

CHARTRE QUALITÉ DU SERVICE DES TUTELLES A LA PROTECTION DES MAJEURS

Préambule : Les personnes sous mesures de protection avec lesquelles nous travaillons sont fragilisées par l'âge, les accidents de la vie, la maladie, ... Ces fragilités les ont amenées à être privées d'une partie de leurs droits afin d'être protégées dans leur(s) intérêt(s). Ces situations, souvent douloureuses, nécessitent d'autant plus pour nous de prendre en compte les majeurs protégés dans leur dimension d'humanité et d'individualité, au delà de la gestion patrimoniale et administrative afférente à notre mission de mandataire judiciaire.

NOUVELLES VOIES s'engage à :

1. A LA RECEPTION DE LA MESURE DE PROTECTION

- a) Nommer un Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (MJPM) sous 24 heures ouvrées
- b) Consulter le dossier du Majeur Protégé au tribunal d'instance sous 2 semaines à réception de la mesure de protection
- c) En cas de transfert de dossier, le demander par courrier dans les plus brefs délais à l'ancien MJPM.

2. INFORMER LE MAJEUR PROTÉGÉ

Envoyer au Majeur Protégé une lettre de prise de contact avec le nom et les coordonnées du MJPM sous 48 heures ouvrées à réception de la mesure

3. RENCONTRER LE MAJEUR PROTÉGÉ

- a) Organiser une première rencontre au domicile ou au lieu de résidence de la personne, avec le MJPM et le Responsable du service Tutelles.
- b) Si la situation l'exige, organiser une première rencontre dans un lieu neutre, avec la présence supplémentaire d'un intervenant social (Assistante sociale, éducateur...)
- c) Alerter dans les plus brefs délais, par courrier ou par mail, le Juge des tutelles si la première rencontre est impossible, du fait de la non-coopération de la personne.
- d) Expliquer au Majeur Protégé la mesure de protection le concernant, lui remettre les documents prévus par la loi mise en application au 1er janvier 2009 (notice, charte, copie de récépissé)
- e) Etablir un projet de budget et les modalités de mise à sa disposition d'une somme d'argent hebdomadaire.

4. POUR L'OUVERTURE DU DOSSIER DU MAJEUR PROTÉGÉ

- a) Créer un dossier papier et sur informatique¹ (LEGATUTELLE) dès la réception de la mesure
- b) En faire publicité aux organismes concernés au fur et à mesure de la réception des informations

5. POUR L'INVENTAIRE DES BIENS DU MAJEUR PROTÉGÉ

- a) Effectuer l'inventaire des biens du Majeur Protégé dans le 1er mois de la mesure, si possible avec 2 témoins. Dans le cas contraire, il sera fait appel à un officier public ministériel
- b) Si le Majeur Protégé possède des biens de valeur ou s'il existe une difficulté d'évaluation, il sera fait appel à un commissaire priseur

6. GERER QUOTIDIENNEMENT LE DOSSIER DU MAJEUR PROTÉGÉ

- a) Effectuer le traitement et le paiement des factures du Majeur Protégé dès réception si le compte du Majeur Protégé est approvisionné

¹ conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

CHARTRE QUALITÉ DU SERVICE DES TUTELLES A LA PROTECTION DES MAJEURS (suite)

- b) Ouvrir le courrier du Majeur Protégé quotidiennement et le transmettre immédiatement au Responsable du service Tutelles, puis au MJPM concerné
- c) Assurer 2 demi-journées de permanence téléphonique par semaine pour chaque MJPM et assurer une qualité d'écoute dans tous nos contacts téléphoniques avec les Majeurs Protégés
- d) Rechercher systématiquement toutes les aides financières, matérielles ou humaines pour chaque Majeur protégé en ayant besoin
- e) Rechercher si besoin des placements financiers pour le Majeur Protégé

7. INFORMER PÉRIODIQUEMENT LES JUGES DES TUTELLES

- a) Informer systématiquement le Juge des tutelles de toute évolution positive ou négative de la situation du Majeur Protégé
- b) Solliciter par le Responsable de service au moins une rencontre annuelle avec les Juges de tutelles par courrier ou par mail
- c) Remettre par courrier au Juge des tutelles les comptes rendus de gestion annuels dans les 3 premiers mois de la date anniversaire des mesures ou de la date de la fin d'une mesure

8. ACCOMPAGNER LE MAJEUR PROTÉGÉ

- a) Traiter les situations d'urgence le plus rapidement possible sur sollicitation des Majeurs Protégés ou d'organismes extérieurs
- b) Assurer une vigilance sociale sur les informations reçues quotidiennement concernant le Majeur Protégé, (lecture attentive des courriers et télécopies, vérification mensuelle des relevés et mouvements bancaires)
- c) Accompagner le Majeur protégé dans ses projets de vie (avec la participation active des Majeurs sous curatelle) pour sa recherche de logement, son emploi, ses vacances, ses démarches administratives ou juridiques importantes
- d) Rencontrer le majeur protégé au moins une fois tous les trois mois, sauf impossibilité due à son état de santé, auquel cas assurer un contact régulier avec sa structure d'accueil et une visite annuelle de celle-ci, sauf dans le cas d'une situation géographique particulière (maison d'accueil à l'étranger, par exemple).
- e) Prendre contact avec la famille avec l'accord du Majeur Protégé

9. POUR LES SORTIES DE MESURE DE PROTECTION

- a) Si le dossier du Majeur Protégé est transféré à un autre MJPM, lui transmettre par courrier dans un délai de 2 semaines le compte rendu de gestion et le dossier individuel
- b) En cas de décès du Majeur Protégé, informer le juge des tutelles par courrier, télécopie ou mail sous 24 heures ouvrées à réception de l'information, organiser les obsèques si nécessaire et envoyer les documents nécessaires à l'ouverture de la succession à la famille ou au notaire.
- c) En cas de main levée ou d'allègement (passage d'une curatelle renforcée en curatelle simple), transmettre tous les documents du dossier à la personne concernée, et l'accompagner dans la reprise en main de ses affaires personnelles

10. ORGANISER SES PARTENARIATS

- a) Echanger régulièrement des informations sur la situation des Majeurs Protégés avec les organismes concernés, si nécessaire
- b) Assurer un travail en collaboration avec les organismes concernés par la situation du Majeur Protégé
- c) Organiser des rencontres pluridisciplinaires si nécessaire