

基本情報表は、申請者の現状をわかりやすくまとめた一覧表というべきものである。相談支援専門員は、障害者や家族からの面接等を通して具体的な情報をまとめる。概要（支援経過・現状と課題等）については、これまでの相談・支援の経過及び現状が記載され、それに基づき今後の支援の方向性を定めるための見立てに必要な基本情報となる。このように基本情報表は、本人の主訴(意向・希望)等を含め、今後の利用者の自立支援にむけたサービス等利用計画を作成するために必要な情報を適切に収集する観点から記載されるものである。

① 1. 概要(支援経過・現状と課題等)

- ・これまでの相談・支援経過および現状、ニーズについて具体的に記載する。
- ・これらを踏まえた今後の取り組み等について具体的に記載する。
- ・相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成する前に基本相談として、本人、家族、関係機関等と十分な情報共有を行うとともに、信頼関係をつくり、計画作成に向けての見立てを誤らないように心掛ける。

2. 利用者の状況

② 家族構成

- ・利用者を中心として、家族・親族の構成を記載する（ジェノグラム）。
- ・男性は□、女性は○で表す。
- ・利用者は二重囲いにする（回、◎）。
- ・原則として、年長者、男性を左に配置する。
- ・死去は、黒で塗りつぶす（■、●）。
- ・婚姻関係は—（横線）、離婚は—（横線）を斜めの2本線（//）で切る。
- ・同居の範囲を、実線で囲む。
- ・年齢、職業、主たる介護者、キーパーソン等、利用者を取り巻く家族環境として重要な情報を追記する。

③ 社会関係図

- ・利用者を中心として、支援にかかわる関係機関、関係者を記載する（エコマップ）。
- ・公的機関だけでなくインフォーマルで関わりのある資源も記載する。
- ・強い関係は—（太い実線）、普通の関係は—（細い実線）、弱い関係は…（点線）で表す。
- ・ストレスや葛藤の関係は、×××で表す。
- ・働きかけの方向を→（矢印）で表す。

④ 生活歴

- ・受障歴、発症歴、受診歴などについて記載する。
- ・生活歴は、現在の状況に関連している情報に焦点を当てて記載する。

⑤ 本人の主訴（意向・希望）

- ・生活課題等から整理された主訴等を簡潔に記載する。
- ・利用者の抱えている課題ではなく、利用者の意向・希望（～したい）を記載する。（例：同じ障害のある仲間と交流したい、月2回の通院時に手伝ってほしい等）
- ・できるだけ利用者本人の言葉や表現で記載する。家族や関係機関から聞き取って記載する際は、誰からの情報であるかとそれが利用者本人の主訴であると相談支援専門員が判断した根拠も記載する。
- ・利用者が言語化した主訴だけに頼るのではなく、客観的な様子や利用者にとっては慣習的になっているため気付いていないことも含めて観察する。

⑥ 家族の主訴（意向・希望）

- ・誰の主訴かを記載する。
- ・必要に応じて家族の生活、介護や経済面での負担、人間関係等を記載する。

3. 支援の状況

⑦ 公的支援（障害福祉サービス、介護保険等）

- ・国、地方公共団体が主体となって実施している公的支援について記載する。
- ・障害者自立支援法に基づく障害福祉サービス、地域生活支援事業、自立支援医療、介護保険サービス、権利擁護事業（成年後見制度、日常生活自立支援事業）等、現在利用している公的なサービスについて、提供機関・提供者、支援内容、頻度を記載する。
- ・公的年金（障害年金等）、各種手当、生活保護の受給状況についても記載する。

⑧ その他の支援

- ・民生委員や近隣住民による見守り、ボランティア等のインフォーマルサービスについて、提供機関・提供者、支援内容、頻度を記載する。

4. 別紙2：申請者の現状（基本情報）【現在の生活】

別紙2

申請者の現状（基本情報）【現在の生活】

| 利用者氏名 | 障害程度区分 | 相談支援事業者名 計画作成担当者 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日・祝 | 主な日常生活上の活動 |
|--------------------------|--------|---------------------|-------|---|---|---|---|---|-----|------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | | | 6:00 | | | | | | | |
| | | | 8:00 | | | | | | | |
| | | | 10:00 | | | | | | | |
| | | | 12:00 | | | | | | | |
| | | | 14:00 | | | | | | | |
| | | | 16:00 | | | | | | | |
| | | | 18:00 | | | | | | | |
| | | | 20:00 | | | | | | | |
| | | | 22:00 | | | | | | | |
| | | | 0:00 | | | | | | | |
| | | | 2:00 | | | | | | | |
| | | | 4:00 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 週単位以外のサービス |

基本情報表(現在の生活)とは、利用者の生活の1日の流れを週間単位で記載したものである。現在の生活は、利用者及び家族の置かれている状況から生じている生活の困難性や困り感や望む生活があるが実現していない現状の客観的把握を1日の生活の流れや週単位の生活の流れから明らかにするものである。利用者の現在の生活状況の基本情報は、具体的にこのようなサービスや支援が必要であるという基礎になる情報である。

記入上の留意点は、「様式1-2：サービス等利用計画案【週間計画表】」に準じる。

5. 様式2-1：サービス等利用計画

様式2-1

サービス等利用計画

| | | |
|----------------|----------|----------|
| 利用者氏名 | 障害程度区分 | 相談支援事業者名 |
| 障害福祉サービス受給者証番号 | 利用者負担上限額 | 計画作成担当者 |
| 地域相談支援受給者証番号 | | |

| | | |
|-------|----------------|----------|
| 計画作成日 | モニタリング期間(開始年月) | 利用者同意署名欄 |
|-------|----------------|----------|

利用者及びその家族の生活に対する意向(希望する生活) □

①

総合的な援助の方針

長期目標

短期目標

| 優先順位 | 解決すべき課題(本人のニーズ) | 支援目標 | 達成時期 | 福祉サービス等 | | 課題解決のための本人の役割 | 評価時期 | その他留意事項 |
|------|-----------------|------|------|----------------|-----------------|---------------|------|---------|
| | | | | 種類・内容・量(頻度・時間) | 提供事業者名(担当者名・電話) | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |

障害福祉サービスの支給決定後、決定された内容に基づき「様式1-1：サービス等利用計画案」を修正・確定し、市町村に提出するものである。
記入上の留意点は、「様式1-1：サービス等利用計画案」に準じる。

①モニタリング期間

- ・市町村が決定したモニタリング頻度を記載する。
- ・具体的には、サービス導入当初で3か月間毎月モニタリングする場合は「1か月（25年4月～25年6月）」と記載する。
- ・3か月終了時点で半年に一度と判断された場合には、「6か月（25年9月～26年3月）」と記載する。
- ・設定されたモニタリング期間に関わらず、状況の変化などによりサービスの調整等が必要になった場合は所用の手続きをとってモニタリング月を変更する。