**【様式１】　　　個別課題発生時における意思決定支援のためのアセスメントシート**

**Ⅰ．全体の概要**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **本　人** |  | **記入者** |  | **本人との関係** |  |
| **テーマ****(課題となる意思決定)** |  |
| **このテーマが生じた経過概要** |  |

**Ⅱ．支援環境の調整等（**日時、方法、場所を記入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**）**

|  |  |
| --- | --- |
| **検討したメンバー** |  |
| **意思決定に関する課題の検討内容**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| □ミーティング開催趣旨の確認　□本人が安心できる時間、場所、開催方法の検討□本人が安心できる支援者の検討　 | □本人が望むコミュニケーション方法の検討□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| **支援者が本人の理解、記憶、比較検討を支援するために、ⅢやⅣで行う工夫**検討をした項目を○で囲む |
| 本人の真意を探る　　開かれた質問で尋ねる　　本人に説明させその理解を確認する選択肢につき比較のポイントを示す　　文字にする　　図や表を使う　　ホワイトボード等の使用他者からの不当な影響の排除　　コミュニケーションに時間をかける時の経過や状況により意思が変化することを許容する　　　意思決定を強いない再度の確認(重要な決定の場合)　　　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| **決定事項、役割分担、今後の動き方** |
|  |

**Ⅲ．ミーティング前の本人への趣旨説明　（**日時、方法、場所を記入　　　　　　　　　　　　　　　　**）**

|  |  |
| --- | --- |
| **説明した人** |  |
| **説明の内容** | □趣旨説明　□参加メンバーの選定　□本人の好みや価値観の把握　□意思意向の確認 |
| **Ⅱで検討した支援の実施** | □実施できた　　　□実施できなかった　理由： |
| **本人の考え****意見や希望** |  |
| **Ⅲを終えⅣを　どう工夫するか** |  |

**Ⅳ．本人を交えたミーティング　（**日時、方法、場所を記入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**）**

|  |  |
| --- | --- |
| **参加メンバー** |  |
| **検討の内容** |  |
| **支援者の姿勢****（全てチェックが付くように支援する）** | □支援者らの価値判断を先行させていない。□本人の理解と支援者らの理解に相違はない。□選択肢を提示する際の工夫ができている。□決断を迫るあまり、本人を焦らせていない。□本人の表明した意思が、これまでの本人の生活歴や価値観等から見て整合性がある。□意見を表明しにくい要因や他者からの「不当な影響」はない。 |
| **Ⅱで検討した支援の実施** | □実施できた　　　□実施できなかった　理由： |
| **本人の考え****意見や希望** |  |
| **具体的な結論** |  |
| **再度意思決定支援を行う必要性** | □ある（支援者らの評価・解釈に大きな相違や対立がある、意思に揺らぎが見られるなど）理由：□なし |

**Ⅴ．その後の状況**

|  |
| --- |
|  |