

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

### 1. Contacter le ou la médecin évaluateur(trice)

- Si la personne évaluée n'a pas de médecin de famille, transmettre une demande d'évaluation médicale au GACO (voir procédure GACO dans Intranet).
- Informer le ou la médecin de la demande d'évaluation médicale et discuter de l'inaptitude de la personne évaluée.
- Le ou la médecin enverra son évaluation médicale à la Direction médicale et des services professionnels (DMSP) qui en fera parvenir une copie par courriel à la personne travailleuse sociale.

### 2. 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(ère) des conclusions de l'évaluation psychosociale.
- Rédiger le rapport en utilisant le formulaire requis correspondant à la recommandation de l'évaluateur(trice) :

Tutelle	Représentation temporaire	Homologation du mandat de protection
Évaluation psychosociale dans le cadre de l'ouverture d'une tutelle au majeur	Évaluation psychosociale dans le cadre d'une demande de représentation temporaire	Évaluation psychosociale dans le cadre de l'homologation d'un mandat de protection

- Signer électroniquement le rapport d'évaluation psychosociale via un logiciel qui inclut la date et l'heure (ex. Adobe Acrobat Sign).

### 3. Suivre le processus d'assurance qualité

- Numériser l'évaluation médicale, l'évaluation psychosociale ainsi qu'une copie de la pièce d'identité et faire parvenir par courriel au professionnel de référence pour recevoir l'assurance qualité.
- Obtenir la confirmation que l'assurance qualité est complétée et que les documents sont conformes ou procéder aux ajustements requis, s'il y a lieu.
- Il revient à la personne travailleuse sociale et au professionnel de référence de valider la cohérence clinique entre les rapports et de contacter le ou la médecin s'il y a des enjeux ou des divergences. Après discussion, si des modifications au rapport médical sont requises, envoyer un courriel à la DMSP à l'adresse suivante : [regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca) pour aviser du nouveau rapport à venir.
- Si des enjeux persistent suite à la discussion avec le ou la médecin, aviser l'APPR de la DSMSSS-QÉP qui pourra interpeller la DMSP au besoin.

### 4. Compléter l'autorisation de transmission et procéder à l'envoi

- Compléter l'autorisation de transmission volet psychosocial.
- Transmettre les documents suivants au Bureau de l'adulte en situation de vulnérabilité (BASV) via l'adresse courriel [regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca) :
  - L'autorisation de transmission

## AIDE-MÉMOIRE OUVERTURE PRIVÉE PERSONNE TRAVAILLEUSE SOCIALE

- L'évaluation psychosociale **signée électroniquement**
- Une copie de la pièce d'identité
- Annexes

### 5. Réception d'un jugement

- En cas de réception du jugement, faites parvenir une copie numérique à l'adresse suivante : [regdeprot.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:regdeprot.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca) et classé une copie au dossier de l'utilisateur.

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

---