

## CHECK-LIST : 1<sup>ères</sup> DEMARCHES

Personne concernée (PCO)	
Curateur	
Assesseur	

Pour aller plus loin :  
Le manuel à l'attention des curateurs privés ;  
chapitres 4.1 ; 4.4 ; 4.5.3

1.	<b>Prendre contact avec la PCO et la rencontrer rapidement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se présenter</li> <li>• définir le mode de collaboration</li> <li>• préciser les rôles de chacun (assesseur, curateur, PCO)</li> <li>• demander qui sont les personnes (membres de la famille, amis) à contacter en cas d'urgence (accident, décès)</li> <li>• identifier et définir ce qui, compte tenu de la décision et des capacités de la PCO, peut rester de sa compétence (autonomie) (ex : gestion de son argent de poche, accès aux comptes)</li> </ul>
2.	<b>Rencontrer la personne en charge des affaires de la PCO avant l'institution de la mesure</b> (ancien curateur, la PCO elle-même, la famille, un assistant social) <b>et lui demander tout renseignement utile</b> (situation personnelle, qualité de la collaboration, éléments pour l'établissement de l'inventaire et du budget prévisionnel)
3.	<b>Informers les différents partenaires de sa désignation listés dans le guide ci-dessous</b> A l'aide du modèle de courrier disponible sur internet ( <a href="http://www.vd.ch/justices-paix-formules">http://www.vd.ch/justices-paix-formules</a> ), accompagné d'une copie de l'avis de nomination, informer les partenaires (figurant dans la liste ci-dessous) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de sa désignation</li> <li>- de l'adresse désormais effective pour l'envoi de leur correspondance concernant la PCO</li> <li>- des nouvelles coordonnées bancaires/postales pour le versement de leur(s) prestation(s) en faveur de la PCO</li> </ul>
4.	<b>Etablir l'inventaire d'entrée et le budget prévisionnel annuel</b> (avec l'aide de votre assesseur si besoin et sur la base des premiers éléments récoltés auprès des partenaires et de la personne précédemment en charge de la PCO)
5.	<b>Entretien de suivi de la mise en œuvre avec l'assesseur</b>

## Guide des 1<sup>ères</sup> démarches à entreprendre en fonction de la situation

Partenaires	Démarches générales	Démarches spécifiques
<input type="checkbox"/> Contrôle des habitants <input type="checkbox"/> Opérateur téléphonique <input type="checkbox"/> Services industriels <input type="checkbox"/> Médecin, dentiste <input type="checkbox"/> Centre social régional <input type="checkbox"/> Caisse de chômage et ORP <input type="checkbox"/> Armée, service de protection civile <input type="checkbox"/> Autres créanciers : (Avocat, notaire, fiduciaire,...)	Se procurer la police, décision(s), contrat(s) ou tout autre document utile fondant la prestation due par la PCO ou en sa faveur et la liste des factures ouvertes	
Caisse(s) maladie(s)		<input type="checkbox"/> <b>Assurance-maladie de base (LAMal)</b> : vérifier s'il y a des arriérés, si la franchise est adaptée, et si le droit au subsidé a été étudié par l'OVAM et Agence d'assurances sociales. Vérifier aussi que la prime corresponde à la prime de référence cantonale si la personne reçoit un subsidé car au bénéfice de PC (prestations complémentaires) ou du RI (Revenu d'insertion) <input type="checkbox"/> <b>Assurances-maladie complémentaires (LCA)</b> : étudier leur nécessité, résilier au besoin en vous référant aux conditions générales de l'assurance
Office AI et caisse de compensation AVS		<input type="checkbox"/> <b>Assurance invalidité (AI)</b> : étudier la pertinence d'une détection précoce ou d'une demande de réadaptation/rente en collaboration avec le médecin traitant, le cas échéant déposer la demande de rente au plus tard 6 mois après la survenance de l'invalidité, <a href="http://www.aivd.ch">www.aivd.ch</a> <input type="checkbox"/> <b>Assurance vieillesse et survivants (AVS)</b> : déposer la demande de rente AVS trois mois avant l'âge de la retraite; vous procurer la carte AVS <input type="checkbox"/> <b>Prestations complémentaires AVS/AI</b> : étudier le droit aux PC même en cas de fortune de la personne. Se procurer la dernière décision et informer les PC sur tout changement de la situation et au moins une fois par année en janvier sur le nouvel état de fortune <input type="checkbox"/> <b>RFM (remboursement des frais médicaux dans le cadre des prestations complémentaires)</b> : vérifier si les décomptes d'assurance-maladie des 15 derniers mois ont bien été envoyés pour remboursement au bureau des RFM, si la personne n'est pas en EMS

Agences d'assurances sociales de la commune de domicile	Se procurer la police, décision(s), contrat(s) ou tout autre document utile fondant la prestation due par la PCO ou en sa faveur et la liste des factures ouvertes	<input type="checkbox"/> <b>Cotisations AVS</b> : vérifier que les cotisations sont payées, notamment pour les personnes sans activité lucrative <input type="checkbox"/> <b>Bilan assécurologique</b>
Autres assureurs		<input type="checkbox"/> <b>Assurance-accident</b> : vérifier que ce risque est bien assuré <input type="checkbox"/> <b>Assurance perte de gain en cas de maladie</b> : vérifier la couverture <input type="checkbox"/> <b>Assurance-incendie ECA</b> : vérifier la couverture et le montant assuré <input type="checkbox"/> <b>Assurance RC</b> : vérifier son existence et le cas échéant en conclure une <input type="checkbox"/> <b>Assurance ménage</b> : vérifier son existence et le cas échéant en conclure une <input type="checkbox"/> <b>Autres assurances</b> : _____
Institution de prévoyance 2 <sup>ème</sup> pilier		<input type="checkbox"/> demander l'état actuel des prestations LPP si on connaît le nom de la caisse. Sinon adresser une demande écrite à la Centrale du 2 <sup>ème</sup> pilier à Berne : <a href="http://www.sfbvg.ch">www.sfbvg.ch</a>
Office d'impôts		<input type="checkbox"/> vérifier que la dernière déclaration a été faite et qu'une taxation correcte a été rendue (ne pas oublier les situations spécifiques, par exemple la déduction des frais liés à un handicap ou la taxation lors d'un rétroactif AI) ; Vérifier s'il existe des arriérés
EMS/institution		<input type="checkbox"/> demander le contrat d'hébergement et vérifier l'exactitude de la facturation
Billag (redevances radio/télévision)		<input type="checkbox"/> demande l'exonération si la personne sous curatelle est au bénéfice des PC ; formulaire à disposition sur <a href="http://www.billag.ch">www.billag.ch</a>
Bailleur/gérance		<input type="checkbox"/> la personne sous curatelle est locataire : se procurer le bail et vérifier le paiement des loyers. <input type="checkbox"/> la personne sous curatelle est propriétaire de son logement ou d'un autre bien immobilier : examiner si la location ou la vente du bien est nécessaire et se procurer au besoin l'extrait du Registre foncier.
Office des poursuites et faillites		<input type="checkbox"/> demander un extrait de chaque office des poursuites où la personne a été domiciliée (gratuit en produisant l'avis de nomination)
Banque/poste		<p>Avant tout, bien prendre connaissance de la décision de la justice de paix pour déterminer si la personne sous curatelle conserve/non l'exercice de ses droits civils et si la JPX a limité/non son accès à ses comptes. Vérifier que le(s) compte(s) soi(en)t bloqué(s) si l'accès est limité. Si la décision ne prévoit aucune limitation, le curateur et la personne concernée doivent s'entendre et agir ensemble s'agissant de l'accès et de la gestion du compte (en cas de désaccord ou de difficultés constatées, l'intervention de la Justice de paix doit être requise). Demander par écrit à tout établissement où la PCO a accès à son compte d'interdire le découvert sur le compte et les éventuelles cartes.</p> <p>Vérifier la compatibilité des placements avec l'OGPCT (Ordonnance sur la gestion du patrimoine dans le cadre d'une curatelle ou d'une tutelle).</p>