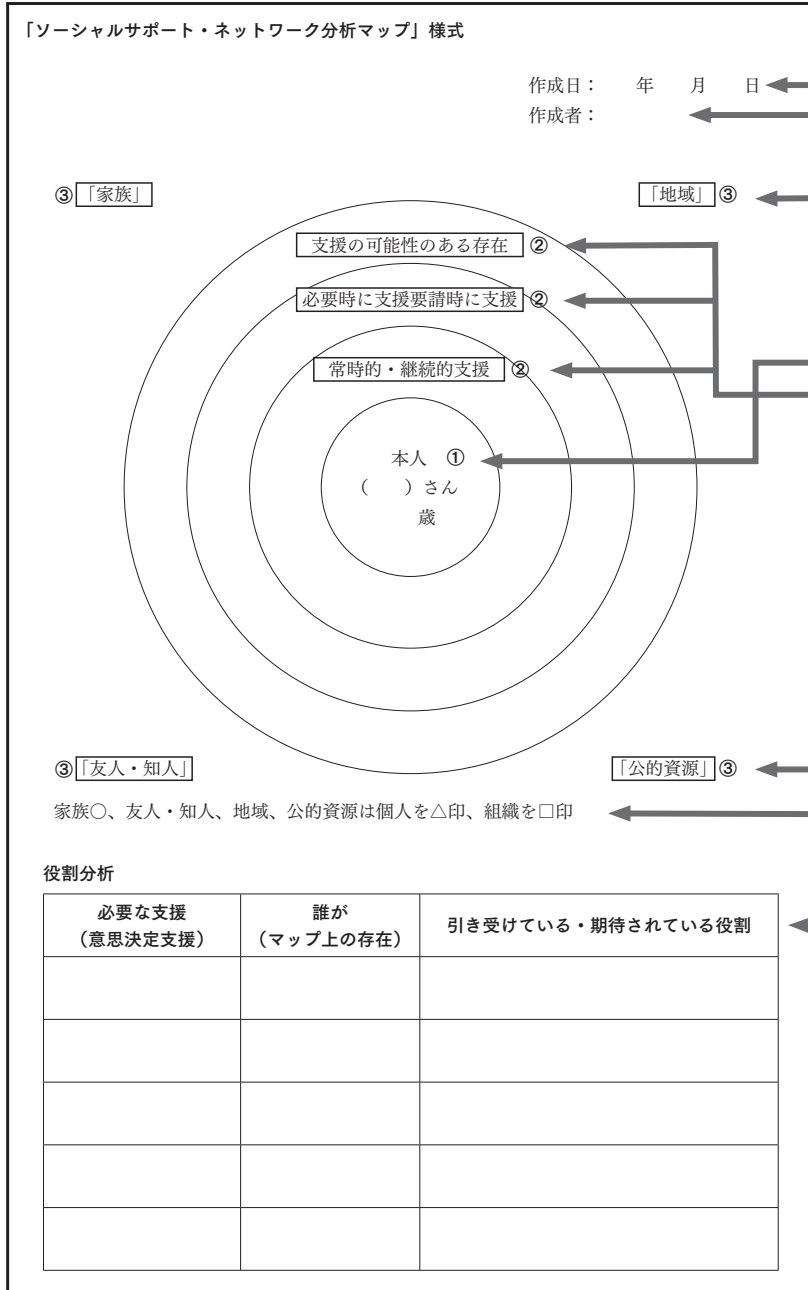


〈図 2-5〉「ソーシャルサポート・ネットワーク分析マップ」の記入方法



**意思決定支援のステップ1 「ソーシャルサポート・ネットワーク分析マップ」**  
本人を知る、環境を知る、関係性を分析し支援チームを作る

作成した年月日は、必ず記入します。後日、再度作成する時に、ソーシャルサポート・ネットワークがどのように変化したのか分析する際、重要な情報になります。

作成者は「今回の」意思決定支援のプロセスを責任を持って進めることができる人です。本人、または支援者の中の適任者が作成者になります。マップの作成は可能な限り本人といっしょに行い、作成日における関係者や支援者の情報について、本人の視点から記入します。

＜マップ作成の作業手順＞  
①三重の同心円の真ん中に本人を書き  
②支援が日常に近い人ほど円の中心になるように  
「常時的・継続的支援」ができる人、「必要時に支援要請時に支援」ができる人、「支援の可能性のある存在」というように書いていきます。どの位置が適切かは、本人と確認しながら、あるいは得られた情報に基づき、本人との関係性（本人からみたらどういう存在か）を考慮して記入します。

③「家族」、「友人・知人」、「地域」、「公的資源」というように、4つの象限を意識しながら記入します。一般的には、家族、友人、近隣、ボランティアなどによる援助をインフォーマル・サポート、公的機関や医療・福祉等のサービス提供機関、さまざまな専門職による援助をフォーマル・サポートといいます。どの象限に記入することが適切か迷ったときは、本人からみた関係性を考慮して記入します。どこに書くのが正解、不正解ということはありません。本人からみたらどういう存在かを考えながら、本人にかかわる人や組織の状況が浮かび上がるように記入します。

家族は○印、友人・知人、地域、公的資源は個人を△印、組織を□印で表します。今よりもっと支援が強くなる（近くなる）と好ましいと思う人がいたら、どのくらいの位置まで支援があったらよいかを矢印で書いて示してみます。反対に、支援が遠ざかってしまった人なども矢印で示すことができます。具体的な記載例は、第3章を参照してください。

上記マップに示した人々の中で、必要な支援（意思決定支援）に関するそれぞれの場面で、実際に誰がどのような役割を引き受けているのか、また今後の可能性を確認します。  
・分析の場面を特定します。  
・誰（マップ上の存在）にどのような役割が期待できるのか、役割を意識しながら記入します。  
・潜在する支援ネットワークを可視化し、場面ごとに支援者を確認します。  
・支援者ごとに、現在引き受けている役割と期待される役割を記述します。  
・役割については、「ソーシャルサポート6つの機能」（34頁〔表2-1〕参照）に照らして分析するののも一つの方法です（必ず当てはめなければならないということではありません）。  
具体的な記載例は、第3章を参照してください。

②) 様式のデータは、本会権利擁護センター「ばあとなあ」のホームページ〈www.jacsw.or.jp/12\_seinenkoken/〉参照。

〈図 2-9〉「意思決定支援プロセス見える化シート」の記入方法と話し合いの留意点

**「意思決定支援プロセス見える化シート」様式**

この「意思決定支援プロセス見える化シート」は、ご本人の意思を確認し、ご本人の希望をどうすれば実現できるかを話し合うために使います。

- 意思決定の主体は本人です。意思決定とは、本人が自分のことを自分で決めることです。
- 支援者が代わりに決めたり、良いと考える方法を強要したり、決めることを強制したりしません。
- 本人を中心とした話し合いになるようにします。話し合いの内容は記録します。
- 話し合いで決まったことを実行してみて再度話し合い、より良い方法がないか見直します。
- 一度の話し合いで結論を出す必要はありません。必要に応じて話し合いを繰り返していきます。

シート 1-① このシートのテーマまたは検討課題 第 回 通算シート No.

シート 1-② シート作成者（職名及び氏名）

シート 1-③ 今日の話し合い 年 月 日 時 ~ 時 場所

シート 1-④ 今日の参加者名

シート 1-⑤ ○○さんの思い（このシートのテーマまたは検討課題に関する本人の希望や意見）

シート 1-⑥ ○○さん以外の参加者及び関係者の意見

意見を言った人	このシートのテーマまたは検討課題についての意見

**意思決定支援のステップ2 <プロセス1 シート1>**  
 どのような意思決定を支援するのかを確認する→本人の思いを聴く、支援者の考えを述べる

話し合いを始めるときに、参加者全員で話し合いの目的を確認します。項目を一つひとつ読み上げて、内容を確認しながらチェックマークを入れるとよいでしょう。話し合いでは、本人に向かってわかりやすい言葉で話します。シートへの記載は本人にわかりやすい言葉を用い、記載内容を本人に確認してもらうことが基本です。

同一テーマ・課題を複数回かけて検討する場合、何回目の検討なのかを記入します。通算シート No は「その人」について作成したシートの通し番号を記入します。貴重な経過記録になります。

**重要ポイント！** テーマまたは検討課題の設定は、本人の意思決定の観点から設定します。支援者から見た「課題」ではなく、本人の「思い」を文章にします。そのためには、本人を主語にした文章を考えてみましょう。本人にそのまま語り掛けられる文章にしましょう。

作成者は「今回の」意思決定支援のプロセスを責任を持って進めることができる人です。本人がチームを集めて作成者になることもできますし、支援者の中の適任者が作成者になることもできます。

本人が参加しやすい時間と場所を設定します。

本人の参加が原則です。他には本人の意思決定を支援するチームから、意思決定をする内容に関する情報を持っている人、意見を持っている人の参加を検討します。本人が信頼している人、本人が参加を希望している人、本人の思いを代弁できる人には、必ず参加してもらいます。

このシートでは、「○○さん」と本人の氏名を記載します。意思決定の主体が、他の誰でもない「○○さん」本人であること、参加している本人に向かって話をするを、参加者が常に意識するためです。

**重要ポイント！ 【本人の主観的意見】**  
 意思決定をする内容について表明された本人の思い、希望、願いを、正確に記載します。本人の思いが明確ではない場合、どのように確認したのか、その方法とそれに対する本人の反応を記載します。確認できない場合はその理由を書きます。

**【客観的意見】**  
 意思決定をする内容に関する参加者の意見を記入します。話し合いに参加していない支援者や関係者の情報でも、重要な情報であれば、誰の意見なのか、誰からの情報なのか、誰が聴き取ったのかを明確にしたうえで、記載します。関係者には家族、福祉関係者、医療関係者、行政、友人・知人、成年後見人などが想定され、意思決定の内容にかかわるすべての人を含みます。本人が誰の意見を聞きたいかも尊重します。家族は本人と意見が異なることもあります。本人に関する情報を持っています。参加者・関係者の意見が本人の意見と異なる場合は、その理由となる具体的事実を記入します。代弁者としての発言も、なぜそういえるのか根拠を記入します。発言の根拠として、今までどのような方法をとってきたのか、本人の側に立ったどのような支援の結果なのかを記録します。

② 様式のデータは、本会権利擁護センター「ばあとなあ」のホームページ（[www.jacsw.or.jp/12\\_seinenkoken/](http://www.jacsw.or.jp/12_seinenkoken/)）参照。

シート2-① ○○さんの思い（シート1-⑤に記載した内容）に沿って、これから何をすれば良いか話し合います。そのうち今日話し合うことは、○○さんの●●について

シート2-② ○○さんの思いに沿って●●（シート2-①に記載した内容）がどうすればできるか、その方法を考えます。

考えられる方法(情報)	誰が	どのように伝えたか	○○さんの希望、思い(反応)
1			
2			
3			
4			
5			

シート2-③ シート2-②で話し合った方法について、○○さんはどうしたいか

シート2-④ シート2-③で、○○さんが自分で決めるのが難しい場合、その状況

シート2-⑤ ○○さんの●●（シート2-①に記載した内容）について、いつまでに決める必要があるか

シート2-⑥ ○○さんの●●（シート2-①に記載した内容）について、後見人等が代理権等を行使する必要があるか。ある場合、その理由は何か。

### 意思決定支援のステップ2 <プロセス2 シート2>

考えられる選択肢の検討→本人による選択の支援→緊急性・法定権限行使の必要性の検討

**重要ポイント!** 今日これから検討することは何かを、本人の意思決定を支援する観点から記載します。シート1-⑤に記載した「本人の思い」の内容に再度立ち返って、その思いに沿って「今日は」何を検討するのかを具体的に決めます。必ずしも一度の話し合いで結論を出す必要はありません。小さなステップを重ねて丁寧にプロセスをふむことが重要です。「本人の思い」が明確でない場合は、どうしたら「本人の思い」を支援者が少しでも知ることができるかをテーマにすることもできます。

**重要ポイント!** シート2-①で設定した、「今日これから話し合うこと」について、どうすればそれが実現できるか、実現のためには何を検討する必要があるのかなど、考えられる方法を本人と一っしょに考えます。

その方法を本人にわかりやすく伝えて、どう思うかを話してもらいます。誰がどのように伝えたのか、伝えた内容や方法をできるだけ正確に、要約して記録します。伝えたときの本人の希望、思い、疑問や不安など、本人の言葉や反応をできるだけ正確に、要約して記録します。

リスクがあるという理由で、初めから除外はしません。どんなリスクがあるのかを検討します。やってみる、様子を見る、違うやり方を試すことも選択肢として検討します。

本人が選択肢に関する情報を得て、チャレンジできる可能性を考えます。

社会資源の状況等により限界がある場合も、それをどう検討したのか記録し、既存のサービスを当てはめることだけに終始せず、できる限り自由な発想で実現可能性を探ります。「～だからできない、～だから無理」という理由を探すのではなく、「どうすればできるか」を本人と一っしょに考えます。

シート2-②で検討した方法のうち、本人は何を選択したいか、本人の自己選択、自己決定を支援します。支援者が強要、強制をしないように留意します。「今のままがいい」、「想定された選択肢以外の選択肢を選ぶ」、「わからない」という結論も大切です。わからないことが明確になることに意味があります。

シート2-③で自分で決めるのが難しいという状況がある場合、具体的にどのような状況なのかを記載します。選択肢を理解することが難しいのか、迷っていて考える時間が必要なのか、意思表示を支援者が理解することが難しいのか等々、シート2-③で問われたときの本人の言葉や反応を具体的に記載します。そのうえで、今日決める必要があるかどうかを確認して、今後の方針を検討します。

緊急度を確認します。緊急度が低い場合は、再度話し合いをする機会を設定することを検討します。緊急度が高い場合は、考えられる選択肢から「今日は」何を選択するかを検討し、試行することを確認します。

成年後見人等が選任されているか否かにかかわらず、成年後見人等が代理権等を行使する必要性の有無を確認します。成年後見人等としての権限行使が必要という判断に至る検討のプロセスとその根拠が、ここまでの経過に記載されているか、確認します。

④ 様式のデータは、本会権利擁護センター「ばあとなあ」のホームページ（www.jacsw.or.jp/12\_seinenkoken/）参照。

〇〇さんの●●（シート2-①に記載した内容）について、今日決まったこと（シート2で確認したこと）

シート3-① 今日決まったこと

シート3-② 今日決まったこと（シート3-①に記載した内容）について、本人への説明と同意の状況

シート3-③ 今日決まったこと（シート3-①に記載した内容）を実行するための役割分担と、本人への説明と同意の状況

誰が	いつまでに、何をやるのか	本人への説明と同意の状況

シート3-④ やってみてからもう一度考えるのは 年 月 日 時 ~ 時

実施結果

課題

⇒しばらくしてから状況を確認する必要性 あり⇒いつ頃 なし

- ご本人の意思を確認し、ご本人の希望をどうすれば実現できるか話し合いができましたか？  
 最後にもう一度、以下のような話し合いになっていないか、確認しましょう。
- 本人以外の関係者の問題を本人の問題としてすり替えていないか
  - 本人の言葉をそのまま本人の自己決定と捉えていないか、本人の自己責任に帰していないか
  - 支援のしやすさを優先していないか、支援者のための根拠付けになっていないか
  - サービス先にありきの、既存のサービスを当てはめるだけの検討に終わっていないか
  - 結論が先にありきになっていないか、後付けの根拠資料として使われていないか

## 意思決定支援のステップ2 <プロセス3 シート3>

今日決まったことの確認→本人への説明と同意の有無の確認

**重要ポイント！** シート2での検討の結果、「今日決まったこと」を具体的に記載します。シート2の検討の過程で、シート2の冒頭で設定したテーマと「今日決まったこと」が変わる場合もありますが、今日確認できたこととして結果を書きます。そのうえで、今日決める必要があるかどうかを再度確認します。

今日は具体的なことが決められない場合は「決めなかった」という結果を記載し、次にどうするか次の方法を確認して記載します。本人が決めるのが難しい場合はその状況を記載します。本人以外の参加者が話し合いを経て確認したことがあれば、「今日は誰が何をどのように決めたのか」を記載し、協議の結果として確認したことに参加者は責任を持ちます。反対意見があれば、同様に記載します。

**重要ポイント！** 今日決まったことを本人にわかりやすく説明して、本人の意向に沿う内容かどうか、同意が得られるかどうかを本人に確認します。説明＝同意ではありません。また、同意を強制することがないよう留意が必要です。ここでは説明したことに対する本人の言葉や反応を具体的に記載し、「内容を理解したうえで納得し了解した」といえるのかどうかを吟味します。単に「同意を得た」と記載するのではなく、具体的にどのような本人の言葉や反応から「同意が得られた」と判断したのかがわかるように記載します。また「同意を得たとはいええない」と判断した場合も同様に、具体的にどのような本人の言葉や反応から判断したのかを記載します。形式的な同意ではなく、実質的な同意の有無をどう判断したのかが極めて重要です。

「今日決まったこと」について、誰がいつまでに何をやるのか、役割分担を確認します。決まったことは実行するよう努めます。そのためには実行可能な内容を具体的に決めることが必要です。

「今日決まったこと」について、役割分担に沿って実施した結果を、次はいつ話し合うのか決めます。

「実施結果」と「課題」の欄は、このシートに関する意思決定が完了し、意思決定支援が終了となった場合に、これまでの意思決定支援が最終的にどのような結果で終了したのかを記録するために設けました。「⇒しばらくしてから状況を確認する必要性」の欄は、いったん意思決定支援が終了しても、再度状況を確認する必要があるかどうかを確認するために設けました。

また、意思決定支援のプロセスの途上においても、次のような使い方ができます。

- ① 今日の話し合いの「実施結果」と「課題」を記入して、次の話し合いにつなげる（シート作成日に記載）。
- ② 今日の話し合いで決まったこと（シート3-①②③の内容）を、シート3-④で決めた期日までに実行し、その実施結果を次の話し合いで確認して記入する（後日記載）。

いずれも、意思決定支援のプロセスを意識して、次の話し合いにつなげる、やってみてどうだったかを確認するための欄であり、状況に応じた活用が可能です。なお、記載日を必ず書いておくとよいでしょう。

話し合いが終わるときに、参加者全員でシートに沿った話し合いができたかどうかを振り返ります。事務的にチェックマークを入れるのではなく、項目を吟味しながら振り返りをしたという事実を確認するためにチェックマークを入れます。また、課題があったと考えられる部分にはチェックマークを入れないで、課題があることをわかるようにしておきます。意思決定支援の話し合いでは、参加者が判断に迷ったりジレンマを感じたりする場面が必ずあります。話し合いにおける課題を共有して、次の話し合いにつなげることが重要です。

② 様式のデータは、本会権利擁護センター「ばあとなあ」のホームページ（[www.jacs.or.jp/12\\_seinenkoken/](http://www.jacs.or.jp/12_seinenkoken/)）参照。