

# 資料 5

## 就労支援計画書②（就労訓練事業（非雇用型））

※個別支援計画書②：就労訓練開始時及び継続支援面接毎に作成（本人と相談の上、記載すること）

氏名（ふりがな）	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）

作成日	
事業所名	就労支援担当者
当該期間の 就労訓練の内容	(就労内容)
	(はたらき方)
	○時間 _____（ 時間／日 × 日／週： 曜日）
	○場所
	○就労訓練事業者による指示・管理の範囲
就職に必要なスキル 習得支援の内容	(例) 挨拶の練習、ハローワークへの同行

短期目標 (○ヶ月後)  ※期間はそ の人の状況 に合わせて、 概ね3～6 ヶ月の範囲 で検討する。	項目	課題 ※より具体的に数値や実数で記載。	支援内容	振り返り ※次回の面談時に就労支援担当 者が記載。
	(例) 傾聴	(例)		
	(例) 清掃	(例) ご利用者が帰る16時から16時 半までの間に、お風呂場の掃 除を終わらせる。	(例)・業務チェックリ ストの作成（事業所）	
	(例) 介護補助	(例) 3月31日までに、清掃の業 務をしている際にも、ご利用 者がお風呂からあがってきた ら、ドライヤーかけやお茶出 しを優先するなど、臨機応変 な対応をできるようにする。	(例) ・振り返りノートの記入 (ご本人) ・定期的な聞き取り（支 援室）	(例) ・業務チェックリストによっ て、周囲の職員も作業を把握 でき、指導に生かされた（事業 所） ・臨機応変な対応については、 どのように指導したら良いの か分からない（事業所） ・振り返りノートは毎回就業 後に記入するのは大変だった (ご本人) ・月一程度の聞き取りでは、 進捗をきちんと把握できてい ないことがあった（支援室） ※振り返りであがった課題を 反映し、次回の期間を設定し て、短期目標を作成。
	(例) 人間関係	(例) 週に一度、所長さんと話をす る。 1日に3回、一緒にはたらく 職員と話をする。	(例) ・振り返りのノートの記 入（ご本人） ・定期的な聞き取り	