

# GUIDE D'INFORMATION POUR PROGRAMME DE SERVICES PARTICULIERS A DOMICILE



Préparé par: Le comité consultative de parents pour la région d'Ottawa-Carleton  
Révisé par : Coordination des services 2007

## **OBJET ET REMRERCIMENTS**

L'objet de la présente trousse d'information est de servir de guide de ressources aux familles et/ou aux personnes qui reçoive des fonds et qui veule engager un(e) intervenant(e). Les fonds peuvent être reçu du Programme de Services Particuliers à Domicile, du programme Passeport ou de Aide à l'égard d'enfants qui on un handicap grave. Les familles et les individuels peuvent choisir d'accéder la Réserve des travailleurs Pour Services Spéciaux ou trouver un travailleur(e) par eu même.

Plusieurs membres bénévoles de familles d'enfants et d'adultes ayant des besoins spéciaux ont formé un group de travail au sein du comité consultatif de parents du PSPD d'Ottawa Carleton, dans le but de produire à l'intention des familles un guide d'information de ressources, facile à utiliser afin de réduire le stress lié à garder et gérer les contrats du PSPD. Cette version a été révisée en 2007 par Coordination des Services.

Nous vous incitons à copier, diffuser, remanier, modifier et partager ces informations avec qui vous voulez, chaque fois que vous pensez c'est utile.

Pour la région d'Ottawa Carleton, vous pouvez vous procurer des renseignements précis sur les déficiences, ainsi que sur les intervenants (es) des services particuliers, auprès de la Réserve de travailleurs pour services spéciaux, en composant le (613) 748-1788 poste 240 ou visite le [www.scsottawa.on.ca](http://www.scsottawa.on.ca) ou contacter par courrielle [sswb.rtss@scsottawa.on.ca](mailto:sswb.rtss@scsottawa.on.ca)

## **ENGAGER UN(E) INTERVENANTE(E):**

### **Quand commencer la recherche:**

- Si c'est la première fois que vous faites une demande de subvention de PSPD ou des fonds de passeport, commencez à chercher un(e) intervenant(e) AVANT le début de votre entente avec PSPD.
- Si vous avez déjà été subventionné(e) par le PSPD et que vous souhaitez modifier les services, les remplacer ou en demander de nouveaux, MAIS QU'IL NE S'AGIT PAS D'UNE CRISE, prévoyez trois ou quatre semaines pour effectuer la recherche, si vous la faites personnellement.
- Si vous avez recours à la Réserve de travailleurs pour services spéciaux, nous vous conseillons de prévoir deux semaines. Si aucun(e) intervenant(e) approprié(e) n'est pas disponible, il se peut que vous deviez attendre d'avantage.

### **Où trouver des intervenants**

La région d'Ottawa, dispose d'une réserve de travailleurs pour services spéciaux qui est situé a Coordination des services, au 613-748-1788 poste 240, [www.scsottawa.on.ca](http://www.scsottawa.on.ca) ou [sswb.rtss@scsottawa.on.ca](mailto:sswb.rtss@scsottawa.on.ca).

Pour embauche un(e) intervenant(e) : par l'entremise de la Réserve, composez simplement le numéro ci-dessus, avec les informations suivante :

- Une idée générale du niveau de compétence dont vous avez besoin,
- Votre préférence en ce qui concerne le sexe de l'intervenant(e) (homme ou femme ?),
- La langue dans laquelle vous souhaitez obtenir le service,
- Une idée approximative de l'horaire de travail c'est-à-dire QUAND vous aurez besoins de l'intervenant(e) ; quels jours et à quelle heure ?

### **Autres option :**

Vous pouvez trouver des nombreuses personnes compétentes et intéressées pour s'occuper de personnes ayant des besoins spéciaux en communiquant avec :

- Les écoles secondaires locales (au bureau des services aux étudiants ou au bureau de placement des stagiaires)
- Universités (au service de placement et d'orientation ou à l'Association des étudiants ayant des besoins spéciaux)
- Collèges communautaires
- Associations locales
- Hôpitaux ou établissements de soins à long terme locaux
- Journaux locaux (pour y placer votre propre annonce)
- Bulletins des églises locales (auprès des groupes de jeunes ou des groupes de soutien aux membres des familles.

## Quels sont vos besoins?

Savoir quelles sont vos besoins est la chose la plus importantes pour vous assurer que l'intervenante(e) choisi(e) convienne bien à votre famille. Commencez par vous poser des questions et noter les réponses. **Allons-y !**

### Q. Que devra faire l'intervenante(e)?

Inclure toutes les attentes précises de votre famille, par exemple:

- Administration des médicaments
- Programmation
- Répit
- Entraîneur d'emploi
- Non-fumeur
- Avoir une formation en RCR
- Permis de conduire est requis
- Homme ou femme
- Savoir nager (qualifications)

### Q. Quelles qualités devrais-je rechercher chez l'intervenante(e)?

- Compétent (e), chaleureux (se), attentionné (e)
- Desire apprendre
- Résout les problèmes
- Peut suivre des directives
- Peut prendre des décisions avec bon sens
- Attitude positive
- Énergique, fiable
- Peut s'adapter aux besoins des membres de la famille
- Maintient de bons rapports avec les membres de la famille

---

**A Noter** : Pendant l'entrevue, assurez-vous d'exposer clairement vos **attentes** à l'intervenant(e) et demandez-lui **ce qu'il (elle) attend de vous**. Par exemple, si l'intervenant(e) doit travaillé pendant les heures de repas, doit-il (elle) apporter son propre repas, ou bien vous **attendez-vous** à ce qu'il (elle) mange ce que vous lui donnez, et cela a-t-il de l'importance ? A quoi vous attendez-vous en ce qui concerne les dépenses de l'intervenant(e) directement liées à la prestation des services et de soutien prestation des services et de soutien comme les coûts de transport spécial ou autre lorsqu'il (elle) accompagne le membre de la famille à un évènement particulier, tels les frais d'admission à cet évènement ? Qu'arrive-t-il si l'intervenant(e) va payer ? Voir le chapitre sur les dépenses discrétionnaires !

---

## **L'entrevue:**

C'est le domaine où la **CAPACITÉ DE COMMUNIQUER** est primordiale. Maintenant que vous avez établi vos besoins et que vous les avez notés quelque part, l'entrevue est l'occasion de parler de ces besoins ou de les décrire à une personne qui va éventuellement vous aider ! OUI, un second **VOUS-MÊME** ! Ne gaspillez pas ces moments précieux ! **DITES LES CHOSES COMME ELLES SONT !**

### **Comment diriger l'entrevue**

- Fixez l'entrevue à une heure qui vous convient et qui convient à l'intervenant(e) potentiel(le). Ne Soyez pas pressé(e)
- Prévoyez environ une heure pour l'entrevue.
- Si vous voulez demander à l'intervenant(e) d'apporter leur C.V. et leur vérification de dossier de police pour le travail dans le secteur sensible.
- Prenez le temps de vérifier les références fournies et demandez une vérification des compétences professionnelles.
- Soyez prêt(e) : préparer à l'avance vos questions, le profil du membre de la famille, vos attentes précises et prévoyez que celui-ci participe à une partie de l'entrevue, ou à l'entrevue tout entier.
- Précisez en détail les tâches à effectuer, leur programmation et les besoins spécifiques du membre de la famille.
- Vérifiez les références mentionnées sur le curriculum vitae, et demandez des copies des certificats professionnels et des diplômes mentionnés.
- N'oubliez pas de parler du salaire souhaité, c'est-à-dire le taux horaire que l'intervenant(e) s'attend de recevoir en retour des services décrits, ce que vous êtes prêt(e) à payer et la manière dont l'intervenant(e) facturera ses services.

---

**A Noter** : Si après plusieurs minutes d'entrevue, vous pensez que l'intervenant(e) ne convient pas cela ne coûte rien de prendre un peu plus de temps pour confirmer vos doutes. Si vous aimez beaucoup l'intervenant(e) et que vous voulez l'engager à l'instant, attendez une minute ! Il est bon de terminer l'entrevue et de prévenir le (la) candidat(e) que vous allez l'appeler dans un ou deux jours pour lui communiquer votre décision. N'oubliez pas que n'importe qui peut avoir l'air très bien lorsque nécessité oblige. Prenez le temps de vous assurer que tout ira le mieux possible pour tout le monde.

---

## **RÉFÉRENCES: Ce que vous devez connaître!**

Lorsque vous engagez quelqu'un qui travaillera avec votre enfant ou un autre membre de la famille, il est important de vérifier deux ou trois de ses références. Celles-ci peuvent être professionnelle ou personnelle.

Les références personnelles : peuvent inclure un(e) ami(e) adulte, un prêtre, un(e) enseignant(e), un(e) professeur(e), un(e) instructeur (rice) ou un(e) voisin(e)

Les références professionnelles: peuvent inclure un(e) ancien(ne) employeur(e), un(e) superviseur (euse) dans le cadre d'un emploi, ou des familles pour lesquelles l'intervenant(e) a travaillé, à titre de gardien(ne) d'enfant ou dans le cadre d'une autre entente de services spéciaux.

**Voici quelques suggestions de questions à poser lorsque vous vérifiez les références du (de la) candida(e).**

- 
- 1) Quels liens avez vous eus avec le (la) candidat(e) ?
  - 2) Depuis combien de temps connaissez-vous cette personne ?
  - 3) Décrivez les tâches qu'elle effectuait et précisez si vous avez eu des réserves quant à sa capacité de s'en acquitter convenablement ?
  - 4) Le (la) candidate(e) suit-il(elle) les directives données ?
  - 5) Le (la) candidat(e) est-il (elle) digne de confiance ? ponctuel (le) ? honnête ?
  - 6) Souhaitez-vous émettre d'autres commentaires ?
-

## ÉTABLIR ET MAINTENIR DES RELATIONS DE TRAVAIL POSITIVES ET PRODUCTIVES AVEC INTERVENANTS(ES)

1. L'horaire – Essayez de prévoir les jours et heures de travail de l'intervenant(e) et ce que vous attendez de lui (d'elle). Que voulez-vous qu'il (elle) fasse, où et comment ? Cette période de temps est-elle consacrée à des activités de développement, à la formation en aptitudes sociales, ou tout simplement à du répit familial, ou encore à tout cela à la fois ? Précisez vos attentes et demandez à l'intervenant(e) s'il(elle) a des questions à ce sujet. Pensez constamment à communiquer. Prévenez l'intervenant(e) à l'avance de tout changement à votre horaire ou à celui du membre de la famille. A l'arrivée de l'intervenant(e), n'oubliez pas de le (la) mettre au courant de l'état de santé ou du niveau d'aptitude de la personne dont il(elle) devra occuper.
2. Taux horaire – Il devrait être fixé au moment de l'entrevue, lorsque vous faites votre offre d'emploi. N'oubliez pas de préciser : a) COMMENT – à savoir par chèque ou en espèces, et b) QUAND – à savoir si vous payez toutes les deux semaines, après chaque visite, ou une fois par mois, votre intervenant(e) et selon quel protocole, par exemple feuilles de temps individuelles ou facture de MSSC. Soyez précis. Indiquez les tarifs horaires pour l'amélioration du comportement, pour la thérapie ou l'intégration communautaire, et pour la surveillance lorsque le membre de la famille dort et n'a pas besoin de service ou d'attention directe. Si vous avez besoin d'aide pour fixer le tarif horaire, appelez la Réserve de travailleurs pour services spéciaux, ou demandez à votre agent(e) des services particuliers ou au personnel de l'agence.
3. La période de probation – Il peut arriver que l'intervenant(e) engagé(e) ne convienne pas parfaitement, ou qu'une partie ou l'autre ne soit pas satisfaite. Pour tenir compte de cette éventualité et aider toutes les parties, il est bon d'établir une période de probation de deux à quatre semaines avant qu'un engagement ferme soit pris de part et d'autre. Il va de soi que l'intervenant(e) reçoit le salaire convenu pendant cette période. Mais l'une ou l'autre partie peut choisir de se retirer de l'entente soit à la fin, soit au cours de la période de probation en déclarant tout simplement que l'arrangement ne convient pas et sans avoir de donner d'autre justification. Mais une fois qu'un(e) intervenant(e) est engagée de manière permanente (pendant la durée de l'entente avec PSPD), nous vous conseillons de l'aviser suffisamment à l'avance au cas où vous auriez l'intention de mettre fin à l'entente. Vous devriez vous attendre à la même chose de la part de l'intervenant(e)

**Voici quelques autres conseils éprouvés qui vous aideront à établir de bonnes relations de travail:**

**Parlez ouvertement des problèmes dès qu'ils se présentent:** Décrivez le problème : ponctualité, fiabilité, compétence ou autre et soyez prêt(e) à négocier une solution.

**Pensez à toujours communiquer ouvertement:** Il peut être utile de tenir à jour un carnet de communications qui informera aussi bien l'intervenant(e) que la personne chargée de programme (membre de la famille, conseiller(ère) en amélioration de comportement, ou autre) de toute suggestion ou recommandation formulée, et leur permettra d'y répondre.

**Si un problème grave survient:** Notez les dates, les heures, les problèmes et les préoccupations. Vous devez rapporter à la société d'aide à l'enfance tout mauvais traitement ou soupçon de mauvais traitement. Mais devant une telle situation vous voudrez sans doute vous confier à quelqu'un à qui vous avez confiance pour qu'il (elle) vous aide. Par exemple, votre médecin de famille, votre infirmier(ère), votre pédiatre, votre travailleur (euse) social(e) ou un(e) bon(ne) ami(e).

**\*\*\*N'oubliez pas** que la confidentialité est à double sens! Il est important que vous préserviez la confidentialité relative à votre intervenant(e), et que ce(tte) dernier(ère) préserve la vôtre et celle de votre famille.

---

Invitez l'intervenant(e) à vous accompagner à une séance de thérapie, afin qu'il (elle) puisse observer le thérapeute en action et fournir des services ou un programme de qualité à votre enfant ou à un autre membre de la famille. Dans ce contexte l'intervenant(e) peut poser des questions à votre thérapeute, observer et mettre en œuvre le programme sous sa surveillance experte ! Cela vous permet également d'observer l'intervenant(e) pendant qu'il (elle) traite votre enfant ou un autre membre de la famille.

---

## Dépense Discrétionnaires

**Définition:** dis-cré-tion (n.f.); discernement: pouvoir de décider (discrétionnaire : comme on le veut autant qu'on le veut) ; retenue dans les relations sociales ; qualité consistant à savoir garder les secrets d'autrui. (Petit Robert)

Les familles sont responsables des dépenses de la personne de l'enfant, d'un autre membre de la famille, ainsi que des dépenses que l'intervenant(e) des services particuliers doit défrayer pendant la prestation de ses services.

Dans certaines circonstances, les familles peuvent défrayer certaines dépenses à même leur allocation du PSPD. Lorsque vous renouvelez votre demande, signalez à votre agent(e) des services particuliers les besoins particuliers que vous prévoyez pour l'année à venir.

Cela ne veut pas dire qu'on vous donne des subventions supplémentaires, mais que vous pouvez consacrer ou prévoir une partie de votre allocation totale pour rembourser les frais encourus par l'intervenant(e).

### Par exemple:

- 1) Si votre intervenant(e) consulte un(e) des thérapeutes ou le (la) conseiller(ère) en gestion du comportement du membre de la famille, vous pouvez réclamer les frais correspondant dans le cadre des dépenses discrétionnaires (jusqu'à un maximum de deux heures par mois.)
- 2) Si votre intervenant(e) doit défrayer des frais de transport ou connexes lorsque votre enfant participe à de activités communautaires, il (elle) peut les inclure à titre de dépenses discrétionnaires.
- 3) Si vous ne pouvez pas trouver d'intervenant(e) dans votre région et que vous devez passer une annonce dans les journaux locaux, les coûts de cette annonce et ceux de recherche d'un(e) intervenant(e) peuvent faire partie des dépenses discrétionnaires.
- 4) S'il est bénéfique pour votre intervenant(e) de participer à un atelier portant sur la déficience de votre enfant ou d'un autre membre de la famille, les frais correspondants peuvent être inclus à titre de dépenses discrétionnaires.

En cas d'autres besoins particuliers à la personne ou à la famille, communiquez avec votre agent(e) des services particuliers.

## Quelques attentes au sujet des intervenants

Pour vous aider à démarrer, voici quelques qualités que vous pouvez attendre de votre intervenant(e). Quelles sont exactement vos attentes ? Notez-les et demandez-vous si vous-même possédez ces qualités. Aucun(e) candidat(e) ne possédera toutes les qualités mentionnées. Certains en auront plus, d'autres moins. Décidez celles auxquelles vous attachez le plus d'importance, pour vous et le membre de la famille. Recherchez-les et facilitez l'acquisition des autres ! Bonne chance !

- Ponctualité
- Honnêteté
- Créativité
- Imagination
- Fiabilité
- Positif
- Responsable
- Soutien
- Patience
- Energique
- Bonté
- Flexible
- Compréhension
- Professionalism
- Organization



## **SEUL(E) A LA MAISON**

### **LISTE DE VERIFICATION POUR LES FAMILLES**

Avant de laisser le membre de la famille seul avec un(e) intervenant(e) des services particuliers, assurez-vous de fournir à ce(te) dernier(ère) les renseignements ci-dessous!

- Votre nom au complet.
- Les coordonnées complètes de l'endroit où vous vous trouvez, le numéro de téléphone et l'heure à laquelle vous comptez rentrer.
- Le numéro de téléphone d'un(e) voisin(ne) ou d'un membre de la famille à appeler si on ne peut pas vous joindre en cas d'urgence
- Une liste de numéro de téléphone d'urgence : police, pompiers (demandez à l'intervenant(e) des services particuliers de téléphoner chez un(e) voisin(ne) en cas d'incendie chez-vous), médecin, ambulance et dentiste. Vous pouvez aussi laisser le prix d'une course en taxi (et la carte de santé) dans une enveloppe au cas où le médecin ou le dentiste demanderait qu'on lui amène le membre de la famille.
- Une visite de la maison, signalant et expliquant comment fonctionnent les appareils téléphoniques, les verrous, les systèmes de sécurité, le thermostat, le disjoncteur et l'endroit où on peut trouver une lampe de poche.
- Des renseignements médicaux, notamment les allergies, l'état de santé et les médicaments prescrits.
- Les clés de la maison, si nécessaire.
- Les comportements que vous attendez de la part d'un(e) intervenant(e) des services particuliers (à savoir, entre autres, ni tabac, ni alcool, ni divertissement, pas d'usage abusif du téléphone, et pas de musique forte.)
- Les règlements de la maison, notamment la discipline et la gestion du comportement, l'utilisation de la télévision de la chaîne stéréophoniques et du téléphone, l'accueil de visiteurs, et les loisirs autorisés.
- Les instructions relatives aux repas, aux casse-croûtes, le protocole de prise de médicaments et les heures des biberons pour les bébés et les jeunes enfants. Aviser l'intervenant(e) des allergies alimentaires
- L'emplacement des vêtements, des appareils de lavage et autres, et les instructions pour leur utilisation.
- Des renseignements sur les habitudes et les besoins, notamment les histoires pour s'endormir, les soins dentaires, le bain ou la douche, le pyjama, l'eau, les couvertures, la lumière allumée la nuit et l'heure normale du coucher.
- Des suggestions d'activités.
- Nous conseillons à l'intervenant(e) de demander à l'enfant ou au membre de la famille d'accomplir du travail scolaire ou des tâches personnelles pendant cette période de temps.

## LISTE DE VERIFICATION D'URGENCE

### **filles/filles**

Nom: \_\_\_\_\_

Âge: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Âge: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Âge: \_\_\_\_\_

### **Appels d'urgence**

On peut communiquer avec les parents à l'adresse suivante :

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Pompiers, policier, ambulance : 911

Centre d'information antipoison : (613) 737-1100

Docteur:      Nom: \_\_\_\_\_

                    No tel. : \_\_\_\_\_

Voisin(e)/Parent(e):

                    Nom: \_\_\_\_\_

                    No tel. : \_\_\_\_\_

Taxi:

                    Nom : \_\_\_\_\_

                    No tel. : \_\_\_\_\_

### **Instructions permettant au personnel d'urgence de se rendre à la maison**

Adresse: \_\_\_\_\_

Directives: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Horaire

Heures des repas:

---

---

Heure du coucher:

---

---

Autres: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Directives spéciales (allergies, médicaments)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Renseignements supplémentaires:

- Visite de la maison
- Plan d'évacuation en cas d'incendie
- Emplacement et mode d'emploi de l'extincteur
- Emplacement du téléphone
- Habitudes des animaux domestiques
- Emplacement des vêtements et de la nourriture
- Mode d'emploi des appareils ménagers
- Manière de se rendre chez le (la) voisin(e) le(la) plus proche
- Appels ou visiteurs prévus
- Heure de retour prévu

# ENTENTE DE SERVICES

ENTRE

---

Chargé(e) du paiement et de la supervision

ET

---

Fournisseur du service

La personne qui fournit le service accepte par la présente de fournir, à titre d'intervenant(e) des services particuliers, des services à \_\_\_\_\_ et du répit à la famille/aux parents, et de mettre en œuvre un programme de développement qui comprend une formation en aptitude sociales, en orientation et en mobilité, en gestion du comportement, des activités de loisirs et d'intégration communautaire, des soins personnels, de la supervision personnelle et/ou toute autre tâche connexe en fonction des besoins. Ces services seront fournis pendant une période fixée convenue, cadrant avec l'horaire approuvé par le MSSC, commençant le \_\_\_\_\_ terminant le \_\_\_\_\_. Le Ministère des Services Sociaux et Communautaires rétribuera ces services, conjointement à \_\_\_\_\_ au tarif horaire de \_\_\_\_\_ dollars.

Il est entendu que la présente entente concerne des services particuliers à domicile et que la personne qui fournit les services doit reconnaître qu'elle est responsable de déclarer ces revenus et d'acquitter les impôts et taxes auxquels elle est assujettie.

Les parties conviennent des modalités et conditions susmentionnées, en ce jour \_\_\_\_\_ mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_.

Signature \_\_\_\_\_  
Personne fournissant les services Date

Signature \_\_\_\_\_  
Responsable du paiement et de la supervision Date



# FICHE PERSONNELLE DE

\_\_\_\_\_

Nom de l'enfant

Date: \_\_\_\_\_

Nom du (des) parent(s)/tuteur(s): \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Code Postal: \_\_\_\_\_ Téléphone: (m) \_\_\_\_\_ (t) \_\_\_\_\_

Date de naissance: \_\_\_\_\_  
(j/m/a)

Taille et poids actuels: \_\_\_\_\_

École/Employeur/Programme de jour: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

La personne est-elle droitère ou gauchère? \_\_\_\_\_

Renseignement diététique: Encerclez la bonne réponse, et ajoutez tout renseignement complémentaire pouvant aider l'intervenante.

- a) Peut se nourrir seul(e) / a besoin d'aide / doit être nourri(e) par l'intervenante
- b) Pour boire, utilise un verre/ une tasse / un biberon / autre
- c) Aliments préférés: \_\_\_\_\_

d) Aliment qu'il (elle) aime le moins: \_\_\_\_\_

e) Allergies alimentaires: \_\_\_\_\_

Soins personnels et besoins hygiéniques: Veuillez établir la liste ou décrire le protocole particulier à la personne et les fournitures ou le matériel à utiliser dans ces circonstances.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sommeil / Repos / Activités de loisirs: Veuillez établir la liste ou décrire les lignes directrices, particulières à la personne, à suivre dans ces circonstances.

---

---

---

---

---

Besoins de communication: Veuillez décrire les exigences de la personne en ce qui concerne les communications, notamment les gestes, les signes, le langage, etc., à utiliser.

---

---

---

---

---

Renseignement médicaux:

Nom du médecin: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

A) Veuillez décrire les troubles épileptiques de la personne, le cas échéant:

---

---

---

---

B) Veuillez décrire les médicaments que prend la personne, le cas échéant:

---

---

Nom du(des) médicament(s): \_\_\_\_\_

Médicament prescrit pour : \_\_\_\_\_

Heure à laquelle il doit être pris: \_\_\_\_\_

Manière d'ont il doit être pris: \_\_\_\_\_

Posologie: \_\_\_\_\_

C) Veuillez indiquer si la personne souffre d'allergie ou si elle est sensible à certains produits:

Médicaments: \_\_\_\_\_

Aliments: \_\_\_\_\_

Autre: \_\_\_\_\_

Décrivez la réaction: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

D) Si la personne a ses menstruations, veuillez décrire ses besoins et son protocole particulier personnel.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

E) Si la personne ne peut se déplacer par ses propres moyens, indiquez le matériel spécial qu'elle utilise. Décrivez les méthodes utilisées pour aider la personne à effectuer les transferts, etc.,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F) Veuillez ajouter toute information qui d'après vous, aidera l'intervenant(e) à mieux traiter le membre de la famille.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# CONSEILS AUX FAMILLES

## L'ENTREVUE AVEC UN(E) INTERVENANT(E) DES SERVICES SPÉCIAUX

1. Organisez des entrevues avec plusieurs intervenants(es) afin de trouver celui ou celle qui vous convient le mieux.
2. Expliquez clairement vos besoins aux candidates. (Par exemple: “j’ ai besoins de quelqu’un qui peut donner à Ann une formation en orientation et en mobilité (prendre l’autobus)”, ou, “j’ ai besoins de quelqu’un qui fournirait du soutien personnel et offrirait un programme de développement tous les samedis matin pendant trois heures. Etes-vous prêt(e) à vous engager à le faire?”)
3. Demandez aux candidates de se décrire, et d’expliquer ce qu’ils pourraient faire pour intéresser votre enfant ou le membre de la famille. (Tae-Kwon-Do, cuisine, parties de hockey, musique, natation, etc.).
4. Demandez au (à la) candidat(e) son expérience e ce qui concerne les procédures spéciales (alimentation par sonde gastrique, gestion de comportements, administration des médicaments, soins personnels et soins personnels et soins auxiliaires aux personnes ayant un handicap, traitement de crise d’épilepsie).
5. Recherchez les intervenants(es) créatifs (ves) et énergiques. Demandez aux candidats leurs idées d’activités.
6. Prévoyez de faire participer votre enfant ou le membre de la famille à une partie de l’entrevue et observez comment le(la candidate(e) intervient et agit avec lui(elle).
7. Demandez aux candidats s’ils sont disponibles en cas d’urgence, moyennant un court préavis.
8. Demandez leur curriculum vitae et les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes mentionnées en référence.
9. Discutez des tarifs horaires et du mode de facturation avec le/la(les) intervenant(s) que vous allez embaucher..
10. Définissez ou décrivez vos attentes vis-à-vis de l’intervenant(e)(s,es) et demandez-lui de défier les siennes en ce qui concerne son travail.

## **RECOMMANDATIONS POUR LES FAMILLES DONT CERTAINS MEMBRES ONT BESOIN DE SERVICES SPECIAUX**

1. Soyez le porte-parole de votre enfant et des autres membres de votre famille et tentez de respecter et de renforcer vis-à-vis des autres l'unicité et l'originalité des personnes concernées.
2. Reconnaître que tous les professionnels servant et soutenant cette famille sont humains, n'oubliez pas qu'ils sont également uniques, ni pires, ni meilleurs que le reste d'entre nous, et qu'ils ont choisi cette profession.
3. Tenter de considérer le(la) professionnel(le) comme votre égal(e), et comme un(e) participant(e) ACTIF(VE)
4. Assumer la responsabilité pour votre enfant ou le membre de votre famille et nous l'aiderons en nous occupant de lui (d'elle) au meilleur de ses intérêts.
5. Reconnaître que les professionnels sont des personnes ressources et vous choisirez ceux dont les actes et l'attitude démontrent le respect de l'enfant ou du membre de la famille.
6. Accentuer le positif, et prendre du recul par rapport au négatif
7. Garantir en signant une entente de service, que les objectifs sont axés sur l'enfant ou le membre de la famille qui reçoit les services, et que ces objectifs sont énoncés clairement et précisément.
8. Efforcer vous constamment d'obtenir des informations exactes, complètes et impartiales afin de prendre des décisions fondées au sujet de votre enfant ou membre de la famille, ou avec lui (elle).
9. Reconnaître que vous êtes vulnérables, sensibles et impliqués sur le plan émotionnel, et efforcez-vous de canaliser votre colère et vos frustrations en conséquence.
10. Tentez de conserver le sens de l'humour, de fêter et de prendre soin de vous-même et de vos familles, afin de participer pleinement à tous les aspects de la vie communautaire.