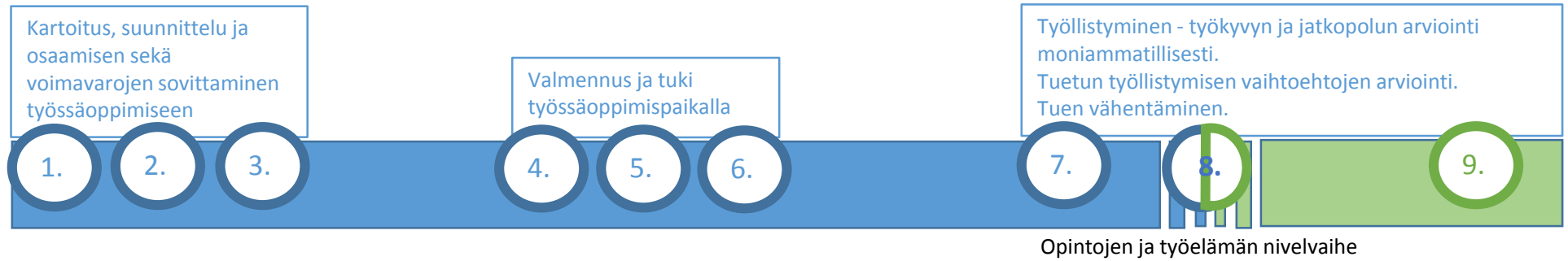


Valmennusprosessi tuetun työllistymisen mallia soveltaen oppilaitoksissa



1. A) **Opintojen** aloitusvaiheessa laaditaan työllistymistä edistävä henkilökohtaistamissuunnitelma, jossa selvitetään asiakkaan työ- ja toimintakyky (terveys, koulutustiedot, työhistoria, taidot ja osaaminen, kyvyt ja asenne, apuna esimerkiksi Kykyviisari-lomake). Selvitetään tuen tarve.
- B) **Tehdään** monialaista yhteistyötä opiskelijan muiden mahdollisten tukitahojen kanssa (erityisopettaja, terveydenhoitaja, kuraattori, psykologi, työpaja tai 3. sektori, TE-toimisto, Kela tms.)

2. A) **Sovitetaan** yhteen asiakkaan osaaminen ja voimavarat ja suunnitellaan niihin sopiva työssäoppiminen.
- B) **Panostetaan** työssäoppimispaikan hakuun ja valintaan. Lähdetään liikkeelle opiskelijan omasta toiveesta ja kiinnostuksesta. Sovitetaan yhteen opiskelijan osaaminen ja työtehtävät.
- C) **Selvitetään** oppisopimusmahdollisuus

3. A) **Autetaan** opiskelijaa taloudellisten tukien selvittämisessä ja hakemisessa. Tukimahdollisuuksia opintojen aikana: nuoren kuntoutusraha, matkakulut, apurahat ja apuvälineet.
- B) **Alueen** 3. sektorin toimijat voivat auttaa työssäoppimisen aikana valmennuksen tarjoamisessa.

4. A) **Ensikontakti** työnantajaan (soitto/tapaaminen/yrityskäynnit/työnantajatilaisuudet).
- B) **Vastuuhenkilö** vaikuttaa persoonallaan työnantajayhteyden syntymiseen (luottamusta herättävä, rakentava, uskoo asiakkaaseen ja huomioi työnantajan tarpeet).
- C) **Räätälöidään** työtehtävät ja huolehditaan työn sujumisesta (työolosuhteet, rajoitukset). Varmistetaan, että opiskelija tietää työssäoppimisen aikana hänelle suunnatut tehtävät ja vastuut.
- D) **Huolehditaan** työpaikan pelisääntöjen oppimisesta.

5. A) **Vastuuhenkilö** voi opiskelijan luvalla kertoa työnantajalle asioita, jotka helpottavat arjen sujumista työyhteisössä (esim. jännittäminen, pelot tai rajoitteet, jotka voivat näkyä työnteossa).
- B) **Työnantaja** voi selvittää työyhteisölle työllistyjän tilannetta ja tuen tarvetta.

6. A) **Vastuuhenkilö** tukee, ohjaa ja/tai opettaa opiskelijan tarpeen mukaisesti.
- B) **Vastuuhenkilö** huolehtii, että asiakas saa kirjalliset työohjeet ja ymmärtää ne.
- C) **Vastuuhenkilö** seuraa asiakkaan edistymistä (esim. viikoittain; soitto/käynti). Yhteinen keskustelu ja arviointi työssä suoriutumisesta työn päättyessä (työnantaja, asiakas ja vastuuhenkilö esim. erityisopettaja) – arvioidaan työllistymispotentiaalia tulevaisuutta ajatellen.
- D) **Vastuuhenkilö** tukee myös työnantajaa.

7. A) **Tuetun** työssäoppimisen tavoite on työsuhde opintojen päättyessä.
- B) **Selvitetään** onko työllistyminen työssäoppimispaikkaan mahdollista. **Ilmoittaudutaan** opintojen loppuajana (esim. viimeinen lukukausi) työttömäksi työnhakijaksi, mikäli työpaikkaa ei ole.

8. A) **Opintojen** loppusuoralla vastuuhenkilö kokoaa tai kerää moniammatillisen tiimin arvion koskien parasta jatkopolkua työllistymisen tukemiseksi (opiskelija, oppilaitoksen henkilökunta, Kela ja TE-toimisto sekä muu asianmukainen taho – voi hyödyntää Ohjaamon asiantuntijoita) – työkyky ja työssä suoriutuminen, terveys ja sosiaalinen kunto.
- B) **Vaihtoehtoja** työllistymiseen:
- 1) työllistyminen ilman taloudellista tukea
 - 2) työllistyminen työkokeilulla/palkkatuettuna (Kela tai työvoimatoimisto) ja/tai työhönvalmentajan tuella.
 - 3) työllistyminen osa-aikaisesti
 - 4) työllistyminen eläkkeen ohella
 - 5) työllistyminen oppisopimuksella.

9. A) **Varmistetaan** työllistyminen yhteistyöllä saattaen vaihtaan.
- B) **Tuki** vähennetään ja lopetetaan, kun asiakas kokee että tuelle ei ole enää tarvetta.