

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

1. Procéder à la réévaluation psychosociale

- Si les dates de réévaluations sont synchronisées entre le volet médical et psychosocial, contacter la ou le médecin pour arrimer les réévaluations. Informer la Direction médicale et des services professionnels (DMSP) à l'adresse suivante : regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca lorsque vous êtes prêts à débiter la réévaluation en précisant le nom du médecin.
- Si les dates de réévaluations ne sont pas synchronisées, un échange clinique entre les évaluateurs est tout de même recommandé pour valider s'il y a un changement significatif dans la situation clinique de l'utilisateur(ère). Advenant le cas d'une modification de la nature ou des modalités de la tutelle, l'évaluation médicale sera requise.
- Rencontrer l'utilisateur(ère) pour procéder à sa réévaluation.
- Informer verbalement l'utilisateur(ère) des conclusions de la réévaluation psychosociale.

2. Rédiger le rapport en utilisant le formulaire requis selon la recommandation émise

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 ou de l'évaluatrice dans le cadre d'une réévaluation concluant au maintien de la tutelle</i>	<i>Rapport de l'évaluateur ou de l'évaluatrice quant à la modification du délai de réévaluation</i>	<i>Réévaluation psychosociale dans le cadre d'une tutelle.</i> <u>Attention : la réévaluation médicale et l'avis de la personne compétente de l'établissement seront aussi nécessaires.</u>

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

3.1 Compléter le registre Smartsheet

- **Pour une réévaluation d'une mesure publique**, cliquer sur l'hyperlien reçu dans le courriel d'origine et compléter le questionnaire apparaissant à l'écran. Les informations recueillies seront ajoutées automatiquement au registre. N.B. Aucun document ne doit être ajouté dans la Smartsheet.
- **Pour une réévaluation d'une mesure privée**, informer l'agente administrative désignée que le processus de réévaluation est terminé afin qu'elle complète le registre. Lui transmettre les informations suivantes:
 - Usager(ère) : Nom, date de naissance, numéro d'assurance-maladie et adresse civique (nom de la ressource d'hébergement s'il y a lieu)
 - Nom du représentant légal et numéro de dossier au Curateur (si disponible)
 - Nom de la personne travailleuse sociale évaluatrice, direction concernée et date de signature du rapport
 - Nom du médecin évaluateur
 - Type de régime : privé

AIDE-MÉMOIRE RÉÉVALUATION PERSONNE TRAVAILLEUSE SOCIALE

3.2 Compléter l'autorisation de transmission

- Compléter l'autorisation de transmission Volet psychosocial.
- Indiquer si une copie de la réévaluation doit être transmise à l'utilisateur(ère).
- Compléter les informations sur la personne requérante.

3.3 Transmettre l'autorisation de transmission et l'original du formulaire de réévaluation à l'attention de l'archiviste

- Procéder à l'envoi par courrier interne à l'attention de l'archiviste du service des archives concerné.
- Seul le formulaire de réévaluation doit être transmis. Ne pas joindre les notes au dossier ou autre évaluation clinique réalisée dans le cadre de la démarche de réévaluation.

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

4.1 Contacter la ou le médecin

- Aviser la Direction médicale et des services professionnels (DMSP) par courriel à l'adresse suivante : regdeprot.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca lorsque vous êtes prêts à procéder à la réévaluation en précisant le nom du médecin.
- Échanger avec la ou le médecin pour arrimer les réévaluations médicale et psychosociale.
- Le médecin enverra l'original de sa réévaluation à la DMSP qui en fera parvenir une copie par courriel à la personne travailleuse sociale.

4.2 Compléter le formulaire « Avis dans le cadre d'une réévaluation de tutelle recommandant de modifier la tutelle ou d'y mettre fin »

- Compléter les sections 1 à 3 du formulaire

4.3 Suivre le processus d'assurance qualité

- Numériser la réévaluation médicale, la réévaluation psychosociale et l'avis de la personne compétente de l'établissement 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, 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 la DMSP par courriel à l'adresse suivante : 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.

4.4 Compléter le registre Smartsheet

- **Pour une réévaluation d'une mesure publique**, cliquer sur l'hyperlien reçu dans le courriel d'origine et compléter le questionnaire apparaissant à l'écran. Les informations recueillies seront ajoutées automatiquement au registre. N.B. Aucun document ne doit être ajouté dans la Smartsheet.
- **Pour une réévaluation d'une mesure privée**, informer l'agente administrative désignée que le processus de réévaluation est terminé afin qu'elle complète le registre. Lui transmettre les informations suivantes:
 - Usager(ère) : Nom, date de naissance, numéro d'assurance-maladie et adresse civique (nom de la ressource d'hébergement s'il y a lieu)
 - Nom du représentant légal et numéro de dossier au Curateur (si disponible)
 - Nom de la personne travailleuse sociale évaluatrice, direction concernée et date de signature du rapport
 - Nom du médecin évaluateur
 - Type de régime : privé

AIDE-MÉMOIRE RÉÉVALUATION PERSONNE TRAVAILLEUSE SOCIALE

4.5 Compléter l'autorisation de transmission

- Compléter l'autorisation de transmission volet psychosocial
- Indiquer si une copie doit être transmise à l'utilisateur.
- Compléter les informations sur la personne requérante.

4.6 Acheminer les documents originaux à la Direction médicale et des services professionnels (DMSP)

- Transmettre l'autorisation de transmission, l'avis de la personne compétente de l'établissement et l'original de la réévaluation psychosociale ainsi que tout autre document complémentaire pertinent à la DMSP à l'adresse suivante : 500, Murray, Sherbrooke, Qc, J1G 2K6.

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

Liste des adresses courriel générique par direction

Agent(e) administratif(ive) désigné(e)

- rpditsadp.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca
- rpdpapa.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca
- rpdpmd.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca
- accueilpsychosocial.sherbrooke.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca