

Rapport d'activités des COMITÉS DE RÉSIDENTS

1. INFORMATIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT

Veillez indiquer le nom de votre comité de résident

Nom de l'établissement : Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue

Nom du comité de résident: **Comité de résidents du CHSLD de Ville-Marie**

2. MOT DU PRÉSIDENT

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

L'année dernière, les plaintes qui avaient été déposées à l'encontre de la direction du CHSLD de Ville-Marie, se sont avérées non-fondées. Mais, elles ont permis de faire ressortir le haut niveau de satisfaction des familles et des résidents quant aux services reçus par ces derniers. Cette année, nous avons eu la visite d'inspection ministérielle et là encore, les rapports obtenus témoignent des bons services rendus à nos résidents.

Le comité est toujours en démarche pour recruter de nouveaux membres.

Il faut souligner qu'à l'occasion de la Fête de Noël, on a pu faire un appel à tous, ce qui a été bénéfique puisque quelques personnes ont manifesté leur intérêt de faire partie de notre comité. A date, 2 personnes sont devenues membres de notre comité.

En terminant, je tiens à féliciter nos membres pour leur implication pour le mieux-être de nos résidents.

3. PRIORITÉS ET RÉALISATIONS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

*Indiquer les grandes réalisations et priorités mises en place par le **comité de résidents** au courant de l'année.*

- Continuer à mettre de l'avant des moyens pour se faire connaître des résidents et de leur famille.
- Participer activement à la semaine de promotion des droits des usagers et résidents.
- S'impliquer dans l'organisation de la Fête de Noël.
- Améliorer la visibilité de nos boîtes à suggestions.
- Installation d'un Parapost faisant état de notre mandat, à l'entrée du CHSLD
- Distribution de calendriers et autres objets promotionnels à l'effigie du comité des résidents.
- Poursuivre notre démarche pour recruter de nouveaux membres.

4. COMPOSITION ET PORTRAIT DES MEMBRES

Dresser la liste des membres composant le **comité des résidents** à l'aide du tableau ci-dessous regroupant les informations demandées ci-après, nombre total de membres, les informations relatives à l'identité de la personne ainsi que le type de membres. Enfin, il doit apparaître le rôle de chaque membre (président, vice-président, secrétaire et membres réguliers).

Identité		Type de membre		Rôle
Prénom	Nom	Usager	Autres	
Cécile	Barbe		x	Vice-Présidente
Christiane	Brousseau		x	Administrateur
Thérèse	Dubois		x	Administrateur
Chantal	Lacasse		x	Administrateur
Lucie	Desrochers		x	Invitée
Jacques	Gélinas		x	Administrateur + délégué au CU
Jacques	Girard		x	Administrateur du CU
Raymond	Gagnon		X	Président du Cu

5. COORDONNÉES DES MEMBRES

A l'aide du tableau ci-dessous, indiquer les coordonnées publiques complètes (non confidentielles) où l'on pourra rejoindre au besoin, le président, le responsable du **comité de résidents** de l'établissement et la personne-ressource, si applicable (nom et prénom, numéro de téléphone public, courriel officiel et adresse postale liée à l'établissement).

Fonction	Identité		Coordonnées		
	Prénom	Nom	Numéro de téléphone	Adresse courriel	Adresse postale
Président	Raymond	Gagnon	8196295415	raymondg@tlb.sympatico.ca	
V-présidente	Cécile	Barbe	8196292571	rogercecilebarbe@cablevision.qc.ca	
Secrétaire	Marlène	Jacques	8196293027 poste 235	marlene_jacques@ssss.gouv.qc.ca	

6. BILAN DES ACTIVITÉS DES COMITÉS DE RÉSIDENTS

Les comités de résidents décrivent les actions prises en lien avec leurs fonctions

1. Renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations.
2. (a) Promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers.
2. (b) 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.

1. Renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations
 - Lors de la semaine de promotion des droits, séance d'information et distribution de documents et objets promotionnels.
 - Distribution des calendriers du CUCI
 - Participation à la fête de Noël des résidents
 - Présence à l'arrivée de nouveaux résidents
2. a) Promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers
 - Une de nos membres participe au comité « Milieu de vie »b) Évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus
 - 2 Boîtes à suggestions sont installées sur les étages
 - Retour sur le dernier sondage effectué auprès des résidents et de leur famille et préparation d'un prochain sondage. En collaboration avec les responsables au CHSLD.
3. Défendre les droits et intérêts collectifs ou individuels des usagers.
On réfère les insatisfactions et satisfactions ainsi que les plaintes aux autorités concernées.

7. TENUE DES RENCONTRES

Le **comité de résidents** indique le nombre total de réunions tenues dans l'année. Il peut aussi y indiquer la tenue des assemblées générales et les diverses rencontres réalisées par, ou pour les comités des usagers durant cette même période.

Nombre de réunions tenues en cours d'années	5
Assemblée générale	1

8. RÉALISATIONS ET PROJETS PRÉVUS POUR L'ANNÉE PROCHAINE

Décrivez les projets futurs que le **comité de résidents** compte déployer.

- Augmenter notre présence auprès des résidents et de leur famille.
- Participer plus activement à la semaine de promotion des droits des usagers

9. CONCLUSION (ENJEUX ET RECOMMANDATIONS)

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

- Le président du comité de résidents n'est pas encore nommé. Nous continuons notre recrutement.
- Aide à la préparation d'un sondage pour évaluer la qualité des services aux résidents.
- Maintenir une participation au comité « milieu de vie »
- Accueillir les nouveaux résidents.
- Participer à différents événements organisés au CHSLD pour les résidents et leur famille.
- Obtenir le rapport de la gestion des risques au CHSLD de Ville-Marie.

10. RAPPORT FINANCIER

Veillez utiliser l'annexe 3 intitulée « Rapport financier des comités des usagers » et la joindre au rapport d'activités élaboré en suivant les consignes de la présente annexe.