

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**)

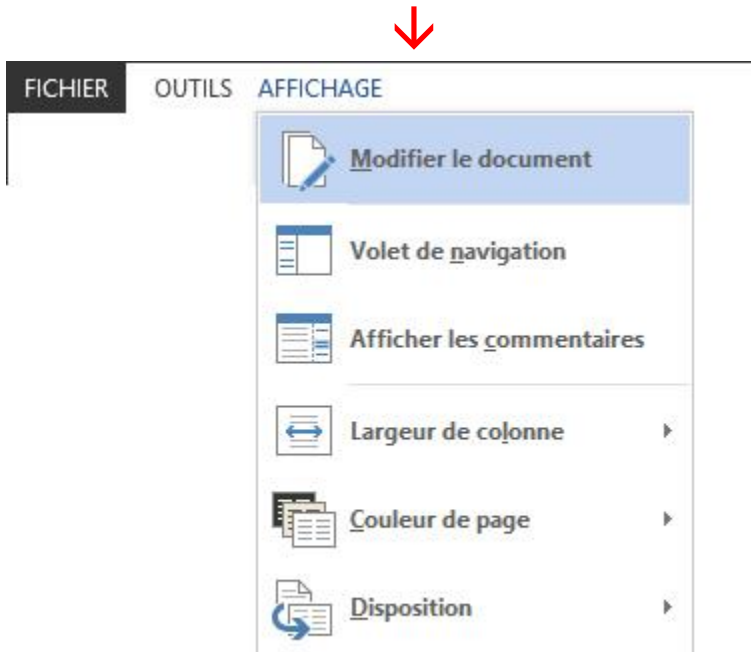
Instructions

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 de résidents du centre d'hébergement Marguerite d'Youville

Indiquez le nom de votre comité des usagers.

Comité des usagers Drummond

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

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

Coordonnées

Adresse postale du comité :

574 rue Heriot

N° de téléphone du comité : 819-477-0527 poste 66285

Courriel du comité : comitederesidentsdrummond@hotmail.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.

Il n'y a pas de président nommé pour le moment sur le comité. De plus, ce comité devra être refait en entier après la pandémie puisqu'il y a seulement deux membres qui sont plus ou moins actif. La nomination d'une personne ressource facilitera cette démarche et permettra de s'assurer que le comité demeure actif même s'il y a moins de membres. Même sans le droit de vote, la personne ressource pourra s'assurer de continuer les activités mises en place en plus de faire connaître le comité.

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.

Les mesures sanitaires mise en place (aucun intervenant peut aller d'un centre à l'autre), l'absence d'une personne ressource et le peu de membres sur le comité ont

fait qu'il n'y a eu aucune activité de réalisé par le comité cette année.

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	Solange	Lamothe	X	<input type="checkbox"/>	Membre régulier
2	Lise	Gauthier	<input type="checkbox"/>	X Bénévole	Membre régulier
			<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 :	Nom :
	N° de téléphone :	
	Courriel : N/A	

	Adresse postale :
Responsable du comité des usagers de l'établissement	Prénom : _____ Nom : _____
	N° de téléphone :
	Courriel :
	Adresse postale :
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 X

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

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

- 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.

- Il y a eu aucune rencontre pour le comité.

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.

- Trouver une personne ressource
- Recruter de nouveaux membres
- Se faire connaître
- Reprendre les activités de promotion tel que : fête de bienvenue et souper conférence

10 – Conclusion

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

En l'absence de président la conclusion a été réalisé par la personne qui a rempli ce rapport. La difficulté d'un petit milieu de recruter des membres sera toujours présente puisque seulement des résidents, bénévoles ou membres de familles peuvent représenter efficacement les résidents. La présence, d'une personne ressource, pour aider le comité devient un incontournable afin d'éviter que le comité s'éteigne et reparte de zéro à chaque changement de membres. De plus, la situation exceptionnelle qui sévit présentement n'aide en rien le comité de résidents.

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 : Eric Gervais

Date : 2021-04-03

2021-MM-JJ

--