

## (仮称) 権利擁護支援検討委員会の仕組みについて (再提案)

### (1) 委員会設置の目的

権利擁護支援の方針についての検討、制度利用に関わる検討、後見人等への支援のためのモニタリング・バックアップの検討までを一体的に行うことを目的に設置する。

### (2) 委員会の役割

- ①緊急対応、関係調整についての確認
- ②本人についての情報の分析確認
- ③成年後見制度の必要性についての検討
- ④権利擁護支援の方針の検討
- ⑤申立人についての検討
- ⑥求められる後見事務の検討
- ⑦本人情報シート内容の確認
- ⑧後見人候補者についての検討
- ⑨後見人等に必要な支援についての検討
- ⑩他機関との役割分担や支援体制についての検討
- ⑪その他権利擁護支援に必要な事項

上記①から⑪までの検討結果等を基に、相談者・提案者に意見助言を行う。また必要に応じて、検討結果を家庭裁判所に情報提供する。

### (3) 委員構成・人数

#### <構成>

専門職種：弁護士、司法書士、社会福祉士、行政書士、主任ケアマネジャー

行政担当課：(高齢者福祉課、障がい福祉課、ひかり療育園、生活援護課)

#### <人数>

専門職種、行政担当課とも、正委員 1 名、副委員 2 名以内の合計 3 名までを、委員として事前登録いただき、正委員の都合が付かない場合には、副委員の出席による委員会開催とする。

委員会開催時の検討人数は各職種 1 名とする。ただし、必要に応じて副委員のオブザーバー参加を認める。

### ＜委員会成立要件＞

専門職種については、3分の2以上の出席で成立とする。

行政担当課については、2分の1以上の出席で成立とする。

なお欠席の場合、議題に関して提案や意見がある場合は、事務局に対して事前に意見等を提出することができる。

### ＜委員の要件＞

- ・利害関係のないこと。
- ・行政担当課職員については、担当課内の業務について理解しており、情報の提供が出来ること。

### ＜委員会開催時＞

委員 9 名 + 事案の提案者

## (4) 委員会開催頻度

- ・毎月 1 回定例開催とする。
- ・開催日の 3 営業日前までに、案件の提案が無い場合には中止とする。
- ・緊急開催が必要な場合には、都度日程調整を行う。緊急開催の場合でやむを得ず出席が難しい委員は、意見照会を行う。

## (5) 委員会開催まで、開催時の流れ

- ・権利擁護支援に向けた検討の流れ（素案）

### ＜権利擁護支援の方針についての検討の場合＞

使用シート：権利擁護支援方針相談シート【資料 3-1】

- ①事案について相談者から事務局へ電話等による相談（開催 3 日前まで受付）
- ②権利擁護支援方針相談シートの作成（相談者が作成）
- ③相談者は、権利擁護支援方針相談シートを開催前日までに事務局に提出（メール、FAX 等）
- ④委員会開催

### ＜制度利用に関わる検討＞

使用シート：権利擁護支援方針相談シート（権利擁護支援の方針についての検討を行っていない場合）【資料 3-1】

権利擁護支援検討シート（1）、（2）、【資料 3-2、3-3】

本人情報シート【手引き p 55】

- ①事案について相談者から事務局へ電話等による相談（開催2週間前まで受付）
- ②権利擁護支援方針相談シート、権利擁護支援検討シート（1）、（2）、本人情報シートの作成（相談者が作成）
- ③権利擁護支援検討シートを基に本人面談（事務局による本人面談）
- ④委員会開催決定
- ⑤委員に事前に権利擁護支援検討シートをデータ送信
- ⑥事前確認が必要な項目があれば可能な範囲内での調査
- ⑦委員会開催、検討

#### <後見人等への支援のためのモニタリング・バックアップの検討>

今後様式・手順を整理予定

#### （6）委員会検討対象事案について

- ・権利擁護支援で困っているケース
- ・市長申し立てを考えているケース

#### （7）今後の取り組みの進め方

高齢者支援センターには対応に苦慮しているケースについて、委員会に検討事案として提案してもらうよう案内を進める。

模擬事例検討会を実施するなど、委員会の役割を知ってもらうための取り組みを進める。