***プラスシート記載要領***

１.将来の夢・希望

　　　　対象者が描く大いなる夢や人生の希望について記入してください。その夢や希望を実現させるために、就職や社会経験が必要であることを語り始める機会ともなりますので、対象者と一緒に夢を築き上げましょう。

２.自己ＰＲ

　　 **対象者にとって利点となる内容**を記入します。得意な業務や作業内容、努力したことにより出来るようになったことなどもあわせて記入します。

３.就職に関する希望

１．職　　種…対象者が希望する職種を具体的に記入して下さい。

２．勤務時間…対象者が1日間に勤務可能な時間数を記入します。

３．休　　日…対象者が希望する休日数、曜日等を記入します。定期通院等が必要な場合は具体的に記入するほうがよいでしょう。

４．給　　与…対象者が希望する給与月額を記入します。カッコ書きで（総支給額）（手取り額）と記入してください。

５．通勤可能時間…自宅から事業所までの対象者が通勤可能な時間を記入します。

６．通勤可能手段…対象者が単独で利用可能な交通手段を選択して記入します。

４.職歴（福祉サービス事業所等含む）

　　　　対象者のこれまでの就職状況について時系列に記入します。一般企業の他にも、福祉サービス事業所を利用した経過についても記入します。

５．資格・講座受講履歴

　　　　各種免許・資格の取得年月日と資格名を記入します。資格を取得するにあたって受講した講座名については備考欄に記入します。また、「障がい者職業能力開発事業（テクノアカデミー校）」等の職業訓練受講についても記入してください。

６．学 歴

　　　　対象者の学歴について記入します。学科・学部名および中途退学等については備考欄に記入してください。

７．障がい情報

　　　 療育手帳、身体障がい者手帳、精神保健福祉手帳の記載内容について記入します。

　　　　 　職業重度判定等については、備考欄に記入します。障がいが重複する対象者については、それぞれに記載し、支援度が高い障がいの欄に主とチェックを入れます。

８．医療情報

　　　　医療機関を受診している場合には、病名と診療機関名を記入します。

　　　　 医療機関からの情報等、主治医やワーカーから就労に関する留意事項等も記入します。

　　　　　必要に応じて「主治医の意見書」等を添付します。

９．通院状況

　　　　定期通院予定や定期服薬を行っている場合に記入します。定期服薬がある場合には、必要に応じて、お薬手帳や服用薬説明書等の複写を添付します。

１０．障がい特性

　　　　　病気や障害に関することを記入します。体調を崩すきっかけ、前兆。得意なこと・苦手なことなどの障がいによる特徴や対象者が不安に感じることなどを記入します。

１１．合理的配慮・希望する配慮

　　　　働き続けるための物質的、精神的な配慮の必要性の有無を記入します。配慮が必要であれば、その内容を具体的に記入してください。

１２．居住環境

　　　 対象者の住まいについて記載します。単身世帯の場合は賃貸物件等の記入も必要です。

１３．生活状況・余暇活動

　　　　対象者の生活面で会社に伝えたい内容を記入します。サポートしている家族や家庭環境など記入します。また、対象者が地域社会で活躍をしている活動の内容をはじめ、興味や関心のある事柄等についても記入します。

１４．支援機関

　　　　対象者の就業・生活のサポートを行っている関係機関について記入します。成年後見制度や居宅サービス等も含まれます。特に、支援の必要度が高い機関を優先に記入してください。

１５．緊急連絡先

　　　　緊急時において確実に連絡がとれる人を記入します。基本的に家族だと考えられますが、必要に応じて支援機関の中の一つから選定することもあるかと思います。

１６．備考

　　　　その他の情報（協力度等）や添付書類の有無についても記載します。

１７．個人情報に関する承諾

　　　　それぞれの事業所にてアセスメントを行い、ステップアップシート及びプラスシートを作成しますが、その使用については、対象者に対しての説明と同意を踏まえた上で、対象者自書による承諾を得てください。また、提出機関名についても全て記入してください。

　　　　 対象者が自書署名できない場合は、対象者の同意を確認の上で代理人による署名を行ってください。

 ＊対象者の同意が得られない項目については、その箇所を削除（非表示）にして作成してください。