

## Séance d'orientation pour les conseillers des patients et des familles (CPF)

### Lignes directrices à l'intention de l'animateur

Cette présentation d'introduction pour les CPF est conçue pour être suivie en association avec la liste de vérification afin d'assurer que les participants aient une compréhension approfondie et commune des rôles et des exigences qui leur incombent. Les lignes directrices ci-dessous contiennent des renseignements sur le contexte et la mise en œuvre de ce programme d'orientation.

#### **Orientation – Notions générales**

- Une séance d'orientation doit être donnée à tous les CPF avant leur premier engagement.
- Les séances d'orientation peuvent être données individuellement ou en groupe.
- S'il est impossible de donner la séance d'orientation en personne ou si une séance en groupe est préférée mais impossible, envisagez l'association à une autre organisation par l'entremise de Telehealth ou de WebEx.
- Le contenu de la présentation ne doit pas être modifié; les animateurs sont invités à mettre l'accent sur les possibilités ou les éléments les plus pertinents au sein de leur organisation, mais ne doivent sauter aucune diapo sans l'autorisation de la coalition d'orientation en matière de soins axés sur les patients et les familles (PFCC Guiding Coalition).

#### **Aspects logistiques**

- Les séances d'orientation en personne commencent par un tour de table où chaque participant se présente.
- Si ce n'est déjà fait, les participants reçoivent le manuel des CPF.
- Vous devez offrir aux CPF des copies imprimées des politiques en vigueur et toute autre documentation pertinente.
- Laissez vos coordonnées aux CPF (carte de visite, dépliant).
- Personnalisez le bouton « Vous êtes ici » à la diapo 26 en fonction de votre auditoire.

#### **Recommandations et autres considérations**

- Les CPF devraient subir une vérification de leur casier judiciaire; ils ne devraient toutefois pas avoir à payer les frais rattachés à cette procédure (habituel pour les postes bénévoles).
- L'organisation devrait recueillir les renseignements suivants :
  - Document signé indiquant la préférence de toucher des honoraires ou non.
  - Numéro d'assurance sociale si le participant choisit de toucher des honoraires (voir « Formulaire d'honoraires » sur la liste de vérification)

- L'ARC exige que l'organisation émette un T4A lorsque les revenus d'honoraires totalisent 500 \$ ou plus au cours d'une année d'imposition.
- Le ministère des Finances devrait créer un processus permettant de faire le suivi des versements d'honoraires et d'émettre des T4A.
- Les NAS doivent être envoyés au ministère des Finances et non demeurer entre les mains du chef, soins axés sur les patients et les familles.
- Assurer que les CPF sont couverts par le régime d'assurance responsabilité civile de votre organisation.
- Envisager la coordination avec le service des bénévoles de votre organisation si ses processus ont le potentiel d'améliorer ou de simplifier les vôtres.
  - *Prêtez une attention particulière* : pour éviter d'ajouter des étapes superflues ou lourdes au processus d'intégration; aux différences dans les exigences et les rôles des bénévoles par rapport à ceux des CPF; aux honoraires; à la politique d'assurance responsabilité; aux bases de données et à la documentation.
- Envisagez de coanimer avec un CPF d'expérience.
  - Nous vous encourageons fortement à suivre cette façon de faire, qui a connu beaucoup de succès dans certaines organisations.
- Informez les CPF qu'ils auront l'occasion d'évaluer leur engagement et de partager leur expérience sur une base annuelle (grâce à la mise en œuvre d'un plan de perfectionnement des CPF).
- Prévoyez des rafraîchissements ou des collations lors des longues séances.
- Généralement, aucuns honoraires ne sont versés pour les séances d'orientation.