



NASKAPI

LOCAL COMMUNITY SERVICE CENTRE

ᓇᓴᓐ ᓇᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴᓴᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴᓴᓴᓴᓴ

**CLSC NASKAPI
RAPPORT ANNUEL
2023-2024**



Table des matières

1. MESSAGE DES AUTORITÉS DU CLSC NASKAPI	3
2. DÉCLARATION CONCERNANT LA FIABILITÉ DES DONNÉES ET DES MESURES DE CONTRÔLE Y AFFÉRENTS	6
3. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	6
4. FAITS SAILLANTS 2023-2024	8
5. RAPPORT SUR LES ACTIVITÉS CONNEXES, LA GESTION DES RISQUES ET LA QUALITÉ	9
6. PROGRAMMES ET SERVICES DE SANTÉ	9
7. SERVICES COMMUNAUTAIRES	13
8. RESSOURCES HUMAINES	19
9. RESSOURCES FINANCIÈRES	21
10. SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI)	24
Appendix 1 – Code of ethics and good conduct for administrators	25
Appendix 2 - DECLARATION OF PERSONAL INTERESTS	35
Appendix 3 - ADMINISTRATOR'S OATH OR AFFIRMATION	37
Appendix 4 - OATH OR AFFIRMATION OF THE INDIVIDUAL TASKED WITH APPLYING THE CODE	38
Appendix 5 - Organizational chart	39

1. MESSAGE DES AUTORITÉS DU CLSC NASKAPI

MESSAGE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CLSC NASKAPI, DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DU CLSC NASKAPI ET DE LA COMMISSAIRE AUX PLAINTES

a) Message du président du conseil d'administration

Nous avons entamé l'année 2023-2024 avec M. Patrice Trudel au poste de Directeur Général par intérim et ce pour une période de plus de 5 mois. Le 12 septembre 2023 le CLSC a recruté M. Stephan Roy pour assumer les fonctions du poste de Directeur Général. Au nom du conseil d'administration, je tiens à remercier M. Trudel pour son travail acharné et de s'être dédié au CLSC



en vue d'assurer que l'établissement puisse continuer à respecter sa mission, qui entre autres est d'améliorer et de maintenir la santé et le bien-être des bénéficiaires.

Nous souhaitons la bienvenue à M. Roy. Le conseil d'administration est confiant que M. Roy sera en mesure d'établir des stratégies afin de continuer à développer les services sociaux et communautaires, d'adapter les services sur le plan culturel en intégrant des approches traditionnelles à la santé et au bien-être, d'augmenter les services à la population tout en préservant la qualité des soins, d'améliorer le recrutement et la rétention du personnel et de créer un environnement de travail favorisant la passation des connaissances et ainsi que la formation du personnel.

Le projet pour dispenser les services de dialyse directement au CLSC Naskapi en partenariat avec le CHU de Québec-Université Laval et le conseil de bande Naskapi de Kawawachikamach a été suspendu pour fin de réévaluation. Certains facteurs tel que le défi lié au recrutement et la disponibilité de la main-d'œuvre qualifiée, ainsi que la logistique et l'espace nécessaire pour créer cette clinique spécialisée nécessite des analyses plus approfondies.

Les élections du Conseil d'Administration du CLSC ont eu lieu le 7 novembre 2023 et les membres siégerons pour les trois prochaines années.

Au plaisir de vous rencontrer en 2023-2024, chers employés et usagers du CLSC Naskapi.

Président du Conseil d'administration du CLSC Naskapi

b) Message du directeur général

Chers membres de la communauté de Kawawachikamach,

C'est avec une grande humilité et un profond sentiment de responsabilité que j'ai accepté le poste de Directeur Général du CLSC Naskapi depuis le 12 septembre 2023. Je tiens à exprimer ma gratitude envers le Conseil d'Administration pour la confiance qu'il m'a accordée. Cette confiance est pour moi une source de motivation et d'engagement à servir notre communauté avec dévouement et intégrité.



Je souhaite également remercier chaleureusement le Directeur Général par intérim pour son leadership et son dévouement durant la période de transition. Son travail a été essentiel pour maintenir la continuité des services et pour préparer le terrain à de nouvelles initiatives.

Notre force réside dans notre unité et notre capacité à travailler ensemble. En tant que communauté, nous avons toujours su faire preuve de solidarité et de résilience. Il est crucial de continuer à renforcer nos liens et à collaborer étroitement avec nos partenaires, notamment la police Naskapi, le Conseil de bande, le Wellness, le refuge pour femmes et hommes, l'école, le service de garde et la Naskapi Development Corporation. Ensemble, nous pouvons créer un environnement sain, sécuritaire et prospère pour tous.

Voici les principaux dossiers et projets sur lesquels nous avons travaillé cette année :

➤ Du côté santé physique

Le projet de service d'hémodialyse est en réévaluation étant donné que certains impacts du projet d'hémodialyse ont été peu ou pas explorés. Notamment au niveau financier, logistique et en lien avec les enjeux de recrutement de personnels qualifiés. De plus, le plan clinique ne fait pas mention d'une analyse rigoureuse des risques potentiels pour les patients touchés par le projet. Aussi, l'analyse du projet aurait également dû tenir compte du mandat d'un CLSC ainsi que les services de bases offerts à la population. Le CLSC n'est pas insensible à la situation des patients dialysés qui vivent hors de leur communauté. Toutefois, il est de notre devoir, en tant que gestionnaires, de faire preuve de diligence quant à la faisabilité de ce projet et de procéder à l'analyse de ce projet dans toute sa complexité.

➤ Ressources humaines

Le CLSC a recruté un nouveau Chef de service des ressources humaines, coordination organisationnelle et soutien à la direction générale. Gabriel Huberdeau s'est joint à l'organisation en Novembre 2023. M. Huberdeau détient plus de 20 ans en Ressources humaines dont 10 ans dans les milieux autochtones. Nous sommes heureux de l'accueillir, puisque nous sommes confiants qu'il pourra aider l'organisation à adapter les politiques et procédures en fonction de la réalité des naskapis ainsi que la région.

➤ Technologies de l'information

Le CLSC a entrepris le virage numérique en implantant le système Myle qui permet de créer des dossiers patients numériques. Ce virage comprend aussi la transformation, des formulaires papiers utilisés à l'interne, en formulaire électronique, ce qui permet de réduire l'impact du CLSC sur l'environnement, réduire l'espace physique consacré à l'archivage de dossier physique et améliore la gestion des documents.

Nous sommes convaincus que, grâce à notre engagement collectif et à notre détermination, nous pourrons relever les défis à venir et saisir les opportunités qui se présenteront. Continuons à avancer ensemble, unis par notre vision commune d'un avenir meilleur pour notre communauté.

c) Message de la commissaire aux plaintes du CLSC Naskapi



Voici le rapport annuel sur l'application du régime d'examen des plaintes et de l'amélioration de la qualité des services pour l'exercice 2023-2024. Ce rapport fait état des activités réalisées au cours de la dernière année auprès du CLSC Naskapi par mon équipe et moi-même ainsi que le médecin examinateur désigné.

Je ne peux passer sous silence la collaboration du personnel, des gestionnaires et des membres de la direction de l'établissement pour leur contribution à l'examen des dossiers.

Au cours de l'année 2023-2024, 6 dossiers ont donc été ouverts, représentant 1 dossier de plainte de nature administrative, 1 dossier d'assistance, 3 dossiers de consultation et 1 dossier de plainte médicale. Je tiens à préciser que chaque année des citoyens de la communauté Naskapi contactent le commissariat pour des situations survenues au CISSS de la Côte-Nord. Ces dossiers sont donc consignés dans le registre du CISSS Côte-Nord et non pas dans celui du CLSC Naskapi.

Commissaire aux plaintes et à la qualité des services,



Manon Bourgeois

2. DÉCLARATION CONCERNANT LA FIABILITÉ DES DONNÉES ET DES MESURES DE CONTRÔLE Y AFFÉRENTS

Je suis responsable de l'information contenue dans ce rapport annuel de gestion et d'activité. Tout au long de l'année, des systèmes d'information et de contrôle fiables ont été maintenus pour assurer l'atteinte des objectifs définis par le conseil d'administration du CLSC Naskapi. L'équipe de direction a procédé à un examen de la plausibilité et de la cohérence de l'information présentée dans ce rapport. Les résultats et les données du rapport annuel de gestion et d'activité du CLSC Naskapi pour l'exercice 2023-2024 décrivent avec précision la mission, les mandats, les responsabilités, les activités et les orientations stratégiques de l'établissement, en plus de décrire les objectifs et les indicateurs, et de fournir des données exactes et fiables.

Directeur général du CLSC Naskapi

3. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

a) Présentation du CLSC Naskapi

Le CLSC Naskapi se distingue par son caractère unique, issu de la signature de la Convention du Nord-Est québécois (CNEQ) par la nation naskapie de Kawawachikamach le 31 janvier 1978.

En tant qu'établissement public, le CLSC Naskapi a pour mission d'améliorer et de maintenir la santé et le bien-être des bénéficiaires naskapis. Il offre une gamme complète de services généraux, incluant une assistance d'urgence disponible en tout temps, des services sociaux et communautaires, des diagnostics et traitements, ainsi que des services de promotion et de prévention. Le CLSC Naskapi propose également des évaluations et des soins à domicile¹.

Les services sociaux et communautaires du CLSC Naskapi constituent une des principales portes d'entrée pour répondre aux besoins sociaux, psychologiques ou communautaires des bénéficiaires. Ces services incluent l'orientation vers les services appropriés en fonction des besoins identifiés¹.

En matière de santé physique, le CLSC Naskapi est souvent le premier point de contact avec le système de soins de santé provincial, qu'il s'agisse de soins de première, deuxième ou troisième ligne. Le CLSC Naskapi organise également des visites de spécialistes, comme des physiothérapeutes, pour offrir des soins spécialisés directement à Kawawachikamach.

Si un service de santé ou social n'est pas disponible dans la région, le CLSC Naskapi prend en charge les frais de déplacement, d'hébergement et autres, afin de permettre aux bénéficiaires naskapis d'accéder à ces services à l'extérieur de la région.

b) Membres du conseil d'administration du CLSC Naskapi

Le conseil d'administration du CLSC est composé de sept membres.

- Georges Guanish, président (population de plus de 50 ans)
- Glenda Sandy (population féminine)
- Noah Swappie, (population masculine)
- Louise Nattawappio/Nigel Einish (nommée par le conseil de la nation naskapie de Kawawachikamach)
- Agnes Uniam Einish (élue par le Comité d'éducation naskapi)
- Marion Einish (élue par les employés)
- Patrice Trudel/Stephan Roy (directeurs généraux)



Le conseil d'administration du CLSC Naskapi a tenu 9 réunions au cours de l'année 2023-2024.

Avec la période de mouvement à la Direction générale, le conseil d'administration n'a pas organisé de réunion d'information publique.

c) Notes sur les comités et conseils

En raison de sa taille, le CLSC Naskapi n'est pas obligé ou en mesure de créer les comités suivants : comité d'utilisateurs, conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, conseil des infirmières, conseil multidisciplinaire, comité de gestion des risques, comité de vigilance ou comité de la qualité.

d) Code d'éthique et de bonne conduite

Le Code d'éthique et de bonne conduite de notre établissement, qui décrit les devoirs et obligations des membres du conseil et du directeur général, a été approuvé par le conseil d'administration du CLSC Naskapi en 2002 et révisé en 2008. Conformément à la circulaire du ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec (MSSS), le conseil n'a traité aucun cas en 2023-2024 et n'a pas constaté de lacunes parmi ses membres.

4. FAITS SAILLANTS 2023-2024

Rapport de l'équipe de la haute direction du CLSC Naskapi

i. Élection des membres du Conseil d'Administration

Les élections pour élire les membres du Conseil d'Administration ont eu lieu le 7 novembre 2023 pour un mandat de 3 ans.

ii. COVID-19

Pour 2023-2024, En sortie de pandémie, nos équipes ont maintenu leurs efforts pour maintenir les bonnes habitudes de prévention. La vaccination est maintenant terminée. Les tests de dépistage sont toujours distribués, mais à la demande.

Merci à tous nos employés, ainsi qu'aux membres du comité d'urgence mis en place pour lutter contre la pandémie de COVID-19.

iii. Services de santé non assurés (SSNA)

Suite les efforts entrepris, par la nouvelle direction, dans un but de faire ajuster le budget SSNA, selon la réalité du CLSC, ont porté fruit. Le ministère de la Santé et des Services Sociaux confirme un financement, additionnel, non récurrent de 2 924 199\$ pour l'exercice financier de 2023-2024. De plus, un ajustement final de 1 793 085\$, avait été convenu afin de couvrir l'intégralité des dépenses SSNA qui ont totalisées 7 742 392\$. Les discussions vont se poursuivre avec le ministère afin de convenir sur une entente encadrant le financement des dépenses SSNA.

iv. Services spécialisés offerts

1. Physiothérapie
2. Ergothérapie
3. Hygiène dentaire
4. Télésanté

Service	User	Interventions
Physiothérapie Ergothérapie Kinésithérapie	271	597
Hygiène dentaire	76	105

Service Télésanté	User	Interventions
Nutrition Clinique	23	33

5. RAPPORT SUR LES ACTIVITÉS CONNEXES, LA GESTION DES RISQUES ET LA QUALITÉ

Qualité des soins et sécurité des services

Le CLSC Naskapi n'a pas de comité de gestion des risques, de comité de vigilance ou de comité de la qualité en raison du nombre réduit d'employés au sein de l'établissement. Au cours de l'année 2023-2024, le CLSC Naskapi a enregistré et déclaré 2 incidents. Les usagers n'ont pas nécessité de suivi particulier de la part du chef d'administration de programmes du CLSC. Le suivi et le renforcement des pratiques exemplaires par les infirmières constituent une autre mesure mise en place par le chef pour assurer la sécurité et la qualité des services offerts par les professionnels du CLSC.

Principaux types d'incidents (7)	Nombre	Pourcentage de tous les incidents
A	0	0 %
B	2	100 %
C	0	0 %

A = Chute ou traumatisme physique

B = Médicaments

C = Erreur dans les tests diagnostiques

6. PROGRAMMES ET SERVICES DE SANTÉ



La communauté naskapie de Kawawachikamach a accès à un éventail de programmes. Ces programmes sont généralement des services de première ligne. Ils visent à intervenir en cas d'urgence et de problème de santé physique.

a. Services de soins de santé actuels

Ces services sont accessibles à toutes les personnes qui souffrent d'une maladie ou présentent des symptômes, ou qui ont subi un traumatisme et qui doivent recevoir des soins ou un traitement immédiat de la part d'une infirmière ou d'un médecin. Les services s'adressent également aux personnes qui ont besoin d'un suivi régulier ou d'un service continu en raison de leur maladie. Il s'agit généralement de services de soins infirmiers fournis avec ou sans rendez-vous par un médecin ou une infirmière, d'interventions d'urgence médicale, de services d'information et d'orientation fournis par des infirmières, de distribution de médicaments et d'aide au diagnostic (prélèvements sanguins ou autres, radiographie diagnostique simple).

	Usagers	Interventions
Urgence	1529	7893
Clinique santé actuelle	Urgence & Clinique Santé confondu	Urgence & Clinique Santé confondu
Prélèvements de sang		482

b. Services prénataux et postnataux, et service de prévention des maladies infantiles et de promotion de la santé (santé publique)

Nous appelons ce programme « Services intégrés en périnatalité et pour la petite enfance » (SIPPE). Il s’agit également d’un programme destiné aux jeunes mères qui nous permet d’assurer un suivi régulier auprès des mères et des bébés après l’accouchement. Nous sommes à la recherche d’une manière innovante de joindre ces jeunes mères de façon régulière et de les intéresser à recevoir un soutien ou des conseils concernant leur santé et leur bien-être, ainsi que ceux de leur enfant. Afin d’atteindre l’objectif de ce programme, la plupart de nos interventions sont menées individuellement. Ce programme complète certains programmes de Santé Canada dans le cadre de l’accord de contribution : le Programme de soins de santé maternelle et infantile et le Programme canadien de nutrition prénatale.

	Usagers	Interventions
Services prénataux et postnataux	N/A	N/A

Immunisations principalement. Sous-programmes I-CLSC 580 Immunisation & 590 Prévention scolaire

c. Services de soins à domicile (perte d’autonomie des aînés)

Ce programme comprend un éventail d’activités liées aux visites dans les maisons comme pour les soins infirmiers, le soutien social auxiliaire, les services d’ergothérapie. Ces programmes sont destinés aux aînés, mais ils peuvent également être proposés aux personnes qui ont perdu temporairement leur autonomie à la suite d’une intervention chirurgicale ou d’une hospitalisation. Les personnes admissibles aux services fournis par ce programme doivent être évaluées avant de les recevoir. Ce programme complète le Programme de soins à domicile et en milieu communautaire de Santé Canada dans le cadre de l’accord de contribution.

	Usagers	Interventions
Visites dans les maisons de soins infirmiers	14	89
Soutien à domicile	19	267

d. Programme de santé publique

Les programmes de santé publique offerts dans la communauté naskapie sont des mesures ciblées qui sont intégrées aux pratiques quotidiennes, cliniques et préventives du personnel technique et professionnel du CLSC. Ces mesures préventives s’adressent à la population naskapie en général et aux secteurs vulnérables de la nation naskapie avec l’appui d’autres secteurs d’activités intervenant dans la santé publique, tels que les écoles, les centres de la petite enfance, les installations de loisirs et tous les organismes sous la responsabilité du conseil de bande. La santé publique comprend les programmes mentionnés ci-dessus (services dentaires préventifs, services de santé scolaire, nutrition) et les programmes visant à promouvoir un mode de vie sain et à prendre en charge les maladies chroniques. Les programmes de prévention des maladies présentent des habitudes de vie saines pour les enfants, les adolescents et les adultes et abordent les sujets de l’alimentation, de l’activité physique et du tabagisme. L’objectif global de ces activités est de réduire l’impact des maladies chroniques, notamment les maladies cardiovasculaires, la maladie pulmonaire obstructive chronique (MPOC), l’asthme, le cancer, le diabète, l’obésité et l’ostéoporose. Ces programmes complètent l’Initiative sur le diabète chez les Autochtones, le

Programme de soins de santé maternelle et infantile et le programme de lutte contre l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale dans le cadre de l'entente de contribution.

e. Services dentaires curatifs et préventifs (santé publique)

Le programme de prévention en matière de santé dentaire s'adresse aux jeunes enfants qui fréquentent l'école. Le programme propose un suivi régulier de leur santé dentaire. Le cas échéant, il s'agit d'un programme complémentaire qui oriente les clients vers des services dentaires curatifs.

Ce programme englobe les activités habituellement exercées dans un cabinet dentaire, telles que les services de diagnostic, de prévention, d'endodontie, de restauration dentaire et de chirurgie.

f. Programme des services de santé non assurés

Le programme des services de santé non assurés du CLSC Naskapi permet aux bénéficiaires inscrits à la Convention du Nord-Est québécois d'obtenir des produits et des services qui ne sont pas offerts au CLSC Naskapi. Ces services comprennent les frais de transport et d'hébergement ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à un voyage pour raisons médicales. Ces services sont fournis en fonction de la décision d'un professionnel, médecin ou dentiste, conformément aux politiques et procédures du CLSC Naskapi.

g. Programmes communautaires de Santé Canada dans le cadre d'une entente avec la nation naskapie de Kawawachikamach (NNK)

Le CLSC Naskapi collabore avec le conseil de bande naskapie pour offrir les services suivants à la population :

- Initiatives sur le diabète chez les Autochtones;
- Programme de lutte contre l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale;
- Programme prénatal canadien;
- Programme de soins de santé maternelle et infantile;
- Programme de soins à domicile et en milieu communautaire.

L'objectif est d'offrir l'expertise clinique du CLSC Naskapi à l'équipe du conseil de bande naskapie, qui fournit des services des programmes fédéraux.

En vertu de l'entente, le CLSC produit un rapport annuel, dans le format prescrit par Santé Canada, sur les services fédéraux fournis à la nation naskapie. Ce rapport indique le coût des services offerts, soit 483 098 \$ pour 2023 -2024 soit 72 083 de moins comparativement à 2022-2023.

Initiative sur le diabète chez les Autochtones (IDA)

L'initiative sur le diabète chez les Autochtones est conçue pour fournir une approche plus complète, collaborative et intégrée afin de réduire les risques de diabète et les complications qui y sont liées au sein de la communauté naskapie. Le programme de l'IDA du CLSC Naskapi vise à sensibiliser la population au diabète et à ses complications, et à enseigner ce qui peut être fait pour le prévenir. Le programme met l'accent sur une alimentation saine et un mode de vie actif, et sensibilise aux facteurs de risque et aux complications, ainsi qu'aux mesures à prendre pour les prévenir. Il offre des soins et des traitements aux personnes diabétiques, promeut un mode de vie sain et la prévention du diabète, et fournit des services de soutien pour un meilleur mode de vie.

Programme de lutte contre l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale

Le syndrome d'alcoolisation fœtale (SAF) est un terme utilisé pour décrire les malformations congénitales causées par la consommation d'alcool pendant la grossesse et l'allaitement. L'alcool cause d'énormes dégâts au cerveau du bébé. Le SAF et les problèmes de santé qui y sont liés sont préoccupants car ils peuvent entraîner des déficiences permanentes qui nécessitent un soutien continu. Les raisons qui sous-tendent le SAF sont complexes et profondément enracinées et vont au-delà de la simple consommation d'alcool pendant la grossesse. Le SAF peut entraîner de nombreux problèmes, notamment une déficience intellectuelle, des difficultés d'apprentissage, de l'hyperactivité, des troubles de l'attention et de la mémoire, une incapacité à contrôler la colère et une faible capacité à résoudre les problèmes.

Programme de nutrition prénatale

Le programme de nutrition prénatale pour la communauté naskapie est un programme complet qui soutient les femmes enceintes confrontées à des risques qui menacent leur santé et le développement de leur bébé. Il apporte également un soutien aux femmes enceintes afin de donner à leurs bébés un meilleur départ dans la vie. Il est axé sur des objectifs de promotion de la santé et de prévention pour les femmes enceintes. Grâce à une stratégie d'autonomisation, l'objectif du programme est de reconnaître et de renforcer la capacité des femmes à s'efforcer d'atteindre une meilleure santé et un état de mieux-être, favorables à la fois à elles-mêmes et à leurs enfants à naître.

Programme de soins de santé maternelle et infantile

Le Programme de soins de santé maternelle et infantile (SMI) stipule que les femmes enceintes et les familles avec des nourrissons ou de jeunes enfants vivant dans la communauté naskapie doivent recevoir un soutien pour atteindre leur plein potentiel en termes de développement et de longévité. L'objectif de ce programme sera atteint en donnant accès à des services locaux, intégrés et efficaces qui répondent aux besoins des personnes, des familles et de la communauté. La période de développement entre la conception et l'âge de six ans est la plus importante pour le développement du cerveau et constitue un facteur déterminant en ce qui concerne le comportement et la santé de l'enfant. Les effets de la santé de la mère pendant la grossesse et ce que l'enfant vit pendant les six premières années ont des répercussions tout au long de sa vie. L'objectif du programme est de veiller à ce que les femmes enceintes et les familles avec des nourrissons et des jeunes enfants aient la possibilité de réaliser leur plein potentiel dans un environnement communautaire qui s'engage à promouvoir la santé et à fournir un soutien aux familles.

Programme de soins à domicile et en milieu communautaire

Le programme de soins à domicile et en milieu communautaire vise à préserver et à maximiser la capacité des membres de la communauté à maintenir une santé, un bien-être et une autonomie dans leur milieu familial aussi longtemps que possible. Il consiste en un certain nombre de services différents qui sont fournis au domicile des personnes et des familles qui ont perdu une partie ou la totalité de leur autonomie. Il fournit des services dans le cadre d'une approche holistique qui répond aux besoins de chaque personne. Il promeut le bien-être afin de prévenir, de retarder ou de remplacer le besoin de soins prodigué en établissement et de renforcer la responsabilité du client relativement au maintien de sa propre santé.

7. SERVICES COMMUNAUTAIRES



Durant l'année 2023-2024, nous avons poursuivi la restructuration des services communautaires amorcée en 2022-2023, afin de répondre aux standards du MSSS en matière d'accès, de continuité, de qualité et de sécurisation culturelle. Une grande partie de nos efforts cette année a été consacrée au développement de nos programmes, à la standardisation de nos pratiques, au soutien clinique de l'équipe ainsi qu'au recrutement. Dès le début de l'année, la cheffe de programme des services psychosociaux et communautaires a entamé son mandat. Par la suite, nous avons procédé à l'embauche d'une psychologue pour la clientèle adulte (contractuelle), d'une spécialiste en activité clinique, d'un kinésiologue, d'une intervenante en dépendance naskapie, d'une travailleuse communautaire naskapie, ainsi que d'une intervenante jeunesse.



Par ailleurs, nous avons conclu des ententes de services avec différentes agences de placement spécialisées dans le domaine des services sociaux, afin d'assurer les remplacements des employés permanents et pourvoir les postes vacants, évitant ainsi tout bris de services.

De plus, toute l'équipe des services communautaires s'est également investie à établir des liens et des partenariats avec les organisations communautaires locales, telles que le Kathleen Tooma's Beautiful Dawn Center, le Naskapi Men's shelter, le Wellness Center, l'École Jimmy Sandy Memorial et la Naskapi Police Force.

Enfin, au cours de l'année, l'ensemble de l'équipe des services communautaires a suivi une formation sur le programme ICLSC dans le but de transférer progressivement la rédaction des notes cliniques du format papier au numérique et de standardiser l'entrée des statistiques cliniques. Cette formation, qui a eu lieu en juillet 2023, implique que les données statistiques présentées par la suite doivent être considérées en conséquence. Par ailleurs, la migration des dossiers papier vers les dossiers numériques grâce au programme MYLE a également nécessité une adaptation significative et l'apprentissage de nouvelles méthodes liées à la gestion des dossiers.

a) **Services psychosociaux généraux**

Les services psychosociaux généraux constituent le principal point d'accès au réseau public de la santé et des services sociaux. Ils visent à fournir un soutien aux individus, aux familles et aux communautés qui rencontrent des difficultés d'ordre psychosocial. Leur objectif principal est de favoriser le bien-être, l'autonomie et la qualité de vie des citoyens, en répondant à des besoins variés tels que la santé mentale, les relations familiales, les dépendances ou encore les situations de violence. Le personnel des services psychosociaux mène également des actions de prévention et de soutien en partenariat avec les autres organisations de la communauté naskapie. Ces services complètent les programmes de Santé Canada dans le cadre de l'entente de contribution, notamment en ce qui concerne le Programme de lutte contre les troubles causés par l'alcoolisation fœtale et l'Initiative sur le diabète chez les Autochtones (IDA). Les services psychosociaux généraux jouent un rôle clé dans l'accès aux soins et au soutien pour les personnes vulnérables.

Accueil psychosocial (AAOR) toutes clientèles

Le service d'accueil psychosocial est la porte d'entrée vers les services communautaires. À la suite d'une demande de service, une évaluation de la situation et des besoins est faite par un intervenant psychosocial qui orientera le client vers le service ou l'intervenant approprié. Peu importe le problème rencontré : conjugal ou familial, santé mentale, toxicomanie, crise suicidaire, perte d'autonomie, trouble de comportement, handicap intellectuel ou physique, un professionnel accompagnera le client dans la recherche de solution répondant à ses besoins.

Services d'urgence psychosociale, offerts 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7

Intervention dans des situations d'urgence sociales, telles que les crises suicidaires, la violence conjugale, les abus sexuels ou les problèmes de santé mentale. Ce service a pour objectif de désamorcer la crise, de prévenir l'aggravation de la situation et d'assurer la protection de la personne et de sa famille.

Service de consultation psychosociale, toutes clientèles

Les interventions, dans le cadre de ce service, visent à soutenir des individus ou des familles faisant face à des problèmes personnels, sociaux ou familiaux, tels que des troubles relationnels, de la détresse émotionnelle ou des crises, dans le but de prévenir la détérioration de leur situation. Par exemple, cela peut inclure des situations de séparation, de deuil, d'anxiété ou de problèmes domestiques.

Services psychologiques, toutes clientèles (en ligne)

Ce service vise à traiter des problématiques psychologiques, souvent ponctuelles ou liées à des situations particulières, pour la clientèle adulte, afin de prévenir une détérioration de la situation. Actuellement, seul un service d'évaluation psychologique est disponible pour les enfants, et un suivi à distance a été proposé et financé par une demande au Principe de Jordan.

Suivis/Évaluations	
Services psychologiques, adulte	10 (suivis)
Services psychologiques, jeunesse	9 (évaluations)

Santé mentale, toutes clientèles

Le service de santé mentale, offre un suivi individuel au sein de la communauté, ainsi qu'un accompagnement, un soutien et des références tout au long des démarches effectuées avec les services spécialisés de 2e ligne, généralement accessibles à Sept-Îles ou Québec. Ce service comprend également un suivi post-hospitalisation, afin d'assurer une continuité des soins, de même qu'un soutien à la famille.

Dépendance, toutes clientèles

Ce service s'adresse aux personnes de tous âges confrontés à des problèmes de dépendance à l'alcool ou aux drogues. Les services offerts incluent une évaluation sommaire, un accompagnement tout au long de leur parcours, et une orientation vers des Centres de réadaptation en dépendance situés hors territoire. Des interventions précoces et brèves, fondées sur une approche de réduction des méfaits, sont également proposées, ainsi qu'un suivi post-traitement. Le service offre également un soutien aux proches et organise des activités de prévention au sein de la communauté.

Services Enfance-Jeunesse-Famille

Ce service s'adresse aux enfants et adolescents ayant des besoins en santé ou faisant face à des difficultés personnelles ou situationnelles (ex. : problèmes d'adaptation, de santé mentale, dépendance, difficultés scolaires, etc.), ainsi qu'à leur famille. Il offre également un soutien dans les cas de relations parent-enfant difficiles ou de crises familiales. Les intervenants psychosociaux des services Enfance-Jeunes-Famille évaluent la situation et interviennent auprès de l'enfant, de l'adolescent et des parents, avec la possibilité d'offrir une thérapie familiale si nécessaire. De plus, le service organise des activités de prévention et de promotion dans la communauté et à l'école, portant notamment sur les habiletés parentales, la prévention du suicide et les relations saines.

Programme de stimulation précoce 0-6 ans (Mise en œuvre en cours)

Notre programme de stimulation précoce pour les enfants de 0 à 6 ans se décline en trois volets. Le premier volet, la promotion, vise à favoriser le développement de tous les enfants de la communauté à travers des activités universelles et des visites à domicile, ainsi qu'à offrir des ateliers pour optimiser les habiletés et les comportements parentaux. Le deuxième volet, la prévention, inclut un dépistage précoce afin d'identifier les enfants présentant des indicateurs de difficulté ou de retard de développement. Enfin, le volet intervention consiste à élaborer un plan d'intervention avec les parents et à proposer des activités spécifiques de stimulation précoce. Après évaluation, l'enfant et ses parents peuvent également être orientés vers des services spécialisés (hors territoire) si nécessaire. Au cours de l'année, nous avons également collaboré avec le Martin's Family Initiative et la Nation Naskapi pour établir un partenariat en vue d'implanter leur programme Early Year- un programme favorisant le développement optimal des jeunes enfants des Premières Nations - et l'adapter à la culture naskapie.

Déficience intellectuelle (DI) – Déficience physique (DP) -Trouble du spectre de l'autisme (TSA)

Ce service offre du soutien aux personnes présentant un diagnostic de DI-DP-TSA, ainsi qu'à leurs familles. Il comprend également un accompagnement vers les services spécialisés de 2e ligne située à Sept-Îles et à Québec.

	Usagers	Interventions
Services psychosociaux	241	969

Le programme de santé scolaire propose des activités cliniques en milieu scolaire afin d'appliquer les programmes de santé publique visant à maintenir la santé physique. Ces activités peuvent comprendre le suivi des problèmes de santé (vision, audition, obésité, etc.) des enfants par l'entremise d'interventions individuelles ou de groupe.

	Usagers	Interventions
Santé scolaire	73	101

c) Kinésiologie

Les services en kinésiologie se déclinent en deux volets. Le premier comprend des consultations individuelles, offrant un soutien clinique aux patients cherchant à améliorer leur bien-être physique ou à faire face à diverses blessures et maladies chroniques, telles que le diabète, les maladies cardiovasculaires, l'arthrite ou les maux de dos. Ce volet inclut l'évaluation de la condition physique, l'élaboration de programmes d'exercices personnalisés et le suivi des progrès. Le second volet consiste en des activités de prévention et de promotion au sein de la communauté, incluant des activités de groupe, des ateliers et des initiatives de sensibilisation visant à encourager l'activité physique, les saines habitudes de vie et le bien-être général.

	Usagers	Interventions
Kinésiologie	34	137

d) Nutrition communautaire

La nutrition communautaire comprend des activités visant à promouvoir un mode de vie sain à l'école et dans la communauté. Ces initiatives se concentrent sur la sensibilisation à une alimentation équilibrée et à la prévention des maladies liées à la nutrition, et s'adressent à l'ensemble de la population. La nutritionniste se rend sur le territoire à cinq reprises par an; en mai, septembre, novembre, janvier et mars, pour soutenir ces activités.

- 24 ateliers à l'école
- 5 ateliers à la garderie
- 18 activités dans la communauté (13 chroniques à la radio; 4 rencontres de groupe sur la gestion du poids corporel; 1 Kiosque informatif et préventif pour la journée internationale du diabète)
- 3 activités dans des groupes communautaires (Women Shelter)
- 16 repas livrés à domicile pour les aînés

e) Hygiène dentaire préventive

Le programme d'hygiène dentaire préventif se concentre sur la prévention des caries dentaires et la promotion de la santé bucco-dentaire pour la petite enfance, les enfants et les adolescents, que ce soit à l'école, en garderie ou dans la communauté. Ce service se divise en deux volets : le premier, axé sur la prévention, comprend des services dentaires préventifs tels que l'application de scellant, de fluor diamine d'argent, des traitements au fluorure et la détection précoce des caries chez les jeunes enfants. Le second volet se concentre sur la promotion, avec des activités visant à encourager l'acquisition et l'intégration de saines habitudes de vie pour maintenir une santé dentaire optimale. Les hygiénistes dentaires se sont rendues sur le territoire à trois reprises cette année, en septembre, janvier et mars, pour soutenir ces activités.

8. RESSOURCES HUMAINES



Durant l'année financière 2023-2024, le département des ressources humaines a travaillé activement à la mise aux normes des conditions de travail des employés. L'objectif est de demeurer compétitif parmi les employeurs du réseau de la santé et des services sociaux œuvrant en région éloignée. Nous avons appliqué les différents articles des conventions collectives en fonction des pratiques établies chez les employeurs comparables de notre secteur d'activité. À titre d'exemple, tous nos employés basés à Kawawachikamach reçoivent maintenant un remboursement annuel de 66% de la valeur du montant reçu en prime cargo l'année civile précédente. Les employés bénéficiant de sorties annuelles obtiennent quant à eux un remboursement de 50% du montant des frais encourus pour la 3e et la 4e sortie de l'année civile précédente. Cela permet d'atténuer l'impact fiscal des

différents bénéfices liés aux disparités régionales et permet d'augmenter l'attraction de notre organisation.



La politique et de la procédure sur les conditions de travail des cadres a également été mise aux normes afin de favoriser l'embauche et la rétention de gestionnaires compétents.

Le CLSC compte actuellement 48 employés, dont 38 à temps complet. Avec l'augmentation des effectifs liés à l'élargissement du panier de services du CLSC Naskapi, le département des ressources humaines se doit de mettre en place

les politiques et procédures qui permettront l'équité nécessaire au bien-être et à la rétention de notre main-d'œuvre. Les ressources ont d'ailleurs travaillé paritairement avec les syndicats concernés à la mise à jour et au déploiement d'un politique de prévention du harcèlement en milieu de travail.

Avec ce travail de mise aux normes et de bonification des conditions, l'équipe de ressources humaines garde comme objectif de réduire le recours à la main-d'œuvre indépendante, en conformité avec les directives ministérielles.

Merci à toutes les équipes de travail pour l'implication et le dévouement à livrer des services de qualité aux bénéficiaires naskapis.

	Embauches	Départs
2023-2024	21	20

Ci-dessous les principales informations sur la force de travail et les heures travaillées comparatives avec l'an passée.

Présentation des données de suivi de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* 2023-2024

CLSC Naskapi	Comparaison sur 363 jours		
	2023-03-26 à 2024-03-23		
Sous-catégorie d'emploi	Heures de travail	Heures supplémentaires	Total des heures rémunérées
1 – Gestion	9133	117	9250
2 – Professionnels	16460	562	17022
3 – Soins infirmiers	8141	668	8809
4 – Personnel de bureau et techniciens	27390	526	27916
5 – Maintenance et entretien	7952	227	8179
Total 2023-2024	69076	2100	71176
Total 2022-2023	62762	2110	64872

Répartition des effectifs en 2023-2024 par catégorie de personnel

Catégorie de personnel	Nombre d'employés au 31 mars 2024
1 – Personnel en soins infirmiers et cardiorespiratoires	6
2 – Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers	17
3 – Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration	10
4 – Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux	9
5 – Personnel non visé par la <i>Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales*</i>	0
6 – Personnel d'encadrement	6
* Soit des pharmaciens, des biochimistes cliniques, des physiciens médicaux, des sages-femmes ou des étudiants	

Postes comblés et vacants 2023-2024 par département

Département	Nombre de postes comblés au 31 mars 2024	Nombre de postes vacants au 31 mars 2024
Services cliniques	9	6
Services psychosociaux et communautaires	7	3
Services administratifs	8	2
Maintenance	3	0
Ressources humaines	1	0
Gestion	5	0
TOTAL	33	11

9. RESSOURCES FINANCIÈRES

Lors de la préparation de son rapport financier annuel, le CLSC Naskapi a principalement utilisé le Manuel de gestion financière rédigé par le MSSS, tel que prescrit par l'article 477 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*. Ces lignes directrices sont conformes aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public. Afin de s'acquitter de ses responsabilités et de mener à bien ses tâches, le chef des services financiers et administratifs maintient un système de contrôle interne qu'il juge nécessaire. Afin de protéger les actifs, les contrôles donnent une assurance raisonnable que les opérations sont correctement comptabilisées et approuvées au moment opportun, et que des états financiers fiables sont fournis.

Le conseil d'administration effectue un suivi régulier des rapports financiers périodiques et approuve les états financiers vérifiés conformément aux normes d'audit généralement reconnues du MSSS. Le rapport du CLSC décrit la nature et la portée de l'audit et l'expression de son opinion.

Déclaration des résultats :

Le CLSC Naskapi a terminé son exercice 2023-2024 avec un déficit combiné de 1 049 377 \$, ce qui n'est pas conforme à l'objectif d'un règlement sans déficit établi par le MSSS. Ce déficit s'explique par un sous financement de la main d'œuvre indépendante, des logements et de postes non financés.

Nom de l'établissement : CLSC Naskapi Code : 1104-3866 Page / Idn. : 200-00 /

Tous les fonds

exercice terminé le 31 mars 2024 - AUDITÉE

ÉTAT DES RÉSULTATS

	Budget	Fonds Exploitation Ex.courant (R.deP358 C4)	Fonds Immobilisations Exercice courant (Note 1)	Total Ex.courant C.2 + C.3	Total Ex. préc	
	1	2	3	4	5	
REVENUS						
Subventions MSSS (FI : P.408)	1	9 218 952	15 053 785	1 589 105	16 642 890	13 519 029
Subventions Gouvernement du Canada (FI : P.294)	2					
Contributions des usagers (FE : P.301)	3			XXXX		
Ventes de services et recouvrements	4	629 488	763 808	XXXX	763 808	794 646
Donations (FI : P.294)	5					
Revenus de placement (FI : P.302)	6					
Revenus de type commercial	7					
Gain sur disposition (FI : P.302)	8					
	9	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	10	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Autres revenus (FI : P.302)	11	383 680	483 098		483 098	555 178
TOTAL (L.01 à L.11)	12	10 232 120	16 300 691	1 589 105	17 889 796	14 868 853
CHARGES						
Salaires, avantages sociaux et charges sociales	13	5 327 182	6 743 185	XXXX	6 743 185	5 400 857
Médicaments	14	834 750	1 681 014	XXXX	1 681 014	1 441 016
Produits sanguins	15			XXXX		
Fournitures médicales et chirurgicales	16	99 690	193 680	XXXX	193 680	137 574
Denrées alimentaires	17			XXXX		
Rétributions versées aux ressources non institutionnelles	18			XXXX		
Frais financiers (FI : P.325)	19	53 450	327 867	557 042	884 909	680 914
Entretien et réparations, y compris les coûts non capitalisables relatifs aux immobilisations	20	157 480	178 639		178 639	186 504
Créances douteuses	21		2 159	XXXX	2 159	2 353
Loyers	22	358 790	503 925	XXXX	503 925	423 295
Amortissement des immobilisations (FI : P.422)	23		XXXX	919 388	919 388	704 243
Perte sur disposition d'immobilisations	24		XXXX			
Dépenses de transfert	25			XXXX		
	26	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Autres charges (FI : P.325)	27	3 400 778	7 832 274		7 832 274	6 145 083
TOTAL (L.13 à L.27)	28	10 232 120	17 462 743	1 476 430	18 939 173	15 121 839
EXCÉDENT (DÉFICIT) DE L'EXERCICE (L.12 - L.28)	29	0	(1 162 052)	112 675	(1 049 377)	(252 986)

Note 1: la colonne 3 s'applique aux établissements publics seulement

Non de l'établissement Code Page / Idn.
 CLSC Naskapi 1104-3866 204-00 /

Tous les fonds

exercice terminé le 31 mars 2024 - AUDITÉE

ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE

	FONDS	Exploitation	Immobilisations	Total Ex. courant (C.1 + C.2)	Total Ex. préc.
		1	2	3	4
ACTIFS FINANCIERS					
Trésorerie et équivalents de trésorerie	1	303 761		303 761	220 643
	2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Débiteur - MSSS (FE: P.362, FI: P.408)	3	1 192 637	155 426	1 348 063	1 875 277
Autres débiteurs (FE: P.360, FI: P.400)	4	1 406 413		1 406 413	1 593 658
Avances de fonds aux établissements publics	5	XXXX			
Créances interfonds (Dettes interfonds)	6	432 407	(432 407)	0	
Subvention à recevoir - MSSS (FE: P.362, FI: P.408)	7		17 836 172	17 836 172	18 904 128
Placements de portefeuille	8				
	9	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Actifs destinés à la vente	10	XXXX			
Autres éléments (FE: P.360, FI: P.400)	11				74 445
TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS (L.01 à L.11)	12	3 335 218	17 559 191	20 894 409	22 668 151
PASSIFS					
Emprunts temporaires (FE: P.365, FI: P.403)	13	6 584 981	811 202	7 396 183	7 288 067
Créiteur - MSSS (FE: P.362, FI: P.408)	14				
Autres créiteurs et autres charges à payer (FE: P.361, FI: P.401)	15	1 570 383		1 570 383	2 060 994
Avances de fonds - enveloppes décentralisées	16	XXXX			
Intérêts courus à payer (FE: P.361, FI: P.401)	17	25 921	172 532	198 453	162 235
Revenus reportés (FE: P.290 et 291, FI: P.294)	18		18 253 297	18 253 297	18 309 627
	19	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Dettes à long terme (FI: P.403)	20	XXXX	17 063 648	17 063 648	17 892 245
Passif au titre des sites contaminés (FI: P.401)	21	XXXX			
Passif au titre des avantages sociaux futurs (FE: P.363)	22	478 838	XXXX	478 838	397 509
Obligations liées à la mise hors service d'immobilisations (FI: P.401)	23	XXXX			
Autres éléments (FE: P.361, FI: P.401)	24				
TOTAL DES PASSIFS (L.13 à L.24)	25	8 660 123	36 300 679	44 960 802	46 110 677
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE) (L.12 - L.25)	26	(5 324 905)	(18 741 488)	(24 066 393)	(23 442 526)
ACTIFS NON FINANCIERS					
Immobilisations (FI: P.423)	27	XXXX	18 888 303	18 888 303	19 346 520
Éléments incorporels achetés	28	XXXX			
Stocks de fournitures (FE: P.360)	29	117 879	XXXX	117 879	117 879
Frais payés d'avance (FE: P.360, FI: P.400)	30	163 005		163 005	130 298
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS (L.27 à L.30)	31	280 884	18 888 303	19 169 187	19 594 697
CAPITAL-ACTIONS ET SURPLUS D'APPORT					
EXCÉDENTS (DEFICITS) CUMULÉS (L.26 + L.31 - L.32 - L.34)	33	(5 044 021)	146 815	(4 897 206)	(3 847 829)
GAINS (PERTES) DE RÉÉVALUATION CUMULÉS	34				

Obligations et droits contractuels (pages 635-00 et 636-00) et PPP (638-01 et 638-02)

Éventualités (page 270)

10. SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI)

Pour l'année 2023-2024, le service des TI du CLSC a compté sur trois employés : deux analystes spécialisés et une technicienne spécialisée. Ces ressources apportent une grande stabilité. Nous prévoyons d'embaucher de nouvelles ressources. Notre objectif est d'avoir un meilleur contrôle de nos systèmes et de mettre en œuvre les outils technologiques modernes souhaités par le réseau de la santé de Santé Québec. Le financement du plan de modernisation technologique accordé au CLSC s'élève à 699 700\$.

Les principaux projets sont les suivants :

- Création GED - Gestion électronique documents
- Amélioration de notre télésanté
- Migration vers l'infonuagique
- Amélioration de notre réseautique
- Installation d'un système multimédia



CODE OF ETHICS AND GOOD CONDUCT FOR ADMINISTRATORS

Adopted by the Board of Directors

April 15, 2002

Revised on March 29, 2008

PLAN

Preamble

1. Overall objective and scope of application
2. Definitions
3. Administrators' duties and obligations
4. Mechanisms for applying the Code
5. Commitments

Appendices

- I. Declaration of personal interests
- II. Administrators' oath or affirmation
- III. Oaths or affirmation by the individual tasked with applying the Code

PREAMBLE

The administration of a public establishment requires administrators to respect obligations that do not apply to private administration. This kind of social contract requires a high level of trust on the part of citizens in the establishment.

As a result, conduct that respects our code of ethics remains an ongoing concern within the establishment since we require compliance in order to guarantee and build public trust in our integrated management process with regard to public funding.

In line with our fundamental values, we decided to outline the ethical and conduct guidelines that administrators in our establishment must respect in this Code of Ethics and Good Conduct.

1. OVERALL OBJECTIVE AND SCOPE OF APPLICATION

The purpose of this Code is not to substitute laws and regulations that are in effect or to outline an exhaustive list of behaviour that we expect from administrators. Rather, the purpose of the Code is to present the overall duties and obligations of our administrators.

In particular, it:

- outlines preventive measures, especially those related to regulations governing the declaration of personal interests;
- outlines the identification of situations involving conflicts of interest;
- outlines the duties and obligations of administrators after their terms come to an end;
- provides mechanisms for applying the Code.

All administrators of our establishment are obliged to respect the principles of ethics and good conduct that are provided by law and presented in this Code. In the event of a discrepancy, the most stringent principles and regulations apply.

If the administrator is in doubt, they must act in a way that respects these principles and regulations.

Administrators are bound by the same obligations when, following a request on the part of the establishment, they perform administrative duties within another organization or business or are a member of another organization or business.

2. DEFINITIONS

Unless the context suggests another meaning, in this Code:

"Administrator" refers to a member of the establishment's Board of Directors, regardless of whether they were elected or appointed.

"Conflict of interest" refers in particular to, without limiting the legal scope of this expression, any situation where either a direct or indirect conflict of interest on the part of an administrator is such that it risks compromising the objective execution of their task because their judgment may be influenced and their independence affected by the existence of this interest.

"Business" refers to any form that an organization may take. Such businesses may provide goods and services or any other form of commercial, industrial or financial services. It also refers to any group that strives to promote certain values, interests or opinions or strives to influence the establishment's authorities.

"Family member" refers to an administrator's spouse or common-law partner, child, father, mother, brother or sister. This term also includes the spouses and children of the individuals mentioned above and those of the administrator's associates.

3. ADMINISTRATORS' DUTIES AND OBLIGATIONS

WHILE PERFORMING THEIR DUTIES:

- Act in the best interests of the establishment and the population that it serves.

To this end, the administrator:

Is sensitive to the needs of the population and always take into account the fundamental rights of citizens.

Ensures that the services provided are pertinent, high-quality and efficient.

Ensures that the establishment's human, material and financial resources are used in an economical and efficient manner.

Ensures that the establishment's human resources can participate, are motivated and appreciated, and can develop their skills.

- Exercises care, caution, diligence and competence.

To this end, the administrator:

Availability and active participation

Makes themselves available to carry out their duties and takes an active part in decision-making within the Board of Directors.

Care and competence

Ensures that they are knowledgeable when it comes to the evolution of the establishment and informs themselves, where necessary, and avoids making rash decisions.

Neutrality

Puts forward proposals by exercising their right to vote in the most objective way possible. To this end, they cannot make a commitment to a third party or provide any guarantee regarding their vote or any other decision.

Discretion

Uses discretion with regard to their knowledge base while carrying out their duties. Furthermore, they must exercise caution and restraint with regard to confidential information where the communication or use of this information would affect the interests of the establishment, undermine the privacy of individuals or grant either an individual or a business an unfair advantage.

Confidentiality

Keeps facts and information that they are privy to confidential as required by law or the decision of the Board of Directors with regard to confidentiality.

- Exercises care, caution and competence.

To this end, the administrator:

Public relations

Will always be polite and courteous when interacting with the public and avoid all forms of discrimination and harassment that are prohibited by law.

Strive to always provide citizens with the information that they request and that they have the right to obtain in as short a timeline as possible. Where the administrator is unable to access this information, they will direct the citizen to the appropriate department within the establishment.

Show restraint with regard to expressing their opinions in a public manner.

- Exercise honesty and loyalty.

To this end, the administrator:

Will act in good faith and in the best interests of the establishment and the population that it serves without taking into account the interests of any other individuals, groups or entities.

Combat all forms of abuse of power such as conflicts of interest, failure to comply with regulations, inefficient management, wasting resources, divulging confidential information, granting favours, hiding mistakes and misleading the population.

Duties and conflict of interest

Avoid situations where duties overlap with personal interests.

Conflict of interest - administrators excluding the Executive Director

Administrators, with the exception of the Executive Director, under penalty of being removed from their position, shall renounce in writing their interest in the Board of Directors where either a direct or indirect interest in a business results in a clash between their personal interests and the interests of the Board of Directors or one of the establishments that it administers.

Furthermore, administrators must abstain from participating in deliberations where the decision involves debating a business in which the administrator has a personal interest.

However, where an administrator is a minority shareholder of the corporation or business in question, it does not constitute a conflict of interest when the shares of the corporation are traded publicly on a known stock market and where the administrator in question is not an insider of this corporation as defined in section 89 of the Securities Act (RSQ, chapter V-1.1).

Conflict of interest - Executive Director

The Executive Director may not, under penalty of being removed from their position, have either a direct or indirect interest in a business that conflicts with their personal interests and those of the establishment.

However, the Executive Director shall not be removed from their position if a personal interest is no longer in question following a succession or donation and as long as they renounce it or, after informing the Board of Directors, dispose of the assets within the timeline determined by the Board.

The Executive Director must, within sixty (60) days of their nomination, submit to the Board of Directors a written declaration that mentions pecuniary interests that they have in corporations, companies or businesses that are likely to enter into contracts with the establishment. This declaration must be updated within sixty (60) days of the acquisition of such personal interests by the Executive Director and every year within sixty (60) days of the anniversary of their nomination.

The Executive Director must, within thirty (30) days of entering into any professional services contract, submit to the Board of Directors a written declaration that mentions the existence of the contract in question that bind the establishment and a corporation, business or company in which the Executive Director holds pecuniary interests.

The exclusive nature of the Executive Director's duties

The Executive Director should, under penalty of being removed from their position or being suspended without pay, subject to certain exceptions provided for in legislation, carry out work and duties for the establishment on an exclusive basis. However, where they hold another position, responsibility or function, they must, with sixty (60) days following such a designation and each year within sixty (60) days of the anniversary of their nomination, submit a written declaration that mentions this fact.

The establishment's assets

Administrators must use the establishment's assets, resources and services according to the usage terms and conditions that are recognized and applicable to all users. They may not combine the establishment's assets with their own assets.

Undue advantages or benefits

Administrators must behave in a manner that does not result in their administrative duties creating undue advantages for themselves, their personnel or other individuals.

Administrators may not either directly or indirectly accept or solicit any form of advantage or benefit from an individual or company that does business with the establishment or acts on behalf of the establishment if the advantage or benefit is for the purpose of or is likely to influence the administrator in the performance of their duties or managing their expectations.

In particular, administrators must not accept gifts, sums of money, loans at preferential rates, debt forgiveness, employment offers, special favours or anything else that has an appreciable monetary value that could compromise or appear to compromise the administrator's ability to make fair and objective decisions.

They must not receive any pecuniary treatment or advantages with the exception of the reimbursement of their expenses incurred during the fiscal year in accordance with the conditions and scope determined by the government.

The Executive Director must, under penalty of being removed from their position, refrain from accepting any sums or direct or indirect benefits from either a foundation or a corporation that operates in the health and social services sector and solicits the public to donate sums of money or goods.

Transparency

Administrators must reveal all information and facts to the other members of the Board of Directors when they are aware that the communication of this information or fact could significantly impact an upcoming decision.

Abuse of power

Administrators must refrain from intervening in the staff hiring process, unless requested to do so by the Executive Director or a senior manager.

They must abstain from any approaches that favour friends or family members.

They must not act as an intermediary, even where they are not paid for their services, between an organization (for-profit or non-profit) and the establishment.

ONCE THEIR MANDATE HAS COME TO AN END, ADMINISTRATORS MUST:

- Exercise caution, discretion, honesty and loyalty.

To this end, the administrator:

Must behave in a manner that does not result in their administrative duties creating undue advantages for themselves, their personnel or other individuals.

During the year following the end of their mandate, they must avoid acting on their behalf or on behalf of another individual with regard to a procedure, negotiation or any other operation in which the establishment that they previously represented is involved, and on which they have information that is not public knowledge.

They must not, at any time, use confidential information that they obtained while performing their administrative duties.

They must refrain from making immoderate comments that could damage the reputation of the establishment and its personnel.

4. MECHANISMS FOR APPLYING THE CODE

Introduction of a request for review

Any allegations of misconduct on the part of an administrator or failure to comply with legislation or this Code must be communicated to the President of the Ethics and Good Conduct Committee, or, if the allegations involve the committee President, to another committee member. The individual who is made aware of such an allegation must advise the committee, which must meet within thirty (30) days.

The committee may also take the initiative to examine any instance of irregular conduct on the part of an Administrator.

Summary review

When the committee President is made aware of an allegation as outlined above, they may reject, following a summary review, any allegations that they find to be frivolous, vexatious or made in bad faith. However, they must inform the other committee members of their decision during the next meeting. The committee may then decide to proceed with an examination of the allegation in question.

The inquiry process

The committee shall decide which means are required in order to conduct an inquiry following an allegation. However, the inquiry must be conducted in a confidential manner and must, where possible, maintain the anonymity of the individual who is the subject of the allegation.

The role of the administrator in question

When the Committee decides that the time is right, it must inform the administrator in question of the allegations that were communicated to the committee and outline the relevant legal provisions or Code provisions. Following a request on the part of the administrator within a reasonable timeline, they must be given the opportunity to have individuals of their choosing testify and to submit pertinent supporting documentation.

Transmission of the report to the Board of Directors

Where the Committee concludes that the administrator failed to respect legislation or this Code or that they demonstrated similar misconduct, the Committee shall submit to the Board of Directors a report containing a summary of the inquiry and recommendations for sanctions. This report shall be confidential.

Decision

The Board of Directors shall meet in a closed-door session to decide which sanctions to impose on the administrator in question. The administrator may not participate in the deliberations or the decision-making process, but they may be heard before a decision is made if they so wish.

Sanctions

Based on the nature and the gravity of the failure to comply or the behaviour, sanctions that may be taken against the individual in question may include a call to order, a reprimand, suspension from their position, or removal from their position. The Administrator in question shall be informed in writing of the sanctions that have been imposed.

5. COMMITMENTS

Within sixty (60) days of the adoption of this Code by the Board of Directors, each administrator must submit a signed copy of the commitment shown in Appendix II of this Code.

Each new administrator must do likewise within sixty (60) days of their first day in their position.

Furthermore, the individual who is tasked with applying the Code must submit a signed copy of the commitment shown in Appendix III of this Code within sixty (60) days of their first day in their position.

2002-04-15

ML

Appendix 2 - DECLARATION OF PERSONAL INTERESTS

DECLARATION OF PERSONAL INTERESTS of an administrator (not applicable to the Executive Director)

I,
administrator of the following establishment(s):

declare the following personal interests:

1. I have pecuniary interests in corporations, companies or commercial businesses identified below that do business with the establishment(s) mentioned above or are likely to do business with the establishment(s) mentioned above.

Names of the corporations, companies or businesses in question

2. I act as an administrator of a corporation, company or commercial business (for-profit or non-profit) identified below that has entered into a contract with the establishment(s) mentioned above or is likely to do business with the establishment(s) mentioned above.

Names of the corporations, companies, businesses or bodies in question

3. I hold the following positions:

POSITION

EMPLOYER

Provide the job title and employer name

IN WITNESS WHEREOF, I SIGNED IN
ON

ADMINISTRATOR'S SIGNATURE

DECLARATION OF PERSONAL INTERESTS of the Executive Director

I,
Executive Director of the following establishment(s):

declare the following personal interests:

1. I have pecuniary interests in a corporation, company or business that has signed a professional services contract with another establishment that is governed under the Act respecting health and social services.

Names of the corporations, companies or businesses and establishments in question

2. I have pecuniary interests in a corporation, company or business that is likely to enter into a professional services contract with another establishment that is governed under the Act respecting health and social services.

Names of the corporations, companies or businesses in question

3. I act as an administrator of a corporation, company or business (for-profit or non-profit).

Names of the corporations, companies, businesses or bodies in question

4. I hold another position at a corporation, company or business (for-profit or non-profit).
POSITION **EMPLOYER**

Provide the job title and employer name

IN WITNESS WHEREOF, I SIGNED IN
ON

EXECUTIVE DIRECTOR'S SIGNATURE

Appendix 3 - ADMINISTRATOR'S OATH OR AFFIRMATION



**OATH OR AFFIRMATION
OF THE ADMINISTRATOR - ROLE AND DISCRETION**

I, the undersigned, _____

a member of the Board of Directors of one or more of the establishments mentioned above, declare that I have read the Code of Ethics and Good Conduct that applies to administrators and was adopted by the Board of Directors on (date), and that I understand the content and scope. I declare that I am bound by each of the Code's provisions as if it were a contractual agreement that binds me to the establishment(s) in question. I am bound by the same obligations when carrying out administrative duties within another organization or company at the request of the establishment or where I am a member of another organization or company.

To this end, I, _____

swear (or solemnly declare) that I shall faithfully, impartially, honestly and independently carry out, to the best of my capacity and knowledge, all of the duties of my position and exercise all of my powers in the same manner.

Furthermore, I swear (or solemnly declare) that I shall accept no sums of money or consideration of any kind for anything that I accomplish or will accomplish while carrying out my duties other than the reimbursement of expenses incurred as allocated under legislation, and that I will not reveal or disclose, without being duly authorized, confidential information or documentation that I have knowledge of while carrying out my duties.

Signed in Kawawachikamach,
on _____

Administrator's signature

Appendix 5 - Organizational chart

