

PROCESSUS RELATIF À UNE DEMANDE D'OUVERTURE DE TUTELLE PUBLIQUE

1. Contacter le ou la médecin évaluateur

- 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 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'utilisateur des conclusions de l'évaluation psychosociale
 - Rédiger le rapport en utilisant le formulaire suivant : *Évaluation psychosociale dans le cadre de l'ouverture d'une tutelle au majeur*.
 - Compléter les sections 1 à 4 du formulaire suivant : *Avis de la personne compétente de l'établissement dans le cadre d'une demande d'ouverture d'une tutelle au Curateur public*.
- Signer électroniquement le rapport d'évaluation médicale via un logiciel qui inclut la date et l'heure (ex. Adobe Acrobat Sign).

3. Suivre le processus d'assurance qualité

- Numériser l'avis de la personne compétente de l'établissement, l'évaluation médicale, l'évaluation psychosociale, les annexes (s'il y a lieu) ainsi que 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 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 interpellier 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:
 - L'autorisation de transmission
 - L'avis de la personne compétente de l'établissement pré-rempli (sections 1 à 4)
 - L'évaluation psychosociale **signée électroniquement**
 - Une copie de la pièce d'identité
 - Annexes

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