

様式第4号（第7条関係）

## 職場リハビリ計画書

|          |                                                                                                                                              |                 |                                           |                                                      |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| 所<br>属   |                                                                                                                                              |                 | 職氏名                                       |                                                      |  |
| 実施予定期間   |                                                                                                                                              |                 | 年 月 日から 年 月 日まで                           |                                                      |  |
| 実施<br>所属 |                                                                                                                                              |                 | 実施責任者の<br>職・氏名                            |                                                      |  |
| 週        | 目 標                                                                                                                                          | 期 間             | 時 間                                       | リハビリ内容(例)                                            |  |
| 第<br>週   | <b>【通勤に慣れる】</b><br>① 生活のリズムを整える<br>② 通勤に慣れる<br>（決められた時刻に遅刻しない）<br>③ 職場の雰囲気に慣れる<br>（環境と人間関係）<br>④ 軽作業に慣れる<br>⑤ 本人の業務を理解する                     | 月 日<br>～<br>月 日 | 午前<br>時 分<br>～<br>午<br>時 分                | ・計画と職場の受入れの説明<br>・文書整理等の軽易な事務                        |  |
| 第<br>週   | <b>【職場に慣れる】</b><br>① 生活のリズムを整える<br>② 通勤に慣れる<br>③ 職場の雰囲気に慣れる<br>④ 軽作業に慣れる<br>⑤ 本人の業務を理解する<br>⑥ 他人と協力して業務を遂行できる                                | 月 日<br>～<br>月 日 | 午前<br>8 時<br>30分<br>～<br>午後<br>時 分        | ・係内の副査業務の一つを<br>他人と一緒にする<br>・従前の主査業務の一つを<br>副査と一緒にする |  |
| 第<br>週   | <b>【仕事に慣れる】</b><br>① 生活のリズムを整える<br>② 通勤に慣れる<br>③ 職場の雰囲気に慣れる<br>④ 軽作業に慣れる<br>⑤ 他人と協力して業務を遂行できる<br>⑥ 自分の任務と役割を理解し業務を遂行できる<br>⑦ 課の業務を理解する       | 月 日<br>～<br>月 日 | 午前<br>8 時<br>30分<br>～<br>午後<br>時 分        | ・従前の主査業務を副査と一緒にする<br>・職場で行われている業務の補助をする              |  |
| 第<br>週   | <b>【通常の勤務生活に慣れる】</b><br>① 生活のリズムを整える<br>② 通勤に慣れる<br>③ 職場の雰囲気に慣れる<br>④ 軽作業に慣れる<br>⑤ 他人と協力して業務を遂行できる<br>⑥ 自分の任務と役割を理解し業務を遂行できる<br>⑦ 復職への意欲を高める | 月 日<br>～<br>月 日 | 午前<br>8 時<br>30分<br>～<br>午後<br>5 時<br>30分 | ・従前の主査業務をする<br>・職場で行われている業務の補助をする                    |  |