

BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

Candidature

Je, soussigné, désire poser ma candidature en tant que membre du Comité des usagers à l'élection du 10 juin 2015.

Nom du (de la) candidat(e) en lettres moulées

Date

Choisir la catégorie

Hôpital

Vous pouvez poser votre candidature à plus d'une catégorie mais ne pouvez être élu(e) que dans une seule.

CLSC

RNI*

Ajouter annexe s'il y a lieu

L'annexe 1 présente la description de travail et les compétences recherchées pour un membre du Comité des usagers

Intérêt à faire partie du Comité des usagers :

Expérience comme usager des services de santé ou des services sociaux ou en lien avec ces services:

Signature du (de la) candidat(e) (voir note à la page suivante)

Autres signatures au verso

Appui de la candidature

Nom en lettres moulées et signature du 1^{er} usager qui appuie cette candidature.

Date

Nom en lettres moulées et signature du 2^e usager qui appuie cette candidature.

Date

Vos coordonnées :
• Adresse :
• Ville :
• Code postal :
• No de téléphone :
• Adresse courriel :

Soumettre l'original ou une copie numérisée de votre bulletin de mise en candidature au plus tard, le 29 mai 2015 à 15 heures

- **Par courriel** : comitedesusagers.cssspb16@ssss.gouv.qc.ca
- **En personne** au bureau du Comité des usagers :
 - Adresse : Centre d'hébergement Manoir Trinité
1275, boul. Jacques-Cartier Est, bureau 1-078
Longueuil, J4M 2Y8
- **Par courrier** : à l'adresse susmentionnée.

Annexe 1 – Description de travail et Compétences des membres d’un comité des usagers *

VI. Les compétences requises des membres d’un comité des usagers

Afin de favoriser le recrutement des membres des comités des usagers et de résidents, le comité doit se doter de profils de compétences pour ses membres. Pour pouvoir exercer ses fonctions, un membre d'un comité des usagers dans la mesure du possible devrait répondre à ce profil de compétences.

Le RPCU propose un profil de compétences général pour les membres des comités. Cependant, il proposera aussi un profil plus spécifique pour les présidents des comités et pour un membre appelé à siéger au conseil d'administration de l'établissement.

Le profil propose des connaissances (acquises ou qui pourraient l'être par la formation de base offerte par le RPCU), des habiletés, des qualités personnelles et des indications sur la formation ou l'éducation.

Connaissances

- Connaissance générale du réseau de la santé et des services sociaux.
- Connaissance générale des droits et des obligations des usagers prévus à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* ainsi que les droits prévus dans les chartes et le *Code civil du Québec*.
- Connaissance générale des fonctions du comité et du fonctionnement d'un comité des usagers et des comités de résidents.

Habiletés

- Démontrer de l'intérêt pour les fonctions et les activités du comité et la défense des droits.
- Travailler efficacement en équipe.
- Analyser des situations complexes et en comprendre les problèmes pour transmettre l'information pertinente à la direction afin d'améliorer la qualité.
- Développer un partenariat et de bonnes relations interpersonnelles avec l'ensemble des partenaires.
- Élaborer un plan d'action, se l'approprier et l'actualiser.
- Communiquer clairement de vive voix et par écrit et en cas d'handicap par tout moyen approprié
- Accompagner lors de plaintes.
- Gérer un budget.

Qualités personnelles

- Volonté de se tenir au courant des activités de l'établissement et des développements dans le domaine de la défense des droits.
- Volonté de se former pour bien exercer ses fonctions.
- Empathie en particulier envers les clientèle vulnérables (p. ex. les personnes âgées, les jeunes en difficulté, les personnes handicapées, en santé mentale, en dépendance, etc.).
- Jugement sûr et sens critique.
- Engagement
- Objectivité
- Ouverture d'esprit
- Respect de la confidentialité
- Tact et courtoisie
- Disponibilité

Formation et éducation

- Certaines notions s'acquerront par une formation académique alors que d'autres proviendront de l'expérience terrain.
- En préalable à l'exercice des fonctions : suivre la formation de base.

* Source : RPCU

Description de travail des membres d'un comité des usagers

Responsabilités générales

- Participer aux activités et aux initiatives du comité et diriger un sous-comité au besoin.

Fonctions principales

- Assister aux réunions, discuter des sujets et faire part de son point de vue.
- Analyser les situations, proposer des solutions et mettre en oeuvre celles qui sont adoptées.
- Développer des liens avec les parties prenantes comme l'établissement, les CAAP et le répondant.
- Partager les renseignements nécessaires pour régler les problèmes.
- Diriger au besoin un sous-comité du comité et faire rapport au comité.
- Participer aux évaluations du degré de satisfaction des usagers.
- Renseigner les usagers sur leurs droits.
- Fournir l'appui nécessaire aux plaignants potentiels en ce qui a trait à leurs droits.
- Effectuer du travail de bureau dont rédiger des rapports, tenir des statistiques et renseigner les usagers au téléphone ou en personne

Source : RPCU