

(裏面)

【記入上の注意】

- ・ 本様式は、支給対象期内に支援を行った職場適応援助者ごとに、作成してください。
太枠で囲んだ部分のみ記入し、労働局/安定所記載欄は記入しないでください。
なお、本様式は支給申請書の別紙となりますので、必ず添付してください。
- ・ 支援対象労働者名簿の記述を基に、下記にご留意の上、いずれかの項目を○で囲んでください。なお、同一の日に複数の支援対象労働者について支援を実施した場合は、支援対象労働者氏名欄に支援を実施した全ての支援対象労働者の氏名を記載するとともに、実施時間については、移動時間を含めた合計実施時間に該当するものに○を付してください。

- ・ 「支援計画策定」とは、法人が自ら「訪問型職場適応援助者支援計画書」又は「訪問型職場適応援助者総合記録票」を策定した場合のほか、地域センターが作成する計画に関して訪問型職場適応援助者が計画策定に係る活動を実施する場合をいい、1人の対象労働者当たり以下の日数（4時間未満の支援の場合は1/2日として取扱います）までとします。
 - ① 訪問型職場適応援助者が支援計画書を策定し、地域センターが承認する場合、4日（少なくとも1日は支援に係る事業所を訪問すること）
 - ② 訪問型職場適応援助者がフォローアップ計画書を策定し、地域センターが承認する場合、1日
 - ③ 地域センターが支援計画書を作成し、訪問型職場適応援助者が支援計画策定に係る活動を行う場合、2日例：支援の実施に係る事業所の職場環境、支援対象労働者の職務内容の把握又は従事予定の作業内容把握のための事業所訪問の実施
訪問型職場適応援助者支援計画書（案）の作成 など
- ・ 「支援」とは、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成又は承認した「訪問型職場適応援助者支援計画書」に基づく支援対象労働者、支援対象事業主及び家族に対する支援をいいます。
例：支援対象労働者に対する挨拶・返事、報告・質問、会話への参加等のコミュニケーション能力の向上に係る支援
事業主に対する障害特性の理解と障害に配慮した対応方法に係る助言・援助
家族に対する障害特性と家族の対応の在り方、関係機関の利用方法に係る助言・援助 など
- ・ 「ケース会議」とは、地域センターが開催するケース会議をいいます。
- ・ 「フォローアップ」とは、「訪問型職場適応援助者総合記録票」に基づき実施される支援をいいます。
精神障害者に係る通常のフォローアップ期間経過後の追加のフォローアップ期間の支援は3回までです。
これを実施した場合は、フォローアップに印をしてください。