

Fiche de référence à l'intention du personnel du réseau de la santé et des services sociaux  
**Représentation publique : Qui contacter au Curateur public**

Les intervenant(e)s du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) doivent régulièrement contacter le personnel du Curateur public pour voir aux besoins des personnes représentées. Dans un souci d'efficience, cet outil permet à l'intervenant(e) d'identifier le membre du personnel pouvant répondre à sa demande.

Sujets	Besoins	Qui contacter ?
<b>Budget mensuel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modification du budget mensuel</li><li>• Informations sur <a href="#">La gestion de l'allocation pour dépenses personnelles des personnes représentées par le Curateur public</a> et la tenue de la comptabilité.</li><li>• Ajout, retrait ou modification de services de télécommunication et d'Hydro-Québec</li><li>• Questions relatives aux programmes de solidarité sociale ou de revenu de base</li><li>• Questions relatives <a href="#">aux honoraires du Curateur public</a></li></ul>	Technicien(ne) au soutien
<b>Achat ponctuel de biens et de services</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Achat ou disposition d'un meuble ou d'un bien durable</li><li>• Achat de produits en vente libre à la pharmacie</li><li>• Achat d'une aide technique, incluant les besoins spéciaux</li><li>• Autorisation de paiement de soins dentaires</li><li>• Demande concernant un contrat de préarrangements funéraires</li><li>• Demande d'achat d'un cellulaire</li><li>• Questions relatives à une facture ou à un dépôt d'argent</li><li>• Obtention d'un montant supplémentaire pour répondre à un besoin ponctuel</li></ul>	Technicien(ne) au soutien
<b>Comptes bancaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modification au compte bancaire</li><li>• Demande de dépôt direct</li><li>• Demande de carte de débit</li></ul>	Technicien(ne) au soutien
<b>Décès d'une personne représentée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Information relative à un décès</li><li>• Information sur les préarrangements funéraires</li><li>• Envoi de la liste des effets personnels et le bulletin de décès (SP3)</li><li>• <a href="#">Fiche de référence sur les décès</a></li></ul>	Technicien(ne) au soutien
<b>Décisions majeures concernant la gestion financière</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouverture ou fermeture d'un compte bancaire</li><li>• Établissement du budget annuel lors de la visite</li><li>• Vérification de la gestion des dépenses personnelles gérées par le RSSS</li><li>• Achat ou disposition d'un véhicule</li><li>• Information relative au décès d'un membre de la famille immédiate</li><li>• Autorisation pour une participation à un camp de vacances</li><li>• Planification d'un voyage</li></ul>	Curateur(-trice) délégué(e)
<b>Pièces d'identité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande et renouvellement de pièces d'identité (ex. : carte d'assurance-maladie, certificat de naissance, passeport)</li></ul>	Curateur(-trice) délégué(e)
<b>Relation personnalisée et participation aux prises de décisions psychosociales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invitation au plan d'intervention ou de service individualisé</li><li>• Discussion clinique</li><li>• Visite annuelle ou autre rencontre si la situation le requiert</li></ul>	Curateur(-trice) délégué(e)
<b>Requérir des services médicaux et psychosociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de services privés (ex. : accompagnement, entretien ménager, popote roulante)</li><li>• Demande de services auprès du RSSS</li><li>• Inscription au guichet d'accès pour un(e) médecin de famille</li></ul>	Curateur(-trice) délégué(e)
<b>Changement de milieu de vie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Consentement à l'hébergement et à la communication des renseignements</a></li></ul>	Curateur(-trice) délégué(e)

<b>Appartement ou résidence privée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signature et renouvellement d'un bail</li><li>• Défense des droits en tant que locataire</li><li>• Communication avec le ou la propriétaire</li><li>• Planification d'un déménagement</li></ul>	Curateur(-trice) délégué(e)
<b>Enjeux légaux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Information relative à une accusation, une détention ou un acte criminel à l'endroit de la personne représentée</li><li>• Mandatement d'un(e) avocat(e)</li><li>• Lien avec un établissement de détention</li><li>• Clarification ou régularisation d'un statut légal au Canada</li></ul>	Curateur(-trice) délégué(e)
<b>Réévaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discussion préalable de l'évaluateur(-trice) avec le(la) tuteur(-trice)</li><li>• Discussion quant à une orientation vers une privatisation, main levée ou modification de la tutelle</li><li>• Suivi concernant un retard ou le refus de collaboration de la personne</li></ul>	Curateur(-trice) délégué(e)
<b>Rapport incident/accident</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmission du rapport pour accident avec conséquences</li></ul>	Curateur(-trice) délégué(e)
<b>Diffusion de l'image ou de la voix de la personne représentée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dans un contexte non médical</b> (ex. : photo sur le site internet d'un centre d'activité, article dans un journal, affiche promotionnelle) <a href="#">Consentement à la captation et l'utilisation de l'image ou de la voix</a></li></ul>	Curateur(-trice) délégué(e)
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dans un contexte médical</b> (ex. : caméra dans un établissement, identification d'une chambre ou d'un pilulier) <a href="#">Consentement à la captation et l'utilisation de l'image ou de la voix</a></li></ul>	Direction médicale et du consentement aux soins
<b>Accès à des documents confidentiels</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Accès au dossier d'une personne représentée</a> que détient un autre établissement de santé et de services sociaux ou un autre organisme</li></ul>	Direction médicale et du consentement aux soins
<b>Consentement aux soins</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Consentement à un soin</a></li><li>• <a href="#">Consentement à obtenir pour une personne représentée par le Curateur public</a></li><li>• <a href="#">Consentement à un niveau de soin</a></li><li>• <a href="#">Consentement à des mesures de contrôle</a></li><li>• Consultation pour un plan de traitement</li></ul>	Direction médicale et du consentement aux soins

**Pour connaître les coordonnées du (de la) technicien(ne) ou du (de la) curateur(-trice) délégué(e) au dossier :**

Contactez la [réception de la direction territoriale concernée](#) en indiquant le nom de la personne représentée et son numéro de dossier. Vous serez dirigé vers la personne responsable du dossier.

Numéro de téléphone de la direction territoriale : \_\_\_\_\_

Curateur(-trice) délégué(e) : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Technicien(ne) au soutien : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

La personne représentée peut contacter elle-même son curateur ou sa curatrice déléguée.

Le(la) technicien(ne) au soutien s'entretient **uniquement** avec le personnel du réseau de la santé et des services sociaux et les tiers. Il ou elle peut contacter les proches dans certaines circonstances qui se limitent au traitement des décès et à des questions relatives à la gestion des biens.

**Pour joindre la Direction médicale et du consentement aux soins (DMCS) :**

**Heures ouvrables : 514 873-5228 ou sans frais 1 800 363-9020, télécopieur 514 873-0146**

**En dehors des heures ouvrables : 514 873-4074 ou sans frais 1 800 363-9020**

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (sauf les jours fériés). En dehors de ces heures, le service de garde traite les [demandes urgentes de consentement à des soins](#).

Les demandes et [formulaire](#)s envoyés par télécopieur sont traités uniquement durant les heures ouvrables.