

ひらかた権利擁護成年後見センター 専門職派遣事業の利用について

1) 事業内容

各相談支援機関等からの要請に基づき、枚方市内の支援チームの会議等（原則、本人を含む）に、権利擁護支援や成年後見制度に精通した専門職（弁護士・司法書士・社会福祉士）を派遣し、課題整理や成年後見制度利用の必要性の判断、今後の支援方針等について助言を行います。

2) 具体的な支援内容

- ①本人支援について、チームが抱えている課題を整理し、成年後見制度利用の必要性の判断やその他制度利用に関する支援方針についての助言
- ②成年後見制度の申立てに関する方法や支援についての助言
- ③成年後見人等が選任されたのち、本人の財産管理や身上保護に関して、成年後見人等やチーム関係者と支援方針についての助言 等

<p>※1) 原則、同一案件では、1回の派遣とします。ただし、状況に応じて複数回利用することも可能です。</p> <p>※2) 派遣された専門職を成年後見制度等の候補者としたり、申立ての代理人としたりすることはできません。</p>

3) 専門職の派遣体制

各相談支援機関等からの相談内容に対して、適切な助言を行う専門職を派遣します。なお、相談内容に応じて複数の専門職の派遣を行います。また、専門職派遣にはひらかた権利擁護成年後見センター職員も同行します。

4) 専門職派遣日・派遣時間

派遣日 : 毎月 第1・第3 水曜日（祝日を除く）

派遣時間 : 午後1時30分 ~ 午後4時30分の間の3時間以内

5) 専門職派遣事業 利用の流れ

No	項目	内容
1	依頼書の作成	まずは依頼者（支援機関の担当者）より、ひらかた権利擁護成年後見センター（以下「センター」という）に本事業の利用について相談し、様式第1号「専門職派遣依頼票」と様式第2号「専門職派遣に関する情報シート」を作成してください。
2	依頼書の提出	作成した様式第1号と様式第2号をセンターに提出してください。 <u>（申込み締切日は別紙「年間スケジュール」を参照ください）</u> 【 FAX 072-845-1897 】 【 メール kouken@hirakata-shakyo.net 】 ※FAXで送信する場合は、送信する前にセンターへ連絡願います。 またメールで送信する際は、各種データにパスワード設定をお願いします
3	日程調整	①センターから依頼者へ提出いただいた様式第1号及び様式第2号等の内容と日程について確認の連絡をします。 ②派遣日が決まりましたら、センターより依頼者に連絡しますので、 <u>依頼者は参加者全員へ開催案内をお願いします。</u>
4	会議当日	①依頼者は、参加人数分の資料を用意してください。 （専門職とセンター職員分も用意願います） ②会議冒頭で、まず参加者全員の自己紹介を行い、その後、本日の会議目的を共有した上で「司会者」「記録者」等の役割を決め、会議を進めてください。 ③協議結果について司会者が総括し、専門職の助言と支援チームの支援方針との齟齬がないことを確認します。
5	専門職派遣報告書の作成	専門職は様式第3号「専門職派遣報告書」を作成し、センターに提出してください。なお報告書は、依頼者とも共有します。

【センターからのお願い】

専門職派遣事業を利用した後の支援状況や結果について、センターからお問い合わせすることがありますが、可能な範囲で情報を共有いただければ幸いです。それらの情報を集積し、今後の事業の見直しや派遣した専門職のフィードバックにつなげていきますので、ご協力をお願いいたします。

6) よくある質問

Q1：この事業の対象者は誰ですか？

A：判断能力が低下している本人を地域で支援している「チーム」が対象です。なおチームの形や規模は問いません。

【例】

本人+複数の支援者で構成されたチーム	○
本人+支援者1名のみチーム	○
本人だけ（個人への派遣）	×

Q2：この事業を利用する場合、本人も参加する必要がありますか？

A：意思決定支援の観点から、原則、本人にも参加していただきます。なお、本人の参加を前提とした上で、会議の前後に関係者が情報共有を行う場に専門職を派遣することも可能です。

【例】

本人参加を前提に、まず関係者が情報共有の場として会議を開催し、その後、本人がその会議に参加する場合	○
本人が施設や入院している場合、まずは本人と専門職で面談し、その後、関係者のみで会議を開催する場合	○
本人参加を前提としない会議を開催する場合	×
本人参加を前提としているが、判断能力の低下に伴う支援に関することが含まれていない場合	×

Q3：この事業はチームの支援者であれば、誰でも申し込むことができますか？

A：本人を支援しているチームの支援者であれば、誰でも申し込むことができますので、チーム内で協議をしたのち、申し込みください。なお、申し込みの際は、申込者が様式第1号「専門職派遣依頼票」、様式第2号「専門職派遣に関する情報シート」を作成し、センターに提出してください。

Q4：いつまでに専門職派遣を申し込めば良いですか？

A：派遣日（毎月第1・第3水曜日）前週の金曜日、午後3時までに様式第1号「専門職派遣依頼票」様式第2号「専門職派遣に関する情報シート」をセンターに提出してください。詳細については、別紙「年間スケジュール」をご確認ください。

Q5：キャンセルしたい場合は、いつまでに連絡すれば良いですか？

A：本人の状態の変化等のため、キャンセルをしたい場合は、必ず当日の午前10時までにはセンターへご連絡ください。

Q6：派遣先は本人の自宅でも良いのですか？

A：派遣場所については、本人の希望を尊重します。

【例】

本人自宅 / 通っているデイサービス先 / 入所中の施設
入院中の病院 / 公共の会議室 / 相談支援機関の会議室 等

※本人が近隣の他市施設や病院にいる場合は要相談

Q7：この派遣事業では具体的にどのような支援をしてくれますか？

A：専門職派遣事業ではチームに対し、以下の場面で助言が必要な場合、支援をします。

項目	内容
権利擁護支援の検討に関する場面	・ 複雑な課題や法的課題の整理 ・ 成年後見制度等の利用が必要かの判断 ・ 今後の支援方針への助言 等
成年後見制度の利用の開始までの場面	・ 成年後見制度の利用する留意点説明 ・ 適切な申立てに関する助言 等
成年後見制度の利用開始後に 関する場面	・ 後見人等やチーム関係者との支援方針に 関する助言 等

Q8：どのような専門職が派遣されますか？

A：派遣される専門職は「弁護士」「司法書士」「社会福祉士」となります。なお、単一の職種に限らず、複数の専門職の組み合わせで派遣することも可能です。

【組み合わせ例】 弁護士＋社会福祉士 / 司法書士＋社会福祉士

(法律分野と福祉分野の専門職の組み合わせ)

Q9：同じケースで何度も専門職派遣を利用してもいいですか？

A：原則、同一事案で1回の派遣としています。しかし、状況に応じ複数回の派遣も検討することは可能ですので、その際はご相談ください。

Q10：時間内であれば、違うケースについても相談できますか？

A：1回の派遣につき、1事案の検討となりますので、同日に違うケースに関する相談はできません。

Q11：派遣してもらった専門職を成年後見人等候補者にできますか？

A：派遣した専門職を成年後見人等の候補者としたり、申立ての代理人としたりすることはできません。

Q12：専門職派遣を利用した後、どのような手続きが必要ですか？

A：専門職派遣の利用後は、その場で助言者である専門職が助言内容を様式第3号「専門職派遣報告書」に記録し、依頼者（支援者）にお渡ししますので、依頼者も専門職派遣を利用した所感（感じたこと・整理できたこと・今後への活かし方 等）を記載したのち、センターへ提出してください。