

# パーソナル・サポート・サービス モデル・プロジェクトにおける 記入シート(23 年度試行版)の概要及び記載方法について

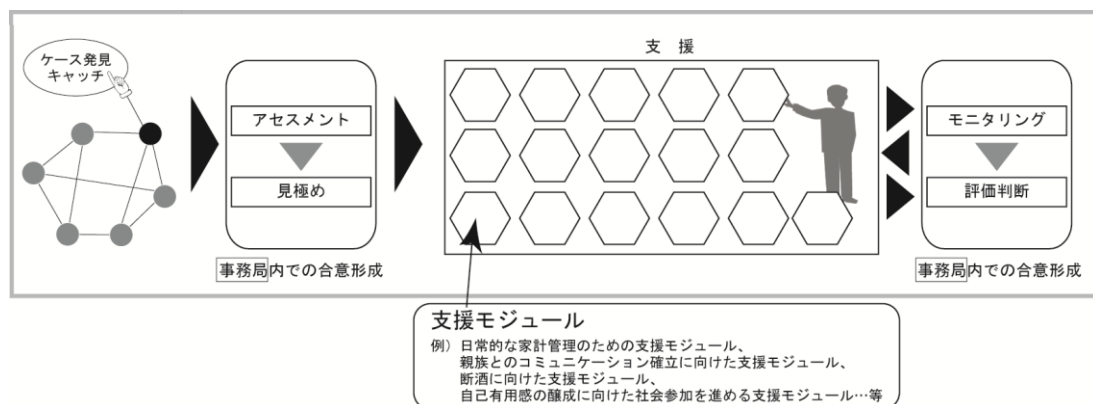
## 1. 記入シートの目的

- (1) パーソナル・サポート・サービス（以下、PSS）のモデル・プロジェクトにおける支援の質の向上と評価
  - ・モデル・プロジェクトにおいて行われている支援が、個別的、継続的、包括的支援として求められる機能を果たすよう、支援の質の向上
  - ・PSS 事業を通じた、生活困難を抱えた当事者の QOL の向上への寄与と社会全体の福祉の向上への貢献の評価
  - ・一般的に行われる事業評価に先立って必要となる支援プロセスの評価や、多領域にわたる問題を抱えて支援の効果が直ちに現れにくい生活困難者の変化を多角的にとらえる評価を重視した構成
  - ・モデル・プロジェクトそのものの優劣を評価するものではないことに留意
- (2) PSS の制度設計に向けた基礎資料の収集
  - ・支援モジュール（注1）の収集、支援を受ける当事者本人（以下、本人）の変化の状況（満足度、生活状況等）等の把握
  - ・PSS の5つの理念（注2）に対する支援担当者及び事務局の活動状況と理念の具体化に向けての情報収集

### (注1) 支援モジュールについて

当モデル・プロジェクトにおいては、「特定の目標を達成するために用いられる一連の支援方策群」を「支援モジュール」と整理している。例えば、①日常的な家計管理のための支援モジュール、②親族とのコミュニケーション確立に向けた支援モジュール、③断酒に向けた支援モジュール、④自己有用感の醸成に向けた社会参加を勧める支援モジュールなどであり、多様な支援モジュールを持つことができるほど、個別性、包括性の高い支援の可能性が高まると考えることができる。詳細については、「パーソナル・サポート・サービスについて(2) ～22 年度モデル・プロジェクトの実施を踏まえた中間報告～」(以下「22 年度報告」) P 16 を参照。

図 支援モジュールの概念図



- (注2) PSS 5つの理念は、①本人と向き合う支援、②本人の個別状況にあった支援、③継続的支援、④予防的支援、⑤本人を取り巻く環境への働きかけ。詳細については、「22 年度報告」 P 10～15 を参照。

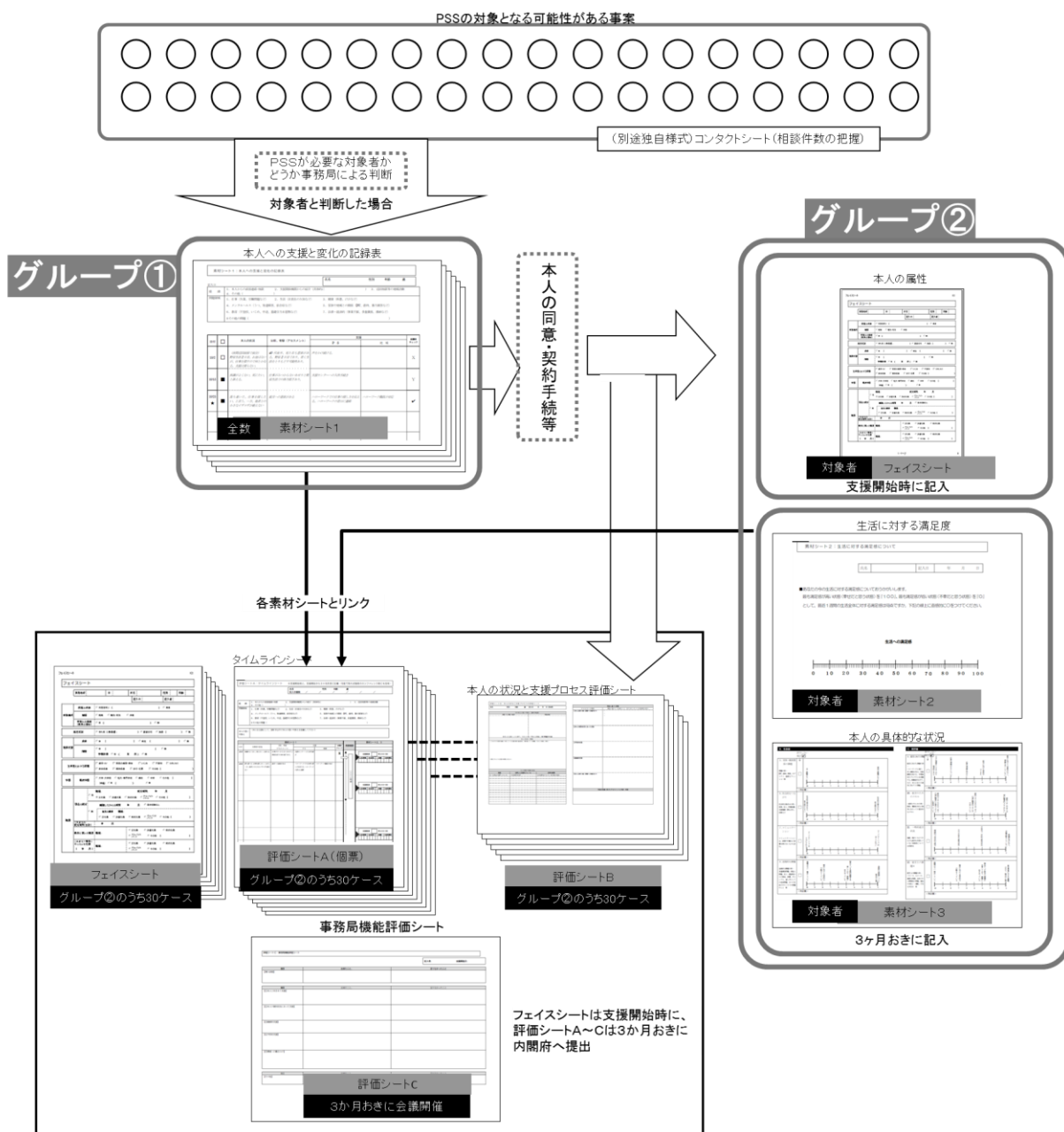
## 2. 記入対象となるケース

- (1) モデル・プロジェクトにおいて相談受理したケースのうち、「PSS が必要な対象者であると判断されたケース」(グループ①)を対象とします。なお、PSS が必要な対象者であるか否かの判断は、担当者の個人的な判断ではなく、PSS の事務局機能としての組織的な判断によるものとします。
- (2) 6月1日～8月31日までの間に受理したケースを対象に記入してください。なお、ケース数の多い地域の負担が過重にならないよう、提出いただくのは1地域30ケースまでとします。(30件の抽出方法については、受理した月(各月10件程度)、実施地域(複数拠点で実施している場合)のバランスを考慮した上で、ランダムに抽出(数件おきに機械的に抽出するなど)してください。また、提出しないケースについても、PSS としての機能を果たす支援を追求する観点から、同様の評価を行うことは重要です。)
- (3) グループ①のうち、本人が同意しPSSの利用につながった(PSSの利用についての契約手続き等を結んだ)ケース(グループ②)については、本人の変化やPSSとして実施した支援の評価を実施し、記入・提出いただきます。これについても、PSSの必要性の判断と同様に、担当者の個人的な判断ではなく、ケースカンファレンスや支援チーム会議、スーパービジョン等事務局機能が果たされ組織的な判断の下に評価を行うものとします。
- (4) グループ①に該当し、グループ②に該当しない人とは、PSSの利用について本人と調整中のケース、本人とつながっている家族や関係機関とコンタクトをとりPSSの利用を働きかけているケース、本人とは接触していないが定期的な訪問等により状況把握を行っているケースなどが考えられます。これは、関係機関からの紹介や巡回活動等により本人からの申請がない場合でも、PSSとして予防的な視点に立った支援とそのプロセスが重要との認識の下、援助関係の構築に至る支援内容の把握も必要と考え、記入・報告対象に加えているものであり、この点に留意して記入願います。

## 3. 記入シートの全体構成とその位置づけ

- (1) 記入シートは大きく分けて本人の属性を記入するフェイスシート、評価のための素材となるシート(素材シート1～3)、素材を基に評価を行うためのシート(評価シートA～C)の3種類から構成されています。最終的に提出いただくのはフェイスシート及び評価シートA～Cです。また、素材シートについては、各地域で用いられる記録様式にシートに含まれる内容が含まれる場合には、必ずしもこの様式をそのまま活用いただく必要はありません(これらの内容が含まれるように、各地域で用いられる記録様式を工夫いただければ、効率的と考えられます。)
- (2) 本人への支援と変化を記録する素材シート1についてはグループ①全員に、本人の属性を記入するフェイスシート及び本人の変化の状況をとらえる素材シート2及び3についてはグループ②について記入します。なお、フェイスシートは、インテークなどから得られた情報を基に、記入可能な項目のみを記入していただければ結構です。
- (3) 評価シートAは素材シート1～3の情報をタイムラインにまとめたものです。素材シート1～3を記載すれば、自動的に評価シートAが生成するように各地域で構築している支援データベースを工夫していただければ入力作業が簡略化できると考えられます。
- (4) 評価シートBは評価シートAを基に、支援プロセスや本人の変化を評価して記入いただくものです。グループ②を対象に記入いただきます。また、評価シートCは事務局機能の評価して記入いただくもので、期間中の支援ケース全体を通じた評価として記入いただきます。
- (5) 内閣府へはフェイスシート及び評価シートA～Cを提出いただきます。すべてのシートについて、個人の特定につながる情報は適宜削除・改変ください。その際、同一の人には同一のIDを付すことにより、内閣府において他のシートや別の時期に提出されたシートとの間で人物の同定ができるよう配慮ください。なお、評価シートA、Bについては、前述のとおり、記入の負担を考慮して30ケースを上限に記入・提出してください。また、評価シートCについては、事業受託団体(事業を統括する事務局機能を有する単位)ごとに1件として記入してください。

図 全体構成フロー

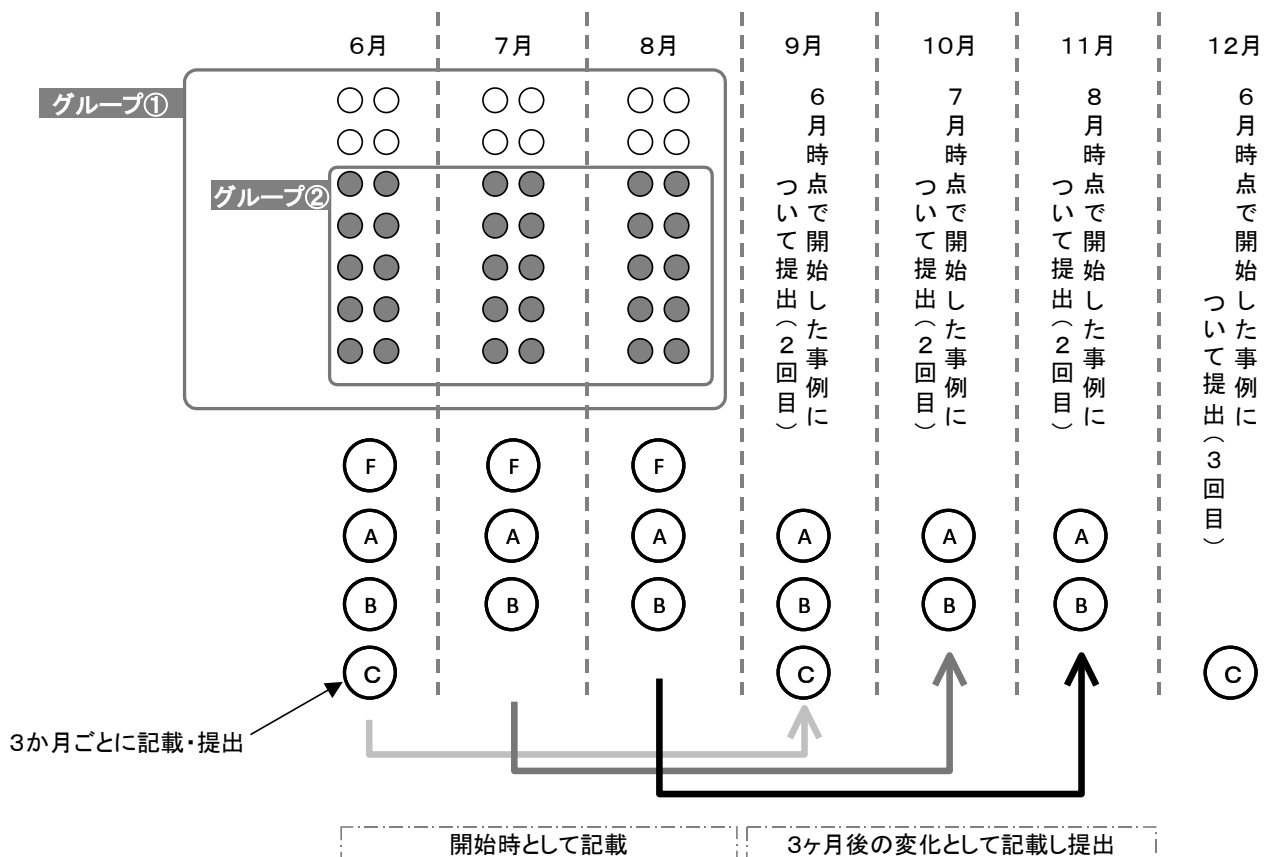


#### 4. 記入シートの記載及び提出タイミング

素材シート1～3、評価シートA～Cにおける記載と提出時期については下表・下図を参照してください。

シート名	記載時期	提出時期
フェイスシート	支援開始時	支援開始時（月末に1か月分を提出）
素材シート1	支援開始時及び本人とコンタクトをとった時や当事者の変化についての情報を得たときなど随時	提出なし
素材シート2	支援開始時及び支援開始時から3か月ごと	提出なし
素材シート3	支援開始時及び支援開始時から3か月ごと	提出なし
評価シートA	素材シート1より転記して作成 グループ②の該当者のみ、「本人の思いや訴え」と「局面」部分を適宜記入。	支援開始時及び支援開始から3か月後ごと（月末に1か月分を提出）
評価シートB	支援開始時（「本人の思い」、「本人の状況（考察）」のみ）及び3か月ごと（ケースカンファレンス等に基づき記入）	支援開始時及び支援開始から3か月後ごと（月末に1か月分を提出）
評価シートC	評価シートAを最初に提出する時及びその後3か月ごと（事務局機能についての振り返りを行い記入）	支援開始から3か月後の月末平成23年度の最後の総括として2月にも実施

記入及び提出時期のイメージ図



## 5. シートの記入要領

### (1) 本人への変化と支援の記録表<素材シート1>

本人の変化を事実、事象としてとらえ、本人がどのように変化したかを把握し、それを PSS の担当者がどのように解釈し、どのような支援に結びつけたかを記録します。

※必ずしもこのシートの様式どおりである必要はありませんが、この記載内容が抽出できるように各団体における記録様式を工夫いただくようお願いします。

項目	内容
1) 記入の時期	○本人とコンタクトをとった時や、本人の変化についての情報を得たとき、後から振り返って変化に気づいたときなどに随時記入してください。
2) 項目別の記入方法	○本人の氏名、性別、年齢を記載してください。
経緯	○情報を収集した際の経緯を3つの選択肢から選択してください。
問題領域	○「PSSが必要」という組織的な判断を経た上で、アセスメント等を経て、ある程度本人の概要が把握できた時点で、本人の問題領域を選択肢から選択してください。 ○後から違う問題が判明すればその都度追記してください。また、下記の「分析、考察（アセスメント）」で、その状況を記載してください。
日付	○面談や関係者からの連絡などにより、本人の状態を把握した日付（可能な限り、日単位で）を記入してください。 ○本人と定期的に面談をするなど決まった日に会う場合は、大きな変化がみられない場合でも、本人の状態を記入してください。また、面談以外でも、関係機関からの連絡で本人の状況変化についての情報が得られた場合など、本人の状況の変化をとらえて記入してください。 ○本人が支援を受けることについて同意をした日（契約関係が成立した日）はわかるように何らかのマーク・チェックをつけてください。
チェック□⇒■	○本人の状況に大きな変化が見られた場合や、本人を理解する上で重要と思われる部分についてはチェックをいれてください。 ○チェックを入れた項目については、評価シートAに反映されるよう記録様式を工夫いただくと入力が効率的となります。
本人の状況	○担当者が捉えた本人の状況や本人の変化をできるだけ客観的に記入してください。 ○本人からの直接の状況把握の場合は無記入、関係機関からの情報であれば決められた記号をつけるなどして、情報源を明確にしてください。
分析、考察（アセスメント）	○本人の状況や変化をどのように見立てたか、改善の可能性や悪化の危険性などどのような見通しを立てたか、なぜそのように考えたか（どのような事象を捉えたか）を記入してください。
支援（PSS）	○分析、考察に基づき、PSSとして行ったこと（自ら支援したこと、他に支援を依頼し、調整したことなど）を簡潔に記入してください。いつ、誰に（どの機関に）、何を依頼したか、を記入してください。
支援（地域）	○分析、考察に基づき、地域のどの機関の誰が、どのような支援をしたかを記入してください。
会議体チェック	○それぞれの時点について、カンファレンス等が行われた場合にはチェックをし、評価シートA、Bに反映させてください。 分類例) ①事例検討会議（ケースカンファレンス）や他関係機関も集まったの会議を行った場合…X ②ケースを担当する PSS 担当者間での打合せ（チーム会議など）を行った場合…Y

	③これらの会議を本人も含めて行った場合…Z ④特に会議が行われていない場合…空欄
--	---

## (2) 生活に対する満足感<素材シート2>

支援を受ける本人の現在における生活全体に対する満足感を記入して頂き、モニタリングすることにより、本人の状況や支援の効果を把握する素材とします。

PSSの担当者が記入するのではなく、本人に記入してもらってください。

記入してもらう際には、下記の2点について口頭で説明してください。

- ・支援の対象者であるご本人の状態を把握し、よりよい支援につなげるためのものであること
- ・点数の「高い」「低い」でご本人に不利益が生じることはないこと

項 目	内 容
1) 記入の時期	○以下の2つの時期に本人にシートを提示し、記入してもらってください。 ・支援開始時 ・3か月に1回(定期)
2) 記入の方法	軸に直接○を書いてもらってください。

## (3) 本人の具体的な状況<素材シート3>

□本人が「生活に対する満足感」<素材シート2>を記入した日(時期)ごとに、大きく3つの角度(生活面、社会面、就労面)から本人の状態や変化について把握します。

※各団体で本人の状況を把握する尺度をそれぞれ設定しておられると思いますが、これらの項目が含まれるように調整いただくようお願いします。

項 目	内 容
1) 記入者	○PSSの担当者が記入してください。
2) 記入方法	○各項目が1点から10点までのスケールになっています。各項目の点数の定義を参考に担当者として判断して記入してください。 ○点数の高低を評価するものではなく、あくまでも本人の変化をみるものです。 ○担当者として把握している本人の状況について、必要に応じて本人からの聞き取りを行って記入してください。 ○その項目が当該本人に当てはまらない場合(例えば身寄りがない方の場合には「家族・親族関係の課題」は該当しないなど)は、チェック欄に✓を入れてください。 ○具体的な状況、例外的な状況、非該当の理由などについては「特記欄」に記入してください。 ○2回目以降は、それ以前に記載した点数を参考にし、支援期間中の本人の変化を考慮して記入してください。

#### (4) 評価シートA

個別ケースごとに、主な支援経過と本人の全体的な状況を整理するために、素材シート1～3を総括した総括シート<評価シートA>を作成し、情報をそれに集約してください。

※各団体で作成しておられる記入様式とデータをリンクさせ、できるだけ転記の負担が生じないよう工夫した上で、この様式に記載していただくようお願いします。

グループ②に該当するケースでは、素材シート1～3の情報に加えて「局面」項目と「本人の思いや訴え」項目を追加で記載してください。

項目	内容
1) 記入者	○担当のPSが記入してください。
2) 記入方法	<p>&lt;素材シート1部分&gt;</p> <p>○素材シート1で記載した経緯、問題領域について転記させます。ただし、変更があればその都度修正をしてください。時系列に並べる必要はありません。</p> <p>○素材シート1において■（チェックを付けた項目）を付けた大きな変化や本人を理解する上で重要な情報の部分を記入します。</p> <p>&lt;素材シート2、3部分&gt;</p> <p>○上記素材シート1でチェックを付けた時点での本人の生活に対する満足感、具体的な状況について記入してください。</p> <p><b>【以下、グループ②のみ】</b></p> <p>&lt;本人の思いや訴え&gt;</p> <p>○本人の「思い」や「訴え」を想像して、本人の目線で本人を主語とした100字程度の文章で記入してください。（評価シートBに詳細）</p> <p>&lt;局面確認&gt;</p> <p>○本人がその期間どのような局面や段階にあったかを考察して記入してください。（評価シートBに詳細）</p>

(5) 評価シートB

個別ケースごとに、評価シートAに基づき、本人と同意・契約ができた人（グループ②）の人を対象として、ケースカンファレンスや支援チーム会議、スーパービジョン等事務局機能が果たされ組織的な判断の下に評価を行った上で記入します。

本人の状況やその変化の背景や要因、気づきについて改めて見立てを行うとともに、どのような状況に対し、どのような支援モジュールを展開し、どのような結果になったかなどについて総括します。

これまでの支援においてPSSの5つの理念がどこまで体现できているか振り返りを行います。ここで記載された事項を集約して、今後、5つの理念をさらに具体的に示すための検討材料となります。

評価シートAと同じく支援開始時と3か月おきに記載します。

項目	内容
1) 記入者	○原則として、担当者が記入し、組織的な判断を経たものとして提出ください。
2) 項目ごとの記入方法	○氏名、性別、年齢、記入日、担当者名を記載してください。
今の本人の思いや訴え (100字程度)	○本人を主語とした文章で、今本人の「思い」や「訴え」を想像して記載してください。 例：私は今自宅で弟と二人で暮らしている。父が死んでから弟とおばさんが施設に入れようとしたけど、このままの生活でどうして駄目なんだろう。自分の家だし、好きなコンサートとか行きながらここで暮らしたい。 ○当事者本位の支援の実現に向けて、支援してきたことを本人の目線で考察することがねらいです。 ○2回目以降の記載の際には、前回（3か月前）の状況と同時に並べてどのように変化したかがわかるようにします。
本人の状況（考察）	<これまでの支援の経緯、共有していた支援目標の達成度合、現在抱えている課題、それらの要因、背景> ○これまで（概ね3か月間）の支援の経緯をどう考えるか、支援目標の達成度合いはどうか、現時点で問題となっていることやその要因・背景をどう考えるかなどについて記入してください。 ○なお、問題と解決の方向性を共有しながら自己決定を支える支援というPSSの考え方を踏まえ、これらの項目については、可能な限り、本人と情報・認識を共有して記入してください。 <現在どのような支援の局面にあるか> ○本人がその期間どのような局面や段階にあったかを考察して記載してください。 ○特に、統一的なカテゴリーを設定しませんので、自由に記載してください。各地の状況を集約し、局面・段階の類型化の分析の材料とします。 例：・信頼関係の醸成期 ・緊急対応を要する危機介入期 ・課題についての気づきを待つ見守り期 ・関係者の連携を強化する時期 ・志望が具体化する時期 など



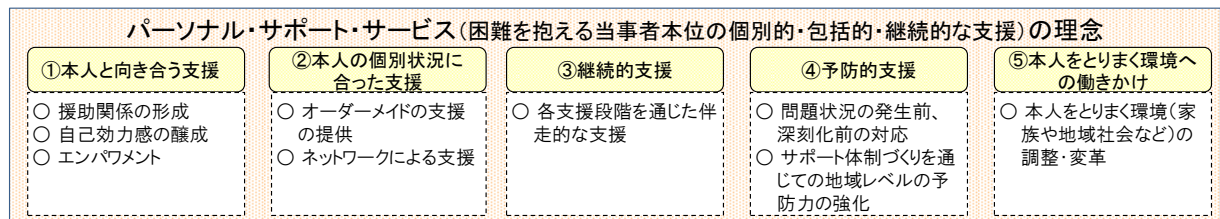
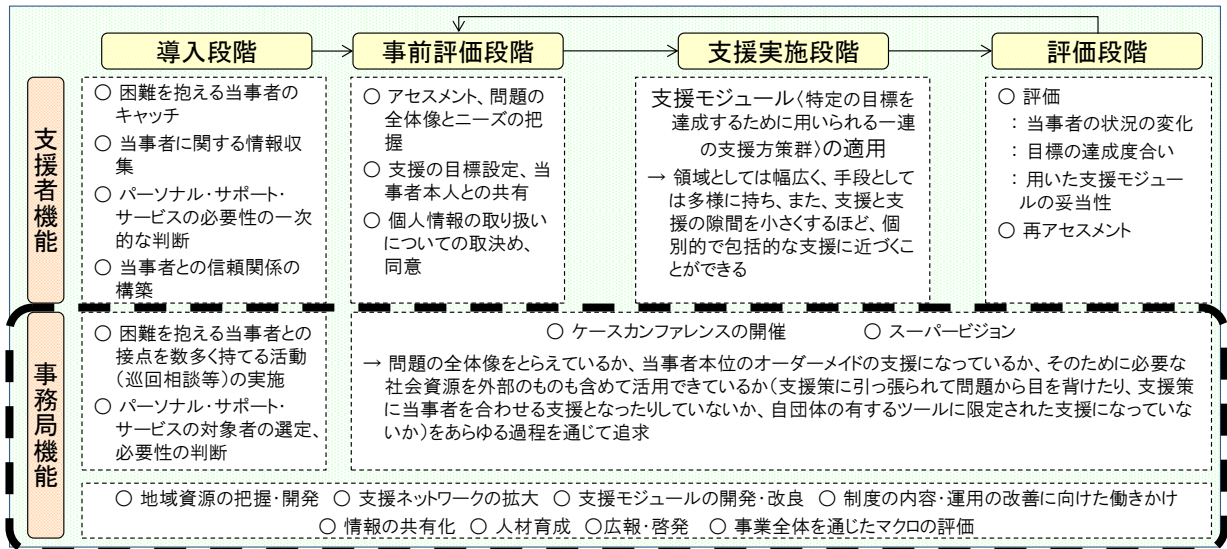
3か月間の支援の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援期間中に「活用した支援モジュール」を抽出し、それをどのような「局面」に用いて、そして「活用の結果」は怎么样了のかを記入してください。</li> <li>○「局面」については、支援モジュールごとにどのような局面で活用されたか、1フレーズで表現してください。一つの局面で複数の支援モジュールがあっても構いません。</li> <li>○「活用の結果」については、ポジティブなことだけでなく、ネガティブなことも含めて多角的に記載してください。</li> </ul>
理念に基づく評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>○このケースで行ってきた支援が、PSSの5つの理念をどこまで体現できたについて考察し、理念に基づいてできたと考えられることや、逆に不十分だったと考えられること、こういう方法も考慮すべきと考えられることなどについて、自由に記述してください。</li> </ul>
今後の支援に向けたアセスメントと方針・内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○上記の考察を踏まえて、本人の今の状態についてどのような見立てを行っていて、今後、どのように支援をしていくかを記入してください。</li> </ul>

(6) 事務局機能評価シート<評価シートC>

各地域の支援の実践の中で、「事務局機能」がどのように機能しているかを確認するために記入してもらいます。ここでいう「事務局機能」とは下図の点線で囲った部分の機能になります。

個別の支援一件ごとについてではなく、一定期間（3か月間）の支援全体を通じた事務局機能について、振り返りを行って記入してください。

事業受託団体（事業を統括する事務局機能を有する単位）で、3か月ごとに、事務局機能について会議などにおいて振り返りを行った上で、当該シートに記入してください。



(出典)「22年度報告」図表 2-11 (P 15) より

項目	内容
1) 記入者	主に事務局機能を担っている担当者
2) 記入方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3か月ごと（または定期的に）事務局機能についての振り返りを行う会議などを開催し、議論されたことを元に、評価シートCに整理してください。</li> <li>○ 1団体・1回の会議につき1シートに記入してください。</li> <li>○ ファクトシートにおいて、それぞれの項目を記入してください。</li> <li>○ ファクトシートを記入すると、検討用シートではそれぞれの事務局機能ごとに行ったことが分類されて表示されますので、それらを基に、各機能についての振り返り・検討を行って下さい。</li> </ul>