16. MÉDICAMENTS

Selon la loi 90, nous avons besoin d'une autorisation écrite par la famille pour tout médicament prescrit par un médecin pour superviser la prise de médicaments de l'utilisateur.

Seules les dosettes de pharmacie seront acceptées au Pavillon des Aînés.

17. SI L'USAGER EST MALADE

Toute personne dont l'état de santé est affecté par un ou plusieurs symptômes importants (température, diarrhée, vomissement ou autre) ne pourra être admise au Pavillon. L'utilisateur pourra réintégrer le Pavillon, 48 heures après l'arrêt complet des symptômes.

La coordonnatrice aux aidants peut exiger que la famille vienne chercher l'utilisateur s'il présente un ou plusieurs symptômes importants.

La famille doit prévenir le plus tôt possible la coordonnatrice aux aidants lorsque l'utilisateur ou un membre de sa famille contracte une **maladie qui est susceptible d'être transmissible**.

18. RESPONSABILITÉ DE LA FAMILLE ENVERS LA MAISON DE LA FAMILLE

- S'assurer d'avoir un moyen de communication fonctionnel avec les personnes à rejoindre inscrites au dossier de l'utilisateur lors du répit pour les cas d'urgence. L'aidant ou une de ces personnes devra être à moins d'une heure de route du Pavillon en tout temps lors du répit. La MFVR peut exiger d'avoir un moyen de joindre l'aidant en tout temps et rapidement durant le temps de répit (cellulaire).
- Si vous devez annuler, que ce soit pour une période où l'utilisateur ira en répit à l'extérieur, des vacances, des maladies, aviser le plus rapidement possible la coordonnatrice.
- Si une aide à la marche comme une canne, une marchette, un déambulateur ou des orthèses a été recommandée, l'utilisateur doit obligatoirement l'utiliser au Pavillon des Aînés pour assurer sa propre sécurité ainsi que la sécurité des éducatrices.
- Aviser la coordonnatrice le plus rapidement possible de tout changement à l'état de santé, à la condition physique, aux habitudes de vie et à la médication de l'utilisateur.
- Aviser la coordonnatrice aux aidants aussitôt qu'un incident et ou accident se produit au domicile de la famille. Certaines situations peuvent vous sembler anodines, mais pourraient compromettre la santé et la sécurité de l'utilisateur à court, moyen ou long terme. Cela pourrait aussi influencer les tâches des éducatrices ou le support apporté à l'utilisateur au Pavillon des Aînés.

19. PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE ET RAPPORT DE DÉCLARATION D'ACCIDENT/INCIDENT

Vous trouverez, en annexe de cette régie, des protocoles spécifiques à certaines situations potentiellement vécues. Ces protocoles font partie intégrante de la régie interne du répit au Pavillon des Aînés. Les éducatrices ont l'obligation d'appliquer en tout temps ces protocoles lors du répit au Pavillon des Aînés. Ces protocoles sont mis en place pour assurer la sécurité de l'utilisateur, des éducatrices et des autres bénéficiaires du service de répit au Pavillon. Si l'aidant ou l'utilisateur refuse que ces protocoles soient respectés lors du répit au Pavillon, nous ne pourrions malheureusement continuer à offrir du répit au Pavillon à cette famille. De plus, les rapports d'accident/incidents sont remplis pour tout événement, situation non souhaitée, redoutée ou indésirable qui a nui ou qui aurait pu nuire à la santé de l'utilisateur, de l'éducatrice ou d'un tiers.

Si un incident ou une urgence (feu, dégât d'eau) survient, l'aidant ou la famille seront avisés immédiatement de la situation et ils devront venir chercher l'utilisateur le plus rapidement possible à la Maison de la Famille, au 91 boul. Cartier, Beloeil.

20. DROIT DE REFUS

Nous sommes conscients que l'évolution de la perte d'autonomie peut amener rapidement un changement de la condition physique ou cognitive chez l'utilisateur. Nous évaluons régulièrement l'autonomie des usagers au Pavillon pour leur donner la stimulation et l'encadrement dont ils ont besoin. Notre établissement se réserve le droit de refuser l'accès au Pavillon aux usagers dans les cas suivants :

- Si une famille ne respecte pas les règles de régie interne et/ou refuse les protocoles en cas d'urgences ;
- Un usager démontrant un manque de respect ou un comportement agressif envers le personnel ou les autres usagers du Pavillon ;
- Si l'aidé refuse de suivre les recommandations d'un professionnel en égard à sa santé, par exemple, la prescription d'un médicament ou la recommandation d'utiliser un dispositif d'aide à la marche ;
- Lorsque l'utilisateur a des besoins et des soins qui nécessitent un encadrement que le Pavillon ne peut lui offrir (piqure d'insuline, gavage, nourrir à la cuillère, changement de culotte d'incontinence et aide au nettoyage) ;
- Si les capacités physiques ou cognitives de l'utilisateur se détériorent et que celui-ci doit avoir un encadrement plus personnalisé (ratio 1 pour 1) ;
- Si l'utilisateur présente un risque de fugue ;
- Si un usager ou sa famille par son comportement ou son attitude, nuit à la bonne marche du Pavillon ;
- Si un usager ou sa famille ne collabore pas et ne respecte pas les consignes du Pavillon ;
- Si la famille ne paie pas dans les 15 jours suivant l'avis d'un compte en souffrance les frais pour le transport et/ou pour le Pavillon. La coordonnatrice se réserve le droit de refuser de prendre de nouvelles réservations pour cet usager, tant que le solde dû ne sera pas remboursé.

ANNEXE 1

Horaire type d'une journée au Pavillon des Aînés

9h	Arrivée graduelle des usagers Discussion animée / Actualité
9h30-10h	Étirements / Exercices / Vie active
10h à 11h30	Activité cognitive (jeux d'observation, d'association, de réminiscence) Activité sensorielle ou créative (projet individuel ou de groupe)
11h30 à 12h30	Dîner
12h30 à 13h	Moment de détente et activité individuelle Musique / lecture / sieste / relaxation
13h à 13h15	Arrivée des usagers Discussion animée / Actualité
13h15-13h30	Étirements / Exercices / Vie active
13h30 à 14h	Activité cognitive (jeux d'observation, d'association, de réminiscence) Activité créative et /ou sensorielle (activité de groupe)
14h à 14h30	Activité physique (jeux d'adresse, sportifs ou moteurs)
14h30	Café/thé/collation
15h à 16h	Activité de table (jeu de société, de dés, dominos, de cartes, d'ambiance, de logique)
16 h	Départ des usagers

ANNEXE 2

PROTOCOLE EN CAS D'ACCIDENT/INCIDENT MINEUR

On parle d'accident/incident mineur pour tout évènement, situation non souhaitée, redoutée ou indésirable qui a nui de façon temporaire ou qui aurait pu nuire à la santé de l'utilisateur, des éducatrices ou d'un tiers.

Voici ce que nous considérons comme des accidents mineurs/incidents (cette liste est non-exhaustive) :

- Une erreur, y compris une omission, est survenue mais la personne touchée **n'a subi aucune conséquence** et aucune surveillance ni intervention n'a été requise suite à cet accident.
Exemple : Un usager échappe à notre surveillance et fugue du Pavillon. Il est retrouvé quelques minutes plus tard. Cet évènement n'a entraîné aucune conséquence fâcheuse pour lui.
- Un accident est survenu, l'utilisateur a été touché et on craignait des **conséquences**, ce qui a nécessité soit une **surveillance** pour confirmer que l'utilisateur n'avait subi aucune conséquence, soit une ou des **interventions** afin de prévenir ces conséquences chez l'utilisateur.
Exemple : Un usager à une faiblesse et tombe à genoux sur le sol. Nous l'examinons et nous ne constatons aucune ecchymose, ni coupure, ni fracture. Dans les heures qui suivent, nous le surveillons de près afin de nous assurer qu'il ne manifeste pas de douleur suite à cet accident.
- Un accident est survenu et est à l'origine d'une **conséquence temporaire** chez l'utilisateur, qui a eu besoin de **premiers soins non spécialisés** ou d'interventions visant à contrôler les conséquences de l'accident.
Exemple : Un usager s'étouffe avec un raisin. Nous pratiquons la manœuvre d'Heimlich (déblocage des voies respiratoires). Heureusement, à la suite de cette intervention, l'utilisateur recrache le raisin et sa respiration redevient normale.

Autres exemples :

- Une brûlure bénigne;
- Une contusion (n'entraînant pas de confusion) ou une éraflure;
- Un malaise et/ou faiblesse temporaire pouvant inclure des étourdissements, une chute de pression, une vision embrouillée, nausée et vomissement;
- Une chute contrôlée* qui n'occasionne pas de blessure ou de douleur;
- Un problème de peau (démangeaisons, enflure ou gonflement, rougeurs ou petits boutons) qui est apparu durant le temps de répit;
- Tout autre situation ou évènement qui occasionne des premiers soins non spécialisés ou/et une surveillance étroite de la part de l'accompagnatrice mais suite auquel l'état de santé de l'aidé n'est pas compromis dans l'immédiat.

En cas d'accident mineur, les éducatrices donneront les premiers soins à l'aidé. Une fiche rapport d'accident/incident sera remplie et sera remise à la famille. Si la coordonnatrice juge que l'accident ne nécessite pas les services d'urgence dans l'immédiat mais reste inquiétante pour la santé de l'aidé et que celui-ci devrait voir un médecin, l'aidant sera alors contacté pour venir constater la situation.

*Une chute contrôlée est définie comme une action de glisser au sol, indépendamment de sa volonté, sans choc violent et/ou brutal.

ANNEXE 3

PROTOCOLE EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

On parle d'accident majeur pour tout évènement ou situation qui a nui de façon temporaire ou permanent à la santé de l'utilisateur, des éducatrices ou d'un tiers et qui requière les services d'urgences (ambulanciers, policiers ou pompiers) dans l'immédiat.

Voici ce que nous considérons comme des accidents majeurs (cette liste est non-exhaustive) :

- Un accident est survenu et est à l'origine d'une **conséquence temporaire** ou **permanente** chez l'utilisateur, qui implique des soins et de traitements spécialisés de même que d'une **hospitalisation**.
Exemple : Un usager chute, ce qui lui occasionne une fracture de la hanche nécessitant son hospitalisation de même qu'une intervention chirurgicale.
- Un accident est survenu et a nécessité des interventions pour **maintenir l'utilisateur en vie**.
Exemple : Des techniques de réanimation cardio-respiratoire ont dû être appliquées à un usager par l'éducatrice à la suite d'une détresse respiratoire occasionnée par un étouffement.

Autres exemples :

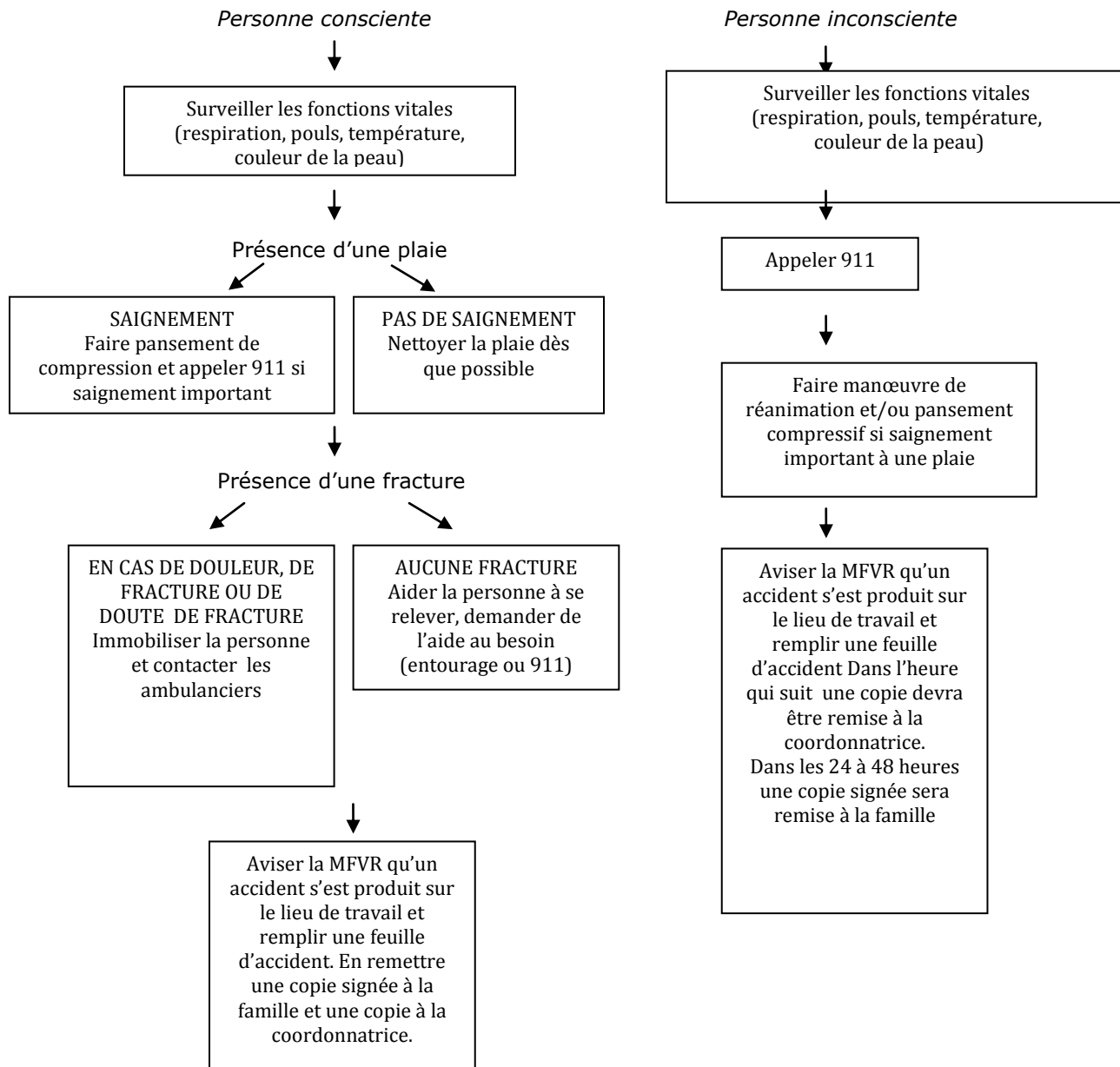
- Une chute accidentelle* pouvant inclure une perte de conscience, de la confusion et une forte douleur;
- Une entorse, une foulure ou une fracture qui empêche le déplacement de l'aidé;
- Un accident vasculaire cérébral (AVC);
- Une perte de conscience, des convulsions ou une difficulté respiratoire importante;
- Une intoxication alimentaire ou environnementale (par exemple, une fuite de gaz);
- Une agression physique;
- Un étouffement avec perte de conscience;
- Un arrêt cardiaque ;
- Un choc anaphylactique
- Un saignement très important;
- Une contusion à la tête amenant de la confusion;
- Si l'utilisateur fugue du Pavillon et que les éducatrices ne sont pas en mesure de le localiser.

En cas d'un accident majeur, les éducatrices donneront les premiers soins au besoin et contactera immédiatement les services d'urgence. L'aidé sera alors conduit en ambulance à l'hôpital. La famille sera avertie de l'accident et devra se rendre à l'hôpital. S'il y a des frais reliés au transport, la famille devra les assumer. Les éducatrices ne peuvent pas accompagner l'aidé en ambulance.

Dans les jours suivants, une fiche rapport d'accident sera remplie et vous sera remise.

*La chute accidentelle se définit comme le fait de tomber au sol de manière non contrôlée par la volonté, de façon brutale ou violente.

ANNEXE 4 PROTOCOLE EN CAS DE CHUTE



****Les éducatrices se réfèrent aux formations de secourisme en milieu de travail et aux principes de déplacements sécuritaires des bénéficiaires (PDSB) lors de blessures et/ou de chute.**



91, boul. Cartier, Beloeil, J3G 6R4

450-446-0852

www.mfvr.ca

La Maison de la Famille de la Vallée du Richelieu est un organisme communautaire sans but lucratif qui a pour mission d'offrir du soutien et des outils aux parents et aux proches aidants afin de permettre de mieux exercer leur rôle et d'améliorer la qualité de vie de leur famille.

www.mfvr.ca • [Facebook](#)



91, boul. Cartier, Beloeil, J3G 6R4

450-446-0852

www.mfvr.ca

Copie pour la Maison de la famille

J'ai pris connaissance de la régie interne du service de répit au Pavillon des Aînés qui inclue la description du service de répit au Pavillon de la Maison de la Famille de la Vallée du Richelieu ainsi que des annexes pour les protocoles en cas d'urgence et je consens à m'y conformer.

Nom : _____ Signature : _____

Signature de la coordonnatrice aux aidants qui reçoit cette partie :

Date : _____

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIE

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____ Nom de l'aidant : _____

J'accepte que les photos prises (aidé/aidant) durant les activités soient utilisées comme promotion de l'organisme, soit sur notre site internet, soit dans les journaux locaux.

Je refuse que les photos prises (aidé/aidant) durant les activités soient utilisées comme promotion de l'organisme, soit sur notre site internet, soit dans les journaux locaux.

Signature : _____

Date : _____

Merci!