

PROCESSUS RELATIF À UNE DEMANDE DE RÉÉVALUATION D'UNE TUTELLE AU MAJEUR

Étapes préalables à la réévaluation

La demande de réévaluation d'une tutelle publique provient du Curateur public qui la fait parvenir à la Direction des services professionnels (DSP). La DSP met à jour le registre¹ et fait parvenir la demande à la direction clinique concernée, Si l'utilisateur n'est pas connu des services ou s'il s'agit d'une tutelle privée, la demande sera envoyée à l'accueil psychosocial du RLS associé à l'adresse de l'utilisateur.

Une fois la demande transmise à la direction clinique, la personne responsable de l'assignation oriente la demande vers le travailleur social désigné, selon les modalités prévues à la procédure spécifique de sa direction.

Réévaluation

1. Recevoir la demande

La demande de réévaluation est transmise au travailleur social par le responsable de l'assignation de la direction clinique. Elle est généralement réalisée selon le délai prévu au jugement. Toutefois, en certaines circonstances, la réévaluation sera réalisée à un autre moment que celui prévu initialement (ex. : la situation du majeur a suffisamment changé pour justifier la fin du régime ou sa modification).

La réévaluation médicale et la réévaluation psychosociale sont des processus distincts, où chaque évaluateur peut réaliser son évaluation séparément. Un échange clinique entre les évaluateurs est recommandé afin d'obtenir un portrait clinique le plus complet avant d'émettre une recommandation. Lorsque la recommandation de l'évaluateur médical ou psychosocial porte sur une modification de la nature et/ou des modalités de la tutelle, un échange avec le médecin est incontournable en cas de non-concordance des évaluations.

2. Procéder à la réévaluation

- Procéder à la réévaluation psychosociale
- Se référer à l'*Aide-mémoire - Réévaluation d'une tutelle* sur le site du Curateur public afin de déterminer les modalités correspondant à la situation de l'utilisateur
- Informer verbalement l'utilisateur des conclusions de la réévaluation psychosociale
- Rédiger le rapport en utilisant le formulaire requis correspondant à la recommandation de l'évaluateur :

Maintien de la tutelle	Maintien de la tutelle, mais modification du délai de réévaluation seulement	Modification de la nature ou des modalités de la tutelle ou fin de la tutelle
<i>Avis de l'évaluateur dans le cadre d'une réévaluation concluant au maintien de la tutelle</i>	<i>Rapport de l'évaluateur quant à la modification du délai de réévaluation</i>	<i>Réévaluation psychosociale dans le cadre d'une tutelle</i>

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.

¹ Le registre des usagers représentés par le Curateur public est un outil permettant de regrouper toutes les informations nécessaires pour le suivi de la gestion des réévaluations réalisées, en cours ou à venir.

AIDE-MÉMOIRE RÉÉVALUATION TRAVAILLEUR SOCIAL DÉSIGNÉ (TS)

3. S'il s'agit d'un MAINTIEN DE LA TUTELLE, AVEC OU SANS MODIFICATION DU DÉLAI DE RÉÉVALUATION,

3.1 Compléter le formulaire Smartsheet reçu par courriel pour la mise à jour automatique du registre

- Prendre connaissance du courriel reçu et cliquer sur l'hyperlien contenu au courriel
- Compléter le questionnaire apparaissant à l'écran. Les informations ainsi recueillies seront automatiquement inscrites au registre

3.2 Remplir le bordereau

- Remplir le bordereau *Demande en soutien à la réévaluation d'une tutelle au majeur ou d'un mandat de protection* (section *Demande de transmission de documents*) en précisant :
 - les documents à transmettre,
 - les destinataires,
 - si une copie doit être transmise à l'utilisateur

3.3 Acheminer le bordereau et l'original du formulaire de réévaluation au service des archives

- Transmettre l'envoi par courrier interne au service des archives concerné.
- Bien que d'un point de vue déontologique il soit requis de documenter la démarche clinique de réévaluation au dossier de l'utilisateur, ces informations ne doivent pas être jointes systématiquement au formulaire de réévaluation au moment de la transmission à l'utilisateur ou son représentant légal (public ou privé).
- Seul le formulaire de réévaluation est transmis. Au besoin, la personne visée par l'évaluation ou son représentant pourront faire une demande d'accès au dossier pour obtenir une copie des détails entourant la démarche clinique réalisée.

4. S'il s'agit d'une MODIFICATION DE LA NATURE OU DES MODALITÉS DE LA TUTELLE,

4.1 Suivre le processus d'assurance qualité :

- Numériser la réévaluation psychosociale et les documents complémentaires à joindre s'il y a lieu
- Faire parvenir au professionnel de référence les documents numérisés selon les modalités prévues dans sa direction ou son service.
- 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. Noter que le processus d'assurance-qualité n'est pas requis lors d'un maintien de la tutelle, avec ou sans modification du délai de réévaluation.

4.2 Compléter le formulaire Smartsheet reçu par courriel pour mettre à jour le registre

- Prendre connaissance du courriel reçu et cliquer sur l'hyperlien contenu au courriel.
- Compléter le questionnaire apparaissant à l'écran. Les informations ainsi recueillies seront automatiquement inscrites au registre.

4.3 Remplir le bordereau

- Remplir le bordereau *Demande en soutien à la réévaluation d'une tutelle au majeur ou d'un mandat de protection* (section *Avis de modification à la direction des services professionnels et section Demande de transmission de documents*) en précisant les documents à transmettre, les destinataires, et si une copie doit être transmise à l'utilisateur.

4.4 Acheminer le bordereau et l'original du formulaire de réévaluation à la direction des services professionnels

- Rassembler le bordereau et l'original du formulaire de réévaluation. S'il y a lieu, joindre au formulaire de réévaluation les documents complémentaires requis.
- Transmettre l'envoi par courrier interne à la direction des services professionnels - 500, rue Murray, Sherbrooke (Québec) J1G 2K6

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