

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.
- 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(ère) 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*.

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'avis de la personne compétente de l'établissement, l'évaluation médicale, l'évaluation psychosociale 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 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. 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'utilisateur(ère).
- Compléter les informations sur la personne requérante
- Transmettre les documents suivants à la Direction médicale et des services professionnels (DMSP) au 500 rue Murray, Sherbrooke, Qc, J1G 2K6 :
 - L'autorisation de transmission

AIDE-MÉMOIRE OUVERTURE PUBLIQUE PERSONNE TRAVAILLEUSE SOCIALE

- L'avis de la personne compétente de l'établissement pré-rempli (sections 1 à 4)
- L'original de l'évaluation psychosociale
- Une copie de la pièce d'identité
- La grille d'assurance qualité complétée
- Tout autre document complémentaire pertinent

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