Ⅰ 実施機関と大阪府社会福祉協議会

この内容は、全国社会福祉協議会作成「日常生活自立支援事業推進マニュアル」の内容を基本として、特に留意すべき点を整理しています。全国社会福祉協議会作成「日常生活自立支援事業推進マニュアル」とあわせて確認してください。

1 専門員と生活支援員の役割

日常生活自立支援事業では、専門員と生活支援員が実際の業務を担当します。

生活支援員は支援計画に基づいて具体的な支援を行います。

専門員は利用相談から支援計画の策定、契約の締結、終了手続き等の業務を行います。また、生活支援員の指導・監督を行うとともに、相談受付から契約の終了までの各段階において常にその把握に努め、事業が円滑・安全・公正に実施されるよう、業務全般を監督します。

専門員と生活支援員は常に報告・連絡・相談しながら、相談の受付から調査、契約書・支援計画の作成、契約の締結、支援計画に基づく援助を行います。支援計画の内容確認や評価、契約の終了時についても、専門員及び生活支援員が協議をしながらその業務を行います。

生活支援員は利用者のニーズに応じ、家族、関係機関と連携しながら支援を行うために、また専門員は利用者への支援とともに生活支援員からの相談に応じることができるように、それぞれが業務に関する知識や技術を高めておくことが必要です。

2 実施機関と大阪府社会福祉協議会との連携

(1) 福祉サービス利用援助契約の締結に関する事前協議（Ⅱ4「契約締結に関する事前協議」p64～参照）

実施機関がガイドライン調査等の結果、利用希望者の契約締結能力や事業利用の必要性に疑義がないと判断した場合であっても、利用者への支援方針について、大阪府社会福祉協議会も共に検討を行うため、契約締結前に大阪府社会福祉協議会と協議します。場合によっては実施機関と協議のうえ、権利擁護推進審査会に諮ることもあります。

(2) 権利擁護推進審査会への審査依頼

本人の契約締結能力に疑義がある場合や支援計画に基づく支援を行う中で利用者の判断能力が著しく低下したり、利用者や親族等その周囲の者との関係の悪化などで、利用者への援助に不安や困難が生じた場合には、実施機関は大阪府社会福祉協議会に権利擁護推進審査会での審査や助言を求めます。審査内容と提出書類は以下のとおりです。

審査内容	提出書類
契約締結時に利用者の契約能力に疑義がある場合	意思能力等審査依頼書（様式第6－2号） 福祉サービス利用援助申込書（様式第2号）【写】 相談受付票（様式第1号）【写】

	訪問記録票（様式第 3 号）【写】 個人台帳（様式第 4 号）【写】 契約締結判定ガイドライン（様式第 5－1 号）【写】 （必要に応じて）ケース記録等【写】 主治医等の照会状（様式第 5－2 号）、または診断書、意見書【写】
支援計画を変更する利用者の判断能力または計画の内容に疑義がある場合	意思能力等審査依頼書（様式第 6－2 号） 契約締結判定ガイドライン（様式第 5－1 号）【写】 新しい支援計画書（様式第 10 号）案 支援計画評価表（様式第 31 号） （必要に応じて）ケース記録等【写】 支援計画変更依頼書（様式第 30 号）【写】 主治医等の照会状（様式第 5－2 号）、または診断書、意見書【写】
意思能力喪失後の支援計画への変更を検討する場合	意思能力等審査依頼書（様式第 6－2 号） 契約締結判定ガイドライン（様式第 5－1 号）【写】 意思能力喪失後の支援計画書（様式第 11 号）【写】 意思能力喪失後の支援実施計画書（様式第 33－1 号）案 支援計画評価票（様式第 31 号） （必要に応じて）ケース記録等【写】 主治医等の照会状（様式第 5－2 号）、または診断書、意見書【写】
利用者から解約の申し出があるが、判断能力に疑義がある場合	意思能力等審査依頼書（様式第 6－2 号） 福祉サービス利用援助契約解約申込書（様式第 34 号） 訪問記録票（様式第 3 号）【写】 契約締結判定ガイドライン（様式第 5－1 号）【写】 （必要に応じて）ケース記録等【写】 主治医等の照会状（様式第 5－2 号）、または診断書、意見書【写】
実施機関が利用者の支援に困難を感じる場合 実施機関からの解約の妥当性を検討する場合	意思能力等審査依頼書（様式第 6－2 号） 契約締結判定ガイドライン（様式第 5－1 号）【写】 支援計画評価表（様式第 31 号） （必要に応じて）ケース記録等【写】 主治医等の照会状（様式第 5－2 号）、または診断書、意見書【写】

提出された書類以外に、必要に応じて実施機関に補足情報や追加資料を求める場合もあります。

また、必要に応じて大阪府社会福祉協議会の職員が実施機関の専門員や生活支援員とともに直接本人と面談したり、関係者から事情をきいたりします。実施機関から提出された書類と面談等の結果により、権利擁護推進審査会に諮るかどうかを決定します。

権利擁護推進審査会の審査結果については、大阪府社会福祉協議会より**意思能力等審査結果通知書（様式第 7-2 号）**にて実施機関へ回答します。

実施機関は、権利擁護推進審査会からの助言等を尊重し、その後の対応を検討してください。

(3) 大阪府社会福祉協議会への報告

① 大阪府社会福祉協議会への報告事項

- 契約締結時、支援計画変更時、契約終了時の報告
- 預かり物品の追加、返還等の報告
- 事業の実施状況に関する定期報告（契約件数等の実績報告、福祉サービス利用援助の状況、金銭管理サービス実施状況、預かり物品の状況、利用者の判断能力の状況等）
- 利用者に対する臨時の出金で、50 万円を越えた場合の報告（※100 万円以上の出金の際には事前協議のうえ、大阪府社会福祉協議会の同意が必要（**第 4 章Ⅳ5(2)②p 82 参照**））
- 実施機関が提供する福祉サービスを利用者が利用することになった場合の報告
- 利用者の意思を確かめることが難しくなった場合の報告
- 月報上終了時における事務処理状況の報告
- 契約終了者の保管物品の管理及び事務処理状況に関する報告（保管物品が未返還となっている月報上終了ケースについて、毎年 4 月末日までに報告）
- 契約終了者の保管物品廃棄に関する報告（契約終了後 10 年経過したのちに大阪府社会福祉協議会の同意を得て廃棄した場合）
- 本事業にかかる実績の報告　等

② 月次報告（月報）

全国社会福祉協議会の依頼に基づき、支援活動件数を適正に把握できるよう実施しています。所定の様式に基づき、毎月の相談件数、契約件数、終了件数、生活支援員の活動件数等を翌月の**7 日までに報告**してください。

③ 日常生活自立支援事業実施状況報告書（四カ月報）

利用者の状況を四カ月（7 月、11 月、3 月）ごとに報告します。各月末現在の利用者の状況について、翌月の 20 日までに**日常生活自立支援事業実施状況報告書（四カ月報、様式第 29 号）**を大阪府社会福井協議会へ送付してください。

なお、四カ月報は、実施機関が個々のケースについて定期的に点検する貴重な機会であり、大阪府社会福祉協議会が金銭管理を含む事業実施について指導・監督を行うための重要な資料となりますので、期日を厳守してください。

1) 四カ月に 1 回ごとに報告する事項

- 支援計画の内容に応じて支援計画を変更しているか
- 利用者の生活状況は変わっていないか
- 生活保護受給の有無、契約時以降の受給の開始・廃止の時期
- 日常金銭管理用の通帳の金額はおおむね 100 万円までか
  ※前回の報告時と比べ概ね 30 万円以上残高増減があった場合はその理由を記載
- 利用者の判断能力の状況に変化はないか
- 保管物品受取人選任の有無と進捗状況

2) 年 1 回報告する事項

- 預かりサービスによる預貯金額がおおむね 1,000 万円を超えていないか

④ 業務委託契約書、業務委託費請求書・精算書、実績報告書

大阪府社会福祉協議会からの請求に基づき、期日までに速やかに提出してください。

(4) 大阪府社会福祉協議会へのその他の事前協議

① 実施機関からの解約申出（第 5 章Ⅱ2〈3〉「実施機関からの解約」、p94 参照）

→利用者との本事業契約書の第 12 条 2 項（p32～）に基づきます。

② 100 万円以上の臨時出金の場合（第 2 章第 6 条〈p27～〉及び第 4 章Ⅳ5「臨時の出金依頼、支払い依頼に基づく出金事務手順」、p81～参照）

→利用者との福祉サービス利用援助契約書第 6 条 1 項 2 号及び業務委託契約書第 17 条 3 項に基づきます。

③ 意思能力喪失後の支援計画に基づく臨時的経費等の支払いが必要な場合（第 2 章Ⅴ2(4)「臨時的経費等の支払いについて」 p 49 参照）

→この事業による支援の範囲を超える可能性があるため、大阪府社会福祉協議会と協議します。

④ 契約終了者（死亡から 10 年）の保管物品を廃棄する場合

→利用者との福祉サービス利用援助契約書第 9 条 3 項に基づきます。（第 5 章Ⅲ4（4）「契約終了者の保管物品の取扱いと管理体制について p 104）