**Plano sa Pagkakalagay sa Trabaho**

Pangalan ng Kliyente:

ID ng Kaso #:

Impormasyon sa Pakikipag-ugnay sa Kliyente:

Tagapayo sa Rehabilitasyon:

Telepono ng Tagapayo:

Email ng Tagapayo:

Panloob na Bumuo ng Trabaho:

Pangalan ng Bumuo ng Trabaho:

Kumpanya ng Bumuo ng Trabaho:

Makipag-ugnay sa Bumuo ng Trabaho:

Layunin sa Trabaho o Larangang Pokus:

**Mga Gagampaning Aksyon/Responsibilidad ng Tagabuo ng Trabaho:**

Ilarawan kung paano magtutulungan ang kliyente at Tagabuo ng Trabaho; paraan ng komunikasyon, gaano kadalas, kailan, at saan kayo magkikita

Ilarawan kasama ang kliyente ang kanilang mga kasanayan, lakas, kakayahan, karanasan sa trabaho, edukasyon, pagsasanay, at mga nakamit na tagumpay kaugnay ng kanilang layunin sa trabaho:

Mga Hadlang sa Pagkakaroon ng Trabaho, mga Mapagkukunan, at mga Estratehiyang Gagamitin upang Tugunan ang mga Ito (kabilang ang kriminal na rekord at mga epekto sa social security):

Mga Kinakailangang Pag-aangkop at Pantulong na Teknolohiya, kung meron (JAWS, Dragon, karagdagang pahinga, interpreter, atbp.) at kung paano ito tutugunan:

Plano sa Transportasyon (bus, sariling sasakyan, nangangailangan ng maghahatid):

Ibang Limitasyon o Hadlang sa Pagtatrabaho (mga side effect ng gamot, kondisyon sa kalusugan, paggamit ng droga, atbp.):

Ilarawan ang mga Organisasyon at Gawaing Pang-Networking na Gagamitin ng Tagabuo ng Trabaho at/o ng Kliyente job fair, mga hiring event, atbp.):

Ilarawan kung paano makikipagtulungan ang Tagabuo ng Trabaho sa kliyente upang lumapit sa mga employer na tumatanggap ng mga posisyon na tumutugma sa layunin ng kliyente sa trabaho:

Bilang ng employer na lalapitan kada linggo at paunang listahan na kokontakin:

Ilarawan ang estratehiya sa paglapit sa mga employer sa larangan ng interes ng kliyente at sa pagtataguyod sa ngalan ng kliyente:

Ipaliwanag kung paano tatalakayin ng Tagabuo ng Trabaho at ng kliyente ang pagsisiwalat ng kapansanan sa employer, kung naaangkop:

Ipaliwanag kung paano tutulungan ng Tagabuo ng Trabaho ang kliyente sa pagsasaliksik ng mga employer bilang paghahanda sa pagsagot sa mga aplikasyon o sa mga panayam:

Ilista ang bilang at dalas ng mga oportunidad sa trabaho (job leads) na ibibigay sa kalahok na kliyente (hindi naaangkop para sa IJDT):

Gaano kadalas magbibigay ng aktwal na tulong ang Tagabuo ng Trabaho sa pagsagot ng mga aplikasyon:

Ilista ang bilang ng mga aplikasyon/resume na isusumite ng Tagabuo ng Trabaho at kliyente bawat linggo bilang pagtutulungan:

Ilarawan kung paano magfo-follow-up ang Tagabuo ng Trabaho/kliyente sa mga employer sa mga naunang naisumiteng aplikasyon/resume:

Ilarawan kung paano makikipagtulungan ang Tagabuo ng Trabaho sa employer at sa kliyente upang mag-set up ng mga panayam sa impormasyon o mga tawag sa telepono:

Ilarawan kung paano tutulungan ng Tagabuo ng Trabaho ang kliyente sa paghahanda para sa mga panayam sa partikular na employer:

Ilarawan ang plano ng Tagabuo ng Trabaho sa pagsama sa kliyente sa panayam (kung kinakailangan)

Ilarawan kung paano magfo-follow-up ang Tagabuo ng Trabaho sa mga employer pagkatapos ng panayam (halimbawa: email, sulat, tawag, atbp.):

Paunang plano para sa on job support kapag nakakuha na ng trabaho:

**Mga Responsibilidad ng Kliyente**:

* Unawain at sang-ayunan ang layunin sa IPE na pinlano kasama ang Tagapayo
* Maging aktibo at handang maghanap ng trabaho at tumanggap ng alok sa trabaho
* Dumalo sa oras sa lahat ng mga nakaiskedyul na appointment kasama ang Bumuo ng Trabaho
* Sabihan ang Bumuo ng Trabaho ng mga employer at posisyon na gusto kong sundan sa ngalan ko
* Ipabatid nang maaga sa Bumuo ng Trabaho kung kailan ako hindi makakahanap ng trabaho, makakapagsumite ng aplikasyon, o makakadalo sa interview (halimbawa: kung aalis ako ng bayan)
* Panatilihin ang regular na komunikasyon sa Bumuo ng Trabaho para magbigay at makatanggap ng update tungkol sa mga aktibidad sa job placement
* Panatilihin ang aktibong email account
* Kanselahin o i-reschedule ang kumpirmadong appointment kung hindi makakadalo
* Araw-araw suriin ang email, voicemail, at text para sa mga mensahe mula sa Bumuo ng Trabaho o employer at tumugon sa tamang oras (sa loob ng 2 araw na may pasok)
* Ipabatid agad sa Bumuo ng Trabaho kung ako ay direktang nakontak ng employer
* Dumating nang maaga, maayos ang bihis at handa para sa lahat ng interview
* Magpadala ng Thank You note sa mga employer pagkatapos ng interview
* Magtanong sa pamilya, kaibigan, at mga kakilala kung may alam silang trabahong maaaring bagay sa akin
* Panatilihin ang talaan ng mga pinagsumitehan ng aplikasyon, petsa ng aplikasyon, at mga contact ng employer
* Gampanan ang mga gawaing ibibigay ng Bumuo ng Trabaho na may kinalaman sa paghahanap ng trabaho, gaya ng pananaliksik sa employer, pag-follow up, at pagsagot ng mga aplikasyon, atbp.
* Maging propesyonal at maayos ang asal sa lahat ng bahagi ng paghahanap ng trabaho at pagtanggap ng trabaho
* Maging maagap sa paghahanap ng trabaho at pagsumite ng aplikasyon (kung naaangkop, gumamit ng EmployNV Career Hub sa pagitan ng mga appointment sa Internal na Bumuo ng Trabaho)
* Ipabatid sa Bumuo ng Trabaho kapag may trabaho na at magbigay ng patunay ng kita kung hihingin
* Lumahok sa proseso ng follow-along o pagsubaybay matapos makahanap ng trabaho

Lagda ng Kliyente / Kinatawan:       Petsa:

Lagda ng Bumuo ng Trabaho:       Petsa:

Lagda ng Tagapayo sa Rehabilitasyon:       Petsa:

Ang Plano sa Paglalagay ng Trabaho ay dapat makumpleto at isumite sa BVR sa loob ng pitong araw ng negosyo pagkatapos ng Pagpupulong ng Plano sa Paglalagay. Mangyaring isumite ang nakumpletong form sa nagre-refer na Rehabilitation Counselor sa BVR.