

「成年後見活動における意思決定支援のためのアセスメントシート」【使用方法】

このアセスメントシートは、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。話し合う時には、以下の点に注意してください。

- 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になっていないか、ケアプラン作成になっていないか
- 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

このシートのテーマまたは検討課題 第 回 通算シートNo.

テーマまたは検討課題は、本人の意思決定支援の観点から設定することが重要である。プロセス重視の観点から、同一テーマ・課題を複数回かけて検討する場合もあるため、同一テーマ・課題で何回目の検討なのかを記入する。通算シートNo.は「その人」の作成シートの通し番号を記入する。関わる支援者がある程度固定している場合、通し番号を記入しておくことで支援プロセスの継続記録となる。

シート作成者(職名及び氏名) 成年後見人等に限らず、支援者、また支援を受けて本人もなりうる。

今日の話し合い 年 月 日 時 ~ 時 場所

今日の参加者名

●●さんの考え(このシートのテーマまたは検討課題に関する本人の意見や希望)

【主観的意見】本人の希望、願いを確認する。確認した方法と確認できない場合はその理由を書く。

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
	<p>【客観的意見】</p> <p>このシートのテーマまたは検討課題に関して、関係者の意見や、収集した情報を記入する。関係者には、家族、福祉関係者、医療関係者、行政、友人・知人、成年後見人等、このシートのテーマまたは検討課題に関連して、本人に関わる人すべてを含む。本人が誰の意見を聞きたいかも尊重する。家族は本人の利害関係者にもなりうるが、本人に関する情報を持っているため除外しない。</p> <p>本日の話し合いに参加していない人の情報でも、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する。特に本人の考えと意見が異なる場合は、その理由となる具体的事実を根拠として記入する。代弁者としての発言も、なぜそう言えるのか根拠を記入する。意見の根拠として、今までどのような方法をとってきたのか、本人の側にたった決定のために何をしたのかを記録する。</p>

今日これから話し合うことは、●●さんの〇〇について

今日これから検討することは何かを、本人の意思決定支援の観点から明確にする。
必ずしも一度の話し合いで結論を出す必要はない。

●●さんの〇〇がどうすればできるか、その方法と誰ができるかを考える

考えられる方法	その方法の良いところ	その方法の難しいところ	誰が
1	<p>「今日これから話し合うこと」について、どうすれば実現が可能か、何を検討する必要があるのか、考えられるあらゆる方法の選択肢をあげ、メリットとデメリットを本人に分かりやすく提示する。</p> <p>リスクも含めて検討する。やってみる、様子を見る、違うやり方を試すことも検討する。本人が情報を得てチャレンジできる可能性を考える。</p> <p>本人が決められるように、本人と一緒に考える。</p> <p>関係者の能力や知識、社会資源の状況等により方法にも違い(限界)が生じるが、それをどう検討したかを記録する。</p>		
2			
3			
4			
5			

●●さんはどうしたいか、どの方法が一番良いか

	<p>本人の自己選択、自己決定を支援する。 今日決める必要があるか、決めるのが難しい場合、今後の方針を確認する。</p> <p>「今のままがいい」「想定された選択肢以外の選択肢を選ぶ」「分からない」という結論も大切にする。 分からないことが明確になることにも意味がある。</p>
●●さんが自分で決めるのが難しい場合の状況	

●●さんの〇〇について、いつまでに決める必要があるか

	<p>緊急度を確認する。 代理権等の行使の必要性を確認する。成年後見人等としての権限行使が必要という判断にいたる協議のプロセスが、ここまでに記載されているか、確認する。</p>
●●さんの〇〇について、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。	

●●さんの〇〇について、今日決まったこと

<p>今日決まったことを明確にする。今日決める必要があるかどうか確認する。 今日決められない時はこれからどうするか、次の方法を確認する。 本人の意向にそうよう合意が得られたかどうか確認する。 今日決まったことを本人に分かりやすく説明する。本人に説明して確認するという手順を怠ることがないよう、本人以外の作成者が自らの行為を確認するために本人確認欄を設けた。本人に説明し内容を確認した場合は、チェックマークを記入する。 本人の了解が得られた場合は署名等をもらうことも、本人参加の意思決定支援を担保する上では重要であるが、署名等を強要したり形式的にもらうような関わりは意思決定支援に反するので留意する。 本人が決めるのが難しい場合、最終的に誰が何をどのように決めたのか、協議の結果としての合意であることに関係者は責任をもつ。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">本人確認</div>
---	--

誰が	いつまでに、何をやるのか	本人確認
<p>「今日決まったこと」について、いつまでに誰が何をやるのか、役割分担を確認する。本人に説明して確認するという手順を怠ることがないよう、本人以外の作成者が自らの行為を確認するために本人確認欄を設けた。本人に説明し内容を確認した場合は、チェックマークを記入する。 本人の了解が得られた場合は署名等をもらうことも、本人参加の意思決定支援を担保する上では重要であるが、署名等を強要したり形式的にもらうような関わりは意思決定支援に反するので留意する。</p>		

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

「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、次の話し合いの時に確認する。
 または、実施し終了となった場合、結果を記載する。

⇒再アセスメントの必要性 有り 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になっていないか、ケアプラン作成になっていないか
- 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

活用上の留意点—本人主体・本人中心を基盤とした意思決定に至るプロセスの重視

「アセスメントシート」は、本人の意思を確認し、どうすれば本人の希望を実現できるかを検討するための、本人主体・本人中心の話し合いに用いるものである。本来目的に沿って用いられるよう、冒頭と末尾にチェック項目を掲げた。チェック項目は、しばしば陥りやすい、「アセスメントシート」の趣旨が反映されていない誤った使い方である。

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になっていないか、ケアプラン作成になっていないか

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

これらチェック項目を冒頭と末尾にあえて掲げたことも、「アセスメントシート」の目的を誰にとっても分かりやすく可視化する工夫の一環である。

「アセスメントシート」は三部構成になっている。

1 頁目は本人及び関係者の意見を確認する部分である。話し合う事柄に関する現状認識を共有する部分であり、本人及び関係者がそれぞれの立場から意見を表明できることが重要である。話し合いでは、誰もが安心して意見が表明でき、否定しない・されない、認め合うという姿勢が求められる。特に本人が意見を表明できるような促しや、本人の意見に関係者が真摯に耳を傾ける姿勢がなければ、意思決定支援は成り立たない。またここでは意見に違いがあっても、その違いが明確になることが重要である。

2 頁目は「今日話し合うこと」を明確にして、検討した内容を記録する部分である。ここでの最大のポイントは、まず意思決定支援の観点から「今日話し合うこと」が何かを明確にすることである。早計に結論を出すことのないよう、今日は何を話し合うのかを噛み砕いて設定することである。次に考えられるあらゆる選択肢を検討することであり、本人に分かりやすく選択肢の情報を提供することである。一方で、緊急度の判断や成年後見人等の権限行使の要否についても、どのような情報を検討した結果なのかを記録しておく。

3 頁目は「今日決まったこと」を記録し、本人及び関係者で確認する部分である。本人に分かりやすく説明し確認するという、意思決定支援において不可欠な手順を怠ることがないよう、本人以外の作成者が自らの行為を確認することを第一義的な目的として「本人確認」欄を設けた。シートを本人に提示し、「本人に確認した」ことを確認するためにチェックマークを入れながら説明すると、本人にも分かりやすい。また、可能な限り本人に署名等をもらうことも、本人主体の意思決定支援につなげる工夫である。しかし言うまでもないが、署名や捺印をもらうことが目的ではない。本人に内容を強要することも趣旨に反する。もし本人が納得できないという意思を表明したのであれば、内容を再検討しなければならない。次に、本人も含む関係者が、いつまでに何をするのかを明確にし、それぞれの役割分担を確認し、次の話し合いに向けて役割を果たすことが重要である。

意思決定を要する事柄にもよるが、一度の話し合いで全てを決めることは想定していない。小さなステップを重ね、行きつ戻りつしながら意思決定に至るプロセスを重視する。そのため、一つの事柄について複数回アセスメントシートを作成することも想定される。

「アセスメントシート」の作成者は、成年後見活動に関わる意思決定支援であるならば、

成年後見人等がなることは当然考えられる。しかし、作成者は成年後見人等に限定されるわけではない。成年後見人等以外の関係者が話し合いの場を設定して作成したり、本人が支援を受けながら、本人主体で作成することも考えられる。作成者が誰であれ、本人の希望実現のために、本人参加で用いることが「アセスメントシート」を作成する目的である。

本人参加を前提とした話し合いで用いることを想定しているため、項目の表現は出来る限り分かりやすい平易な言葉遣いとした。さらに本人の障害特性に合わせた「分かりやすい版」を検討する余地もあるが、障害特性は多様なため、まずは支援者が本人の障害特性や判断能力の程度に配慮しながら、本人に分かりやすく噛み砕いて説明をして活用してもらいたい。また、当然のことながら、記載した内容は本人に開示することが基本である。そのため、常に本人に説明できる、あるいは本人が読んで理解できるような分かりやすい表現で記載することが必要である。

他方、「アセスメントシート」は、本人参加を前提とした話し合いで活用することを意図しているものの、本人が大勢の中で意思表示をすることは難しい場合もあるため、配慮は必要である。大勢の中では意思表示が難しくても、信頼のおける関係者とは意思疎通ができる場合もある。また信頼関係を構築するためには時間を要する場合もある。このような場合は、それぞれの場面で「アセスメントシート」を作成したり、本人の意思を聴き取った関係者からの情報を「アセスメントシート」に記載するなどして、本人の意思をより正確に把握し、本人の意思を尊重する方法を見出すために活用してもらいたい。

意思決定をする主体はあくまでも本人であるが、本人の意思決定には本人を取り巻く関係者が多かれ少なかれ関与しており、成年後見人等もその関係者の一員である。意思決定支援は、本人との関係性や関係者同士の関係性に大きく左右されるものである。同じような事柄について意思決定支援をする場合でも、関わる関係者によってプロセスや導き出された結論には相違があろう。信頼関係があること（またはないこと）も、本人の意思決定支援には良くも悪くも影響を及ぼしていることを自覚したい。

また、関わる関係者によって、意思決定支援の質には差が生じることも想定される。往々にして判断能力が不十分な人の意思は蔑ろにされがちで、本人不在のまま保護偏重で物事が決定されることが多い。「アセスメントシート」は、今ある枠組みの中でのやりくりを考えたり、予定調和的に暗黙の了解のもとに想定された結論の理由を書き連ねるためではなく、本人の意思を引き出し、本人の意思を尊重し、本人の希望をどうすれば実現できるかを考えるためのものである。関係者はとにかく安全策に流れがちであるが、本人の側に立ち、本当に選択肢はそれだけかを考えるために用いて欲しい。

しかし、そうは言っても、本人の願いと客観的にみた保護の必要性とのジレンマや、本人の側に立ち切るのは難しいといったジレンマは生じる。だからこそ、「アセスメントシート」を用いて情報を整理することで、なぜジレンマが生じているのか、そのジレンマはどうすれば解消できるのか、何を根拠に保護の必要性を判断したのか、決定は本人参加のもとに行われたかを検証するツールとしてもらいたい。

「アセスメントシート」に記載することで、「今起こっていること」が可視化され、関係者の認識が高まることを期待する。「アセスメントシート」によって可視化された実態を直視し、成年後見活動における意思決定支援はどうあるべきかという議論に資する貴重な実践の記録となることを期待したい。