**工作安置计划**

客户姓名：

案件 ID 号：

客户联系方式：

康复咨询师：

咨询师电话：

咨询师邮箱：

内部职位开发人员：

职位开发人员姓名：

职位开发人员公司：

职位开发人员联系方式：

职业目标或关注领域：

**职位开发人员操作/责任：**

描述客户和职位开发人员如何合作，通信方式，以及会面的频率、时间和地点

与客户共同分析其技能、优势、能力、工作经验、教育、培训以及在就业目标方面取得的进步：

需要处理的就业障碍、资源和策略（包括犯罪背景和社会保障影响）：

所需的便利设施和辅助技术（如有，比如 JAWS 软件、Dragon 软件、额外休息、手语翻译等），以及具体安排方式：

交通计划（公交车、私家车、需要其他人提供交通服务）：

其他就业限制或障碍：（药物副作用、医疗状况、药物使用等）：

描述职位开发人员和/或客户参与的交际组织和活动（招聘会、招聘活动等）：

描述职位开发人员如何与客户合作，寻找招聘职位与客户就业目标一致的雇主：

每周与雇主联系的次数和初步联系人名单：

描述与客户感兴趣领域的雇主进行联系，以及为客户维权的策略：

说明职位开发人员和客户如何处理向雇主披露残疾情况（如有）的问题：

说明职位开发人员如何帮助客户寻找雇主，为完成申请或面试做好准备：

列出要提供给参与客户的潜在工作数量和频率（不适合 IJDT）：

职位开发人员在完成申请方面提供实操协助的频率：

列出职位开发人员/客户每周合作提交的申请/简历数量：

描述职位开发人员/客户如何向雇主跟进之前提交的申请/简历：

描述职位开发人员如何与雇主和客户合作举行信息性面试或通话

描述职位开发人员如何协助客户为特定雇主的面试做好准备：

描述职位开发人员陪同客户进行面试（如需要）的计划：

描述职位开发人员在面试之后如何与雇主进行后续联系（IE：电子邮件、邮件、电话等）：

实现就业后的初步在职支持计划：

**客户责任：**

* 了解并同意与咨询师一起制定的 IPE 目标
* 积极做好求职和接受工作的准备
* 准时参加向工作开发人员进行的所有预约
* 告知职位开发人员客户想使其代为寻找的雇主和职位
* 事先告知职位开发人员无法找工作、提交申请或参加面试的时间（例如：当出城时）
* 与职位开发人员保持不间断联系，提供和接收有关工作安置活动的最新资讯
* 保持活跃的电子邮件账户
* 如果无法参加，取消/重新安排所确认的预约
* 每天查看电子邮箱、语音信箱或短信，获取职位开发人员或雇主的信息，并及时回复（2 个工作日内）
* 雇主直接联系客户时，尽快通知职位开发人员
* 提前到场，保持良好仪容，准备进行面试
* 面试后向雇主发送感谢信
* 建立人脉，问问家人、朋友和认识的人是否知道任何适合的工作
* 保持申请地点、申请日期以及雇主联系方式的记录
* 准备完成职位开发人员指派的求职相关工作，比如：研究雇主，跟进并完成申请等。
* 在求职和工作的各个阶段保持行为得当
* 积极找工作、提交申请（如适用，在向内部职位开发人员预约的间隙，利用 EmployNV 就业中心积极参与求职活动）
* 实现就业后告知职位开发人员，并按要求提供工资证明
* 参与就业跟进程序

客户/代表签字：       日期：

职位开发人员签字：      日期：

康复咨询师签字：      日期：

工作安置计划必须在安置计划会议之后的七个工作日内填妥提交给 BVR。请将填好的表格提交至 BVR 的转介康复咨询师。