

Regroupement provincial
des comités des **usagers**

Santé et services sociaux



Modèle de rapport d'activités 2020-2021 proposé par le Regroupement provincial des comités des usagers pour les comités de résidents (**CR**)

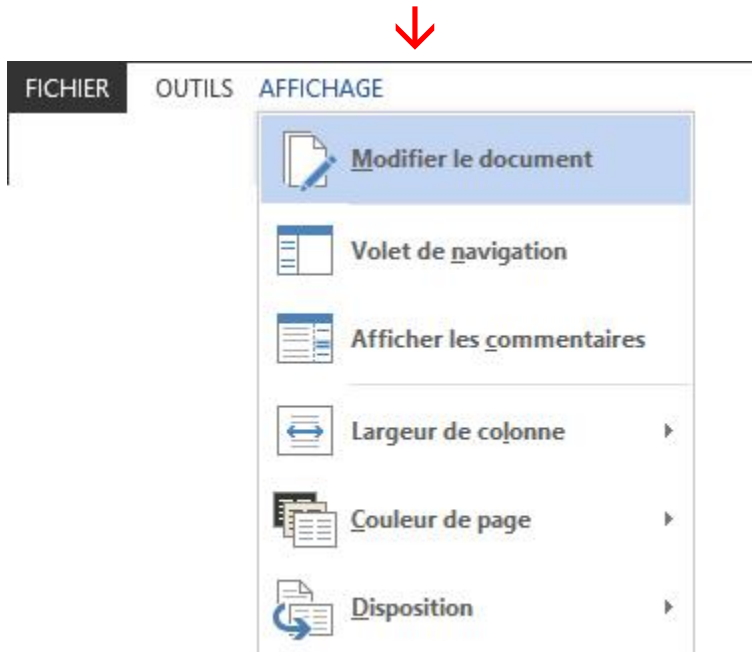
Instructions

Objectif

Ce modèle de rapport d'activités a été préparé par le Regroupement provincial des comités des usagers (RPCU) et est proposé aux comités des usagers et de résidents en vue de les aider à compiler les renseignements demandés par le ministère de la Santé et des Services sociaux que doit contenir le rapport d'activités.

Formulaire

Ce modèle de rapport d'activités est un formulaire à remplir optimisé pour la version 2013 du logiciel Word pour Windows. Les utilisateurs de Macintosh doivent demander la version modifiée pour Macintosh. Pour utiliser le formulaire, vous cliquer sur « Affichage » dans le menu supérieur, et sélectionner « Modifier le document » dans le menu déroulant.



Enregistrement et sauvegarde des données

Vous devez d'abord enregistrer ce formulaire sur votre ordinateur et ensuite travailler sur cette copie enregistrée. Faites régulièrement une sauvegarde de cette copie de façon pour conserver les dernières données saisies.

Champs à remplir

Les comités doivent remplir les champs qui se rapportent à leurs activités respectives. Les champs se présentent sous différentes formes :

- champs à remplir avec du texte;
- cases à cocher (fonctionnel sur Windows seulement);
- choix dans une liste déroulante (fonctionnel sur Windows seulement).

Pour les champs à remplir avec du texte, vous pouvez faire du copier-coller d'un texte rédigé (par exemple le mot du président, les activités à venir, etc.). Tenez compte que le formatage initial du texte (gras, italique, etc.) n'est pas reproduit dans le champ.

Activation des champs

Pour activer un champ et pour naviguer d'un champ au suivant, utilisez le tabulateur de votre clavier (à gauche) ou insérez le curseur à l'endroit désiré.

Conformité

Ce modèle reprend l'exemple proposé par le ministère de la Santé et des Services sociaux. Toutefois, le RPCU a ajouté des éléments utiles aux comités.

Questions complémentaires

Les questions suivies d'un astérisque rouge (*) ne sont pas exigées par le MSSS, mais le RPCU les propose en vue d'enrichir le rapport de données significatives et utiles pour mieux faire connaître le travail effectué par les comités au cours de l'année.

Transmission des données

Vous devez transmettre la version finale de ce document auprès de votre comité des usagers (CUC). Veuillez prévoir que votre comité des usagers doit préparer à son tour un rapport d'activités et y inclure le vôtre, ainsi que ceux des autres comités de résidents, pour le transmettre au CUCI. Le CUCI doit remettre l'ensemble des rapports et le sien au conseil d'administration de l'établissement **au plus tard le 31 mai 2021**.

Si votre comité de résidents est dans un CHSLD privé, le comité des usagers doit remettre son rapport au conseil d'administration de l'établissement **au plus tard le 31 mai 2021**.

Contactez votre comité pour connaître les modalités de transmission.

Formulaire protégé

Ce formulaire est activé en mode protection, « Restrictions de modifications / Remplissage de formulaires », ce qui permet de remplir les champs et de naviguer de l'un à l'autre. Si les comités souhaitent retirer la protection du formulaire, le mot de passe est 12345.

Les sections 9 et 12 n'ont pas à être remplies par les comités de résidents.

1 – Identification

Nom du comité de résidents

Comité des résidents CHSLD Laflèche

Indiquez le nom de votre comité des usagers.

Comité des usagers de l'Énergie

Sélectionnez le nom de votre établissement (CISSS ou CIUSSS).

CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec

Coordonnées

Adresse postale du comité :
1650 avenue de Grand-Mère

N° de téléphone du comité : 819-536-7500 # 6519

Courriel du comité : CRLAFLÈCHE@GMAIL.COM

2 – Mot du président

Le président ou la présidente du comité présente le rapport d'activités et commente les grands enjeux ainsi que les principaux résultats atteints au cours de l'année.

Cette année fut particulièrement difficile à cause du Coronavirus Covid-19. Notre centre a été le premier touché au Québec et ce fut épouvantable. Quel ravage ce virus a fait parmi nos résident(e)s et employé(e)s. Quarante trois décès, près de 90% des résident(e)s furent atteints du virus. Notre réputation a été entachée surtout quand un haut fonctionnaire a fait une grande erreur de jugement en faisant installer une morgue temporaire à l'avant de la bâtisse. Si au moins elle aurait été placée à l'arrière mais non en avant à la vue de tous. En plus, ce fut une dépense inutile puisqu'aucun corps n'a été entreposé à l'intérieur.

Ce n'est pas peu dire, maintenant les familles ont peur d'envoyer leur parent dans nos murs.

Toutes nos activités ont été annulées. Nous ne pouvons toujours pas nous promener dans le centre, ce qui ajoute à la difficulté de bien jouer notre rôle de protection des droits de nos résidents.

Par chance, notre CUCI nous est venu en aide en nous fournissant des ordinateurs portables pour ainsi continuer à nous rencontrer avec la plateforme Zoom.

Ceci a eu pour effet de sauver notre comité, nous avons quand même perdu un membre, nous ne sommes plus que quatre et je dois vous dire que le recrutement est très difficile.

3 – Priorités et réalisations de l'année écoulée

Indiquez les grandes réalisations et priorités mises en place par le comité des usagers au courant de l'année. Dans le cas des CUCI, un résumé des réalisations des CUC et des CR sous sa responsabilité peut également être rédigé.

La priorité a été de garder notre comité en vie, grâce à nos réunions virtuelles. Nous avons quand même fait un bon coup. Grâce à la vigilance de notre président nous avons pu mettre la main sur une opportunité exceptionnelle.

À la fête des Mères 2020 notre comité a été chanter à l'extérieur de la bâtisse afin de remonter le moral de nos résidents ainsi que des employé(e)s. Malgré la pluie et le froid, ça valait le coup, ce fut très apprécié de tous.

À Noël 2020 nous avons pu entrer dans notre salle de loisirs et avec un système de son sur chaque étage nous avons mis de la joie dans le cœur de nos résidents en leur chantant des chansons de leur époque. Nous sommes chanceux, notre trésorier est un musicien hors pair et aussi excellent en informatique. C'est grâce à ses connaissances que nous avons pu réaliser cet exploit.

Nous avons fourni des doudous à tous nos résident(e)s ce qui leur donne un léger confort surtout quand arrive l'heure crépusculaire. Celle-ci étant identifiée au nom du comité des résidents nous font, par le fait même, une publicité.

Nous avons fourni des calendriers à chaque résident(e)s avec l'inscription de leurs droits à la fin de chaque mois.

Au début de la pandémie notre président a été installer une affiche Arc-en-ciel à l'entrée avec un mot de reconnaissance envers nos employé(e)s.

4 – Composition et portrait des membres

Dressez la liste des membres composant votre comité selon les renseignements demandés ci-dessous

| No | Prénom | Nom | Usager | Autre (préciser) | Rôle |
|----|--------|-----|--------|---------------------|------|
|----|--------|-----|--------|---------------------|------|

| | | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|------------|
| 1 | Maryse Fredette | <input type="checkbox"/> | x | Bénévole | Secrétaire |
| 2 | Richard Langlois | <input type="checkbox"/> | X | Ancien parent | Trésorier |
| 3 | Cécile M. Chicoine | | X | Bénévole | Rôle |
| 4 | Pierre Gélinas | <input type="checkbox"/> | X | Ancien parent | Président |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Rôle |

5 – Coordonnées des membres

Indiquez les coordonnées complètes du président, du responsable du comité des usagers de l'établissement et de la personne-ressource, si applicable.

| | | |
|---|--|----------------|
| Président | Prénom : Pierre | Nom : Gélinas |
| | N° de téléphone : 819-979-0419 | |
| | Courriel : leyack@cgocable.ca | |
| | Adresse postale : 3920 Rte Landry Notre-Dame du Mont-Carmel, QC G0X 3J0 | |
| Responsable du comité des usagers de l'établissement | Prénom : Nancy | Nom : Laplante |
| | N° de téléphone : 418-365-8212 | |
| | Courriel : nancy_laplante@ssss.gouv.qc.ca | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| | Adresse postale : Aucune aidée |
| Personne-ressource, si applicable | Prénom : _____ Nom : _____ |
| | N° de téléphone : |
| | Courriel : |
| | Adresse postale : |

6 – Bilan des activités

Décrivez les actions prises en lien avec les trois fonctions des comités de résidents.

Le comité a un plan d'action : Oui Non

1. Renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations.

Notre président se promène dans le centre et renseigne les résidents sur leurs droits. À leur arrivée dans le centre, nos résident(e)s reçoivent un pamphlet du comité ainsi qu'un calendrier avec les coordonnées du comité. Calendrier qui les renseigne sur leurs droits car à chaque mois il y a un droit d'inscrit.

2a. Promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers.

Nous vérifions la propreté et la salubrité des lieux à chaque semaine.

2b. Évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus.

3. Défendre les droits et les intérêts collectifs ou individuels des usagers.

7 – Tenue des rencontres

Indiquez le nombre total de réunions que le comité a tenu durant l'année. Vous pouvez aussi y indiquer la tenue des assemblées générales.

Nous nous sommes réunis à 6 reprises au cours de l'année.

8 – Collaboration avec les autres acteurs du régime d'examen des plaintes

Cette section ne s'applique qu'aux comités des usagers. Les comités de résidents n'ont pas à remplir cette section.

9 – Réalisations et projets prévus pour l'année prochaine

Décrivez les projets futurs que le comité des usagers compte déployer.

Essayer de faire circuler les membres de notre comité afin de pouvoir bien remplir notre rôle.

10 – Conclusion

Le président du comité effectue un retour sur les réalisations, constats et recommandations de l'année qui vient de s'écouler.

Voir mon rapport précédent

11 – Rapport financier

Veuillez utiliser l'annexe 3 intitulée *Rapport financier des comités des usagers* et la joindre au rapport d'activités.

X Rapport financier joint

12 – Consolidation budgétaire

Cette section ne s'applique qu'aux CUCI. Les comités de résidents n'ont pas à remplir cette section.

13 – Autoévaluation du comité*

Cette section est facultative et ne s'applique qu'aux comités qui ont procédé à une autoévaluation de leur comité. Vous pouvez y inscrire les résultats généraux de l'autoévaluation.

14 – Nombre d'heures de bénévolat*

Cette section est facultative et ne s'applique qu'aux comités de résidents qui ont calculé le nombre d'heures effectuées annuellement par les membres de leur comité. Indiquez le total du nombre d'heures.

Nombre d'heures effectuées par le comité de résidents h

15 – Autres informations/commentaires*

16 – Signature

Signature du président/de la présidente :

Date :

2021-MM-JJ