

## 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.
- 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'utilisateur(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

#### 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.

### 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 la DMSP par courriel à l'adresse suivante : [regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca)

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*

### 4. Obtenir l'original de l'évaluation médicale

- Contacter la Direction médicale et des services professionnels (DMSP) par courriel à l'adresse suivante : [regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca) afin de les aviser que l'évaluation psychosociale conclue à une demande privée afin de recevoir l'original de l'évaluation médicale par courrier interne.
- Préciser dans votre courriel l'adresse à laquelle l'évaluation médicale devra être envoyée.

## AIDE-MÉMOIRE OUVERTURE PRIVÉE PERSONNE TRAVAILLEUSE SOCIALE

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

- Compléter l'autorisation de transmission volet psychosocial.
- Indiquer si une copie doit être transmise à l'usager(ère).
- Compléter les informations sur la personne requérante.
- Contacter l'agente administrative de la direction pour que la personne évaluée soit inscrite au registre.
- Transmettre les documents suivants à l'attention de l'archiviste du service d'archives concerné:
  - L'autorisation de transmission
  - L'original de l'évaluation médicale
  - L'original de l'évaluation psychosociale
  - Une copie de la pièce d'identité
  - La grille d'assurance-qualité complétée
  - Tout autre document complémentaire pertinent

### 6. 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'usager(ère).

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