

# FICHE DE COMMUNICATION

USAGERS

CADRES DES SERVICES  
ET ADMINISTRATION

Ce document est à disposition des usagers de l'établissement. Il permet de communiquer directement avec le cadre du service et l'administration. Vous pouvez y faire passer vos messages, que ce soit sur des difficultés rencontrées, ou également sur des motifs de satisfaction. Chaque remarque sera prise en considération, en lien avec le service Qualité de l'établissement.

Complétez le formulaire et déposez-le dans la boîte aux lettres « Fiches de communication » du service. Vous pouvez également la scanner et l'envoyer par mail à l'adresse : [communication@hl-chatel.fr](mailto:communication@hl-chatel.fr)

DATE :

## VOTRE IDENTITE

Nom :

Prénom :

Lien de parenté avec  
le patient ou résident :

## IDENTITE DU PATIENT OU RESIDENT CONCERNE

Nom :

Prénom :

Service :

## DIFFICULTE RENCONTREE OU MOTIF DE SATISFACTION

## VOS PROPOSITIONS EVENTUELLES D'AMELIORATION

## SUITES DONNEES PAR L'ETABLISSEMENT

*Souhaitez-vous que le point que vous soulevez soit porté à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale (concerne l'EHPAD et le FAS-FAM) ou de la Commission des Usagers (concerne le SSR) ?*

Oui ☐Non ☐

Signature :

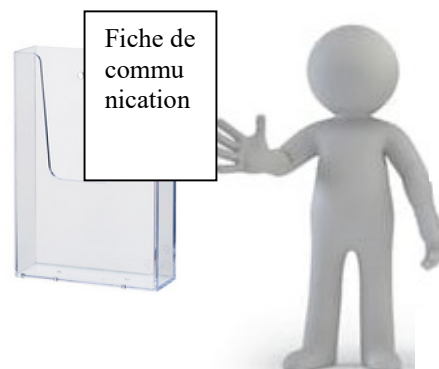
1

- Je souhaite faire part d'un motif de satisfaction ou d'un mécontentement



2

- Je prend une fiche de communication dans la banette transparente



3

- J'écris mes remarques



4

- Je glisse la fiche de communication dans la boîte aux lettres dédiée



Les boîtes aux lettres se trouvent :

- en face des escaliers de l'EHPAD (au rez-de-chaussée et dans les étages)
- au niveau de l'entrée des visiteurs du FAS-FAM
- couloir du 1<sup>er</sup> étage du SSR, près du bureau de la secrétaire médicale

Les fiches de communication sont relevées quotidiennement par la cadre de santé, et transmises au service Qualité, qui veille à prendre en considération chacune de vos remarques.