

FORMULAIRE

Billet d'amélioration

En lien avec les activités de suivi professionnel de l'utilisateur offertes par l'établissement

« Cette démarche s'inscrit dans un esprit de collaboration et de respect, en plaçant les besoins de l'utilisateur au cœur des interventions »

La procédure de **déclaration d'un billet d'amélioration à l'établissement** est un mécanisme de déclaration permettant à la ressource de signifier tout aspect d'une activité au suivi professionnel qui n'est pas en conformité avec une exigence identifiée et prévue au cadre de référence pour les ressources intermédiaires et les ressources de types familial (RI-RTF), directive générale des services sociaux, mars 2016. Dans le cas où une irrégularité est constatée des actions peuvent - être mise en place pour rectifier la situation.

Titre : Description des 10 activités de l'établissement

Activités de l'établissement en lien avec le suivi professionnel de l'utilisateur confié à une ressource	
1. L'évaluation ou la révision des besoins de l'utilisateur	6. La détermination des services de soutien ou d'assistance particuliers à rendre à l'utilisateur
2. L'élaboration ou la révision du plan d'intervention (PI) ou du plan de service individualisé (PSI) de l'utilisateur	7. Les précisions, s'il y a lieu, des services de soutien ou d'assistance particuliers à rendre à l'utilisateur
3. L'orientation de l'utilisateur vers le type de ressource et le type d'organisation résidentielle adéquats	8. La mise en œuvre du PI ou du PSI de l'utilisateur
4. Le jumelage/pairage de l'utilisateur avec une ressource	9. Le départ de l'utilisateur de la ressource
5. L'intégration de l'utilisateur dans la ressource	10. L'application du processus de contrôle de la qualité

Référence : 5.9.4. Activités du suivi professionnel de l'utilisateur. Cadre de référence. Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial. Mars 2016

Marche à suivre :

Important : Avant de signifier l'irrégularité par le biais d'une déclaration du billet d'amélioration, il est préconisé que la ressource exprime directement la situation au représentant de l'établissement concerné par la situation.

<input type="checkbox"/> PROGRAMME PROTECTION DE LA JEUNESSE (DPJ)	<input type="checkbox"/> PROGRAMME SAPA	<input type="checkbox"/> PROGRAMME DEF/READ.	<input type="checkbox"/> PROGRAMME SM	<input type="checkbox"/> DQEPE
<input type="checkbox"/> PROGRAMME JEUNESSE				
Nom du responsable de la ressource				
Numéro d'utilisateur				
Nom, fonction et direction du ou des représentants de l'établissement concernés par le billet d'amélioration				
Avez-vous adressé la situation au représentant de l'établissement concerné ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas		
		Si oui, date : (
Est-ce qu'un billet d'amélioration a déjà été transmis concernant la même situation ?		<input checked="" type="checkbox"/> Oui, Si oui combien de fois <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3		
		Date à laquelle le billet a été transmis :		
		<input checked="" type="checkbox"/> Non		

FORMULAIRE

Billet d'amélioration

En lien avec les activités de suivi professionnel de l'utilisateur offertes par l'établissement

Si la situation d'irrégularité persiste ou se répète, la ressource complète un billet d'amélioration et l'achemine via l'adresse courriel suivante: ecarts.qualites.rirff.cisssgaspesie@ssss.gouv.qc.ca ou en personne au point de service de votre secteur. Assurez-vous que le document soit placé dans une enveloppe **confidentielle** adressée au conseiller ou conseillère cadre à la qualité des milieux de vie, direction de la DQEPE qui est en fonction au moment d'adresser la demande. Veuillez-vous référer à la fiche « personnel de l'établissement ayant des liens avec les ressources intermédiaires et ressource de type familiale (RI-RTF) inclus dans votre pochette ressource.

*** Dans le but de préserver la confidentialité de la démarche, la ressource est invitée à s'adresser à son association, plutôt qu'à un intervenant de l'établissement, si elle requiert de l'aide pour compléter le formulaire.**

Description succincte

Ajoutez toutes les informations pertinentes (la date des faits, la fréquence, la présence d'un témoin s'il y a lieu, l'implication des autres personnes ou usagers, etc.). Si la situation a déjà été discutée avec le représentant de l'établissement concerné, veuillez expliquer ce qui a été dit, entendu et effectué.

Expliquer :

FORMULAIRE

Billet d'amélioration

En lien avec les activités de suivi professionnel de l'utilisateur offertes par l'établissement

- Est-ce que la déclaration du billet d'amélioration a été complétée par le responsable de la ressource ?

Oui

Non, *Si non, indiquez le nom de cette personne ainsi que le lien avec la ressource.

**En apposant sa signature, le ou la responsable confirme qu'il ou elle est en accord avec les informations de la présente demande de relocalisation.

- Veuillez indiquer le moyen de communication que vous préférez pour recevoir la réponse concernant votre demande.

Courriel, indiquer l'adresse :

Courrier, indiquer l'adresse :

Nom de la personne ayant complétée la déclaration du billet d'amélioration	
Signature de la personne ayant complétée la déclaration du billet d'amélioration	
Date (AAAA-MM-JJ)	

Nom du responsable de la ressource	
Signature du responsable de la ressource	
Date (AAAA-MM-JJ)	

FORMULAIRE

Billet d'amélioration

En lien avec les activités de suivi professionnel de l'utilisateur offertes par l'établissement

2. Section réservée à l'établissement CHEF RI-RTF

Analyse de la demande

Date de réception du formulaire :

Date de la demande verbale s'il y a lieu :

Chef RI-RTF

2.1. Les motifs invoqués sont-ils recevables?

- Oui, La personne désignée à la DQEPE informe et transmet le présent formulaire à la direction concernée
- Non, La personne désignée à la DQEPE informe et transmet le présent formulaire à la direction

* Se référer au document : **Processus** d'un billet d'amélioration en lien avec les activités de suivi professionnel de l'utilisateur offertes par l'établissement

Élaborez :

