**一次相談支援（市町高齢者及び障がい者担当部署）における**

**支援方針検討会議及び受任者調整会議の開催について**

**１　中核機関の役割と支援の流れ　　　　図2―1参照**

1. **地域連携ネットワークと権利擁護支援チーム**

**・相談受理から後見制度利用まで、さらに後見人選任後もチームによる支援を継**

**続すること。**

1. **支援方針検討会議と受任者調整（マッチング）会議の関係**

**・支援方針検討会議では、まさに現時点での支援方針の確認や再検討を行う。そ**

**の中で成年後見制度の利用が必要であれば受任者調整会議に移る。**

**・支援方針検討会議での十分な議論があって、適切な受任者調整（マッチング）**

**が行われるのであって、前者なく、ただ単に後見候補者を決定するだけの受任**

**者調整会議は適切ではない。**

1. **本人の権利擁護（意思決定支援）**

**・相談受理以降、どの段階においても、本人の意思決定支援を基本とする。**

**２　現状と課題**

1. **各1市4町（一次相談支援）での開催**

**中核機関と地域連携ネットワークのイメージ図参照**

1. **中核機関（事務局）の役割**
2. **支援方針検討会議の招集・・・メンバーの確定、時間、場所**

**＊本人及び家族の状況を一番よく知っている者を中心に継続して開催すること。**

 **担当者が、関係機関を訪問して知りたい事項だけを調査するのは適切ではない。**

**行政（制度福祉）、高齢者地域包括支援センター、ケアマネ、サービス提供**

**事業者（施設、在宅）、障がい者生活支援センター、社協、民生委員等**

**＋　　本人、家族親族、友人等**

1. **事前調査と資料の準備**

**・各支援機関からの情報（課題や支援方針）**

**↓**

**・「権利擁護支援に係る調査票」（基本情報等）　必須**

**（権利擁護支援対応マニュアル；R5・4～）**

**・その他参考となる資料　　　会議に参加できない場合の事前調査情報**

**・要介護認定時の診断書等**

**・生活保護や障がい者担当部署からの情報⇒高齢者（65歳以上）**

1. **会議の進行司会（ファシリテーター）**

**（ファシリテーション）**

**中立的な立場で、参加者の発言を促したり、会議の流れを整理したり、参加者**

**の相互理解や認識の一致を確認して合意形成を図ることにより、チームの力を**

**引き出し、協働を促進すること。**

1. **会議の記録**

**・進行管理（事務局）　⇒　　支援が途切れないこと**

1. **実績統計（中核機関連絡調整会議へ）　⇒　　今後の支援体制づくりに活用**

**【成年後見制度の利用が必要と判断された場合】**

1. **申立者は誰に・・・本人、四親等内の親族、それとも首長**
2. **家裁へ申立てるまでの役割分担・・・申立て書類作成等**
3. **本人同意と意思決定支援・・・本人面接**
4. **類型の確定・・・診断書の依頼方法と医療機関、本人情報シートの作成は誰が**
5. **代理権、同意権（取消権）の検討と確定（補助、保佐類型）←本人の同意必須**

**３　受任者調整会議での決定事項**

**（１）受任者調整会議の開催　　（←本人意思の尊重、ミスマッチングの防止）**

**＊市町（担当者）の判断で特定の候補者に依頼することは不適切。**

**・受任候補者の選任　→　選任不可の場合は受任者調整検討委員会へ（二次）**

* 1. **法人後見等**

**・一般社団法人成年後見ネットワーク倉吉（中部成年後見支援センター**

**ミットレーベン）　　　虐待等の困難事例への法人後見**

**・倉吉市社会福祉協議会（法人後見、市民後見人）**

**市民後見人→単独受任へ（R6・10～）**

**・琴浦町・北栄町・湯梨浜町、三朝町各社会福祉協議会（法人後見）**

**・NPO法人一粒の麦（法人後見及び市民後見人）**

**＊法律分野の専門職団体の参加が課題**

* 1. **専門職後見人**

**・権利擁護センターぱあとなあ鳥取（社会福祉士会）**

**・精神保健福祉士（一般社団法人鳥取県精神保健福祉士会クローバー）**

**・法律専門職**

**弁護士、司法書士（公益社団法人成年後見センターリーガルサポート）**

**行政書士（一般社団法人コスモス成年後見サポートセンター）、税理士**

**（中国税理士会成年後見支援センター）**

**＊中核機関事務局（市町担当課）は、最終決定した受任候補者を会議の参加機関へ**

**連絡すること。（受任候補者団体が受任できない場合や複数の候補者の中から最**

**終決定される場合など）**

**（２）倉吉市（R7/1 ～）　　　　受任者調整会議の定時開催**

**・開催日：毎月最終火曜日午前10時00分から、１件30分程度を目安。**

**・開催の有無：マッチング会議開催が必要な案件については、開催日の１週間前の**

**12時00分までに倉吉市担当課（長寿社会課または福祉課）に報告すること。**

**・報告の方法：メールまたは電話連絡。（※メールした場合、電話でその旨を担当**

**者へ伝えること。）**

**（Ｒ7・4・25：第１回中核機関連絡調整会議：広域中核機関事務局ミットレーベン）**