

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**)

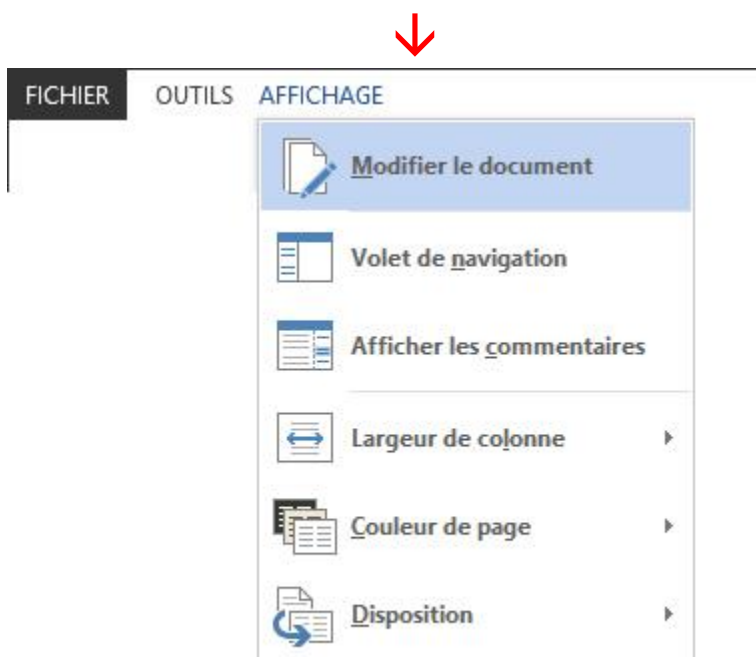
Instructions

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

Cloutier-du-Rivage

Indiquez le nom de votre comité des usagers.

Comité des Usagers de Trois-Rivières

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

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

Coordonnées

Adresse postale du comité :

155 Toupin, Trois-Rivières, G8T 3Z8

N° de téléphone du comité : 819-370-2200 poste 3176

Courriel du comité : pas encore

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 n'a pas été de tout repos.

Juste au moment où le jeune comité aurait pu prendre son envol, la pandémie et son confinement ont gagné.

Membres résidents gravement malades, 2 autres membres plus ou moins intéressés ont eu raison du comité.

La présidente du CUTR, en soutien au CR, a eu beau stimulé l'intérêt des membres : peu de succès.

Après avoir consulté la gestionnaire imputable, après le confinement obligé de la pandémie, après avoir compris que le recrutement est très difficile en cette période de pandémie, la présidente du CUTR, en soutien, avise la gestionnaire imputable que le CR se met en mode pause.

Mais dès que la pandémie s'estompera, la présidente du CUTR et la gestionnaire imputable participeront à un nouveau recrutement.

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.

---Ne pouvant tenir nos rencontres en présentiel ni par visioconférence, nous avons tenu nos rencontres par conférence téléphonique.

---Compte-tenu que nous ne pouvons intégrer notre institution, aucune activité n'a pu être faite.

---Malgré que le comité soit en mode pause, la présidente prend les appels dans la boîte vocale du CR et en assure le suivi.

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
	Michel	Carrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CR	Membre régulier
	Georgette	Soucy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cr	Membre régulier
	Jean	Tessier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> résident	Membre régulier
		Carignan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> résident	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

	<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 : en soutien ,Diane	Nom : Gagnon
	N° de téléphone : 819-379-0569	
	Courriel : dianeg.popo@hotmail.com	
	Adresse postale : 5065 Émile-Jean app6, Trois-Rivières, G8Y 3Z1	
Responsable du comité des usagers de l'établissement	Prénom : Nancy	Nom : Frappier
	N° de téléphone : 819-372-3133 poste 32318	
	Courriel : nancy.frappier@ssss.gouv.qc.ca	
	Adresse postale : 2,700 boul. Des Forges, Trois-Rivières	
Personne-ressource, si applicable	Prénom : S.O.	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.

Nous renseignons les usagers lorsqu'ils nous téléphonent.

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

---Consécutivement aux quelques appels reçus, la présidente fait un retour auprès de la gestionnaire imputable pour une résolution rapide, ou au besoin, transfert à la

CPQS.

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

---Avons participé , avec des gestionnaires SAPA, au choix des questions pour le sondage de l'Établissement.

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

Nil

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.

--avons tenu 2 rencontres téléphoniques

---et de fréquents retours de courriels sur l'évolution de la pandémie, sur les mesures de protection en résidence

---À ce jour, la présidente du CUTR retourne aux membres les courriels concernant les CHSLD.

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.

---Remettre sur pied le CR après la pandémie.

---Continuer de répondre aux appels téléphoniques du CR et en assurer le suivi et au besoin, transférer les insatisfactions à la CPQS.

10 – Conclusion

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

Ne pas pouvoir exercer notre mandat et nos fonctions, ne pas se rencontrer en présentiel, ne pas pouvoir circuler dans notre installation, tout ceci n'a sûrement pas aidé ce jeune comité.

Il est évident que ce comité est à remettre sur pied.....peut-être que les vaccins contribueront à éloigner le Coronavirus.....et nous permettre de rencontrer nos résidents.

11 – Rapport financier

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

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.

---impossible en ces temps de confinement,

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	25	h
---	----	---

15 – Autres informations/commentaires*

16 – Signature

Signature du président/de la présidente :

Diane Gagnon, présidente du CUTR, en soutien au CR

Date :

2021-03-24

2021-MM-JJ