

PROCESSUS RELATIF À UNE DEMANDE D'OUVERTURE DE TUTELLE AU MAJEUR, D'UNE MESURE DE REPRÉSENTATION TEMPORAIRE OU D'HOMOLOGATION D'UN MANDAT DE PROTECTION

1. Recevoir et orienter la demande

Généralement, la demande d'évaluation est transmise à l'accueil psychosocial ou au responsable de l'assignation de la direction clinique concernée par :

- Un proche ou un juriste mandaté par celui-ci
- Un membre de l'équipe clinique ou un professionnel de l'établissement

Il est possible que le travailleur social qui offre déjà un suivi psychosocial à l'usager initie lui-même le processus en tant qu'évaluateur. Il doit alors s'assurer d'aviser le responsable de l'assignation selon les modalités prévues par la procédure de la direction clinique concernée.

2. Contacter le médecin évaluateur

- Informer le médecin de la demande d'évaluation médicale. Dans certains cas, l'évaluation médicale pourrait déjà avoir été produite et déposée aux archives.
- Convenir des modalités de transmission du rapport d'évaluation médicale. Noter que dans certaines situations, il pourrait avoir été convenu que le médecin envoie l'évaluation médicale directement au juriste ou à un proche à titre de requérant. Auquel cas, l'évaluateur psychosocial pourrait ne pas avoir de rôle à jouer dans la transmission du rapport d'évaluation médicale.

Si le médecin est intra CIUSSS de l'Estrie – CHUS	Si le médecin est hors CIUSSS de l'Estrie – CHUS	Si pas de médecin de famille
<ul style="list-style-type: none"> • Lui demander de compléter le bordereau de transmission et de joindre l'original de son rapport. • Convenir avec lui des modalités de transmission des documents (par courrier interne ; en personne ; etc.). • Pour certaines situations particulières, il est possible que les documents transigent via le service des archives. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenir avec lui des modalités de transmission des documents (par la poste ; en personne ; etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre la demande d'évaluation médicale au GACO

3. Procéder à l'évaluation psychosociale et rédiger le rapport

- Procéder à l'évaluation psychosociale
- Discuter des recommandations avec le médecin, afin de favoriser une concordance entre les deux rapports (évaluations médicale et psychosociale).
- Informer verbalement l'usager des conclusions de l'évaluation psychosociale
- Rédiger le rapport en utilisant le formulaire requis correspondant à la recommandation de l'évaluateur :

Tutelle	Représentation temporaire	Homologation du mandat de protection
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation psychosociale dans le cadre de l'ouverture d'une tutelle au majeur • Lorsqu'une tutelle publique est recommandée, pré-compléter les sections 1 à 4 de l'Avis de la directrice ou du directeur général dans le cadre d'une demande d'ouverture d'une tutelle au Curateur public 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation psychosociale dans le cadre d'une demande de représentation temporaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation psychosociale dans le cadre de l'homologation d'un mandat de protection

AIDE-MÉMOIRE OUVERTURE TRAVAILLEUR SOCIAL DÉSIGNÉ (TS)

Normes de rédaction :

- S'assurer d'avoir complété toutes les sections du formulaire d'évaluation.
- La signature doit être à l'encre bleue.
- Le formulaire doit être imprimé au recto uniquement.

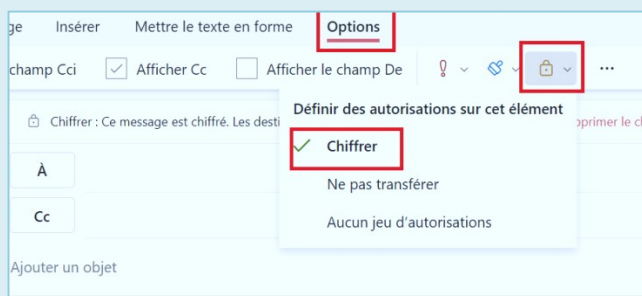
4. Suivre le processus d'assurance qualité

- Numériser l'évaluation psychosociale et l'évaluation médicale (s'il y a lieu). Si la recommandation concerne une tutelle publique, joindre le rapport DG pré-rempli par l'évaluateur psychosocial ;
- Faire parvenir au professionnel de référence les documents numérisés selon les modalités prévues dans son secteur.
- Attendre de recevoir la confirmation que l'assurance qualité est complétée et que les documents sont conformes. S'il y a lieu, collaborer avec le professionnel de référence lorsque des ajustements sont requis pour assurer la conformité des documents.

Pour l'ensemble du processus d'assurance qualité, se référer aux documents disponibles dans l'intranet, plus particulièrement le document intitulé : *Pas à pas assurance qualité - Travailleur social / Détenteur de droit acquis*

5. S'il s'agit d'une TUTELLE PUBLIQUE (pour toutes les autres mesures de représentation, passer à l'étape 6)

- S'assurer d'avoir complété les sections 1 à 4 du formulaire Avis de la directrice ou du directeur général dans le cadre d'une demande d'ouverture d'une tutelle au Curateur public,
- Remplir le bordereau (section Demande de complétion de l'avis du directeur général)
- Numériser en un seul document le bordereau et dans l'ordre suivant : l'avis du DG, l'évaluation médicale et les documents complémentaires joints, l'évaluation psychosociale et les documents complémentaires joints, la preuve d'identité de l'utilisateur. Conserver les originaux.
- Transmettre le document numérisé, par courriel chiffré, à l'adresse suivante : regdeprot.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca . Indiquer dans l'objet du courriel l'information suivante : « Demande ouverture tutelle ». Pour chiffrer le courriel, sélectionner « Nouveau message » puis :



(avis de sécurité – chiffrement)

- Attendre le retour par courrier interne de l'original du formulaire Avis de la directrice ou du directeur général dans le cadre d'une demande d'ouverture d'une tutelle au Curateur public, signé par la DSP.

6. Rassembler les documents et remplir le bordereau

- Rassembler l'original de l'évaluation médicale, l'original de l'évaluation psychosociale, les documents complémentaires joints aux évaluations et, dans le cas d'une tutelle publique, l'avis du directeur général. Dans le cas d'une tutelle privée ou de l'homologation d'un mandat de protection, il peut avoir été convenu que le médecin envoie l'évaluation médicale directement au juriste ou à un proche à titre de requérant.
- Remplir le bordereau (section Demande de transmission de documents) en précisant les documents à transmettre, les destinataires, et si une copie doit être transmise à l'utilisateur.

7. Acheminer le bordereau et l'ensemble des documents au service des archives

- Transmettre l'envoi par courrier interne au service des archives concerné.

Pour toute question, vous adresser au professionnel de référence désigné par votre direction.