Ⅳ 支援内容を具体的に定める

支援計画書の解説

1 支援計画書

「支援計画書」とは、援助の方法についてできるだけ具体的に定めた書面です。福祉サービス利用援助契約書第 3 条の支援方針を基に、利用者への支援方法を具体的に特定した書面のことです。預貯金の出し入れについての金額や回数等や実際に支援を行う手続き等、具体的な支援方法については「支援計画書」の中で定めます。

契約書の中に交わされていない内容の援助を支援計画に定めることはできません。例えば、第 2 条に定められていない手続きや契約書第 6 条に限定されている代理権の範囲を越える代理行為はできません。また、本事業契約の終了とともに支援計画も終了します。ただし、支援計画の一部が終了しても、契約が終了したことにはなりません。

支援計画書は 2 通作成し、利用者及び実施機関において、それぞれ 1 通ずつ保管します。また、実施機関はその写を、大阪府社会福祉協議会に送付します。

2 作成の際の留意点

支援計画書①(様式第 10-1 号)、**②(様式第 10-2 号)**は利用者への支援方法に応じた支援計画書の様式例を示しています。例を参考に利用者への支援内容等に応じて作成してください。「支援計画書」「意思能力喪失後の支援計画書」は、契約の際に不要な部分を削除し、複数の使用通帳がある場合には通帳の記載欄を追加してください。

「（利用者）」は利用者の氏名、「（市町村社協）」はそれぞれの実施機関の名称に置き換えてください。

支援計画の内容について利用者に理解を求めたうえで、住所、氏名、押印を求めます。特に署名は利用者が支援計画の内容に合意したという意思表示を明確にするためのものであるため、必ず自筆であることが必要です。

(1)「専門員」「生活支援員」欄

専門員や生活支援員の変更は利用者にとって重要なことであるため、支援計画書の中で変更があったことを明らかにしておきます。

(2)「契約の適切さを確かめる時期」欄

契約締結及び支援計画変更後、おおむね 3 ヵ月が経過した時点で、利用者の生活にふさわしい支援ができているかどうかを評価します。

(3)「この計画を始める日」欄について

支援計画書が作成され契約が締結された日またはサービスを開始する日を記載します。

(4)「使用通帳」欄について

使用通帳欄には、金融機関名、支店名、種別、口座番号、口座名義人等、通帳を特定できる事項の他に、通帳の現在高も合わせて記載します。（**第 4 章Ⅳ1「日常的金銭管理サービスを行う際の留意点」p79** 参照）

日常金銭管理に使用する通帳が複数ある場合には、必要欄を新たに追加し、使用する全ての通帳を記載してください。

(5)「金銭管理の方法」欄について

① 手渡し頻度

利用者と相談し、定めてください。特定困難な場合は、少なくとも回数だけは定めます。支援計画書で定めた回数に基づき、実際に手渡しする日時については、事前に利用者に確認します。

② 手渡し金額

利用者と 1 回ごとの手渡し金額を定め、金額記載欄を空欄にしないようにします。どうしても金額を特定できない場合は、「利用者と相談して決めた額」等と記載しておく方法もあります。

利用者以外に「現金の手渡し者」がいる場合は、**金銭手渡し者選任届兼同意書(様式第16－1 号)**を作成するとともに、手渡し金額を定めます。定期的に福祉サービス利用料や入院費等の支払いを行う場合は、「（病院、事業所名）の請求に基づく金額」等を記載しておけばよいでしょう。

③ 現金の手渡し者

現金は利用者に手渡すことが原則ですが、利用者に手渡すと紛失、あるいはすぐに費消してしまう可能性がある場合等は、利用者以外に現金の手渡し者を定めることもできます。

利用者が**金銭手渡し者選任届兼同意書(様式第 16－1 号)**によって、現金の手渡し者として定めた人物を「金銭手渡し者」と表記します。金銭手渡し者の選任時には、**金銭手渡し者選任届兼同意書(様式第 16－1 号)**によって利用者が指定した人物からも同意を得ます。

金銭手渡し者をホームヘルパー等、関係機関の職員から選任する場合には、支援計画書の「現金手渡し者」欄に所属機関名を記載するとともに、**金銭手渡し者選任届兼同意書(様式第 16－1 号)**の「現金の手渡し者」欄に「△△（事業所名）の担当ホームヘルパー○○（氏名）など、手渡し者の氏名の他に利用者との関係や所属を記載します。

④ 預金の払戻方法

預金の払戻しは、代理で行う場合には金融機関に代理人届けを提出し、支援計画書の払戻方法欄には、「代理人届による」と記載します。

また、金融機関との関係、あるいは利用者自身の希望等により、代行での払戻しを行う場合は、利用者より払戻請求書への記名、押印を受けます。

利用者自身が金融機関へ出向いて払戻しを行うことに実施機関職員が同行支援するという方法もあります。この場合においても、通帳と印かんは実施機関で保管することが原則であり、利用者が保管する場合は金銭管理サービスに該当しません。

なお、利用者が自筆困難な場合には、代理による払戻しを行います。

(6) 臨時的経費の支払いのための解約

臨時の支払い等のため、日常の金銭管理のために使用する通帳口座のみでは対応できず、預貯金の取り崩しが必要となった場合に備えて設定するものです。利用者への意思確認が可能な間は代行で手続きを行うことを原則とします。

記載しておく通帳については、通帳を特定する事項の他に、支援計画書作成時の直近の残

高を記載しておきます。

(7) 臨時の支援について

支援計画で支援の内容をある程度定めたとしても、生活全般を支援する以上、支援計画に定めていない臨時の支援が必要となる場合があることから規定しています。ただし、その際も、どのような支援でもできるわけではなく、契約書に定めた支援の内容や代理権の範囲に限られます。

3 支援計画の変更

支援計画の変更が必要な場合は、利用者の判断能力や計画の内容に疑義がなければ、実施機関と利用者との合意に基づいて新たな支援計画書を作成します。

(1) 支援計画の評価の時期

利用者からの希望がない場合であっても支援計画を変更する必要がないかどうかを、定期的に確認し、支援内容の評価を行います。

具体的には初回の契約締結後及び支援計画変更後、概ね 3 か月くらい経過した時点で、専門員と生活支援員はサービスの実施状況について確認を行ってください。

(2)「支援計画」の変更の申し出

利用者の負担を考えて、契約書上は変更の申し出方式は定めていませんが、利用者の状況により申出があったことを書面で確認しておく必要がある場合は、**支援計画変更依頼書(様式第 30 号)**の記入を求めます。

(3) 支援計画の変更方法

支援計画を変更する手順は以下のとおりです。

① 利用者と変更内容について協議する
② 利用者の判断能力の確かさや新たな支援計画の適切さに疑義がある時は、大阪府社会福祉協議会へ協議する(必要に応じ、審査会へ諮る)
③ 利用者の判断能力に問題がなければ利用者の合意のもと、支援計画を変更する。変更後、速やかに支援計画変更報告書(様式第 32 号)に新しい支援計画書の写を添付し、大阪府社会福祉協議会へ報告する

(4) 金銭管理サービスや預かりサービスを新たに開始する際の留意事項

福祉サービスの利用援助のみの支援を行っていた利用者について、日常的金銭管理サービスや書類等預かりサービスが必要となったために支援計画を変更する際には、利用者の判断能力を改めて確認します。これは契約締結の際に実施する契約締結判定ガイドラインの評価基準が福祉サービス利用援助のみと金銭管理を含む場合とで異なるためです。利用者の判断能力に疑義がある場合には同様に大阪府社会福祉協議会に協議してください。

様式第 10－1 号

【①標準版】

支援計画書【記載例】

（利用者）と（市町村社協）は、福祉サービス利用援助契約（令和〇年 4 月 1 日付）にもとづいて、次のとおり、支援のくわしい内容をさだめました。

令和〇年 4 月 1 日

（利用者）

住　所　〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

氏　名　□□　□□　印

（市町村社協）

住　所　〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

名　称　〇〇市社会福祉協議会

会長名　□□　□□　公印

電話番号　07×－×××－××××

【専門員】　〇〇　〇

【生活支援員】　□□　□□□

【この計画を作った日】　令和〇年 4 月 1 日

【この契約の適切さを確かめる時期】　この計画を作った日から 3 か月目

【この計画を始める日】　令和〇年 4 月 1 日

【実施するサービス】

■福祉サービス利用援助

■日常の金銭管理サービス（金銭管理用の通帳の預かりが必要）

■おおむね 1,000 万円までの預貯金通帳・証書等の預かりサービス

■その他の書類等の預かりサービスを含む

【援助の具体的な内容】

1．専門員や生活支援員は、利用者のご自宅やお住まいの場を訪問し、利用している福祉サービスについてご相談を受け、必要があれば苦情解決制度が利用できるよう支援をします。また、福祉サービスの利用の際に手続きを代行するなどの支援を行います。

訪問回数	□毎月・■毎週　（　1　）回 訪問日は事前に利用者と生活支援員とで話し合って定めます。

2．必要のあるときは、専門員や生活支援員は、次の支払い等の手続きを支援します。

①　医療費や公共料金、税金、社会保険料、家賃、日用品などの代金の支払い。

②　各種福祉サービスの利用にかかる諸費用等の支払い。

③　日常的金銭管理の範囲における預貯金の解約等にかかる手続き。

3．専門員や生活支援員は、下記の使用通帳を管理するとともに、以下の方法で（利用者）のもとに預貯金から払戻しを受けた金銭をお届けします。

(1) 使用通帳

金融機関・支店名	種　別	通帳番号 口座名義人	現在高	届出印鑑
〇〇銀行〇〇支店	**普通 預金**	0034789 **□□　□□**	**328,245** 円 （令和〇年 3 月 30 日）	

(2) 金銭管理の方法

現金の手渡し者 手渡し頻度 1 回ごとの手渡し金額	■本人 □毎月・■毎週　（ 1 ）回 1 回ごとの手渡し金額（ **15,000** ）円
	■本人以外の者（氏名　**様式第 16 号に定める者**　） （所属機関名　**××ケアサービス**　） ■毎月・□毎週　（ 2 ）回 1 回ごとの手渡し金額（ **買い物代として 30,000** ）円
預金の払戻方法	□代行による　■代理による　□同行による

4．臨時的経費等の支払いのため必要があれば、下記の定期・定額預貯金等をその順位で解約し、その支払いに充当します。

順位	金融機関 支店名	種　別	通帳番号 口座名義人	現在高	届出印鑑
(1)	**□□銀行〇〇支店**	**定期 預金**	00456789 **□□　□□**	**5,000,000** 円 （令和〇年 3 月 30 日）	□ □

5．日常生活に必要な事務の範囲内で臨時の支援を必要とするときには、（市町村社協）は、（利用者）の意思を確かめた上で、この計画にはない支援やこの計画とは異なる支援をすることができます。