



# **ACESSIBILIDADE É PARA VOCÊ!**

**Guia do Programa de Acessibilidade**

**na**

**Toronto Seniors Housing**

**Vol. 1 – Edição para Pessoas Idosas – 2022**

## Prefácio

Este guia foi desenvolvido e escrito pelo *R-PATH Committee*, um comitê de inquilinos e inquilinas com deficiência que defende os direitos das pessoas com deficiência. Ele foi pensado para ser de fácil entendimento e transparente, e elaborado em colaboração com funcionárias e a direção da Toronto Seniors Housing Corporation (TSHC) e da Toronto Community Housing Corporation (TCHC) para garantir que todos os passos delineados neste guia foram descritos corretamente.

A

Ele dá também uma estimativa do tempo que leva para os diferentes passos e explica as medidas que o pessoal da empresa tomará para atender à sua solicitação de modificação de acessibilidade. Embora cada solicitação de modificação tenha suas particularidades, muitas das etapas do processo são sempre as mesmas. Este guia oferece também um glossário de termos e abreviaturas, exemplos de formulários e uma descrição passo-a-passo e em linguagem simples do processo de Modificação de Unidade do Programa de Acessibilidade.

Alguns casos exigem que o(a) inquilino(a) se mude para outro edifício porque não há espaço para modificar a unidade para se adaptar a suas necessidades sem necessitar de sua saída. Este processo também é identificado e descrito neste guia. Este programa é baseado nas necessidades de acessibilidade médica das inquilinas.

Este guia também explica como acompanhar a modificação da sua unidade.

O objetivo do guia é garantir que as inquilinas saibam o que esperar e prestar informações consistentes a qualquer inquilino(a) que solicite uma acomodação. Este guia está disponível em outros formatos e idiomas.

Entre em contato com a Central de Atendimento ao Inquilinato: [support@torontoseniorshousing.ca](mailto:support@torontoseniorshousing.ca) ou 416-945-0800

## Conteúdo

Prefácio.....	2
Glossário .....	4
Passo 1 – Ler o Guia .....	5
Passo 2 – Fazer a Solicitação de Acomodação de Inquilino apresentando o Questionário Médico .....	5
Passo 3 – Enviar seu Formulário de Questionário Médico e Formulário de Consentimento .....	6
Passo 4 – Conhecer sua Coordenadora do Programa de Acessibilidade .....	7
Passo 5 – Visita da Coordenadora do Programa de Acessibilidade.....	8
Passo 6 – Gerente do Programa de Gestão Predial para Acessibilidade ou Supervisor do Programa de Gestão Predial .....	11
Passo 7 – Visita da arquiteta .....	12
Passo 8 – Período de obras e realocação temporária.....	13
Passo 9 – Realocação temporária durante a obra na sua unidade .....	14
Passo 10 – É o dia da mudança! .....	16
Passo 11 – Construção .....	17
Passo 12 – Hora de IR PARA CASA!.....	18
Passo 13 – Sem dinheiro no orçamento do ano .....	18
Passo 14 – Realocação Permanente de Acessibilidade.....	19
Questionário Médico de Acessibilidade .....	23
Escrito e elaborado por:.....	25

## Glossário

**FM:** Gestão Predial (*Facilities Management*)

**Coordenadora:** Coordenadora do Programa de Acessibilidade

**Gerente do Programa de Gestão Predial para Acessibilidade**

**(Facilities Program Manager – Accessibility, ou FPMA):** Oa FPMA é uma das pessoas da área de Gestão Predial que ficará responsável pela obra da sua modificação. Oa FPMA trabalha em colaboração com oa arquitetoa e o pessoal da obra. Esta pessoa pode designar projetos para o Supervisor do Programa de Gestão Predial.

**Supervisora do Programa de Gestão Predial (Facilities Program**

**Supervisor, ou FPS):** Uma das pessoas da área de Gestão Predial responsável pela parte de construção da sua modificação. Trabalha junto aoà FPMA, arquitetoa e a equipe da obra. Os projetos são designados a uma Supervisor do Programa de Gestão Predial peloa Gerente do Programa de Gestão Predial para Acessibilidade.

**Portfólio:** A listagem de todos os edifícios da TSHC na cidade. Também pode identificada por suas diferentes áreas: Portfólio Noroeste, Sudeste ou Sudoeste.

**Aquisições** O processo utilizado para contratar fornecedores ou comprar produtos. O processo é aprovado pela Diretoria.

**SSC:** Coordenadora de Serviços para Pessoas Idosas (*Seniors Services Coordinator*)

**Licitação:** O processo utilizado para contratar arquitetosas e pessoal de obra de forma que seja justa para todos os fornecedores.

**N.º de Protocolo (Ticket Number)** Este é um número de referência que gerado para a sua solicitação quando ela é apresentada. É o mesmo tipo de número de referência que é usado quando você faz uma solicitação de conserto. É uma forma de acompanhar sua solicitação. Guarde este número.

**Modificação da Unidade:** Qualquer obra para fazer mudanças físicas em qualquer unidade que vá além de instalar barras de apoio. Quando é só uma barra de apoio, o processo é feito através do próprio pessoal do seu edifício.

**Fornecedor:** qualquer organização ou empresa que seja contratada para fornecer bens ou serviços.



## Passo 1 – Ler o Guia

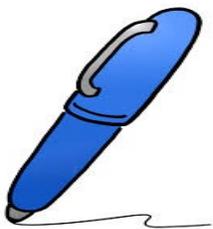
Você decidiu que sua unidade precisa ser modificada para acomodar suas necessidades médicas. Você recebeu este guia de sua Coordenadora de Serviços para Pessoas Idosas (SSC) ou diretamente do Programa de Acessibilidade. Seu primeiro passo é ler o guia para que você tenha uma visão precisa do que acontecerá a partir de agora.



## Passo 2 – Fazer a Solicitação de Acomodação de Inquilino apresentando o Questionário Médico

Encontre o Formulário de Questionário Médico e o Formulário de Consentimento que incluímos neste guia. Esta documentação precisa ser levada a sua prestadora de serviços de saúde atual. O formulário inclui uma lista de prestadoras de serviços de saúde elegíveis. Peça a sua

prestadora de serviços de saúde que preencha o formulário e retorne-o a sua Coordenadora de Serviços para Pessoas Idosas. O seu SSC fica na sua comunidade. Guarde uma cópia do questionário médico preenchido para seus próprios registros. Você também deve guardar sua cópia carimbada e assinada pelo seu SSC com o número de protocolo atribuído à sua solicitação.



### **Passo 3 – Enviar seu Formulário de Questionário Médico e Formulário de Consentimento**

Seu SSC vai conferir o seu Questionário Médico e Formulário de Consentimento para se assegurar de que está tudo preenchido e assinado. Se seus documentos estiverem completos e assinados, o SSC vai encaminhar seu formulário de solicitação para a Coordenação do Programa de Acessibilidade dentro de 5 dias úteis. Caso a documentação estiver incompleta, o SSC não poderá encaminhar seus documentos para o Programa de Acessibilidade até que a documentação esteja completa. Como a TCHC é responsável pela realização da modificação de sua unidade, o Formulário de Consentimento permite que a Toronto Seniors Housing compartilhe seu Questionário Médico com o pessoal do Programa de Acessibilidade da TCHC conforme necessário.



## Passo 4 – Conhecer sua Coordenadora do Programa de Acessibilidade

Uma Coordenadora do Programa de Acessibilidade entrará em contato com você dentro de 15 dias úteis após o envio do seu Formulário de Questionário Médico preenchido. Sua Coordenadora é muito importante para sua modificação, pois será seu ponto de contato durante todo o processo. Ela vai ajudar com todas as suas necessidades durante a modificação ou sua realocação, conforme necessário. Quando entrar em contato com você, a Coordenadora vai marcar uma visita a sua unidade para obter mais informações contigo. O objetivo é assegurar que a modificação ou realocação atenderá a todas as necessidades de acessibilidade da sua unidade. A visita será marcada para o horário que melhor se adapte à sua agenda e à disponibilidade da Coordenadora.

Enquanto aguarda sua visita da Coordenadora, faça uma lista de todas as atividades diárias que são difíceis de fazer na sua unidade. Esta lista vai ajudar a Coordenadora a avaliar suas necessidades.

Sua lista pode ser algo assim – mas lembre-se, isto é APENAS UM EXEMPLO!

- Não consigo me instalar na banheira – medo de cair.
- Vaso sanitário é muito baixo – necessário elevar o vaso sanitário ou instalar barras de apoio
- Não há espaço para as pernas debaixo da pia – não tenho como rolar a cadeira de rodas para a posição ideal abaixo da pia
- Não consigo alcançar o congelador da geladeira com segurança
- Não consigo alcançar os armários da cozinha
- Liste todos os seus dispositivos médicos
- Verifique se consegue alcançar todas as tomadas na sua unidade



# 5

## Passo 5 – Visita da Coordenadora do Programa de Acessibilidade

Oa Coordenadora vai fazer uma visita para se assegurar de que entende suas necessidades e avaliar se a sua unidade atual tem espaço suficiente para fazer uma modificação que atenda às suas necessidades – ou, alternativamente, para informar que será necessário transferir você para outra unidade, e muito provavelmente para outro edifício. Seusua Coordenadora vai revisar sua solicitação com você e também a lista de atividades do dia a dia que são difíceis para você. Pode ser que elea peça a você que mostre como você faz algumas atividades normalmente, e por quê. O objetivo da visita é verificar os fatores de segurança e funcionalidade da sua unidade. Não se estresse: oa Coordenadora só está ali para assegurar que você receba toda a ajuda que precisa para estar em segurança.

Se for determinado que você precisará realocada permanentemente, oa Coordenadora vai informar a decisão já nesta visita. Caso você vá precisar de realocação permanente, **NÃO ENTRE EM PÂNICO**. Oa Coordenadora vai ajudar durante o processo e você NÃO será realocada para um local com o qual não concorde. Você terá a oportunidade de listar qualquer edifício ou área da TSHC para a qual concordaria em se mudar. Por favor, considere cuidadosamente onde você gostaria de morar. Muitas vezes não há unidades atualmente disponíveis no(s) edifício(s) na sua lista de locais preferidos. Oa Coordenadora colocará você na lista de espera de Realocação de Acessibilidade. Lembre-se sempre que, quanto maior for a área da TSHC dentro da qual você se dispor a morar, mais cedo poderá ser realizada sua realocação. Lembre-se também que, quanto maior for o número de quartos necessários, maior pode ser a espera. A Toronto

Seniors Housing não tem um grande número de unidades com acesso para cadeirantes pessoas de mobilidade reduzida, particularmente com mais de um quarto. As famílias que necessitam de dois ou mais quartos frequentemente enfrentam longas listas de espera. Oa Coordenadora vai monitorar o portfólio para buscar uma unidade que atenda a suas necessidades na área que você escolheu.

- Quando uma unidade ficar disponível na área que você incluiu em sua lista de locais preferidos, oa Coordenadora entrará em contato com você para conferir a unidade. Após conferir a unidade e se você a achar aceitável, informe oa Coordenadora, que prosseguirá com a realocação e a parte burocrática do processo. Sua mudança será providenciada peloa Coordenadora do Programa de Acessibilidade, e **os custos serão pagos pela TCHC.**
- Se você conferir a unidade e decidir que NÃO atende às suas necessidades, entre em contato com oa Coordenadora e informe o(s) motivo(s).
- Pode ser que entrem em contato também caso encontrem uma unidade disponível em um edifício próximo que não estava em sua listagem de locais preferidos. Você não tem obrigação de conferir esta unidade, e ela não contará como uma oferta.
- **Se sua unidade puder ser modificada para atender a suas necessidades de acessibilidade médica, oa Coordenadora fará uma lista das modificações necessárias: este documento se chama *Scope of Work* ("Âmbito dos Trabalhos"). Em seguida, elea te avisará que entrarão em contato com você em breve para informar você o que vai acontecer e aproximadamente quando. Quase todas as modificações na unidade exigem que oa inquilino(a) se mude temporariamente para outra unidade durante a construção. Você NÃO VAI PERDER A SUA UNIDADE. A mudança da sua unidade atual para a unidade temporária e a mudança para retornar à sua unidade serão providenciadas peloa Coordenadora, e os custos de mudança e os custos da transferência do seu telefone, TV a cabo e internet serão pagos pela TCH. Você será responsável apenas por pagar suas contas regulares de serviços públicos e taxas mensais de aluguel.**

Oa Coordenadora vai preencher sua Ficha de Informações Importantes (incluídas neste guia) e a colocará em um local de sua escolha para que seja fácil para você localizar e verificar conforme sua necessidade.

Enquanto você espera os próximos passos nos dias que se seguem, a TCH estará fazendo o seguinte:

- Oa Coordenadora entrará em contato com a área de Gestão Predial e encaminhará seu arquivo a ela. A área de Gestão Predial (*Facilities Management*, ou FM) é o departamento responsável por todos os edifícios de propriedade da Toronto Community Housing. As pessoas da FM são as que controlarão a parte de projeto e construção da sua modificação.

Sua modificação pode ser classificada como uma 'pequena modificação' – algo como uma porta ampliada ou um abridor automático de porta.

Sua modificação pode ser uma 'grande modificação' – coisas como obra em um corredor, quarto, entrada da unidade, banheiro, cozinha, sala de estar. É importante notar para banheiros que a TCH não instala banheiras acessíveis, mas instala chuveiros acessíveis a entrada direta ou de cadeira de rodas.

A Gestão Predial também controla o orçamento aprovado pela Diretoria TCHC para o ano e como ele é alocado com base nos critérios aprovados. Todos os anos, a Diretoria da TCHC aprova uma quantia específica para acessibilidade. Há diferentes partes do orçamento de acessibilidade: as principais são o Capital Planejado (espaços comuns), "Reparos Internos" e "Sob Demanda".

- O Capital Planejado (espaço comum) é para áreas como lobbies, lavanderias, salas comunitárias, áreas de estacionamento acessíveis, interfones etc.
- "Reparos Internos" é para modificações na unidade.
- "Sob Demanda" é para quando são necessários reparos em espaços comuns devido a danos.

Isto é importante para você porque determinará se há dinheiro suficiente no orçamento do ano corrente para realizar a modificação de sua unidade.



# 6

## Passo 6 – Gerente do Programa de Gestão Predial para Acessibilidade ou Supervisor do Programa de Gestão Predial

Em seguida, o Gerente do Programa de Gestão Predial para Acessibilidade (FPMA) que gerencia todos os projetos ou uma Supervisora do Programa de Gestão Predial (FPS) designado por elea para supervisionar, entra em contato com a Coordenadora assim que o arquivo for recebido, e a Coordenadora agendará uma outra visita domiciliar. Oa FPMA (ou FPS) é responsável pela parte da construção da sua modificação. Neste momento, você conhecerá a FPMA ou FPS. Oa FPMA ou FPS vai revisar cuidadosamente o Âmbito dos Trabalhos e fará anotações mais detalhadas sobre o documento. Esta não será a última visita domiciliar da FPMA ou FPS. Se passarão várias semanas até o próximo contato. Oa FPMA ou FPS vai estimar um valor em dólares para a sua modificação e determinará se há dinheiro suficiente no orçamento do ano corrente para realizá-la. Se não houver dinheiro suficiente no orçamento atual, o processo continua no passo 13. Se houver dinheiro no orçamento, o processo continuará da seguinte forma:

Durante este tempo, uma série de coisas estará acontecendo dentro da TCHC.

- Dependendo do valor em dólares estimado para a modificação, serão necessários diferentes níveis de autorização. Pode levar vários dias para obter as aprovações necessárias. É necessária aprovação para a alocação total do dinheiro.

- Oa FPMA notificará a equipe de Design & Engenharia (D&E) de que uma nova obra está pronta para avançar.
- A equipe Design e Engenharia (D&E) preparará então a documentação necessária para contratar oa arquitetoa, que entregará os desenhos necessários para realizar a modificação da sua unidade. A equipe então fará todo o processo de licitação (contratação). Este processo pode levar várias semanas.



## Passo 7 – Visita do arquitetoa

Seu próximo contato será após a contratação do(a) arquiteto(a). O(a) Coordenador(a) ou FPMAFPS entrará em contato com você para marcar mais uma visita domiciliar. Desta vez, é o(a) arquiteto(a) que comparecerá para fazer medidas. Pode ser útil para você optar por estar em casa, já que você poderá responder perguntas funcionais específicas às suas necessidades que o(a) arquiteto(a) possa querer fazer.

Seu papel neste momento é se assegurar de que sabe quais itens levará consigo quando chegar a hora da realocação temporária. Também será útil fazer uma lista de serviços que precisarão ser transferidos para o local temporário e retransferidos para o local modificado quando você voltar. Estamos falando de serviços como telefone residencial, internet, TV a cabo e arranjos de autonomia assistida. Seu(a) coordenador(a) vai ajudar você caso precise de ajuda com qualquer parte do processo de mudança quando chegar o momento.

Durante as próximas semanas, o(a) arquiteto(a) finalizará os desenhos do projeto e os enviará à TCHC para aprovação. Isto é para garantir que as normas da TCHC e suas necessidades estão sendo atendidas pelo projeto do arquiteto. É importante notar que o pessoal de obras não pode ser

contratado até que os desenhos estejam finalizados e aprovados pela TCHC. Uma vez aprovados os desenhos, a equipe de D&E preparará os documentos necessários para a contratação da construtora ou pessoal de obras. Uma vez contratada a construtora, a equipe de D&E vai informar oa FPMA ou FPS e encaminhar os documentos e desenhos para que o processo de construção seja iniciado.



## **Passo 8 – Período de obras e realocação temporária**

Oa FPMA vai falar com a construtora e descobrirá quando a equipe estará disponível para fazer a obra em sua unidade. Uma vez estabelecida uma data, oa FPMA entrará em contato com oa Coordenadora para informar as datas da obra.

Oa Coordenadora verificará então onde há unidades disponíveis que seriam aceitáveis para realocação temporária durante a sua obra. Esteja ciente de que muitas vezes estes locais não se encontram em sua área imediata. Planeje-se para estar fora de sua comunidade regular por este curto período. Oa Coordenadora entrará em contato com você para dar atualizações sobre o cronograma da obra e possíveis locais temporários disponíveis. Oa Coordenadora vai falar com você para visitar os locais para os quais você poderia se mudar temporariamente por este curto período durante a obra, dependendo do tamanho da modificação.



# 9

## Passo 9 – Realocação temporária durante a obra na sua unidade

Seu próximo passo é visitar as unidades que a Coordenadora organizou para você visitar. Lembre-se que, embora uma unidade possa não ser perfeita, você precisa ter em mente que ela é apenas temporária. Se você optar por não aceitar nenhuma das unidades oferecidas, isso pode atrasar sua modificação. Embora seja importante escolher uma das unidades oferecidas, não aceite uma unidade que seja menos segura para você do que sua unidade atual em seu estado atual. Se necessário, a TCHC buscará apoio de outras agências (se possível) para localizar uma unidade que possa funcionar temporariamente para suas necessidades e garantir que a modificação da sua unidade possa ser feita conforme programado. Se você rejeitar todas as unidades oferecidas por serem menos seguras para você do que sua unidade atual, a Coordenadora continuará a procurar uma unidade que seja aceitável. É muito importante que você informe ao Coordenadora porque não escolheu nenhuma unidade oferecida ou qual unidade você vai aceitar.

Se você optar por permanecer em sua unidade durante a construção, você será obrigado a assinar um formulário de renúncia isenção de responsabilidade. A permissão para permanecer em sua unidade dependerá do tipo de modificação que você estiver recebendo.

Se você tiver escolhido uma unidade para se mudar temporariamente, a Coordenadora preparará o contrato de acomodação temporária para você assinar. É NECESSÁRIO fazer isso por muitas razões, inclusive porque, em casos de emergência, a TSHC é obrigada a ter uma lista completa de inquilinos residentes em qualquer edifício. Não se assuste com esta

realocação temporária. Você será realocada de volta para sua unidade assim que a fase de obras estiver concluída.

Os Coordenadores agendarão as mudanças com você para que você saiba o que esperar em que dia. Eles anotarão estas informações na sua Ficha de Informações Importantes. Respire fundo: se mudar pode ser estressante, mas seus Coordenadores vão trabalhar para tornar o processo o mais tranquilo possível. Não deixe de informar seus Coordenadores se precisar de ajuda para embalar suas coisas. O auxílio pode fazer parte dos arranjos de mudança dos Coordenadores.

Os Coordenadores entrarão em contato com o FPMA ou FPS (dependendo de quem estiver tratando da sua modificação) para avisar a data de mudança disponível. Este aviso notifica a área de Gestão Predial de quando a sua unidade estará pronta para começar a obra. A área de GP então vai agendar uma reunião pré-obra com a construtora, o arquiteto e seus Coordenadores. Nada é exigido de você nesta reunião, apenas do pessoal da TSHC e fornecedores. Tudo o que eles farão é rever os planos para sua modificação e confirmar os prazos.

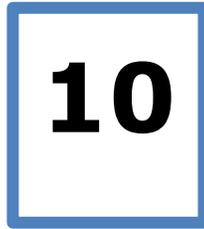
É muito importante que você esteja com tudo pronto para se mudar no dia marcado. Uma vez que você saia da sua unidade atual, não poderá retornar durante a obra por razões de segurança.

Assegure-se de ter NA SUA PESSOA qualquer medicamento que você precisará durante as primeiras 24 horas do dia de mudança. Ao se mudar, nem sempre tudo fica fácil de alcançar ou na caixa mais fácil de achar. Poupe-se de preocupações e estresse, leve seus medicamentos com você.

Se você tiver cuidadora, não se preocupe: você e seus Coordenadores vão ter preparado as coisas com antecedência para estar no novo local.

Se você tiver celular, leve-o com você e NÃO coloque seu carregador nas caixas; você pode precisar dele para a primeira noite, então leve-o com você.

Assegure-se também de ter o número de telefone de seus Coordenadores com você no dia da saída.



## **Passo 10 – É o dia da mudança!**

Os dias de mudança são muito movimentados, e podem ser estressantes. Sua Coordenadora terá tomado todas as providências junto à empresa de mudança. Sua função é chegar à sua unidade temporária aproximadamente ao mesmo tempo em que a transportadora chegará com os seus pertences. Assim você pode dizer à empresa exatamente onde quer que seus itens sejam colocados.

Você pode pedir a família ou amigos que ajudem a desempacotar os objetos e assegurar que todos os seus serviços estejam transferidos.

Se você não tiver familiares ou amigos para ajudar a desempacotar os objetos, não se preocupe; a esta altura, você já teve uma conversa com sua Coordenadora para arranjar alguém para te ajudar a se instalar.

Uma vez na unidade temporária, sua parte do processo está pronta até que a Coordenadora entre em contato para avisar que sua modificação está completa. Você já saberá quando para quando está programada sua mudança de VOLTA. Por agora, você só tem que cuidar da sua vida diária até a data da mudança de VOLTA.

Qualquer problema com sua unidade temporária deve ser levado a sua Coordenadora.



# 11

## Passo 11 – Construção

O processo de construção começa com a reunião pré-obra. Seu(a) FPMA ou FPS vai gerir a obra da modificação em si. A obra quase sempre enfrenta pequenos problemas. Pode ser que entrem em contato com você. Caso entrem em contato, não se preocupe! O pessoal da TCHC gerencia este tipo de problemas de obras o tempo todo. Pode ser que entrem em contato só porque precisam saber a sua preferência pessoal em alguma coisa.

Se houver um atraso que altere o cronograma do seu retorno para casa, seu(a) Coordenadora entrará em contato e informará você do assunto. Isto PODE acontecer e ACONTECE de vez em quando, e geralmente o atraso não é mais do que um dia. Não se preocupe; basta conversar com seu(a) Coordenadora, que vai ajudar a assegurar que tudo o que você tem atualmente permaneça no lugar até que a obra seja finalizada. Problemas imprevistos que podem causar atrasos incluem: problemas de encanamento entre sua unidade e seu edifício (pode ser um problema de drenagem) ou um problema elétrico. Às vezes há fiação onde não aparece nos desenhos ou vice-versa – particularmente comum em edifícios mais antigos que podem ter sofrido várias mudanças ao longo dos anos. São problemas normais de obras, e nosso pessoal da TCHC sabe como resolver estas questões, e o faz regularmente. Não se preocupe, a equipe de obras se assegurará de tudo esteja correto e seguro para você.

A obra agora está PRONTA! Hora de ir para casa!



# 12

## Passo 12 – Hora de IR PARA CASA!

Te avisaram de que a obra está pronta e é hora de voltar para casa. Este é o momento de se empolgar, sabendo que a modificação vai tornar sua vida mais fácil e segura em muitos casos. A mudança de volta para casa segue exatamente o mesmo processo que quando você se mudou para a unidade temporária, exceto que você não tem que assinar um contrato de alojamento temporário. Desta vez, você pode esperar que sua Coordenadora compareça para que sua unidade seja devolvida a você. Às vezes, a equipe de obra pode até estar na sua unidade para ver o que você achou do trabalho deles.

Oa Coordenadora explicará todas as mudanças na sua unidade e se assegurará de que atendam às suas necessidades médicas.

Você deve identificar para oa Coordenadora qualquer coisa que possa não ser satisfatória e explicar o motivo. Às vezes são necessários pequenos ajustes de coisas que não poderiam ser previstas. Estes itens serão corrigidos e sua modificação está agora completa.

Seusua Coordenadora vai ter alguns papéis para você assinar confirmando que a modificação está completa e que você de fato voltou para sua unidade.



# 13

## Passo 13 – Sem dinheiro no orçamento do ano

Você foi informado de que não há mais dinheiro no Orçamento de Acessibilidade deste ano. O que acontece agora?

Oa Coordenadora entrará em contato com você e informará que a modificação de sua unidade está em lista de espera para alocação de orçamento. Na chamada, ela informará quando ESTIMA que haverá orçamento disponível. Quando houver orçamento disponível, sua modificação passará pelo processo regular descrito neste guia.



## Passo 14 – Realocação Permanente de Acessibilidade

Se sua Coordenadora determinou que sua unidade não tem espaço suficiente para modificar sua unidade atual para atender às suas necessidades médicas. Isto significa que você precisa ser realocadoa permanentemente – ou seja, se mudar para outra unidade. Oa Coordenadora pedirá a você que identifique a área dentro da TSHC em que você deseja residir. Você também terá a oportunidade de listar edifícios específicos que você prefere. Lembre-se sempre: **VOCÊ NÃO SERÁ REALOCADOA PARA NENHUM EDIFÍCIO SEM A SUA ANUÊNCIA**. Se sua Coordenadora colocará você na lista de espera de realocação permanente. Cada edifício que você incluir em sua lista tem sua própria lista de espera. Isto significa que você poderia estar em primeiro lugar na lista para um edifício, mas em quarto lugar na lista para outro edifício. Os tempos de espera para realocação permanente são imprevisíveis, e baseados na disponibilidade.

A TSHC tem atualmente um número limitado de unidades acessíveis. Embora haja mais unidades sendo modificadas o tempo todo, o número de pedidos está aumentando também devido ao envelhecimento da

população. Outro fator para a sua transferência é o número de quartos que você venha a solicitar. Quanto maior o número de quartos, mais difícil é encontrar uma unidade que atenda às suas necessidades.

Quando forem necessárias unidades maiores devido ao número de familiares, às vezes a equipe pode localizar uma unidade que pode ser modificada para atender ao número de quartos que você possa precisar. Oa Coordenadora então confirmará que você deseja morar no edifício disponível e lhe pedirá para expressar por escrito sua intenção de aceitar a unidade depois que ela for modificada. Haverá gasto de orçamento para modificar a unidade para atender às suas necessidades ou a da sua família, mas a TSHC precisa que a unidade seja designada a uma inquilinoa para prestar contas pelo dinheiro gasto.

### **OBSERVAÇÕES FINAIS:**

Este processo pode mudar em caso de mudanças na legislação eou exigências da TCHC.

O R-PATH vai monitorar as mudanças dos processos da TCHCe da TSHC para detectar futuras atualizações conforme necessário.

## Informações importantes sobre a modificação da sua unidade

A Toronto Community Housing Corporation (TCHC) está ansiosa para ajudar a tornar sua unidade mais acessível para você. Queremos que você esteja confortável em sua casa para que possa permanecer em sua comunidade.

O nome da Coordenadora do Programa de Acessibilidade da TCHC responsável pelo seu projeto é \_\_\_\_\_.

Você pode contactar sua Coordenadora por telefone no número \_\_\_\_\_ ou por e-mail no endereço \_\_\_\_\_ durante o horário comercial.

As obras de modificação de sua unidade estão previstas para começar em \_\_\_\_\_. Esteja ciente de que esta data pode mudar.

Como em qualquer obra, às vezes acontecem atrasos. Sua Coordenadora entrará em contato com você com as últimas informações uma semana (sete dias corridos) antes da data de início estimada para confirmar a data ou informar quaisquer mudanças.

**Caso for permanecer na sua unidade durante a obra (em caso de pequenas modificações),** o pessoal da TSHC poderá estar disponível para ajudar você a remover seus pertences do local da obra. Se o pessoal não estiver disponível para ajudar, pedimos que informe suas necessidades a sua Coordenadora. Também lhe pediremos que assine um documento de renúncia de responsabilidade caso vá ficar na sua unidade durante a obra.

**Caso for se mudar para outra unidade durante a obra,** a TCHC tomará providências para que seus móveis e pertences essenciais sejam mudados para a unidade temporária. Se você precisar de ajuda para empacotar seus pertences, avise sua Coordenadora para que possa providenciar alguém para lhe ajudar. Você também terá ajuda para o retorno à sua unidade.

Caso receba cuidados de saúde domiciliares, esteja ciente de que a mudança temporária não significa que você vai perder seus serviços. Seus serviços podem se mudar com você para sua casa temporária. Entre em contato com a pessoa da prestadora de serviços responsável pelo seu caso para que sejam tomadas providências.

A obra criará algum caos em sua vida, mas a TCHC vaie a TSHC vão trabalhar duro para tornar o processo o mais fácil e indolor possível para você.

## Questionário Médico de Acessibilidade

Inquilinosas:

O processo de solicitação de acomodação do Programa de Acessibilidade requer que informações médicas sejam apresentadas para que a solicitação seja aprovada e para garantir que todas as suas necessidades de acomodação médica sejam atendidas. As informações são fornecidas para determinar a aprovação ou negação do seu pedido de acomodação.

O questionário médico abaixo é o documento que ajudará o Programa de Acessibilidade a determinar duas coisas: 1) se a sua solicitação é baseada nas suas necessidades médicas e 2) quais são suas necessidades médicas para estar em segurança e com total funcionalidade em sua casa.

Este documento deve ser preenchido por seu **profissional de saúde licenciado.**

Uma vez preenchido o documento, **favor encaminhá-lo ao Coordenadora de Serviços para Pessoas Idosas para sua comunidade.** Recomendamos que você faça uma cópia para seus próprios registros. Caso não tenha como fazer uma cópia, peça a seusua Coordenadora de Serviços para Pessoas Idosas que faça uma cópia para você. Solicite também que carimbem sua cópia antes de devolvê-la a você.

Este documento é sua solicitação oficial de acomodação de acessibilidade por exigência clínica. Você receberá um contato



por escrito informando o status do seu pedido pouco tempo depois de enviar os formulários do Questionário Médico preenchidos. Este formulário não garante sua aprovação.

## PEDIDO DE ACOMODAÇÃO ACESSIBILIDADE

Caso atualmente seja inquilino da Toronto Seniors Housing e requeira uma unidade acessível, modificações na unidade ou outras acomodações baseadas em uma necessidade identificada pelo *Código de Direitos Humanos*, pedimos que peça a um médico qualificado licenciado para praticar no Canadá que preencha este formulário.

Embora algumas solicitações possam resultar em transferência para outra unidade da Toronto Seniors Housing, a Toronto Seniors Housing sempre tentará acomodar razoavelmente suas necessidades na unidade atual antes de considerar uma transferência.

Caso você precise destas informações em um formato alternativo ou em outro idioma, entre em contato com a . Central de Atendimento ao Inquilinato: 416-945-0800.

### Nota importante para profissionais de saúde licenciados e seus

- O uso de **scooter** ou **andadora** não necessariamente qualifica o paciente para acesso a uma unidade modificada ou transferência para outra unidade.
- **Unidades modificadas** proporcionam diferentes graus de modificações e acessibilidade, dependendo da necessidade individual.

## Accessibility Medical Questionnaire

Tenants:

The Accessibility Program accommodation request is a program that requires medical information to be submitted for the request to be approved and to ensure all your medical accommodation needs are met. It provides information to approve or deny your accommodation request.

The following medical questionnaire is the document that will assist the Accessibility Program determine two things: 1) if your request is based on your medical needs and 2) what your medical needs are to be safe and functional in your home.

This document must be completed by your **licenced health care professional**.

Once it is completed, **please submit it to the Seniors Services Co-ordinator for your community**. It is recommended that you make a copy for your own records. If you do not have a way to make a copy, ask your Seniors Services Coordinator to make a copy for you. Also request they date stamp your copy before returning the copy to you.

This document is your official request for medically required accessibility accommodation. You will be contacted in writing advising of your approval status shortly after you have submitted the completed Medical Questionnaire forms. This form does not guarantee you will be approved.

## ACCOMMODATION / ACCESSIBILITY REQUEST

If you are a current Toronto Seniors Housing tenant who requires an accessible unit, unit modifications, or other accommodation based on a *Human Rights Code* identified need, please have a qualified medical practitioner who is licensed to practice in Canada complete this form.

While some requests may result in a transfer to another Toronto Seniors Housing unit, Toronto Seniors Housing will always try to reasonably accommodate the need in the current unit before considering a transfer.

If you need this information in an alternative format or another language, please contact the Tenant Support Centre at 416-945-0800.

### **Important note to licensed healthcare professionals and their patients:**

- The use of a **scooter** or **walker** does not necessarily qualify a patient for a modified unit or a transfer to another unit.
- **Modified units** provide varying degrees of modifications and accessibility depending on individual need.

## PATIENT INFORMATION

To be completed by a qualified medical practitioner who is licensed to practice in Canada:

1.	<b>Patient details:</b> First name: _____ Last name: _____ Address: _____ Unit #: _____ Date of birth (mm/dd/yy): _____ Parent/Guardian's name (if patient under 18): _____
2.	How many years has this patient been under your care? _____
3.	You understand and agree that you are providing your own qualified medical opinion with respect to the facts stated in this form and you understand and agree that when this form refers to a "medical reaction", the reaction referred to is one that is outside the range of how an average person would react.  <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
4.	Please provide your medical opinion with respect to the patient's functional abilities that are relevant and apply. Include additional details in section 6.  If the ability is not relevant to the request, place a diagonal line through the text box.

a.	<b>Walking</b> <input type="checkbox"/> Full abilities <input type="checkbox"/> Up to 100 metres <input type="checkbox"/> 100-200 metres <input type="checkbox"/> Other (specify)	<b>Standing</b> <input type="checkbox"/> Full abilities <input type="checkbox"/> Up to 15 minutes <input type="checkbox"/> 15-30 minutes <input type="checkbox"/> Other (specify)	<b>Stair Climbing</b> <input type="checkbox"/> Full abilities <input type="checkbox"/> Up to 5 steps <input type="checkbox"/> 5-10 steps <input type="checkbox"/> Other (specify)
b.	<b>Sitting</b> <input type="checkbox"/> Full abilities <input type="checkbox"/> Up to 30 min <input type="checkbox"/> 30 min-1 hour <input type="checkbox"/> Other (specify) <hr/>	<b>Lifting Floor to Waist</b> <input type="checkbox"/> Full abilities <input type="checkbox"/> Up to 5 kg <input type="checkbox"/> 5-10 kg <input type="checkbox"/> Other (specify) <hr/>	<b>Lifting Waist to Shoulder</b> <input type="checkbox"/> Full abilities <input type="checkbox"/> Up to 5 kg <input type="checkbox"/> 5-10 kg <input type="checkbox"/> Other (specify)
c.	<b>Hearing:</b> able to hear in-suite and building smoke and CO alarms <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<b>Hearing:</b> Other relevant restrictions (specify)

d.	<p><b>Chemicals or Scents</b></p> <p><input type="checkbox"/> No restrictions/full abilities</p> <p><input type="checkbox"/> Medical reaction triggered by scent</p> <p><input type="checkbox"/> Medical reaction triggered by touch</p> <p><input type="checkbox"/> Other (specify)</p> <hr/>	<p><b>Chemicals or Scents: How long after exposure does reaction subside?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Within 5 minutes (e.g. of mopping floor)</p> <p><input type="checkbox"/> 5-15 minutes</p> <p><input type="checkbox"/> 15-30 minutes</p> <p><input type="checkbox"/> Other (specify)</p> <hr/>	<p><b>Chemicals or Scents: Distance from patient</b></p> <p><input type="checkbox"/> Within 5 feet from areas patient occupies</p> <p><input type="checkbox"/> 5-20 feet from areas patient occupies</p> <p><input type="checkbox"/> Other (specify)</p> <hr/>
e.	<p><b>Chemicals/Scents:</b> The following chemicals or scents cause a medical reaction (list names of chemicals and severity of reaction):</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
f.	<p><b>Environmental exposure</b></p> <p><input type="checkbox"/> No restrictions/full abilities</p> <p><input type="checkbox"/> Medical reaction triggered by heat (specify temperature, duration and reaction)</p> <p><input type="checkbox"/> Medical reaction triggered cold (specify temperature, duration and reaction)</p> <p><input type="checkbox"/> Other (Specify)</p> <hr/>	<p><b>Noise</b></p> <p><input type="checkbox"/> Within 5 feet from areas patient occupies</p> <p><input type="checkbox"/> 5-20 feet from areas patient occupies</p> <p><input type="checkbox"/> Other (specify)</p> <hr/>	

5.	<p>Please provide your medical opinion with respect to the patient's <b>functional restrictions</b> that are relevant and apply. Include additional details in section 6.</p> <p>If the ability is not relevant to the request, place a diagonal line through the text box.</p>													
a.	<p><b>Bending/twisting or repetitive movement</b> (specify) <input type="checkbox"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p><b>Limited use of hands:</b></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Left</th> <th style="text-align: right;">Right</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> gripping</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> pushing/pulling</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> twisting</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> hand strength</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> other (specify)</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <hr/>	Left	Right	<input type="checkbox"/> gripping	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> pushing/pulling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> twisting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> hand strength	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> other (specify)	<input type="checkbox"/>
Left	Right													
<input type="checkbox"/> gripping	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> pushing/pulling	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> twisting	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> hand strength	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> other (specify)	<input type="checkbox"/>													
6.	<p><b>Additional comments on <b>abilities</b> and/or <b>restrictions</b></b></p> <p>Please note: It is not Toronto Seniors Housing's best practice to provide step-in bathtubs due to flooding issues. Please advise if your patient would benefit by installing a walk-in/roll-in shower with a built-in bench for safety.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>													
7.	<p>Does the patient use a mobility device that is medically required?</p> <p>If yes, what mobility device(s) is required (check all that apply):</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Cane</td> <td><input type="checkbox"/> Stationary walker</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gurney wheelchair</td> <td><input type="checkbox"/> Rolling walker</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Wheelchair stroller</td> <td><input type="checkbox"/> Manual wheelchair</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Electric wheelchair</td> <td><input type="checkbox"/> Scooter</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Hoyer lift</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Other (specify) _____</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Cane	<input type="checkbox"/> Stationary walker	<input type="checkbox"/> Gurney wheelchair	<input type="checkbox"/> Rolling walker	<input type="checkbox"/> Wheelchair stroller	<input type="checkbox"/> Manual wheelchair	<input type="checkbox"/> Electric wheelchair	<input type="checkbox"/> Scooter	<input type="checkbox"/> Hoyer lift		<input type="checkbox"/> Other (specify) _____		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Cane	<input type="checkbox"/> Stationary walker													
<input type="checkbox"/> Gurney wheelchair	<input type="checkbox"/> Rolling walker													
<input type="checkbox"/> Wheelchair stroller	<input type="checkbox"/> Manual wheelchair													
<input type="checkbox"/> Electric wheelchair	<input type="checkbox"/> Scooter													
<input type="checkbox"/> Hoyer lift														
<input type="checkbox"/> Other (specify) _____														

8.	Is the patient currently hospitalized? If yes, is expected discharge imminent?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
9.	Are the functional restrictions temporary and expected to be resolved or substantially resolved within the year (e.g. broken ankle)?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
10.	Can the patient access and use the bathroom (including bathing or showering facilities) in their current unit?  Please note: It is not Toronto Seniors Housing's best practice to provide step-in bathtubs due to flooding issues. Please advise if your patient would benefit by installing a walk-in/roll-in shower with a built-in bench for safety.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
a.	Can the patient use a bathtub?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
b.	Does the patient require a walk-in/roll-in shower?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
c.	Does the patient require additional knee clearance under the sink?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
d.	For any other requirements the patient has in their bathroom, please explain further in section 6.	
11.	Can the patient access and use the kitchen facilities in their current unit?  If no, explain further in section 6.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
a.	Can the patient access their oven and fridge?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
b.	Does the patient require additional knee clearance under the sink or kitchen counter?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
c.	What is the patient's reach capacity (i.e. ability to access items from kitchen cupboards)?  _____  _____  _____	
d.	For any other requirements the patient has in their kitchen, please explain further in section 6.	

12.	<p>Do the functional restrictions prevent the patient from being able to perform activities of daily living in their unit (i.e. self-care, personal hygiene, eating, making decisions, completing tasks, etc.)?</p> <p>If yes, specify:</p>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
13.	<p>What measures might (by the household <i>and</i> by Toronto Seniors Housing) enable the household member to perform activities of daily living in their existing unit?</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
14.	<p>If the patient is seeking a transfer to another residential unit, what are you expecting the other unit to have (that the patient's current unit does not have) that would address the needs of the patient?</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
15.	<p>Is the unit causing or contributing to the impairment? If yes, how is it doing so?</p> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

16.	In your professional opinion, do you believe that nothing short of a move will result in the household member being able to perform activities of daily living in their unit?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
-----	---	---

## Specific Information related to Request for Additional Bedroom

### **Important Note to Doctors and their Patients**

The City of Toronto has established Local Occupancy Standards for rent-geared-to income housing. These Standards permit a household to qualify for an extra bedroom if:

- A. A spouse who would normally share a bedroom requires a separate bedroom because of a disability. Spouses will not normally qualify for an additional bedroom unless a second bed cannot be accommodated within a shared bedroom.

A household will not qualify for an additional bedroom based on a snoring condition alone.

- B. A room is required to store equipment that a member of the household needs because of a permanent disability, and the equipment is too large to be reasonably accommodated in a unit size for which the household would normally qualify. The following equipment will not normally qualify a household for an additional bedroom:

- i. continuous positive airway pressure (CPAP) machines;
- ii. air-filtration systems;
- iii. vaporizers or humidifiers;
- iv. walkers, wheelchairs, or scooters;
- v. massage tables; or
- vi. exercise equipment.

- C. An additional bedroom is required for an individual who is not a member of the household but who occupies the unit to provide full-time overnight support services to a member of the household. The household must also submit the Caregiver application forms with these types of requests.

When a household requests an extra bedroom for a medical reason, Toronto Seniors Housing must determine if the household qualifies under the Local Occupancy Standards. From time to time, Toronto Seniors Housing may ask for new information to verify that the household still qualifies for the extra bedroom. If the patient is requesting an additional bedroom, please complete the following along with the other information requested above in this form:

17.	Why does a person with this medical condition or disability need an additional bedroom?	
18.	Is a room required to store medical equipment?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
a.	If yes, what is the medical equipment?	
b.	What are the dimensions of the medical equipment?	
c.	The bedroom(s) in this unit are the following size(s) (TSHC staff to complete):	
d.	Can the medical equipment reasonably be accommodated in the current unit? If no, please explain why, and explain what square footage is required: _____	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
19.	Does your patient's disability require them to have a separate bedroom to accommodate a full-time overnight caregiver who is not part of the household? If yes, what services do they require? _____	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
20.	Is the need for full-time overnight care long-term? If no, how long will the patient need overnight care? _____	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
If a full-time overnight caregiver is required, the household must also complete the Home Care Agency's Verification Form, or the Caregiver's Verification Form if the caregiver is not affiliated with a home care agency.		

## Licensed Healthcare Professional (LHCP)

I am a (check box that applies):

GP/Family Physician

Allergist/Immunologist

Cardiologist

Dermatologist

Neurologist

Occupational Therapist

Oncologist

Ophthalmologist

Psychiatrist

Pulmonologist

Clinical Psychologist

Other (specify): \_\_\_\_\_

I hereby certify that this information represents my best professional judgment and is true and correct to the best of my knowledge.

LHCP stamp  
or  
Provincial Registration #

\_\_\_\_\_  
LHCP Name (please print)

\_\_\_\_\_  
Contact Tel. Number

\_\_\_\_\_  
LHCP Signature

\_\_\_\_\_  
Date (mm/dd/yy)

## Patient Consent

I understand that Toronto Seniors Housing Corporation requires the personal information requested on this form to determine my eligibility for an accessible unit, unit modifications or other accommodation. I authorize my licensed healthcare professional to release information requested on this form to Toronto Seniors Housing Corporation and I consent to Toronto Seniors Housing Corporation using, verifying, disclosing and retaining this information, my application and any supporting documentation on my housing file to the extent it is necessary in order to respond to my request for accommodation and for related tenancy purposes. For clarity, disclosure may be to an independent medical consultant, to the tenant, to the City of Toronto for the purposes of compliance with the *Housing Services Act*, etc. I understand that Toronto Seniors Housing will not directly contact my healthcare professional without my prior consent. I understand that if I am the patient and not the tenant that the information collected as a result of this form will be shared with the tenant and I consent to this disclosure.

\_\_\_\_\_  
Patient's Name (please print)\*

\_\_\_\_\_  
Patient's Signature\*

\_\_\_\_\_  
Tenant's Name (if not the patient)

\_\_\_\_\_  
Tenant's Phone Number

\_\_\_\_\_  
Tenant's Account Number

\_\_\_\_\_  
Date (mm/dd/yy)

*\*If the patient is under 18 or unable to provide consent in writing by reason of physical or mental disability, the consent must be signed by the patient's parent, legal guardian, trustee, or power of attorney for personal care and property.*

The personal information on this form is collected under the authority of the *Human Rights Code*, RSO 1990, c H19 including sections 10, 11 and 17 of that act; the *Housing Services Act, 2011*, SO 2011, c 6 Sched 1 including section 176 of that act and O Reg 367/11 including section 47(1) 5 of that regulation; and/or the *Residential Tenancies Act, 2006*, SO 2006, c 17 including section 10 of that act, and will be used only as is necessary for the purposes of determining an applicant's eligibility for an accessible unit, modifications to their current unit, transfers to another unit, and/or other accessibility/accommodation measures related to the tenancy. If you have any questions about the collection of this information, please contact Toronto Seniors Housing's Information Specialist at 423 Yonge Street, Toronto, ON, M5B 1T2, by phone 416-945-0888 or email [solutions@torontoseniorshousing.ca](mailto:solutions@torontoseniorshousing.ca)

Escrito e elaborado por:



## **Comitê R-PATH**

(Acessibilidade Pessoal Responsável na Toronto Housing)

em colaboração com a

**Direção e o pessoal da Toronto Community Housing**

---

Para entrar em contato com o Comitê R-PATH:

[cbirch619@msn.com](mailto:cbirch619@msn.com) ou 647-201-7941

---

Você pode contactar o Programa de Acessibilidade  
através do Coordenadora de Serviços para Pessoas  
Idosas

ou entre em contato com a Central de Atendimento ao  
Inquilinato: 416-945-0800