

INSTRUCTIONS

Le financement accordé doit contribuer directement à l'autonomie et l'insertion sociale de l'utilisateur et doit être en lien direct avec sa situation de handicap. Vous trouverez ci-dessous des exemples et des précisions vous permettant de bien comprendre les principes directeurs qui guident l'analyse des demandes reçues.

Situations acceptées par la Fondation	Situation non acceptées par la Fondation
<p>Achat d'une pile pour un appareil auditif d'une personne malentendante (coût de la pile non couvert par la RAMQ). <i>Ces frais sont justifiés puisqu'ils sont en lien direct avec le handicap et contribuent à l'insertion sociale de l'utilisateur.</i></p>	<p>Aide financière pour l'émission d'un passeport afin qu'un usager tétraplégique puisse voyager. <i>Bien que cette aide soit en lien direct avec la situation de handicap, elle va au-delà d'une aide d'urgence et de la mission de la Fondation.</i></p>
<p>Achat d'un dictionnaire LSQ pour favoriser la compréhension des proches d'une personne sourde. <i>Bien que ces frais semblent outiller davantage l'entourage que l'utilisateur, ceux-ci sont autorisés puisqu'ils permettent une meilleure inclusion sociale de l'utilisateur.</i></p>	<p>Transport effectué par un ami pour amener l'utilisateur à son domicile à la fin de sa réadaptation. <i>Bien que cette situation soit économique, elle ne permet pas qu'il y ait une émission d'un reçu officiel. Ainsi, les services d'un transport adaptés seraient recommandés.</i></p>
<p>Achat d'une orthèse plantaire de chaussures spéciales pour un usager amputé d'un pied à la suite du diabète. <i>Cette situation permet à l'utilisateur de préserver la santé de sa jambe saine et ainsi prévenir une seconde amputation.</i></p>	

- Les paiements du fonds de dépannage se font exclusivement par chèques et à l'ordre du bénéficiaire.
- Chaque demande au Fonds de dépannage est étudiée minutieusement pour s'assurer qu'elle contribue activement au maintien ou à l'insertion sociale de l'utilisateur. Veuillez préciser clairement l'impact du financement à la section 1.
- Aucune demande n'est automatiquement assurée d'obtenir un financement. Assurez-vous de ne rien promettre à l'utilisateur et surtout veuillez ne pas avancer de financement avec votre propre argent.
- Lorsqu'une demande est acceptée par la Fondation RÉA, vous ne devez pas modifier les modalités sans en avertir la Fondation. Tout changement devra faire l'objet d'une nouvelle demande.
- Afin qu'un chèque soit émis au nom de l'utilisateur, l'intervenant doit fournir une pièce justificative (copie facture ou reçu). Les reçus entre particuliers ne sont pas admis.

L'intervenant doit compléter les sections 1 à 4 et acheminer le formulaire à son gestionnaire.

SECTION 1 – RENSEIGNEMENT SUR LE BÉNÉFICIAIRE

Nom du bénéficiaire : _____

No. de dossier dans l'installation ou No. RAMQ : _____

Coordination : Sensoriel et langage Aides techniques Neuro Locomoteur

Précisions : _____

Montant demandé : _____, _____ \$ (maximum de 100 \$ par bénéficiaire, par année)

Autre financement : Le bénéficiaire a contribué pour un montant de _____, _____ \$
 La famille ou des proches du bénéficiaire ont contribué pour un montant de _____, _____ \$
 L'organisme _____ a contribué pour un montant de _____, _____ \$
 Aucun autre financement

Quel achat sera fait avec le montant demandé? :

Impact anticipé sur la vie/participation sociale du bénéficiaire s'il reçoit l'aide financière demandée :

SECTION 2 – REQUÉRANT

Prénom : _____ Nom : _____
Fonction : _____
Programme/service : _____ Installation : IRGLM IRD CRLB
Téléphone, poste : 514 _____ - _____ Poste : _____
Courriel : _____@ssss.gouv.qc.ca

SECTION 3 – GESTIONNAIRE RESPONSABLE DU REQUÉRANT

Prénom : _____ Nom : _____
Fonction : _____
Programme/service : _____ Installation : IRGLM IRD CRLB
Téléphone, poste : 514 _____ - _____ Poste : _____
Courriel : _____@ssss.gouv.qc.ca

SECTION 4 – DÉCLARATION

Je déclare que tous les renseignements fournis ci-dessus sont exacts, complets et répondent à un besoin réel de la clientèle en réadaptation physique.

Signature du requérant (identifié à la section 2)

Date

SECTION 5 – DÉCISION DU CCSMTL ET DE LA FONDATION RÉA

Gestionnaire responsable du requérant

- Approbation de la demande (faites suivre à la direction adjointe en déficience physique et signez ci-dessous)
 Refus de la demande (veuillez indiquer les motifs du refus à votre employé)

Signature du gestionnaire (identifié à la section 3)

Date

Direction adjointe du continuum en déficience physique 1^{re}, 2^e et 3^e ligne

- Approbation de la demande (faites suivre à la Fondation RÉA et signez ci-dessous)
 Refus de la demande (veuillez indiquer les motifs du refus au demandeur)

Signature de la directrice adjointe DP

Date

Fondation RÉA

- Approbation de la demande (émission du chèque sous réception des pièces justificatives)
 Refus de la demande (motifs acheminés au gestionnaire du requérant et à la direction adjointe DP)

Signature du directeur général

Date