



# Työllisty järjestöön -hanke

Hankekuvaus liitteineen vuodelle 2014



MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITON  
*Varsinais-Suomen piiri*

Onni löytyy arjesta.

# Hakemus vuodelle 2014 - tiivistelmä

Työllisty järjestöön -hanke on vakiinnuttanut paikkansa Varsinais-Suomen välityömarkkinoilla ja osana piirin toimintaa. Hankkeen kautta on työllistynyt pitkään työttömänä olleita, pääsääntöisesti yli 500 päivää työttömänä olleita vuosittain noin 60 henkilöä erilaisiin tehtäviin yhdistyksissä ja järjestöissä. Työ- ja työkokeilumahdollisuuksia ovat tarjonneet MLL:n piiritoimiston ja Perhekeskus Marakatin lisäksi piirin paikallisyhdistykset ja muut järjestöt. Työllistäminen on tapahtunut palkkatuen ja työkokeilun avulla. Työllistämisen lisäksi hanke on tukenut työllistyneiden jatkotyöllistymistä tavoitteellisen ja henkilökohtaisen ohjauksen sekä yritysyhteistyön avulla. Lisäksi hanke on tarjonnut alkuohjausta vuosittain yli sadalle työnhakijalle ohjaavan haastattelun tai muun kontaktin avulla.

Hankkeessa on panostettu suunnitelmalliseen ja tavoitteelliseen yksilöohjaukseen, joka tulee olemaan Työllisty järjestöön -hankkeen ydinaluetta jatkossakin. Henkilökohtaisen ohjauksen tavoitteena on auttaa asiakasta tunnistamaan oma osaamisensa ja markkinoimaan sitä työtä haettaessa. Ohjauksella pyritään myös motivoimaan asiakasta aktiiviseen työnhakuun jo työ- tai työkokeilujakson aikana. Jatkotyöllistymisen tukemiseksi hankkeessa tehdään yritysyhteistyötä sekä yksilöllähtöisesti että yhteistyömalleja kehittäen.

Työnantajina toimivien yhdistysten opastaminen ja neuvonta niin rekrytointiin kuin vapaaehtoisena työnantajina toimimiseen ovat kiinteä osa hankkeen toimintaa.

## Tavoitteet ja toiminnan sisältö

- Tarjota työ- ja työkokeilupaikkoja sekä alkuohjausta, jotka parantavat pitkään työttömänä olleiden työmarkkinavalmiuksia. Hankkeen kautta työllistyy yhdistykseen tai järjestöihin vähintään 50 henkilöä ja sata henkilöä saa alkuohjausta.
- Tarjota henkilökohtaista ohjausta työllistymisen tueksi. Hankkeen kautta työllistyneiden kanssa tehdään aikataulutettu ohjaussuunnitelma, jonka ensisijainen tavoite on löytää työ- tai koulutuspaikka työ- tai työkokeilujakson päätteeksi. Ohjauksen tueksi hanke voi tarjota työllistymistä tukevaa lyhytkestoista koulutusta sekä yritysyhteistyön tuomia mahdollisuuksia jatkotyöllistymiseen. Hankkeen tavoitteena on, että ainakin puolet on työssä tai ei ainakaan työttömänä jakson jälkeen ja 10 % on työllistynyt avoimille työmarkkinoille.
- Toteuttaa hanketta yhteistyössä TE-toimiston kanssa. Hanke tekee yhteistyötä myös toisten varsinaissuomalaisen välityömarkkinatoimijoiden, alueen yritysten ja oppilaitosten kanssa.

## Seuranta ja arviointi

Hankkeen toimintatapana on kehittävä työote, jossa toimintaa arvioidaan ja korjataan jatkuvasti havaintojen sekä saatavan ja pyydettävän palautteen avulla. Lisäksi hankkeen ohjausryhmä seuraa yleisesti hankkeen tavoitteiden toteutumista kokouksissaan noin kolmesti vuodessa.

- Hankkeen asiakasmäärää, asiakaskunnan jakautumista, jatkotyöllistymistilannetta ja yritysyhteistyön toteutumista seurataan maksujaksoittain kolmen kuukauden välein.
- Yksilöllisesti jatkotyöllistymistä seurataan heti työ- tai työkokeilujakson jälkeen, 3 kk jakson päättymisen jälkeen ja 6 kk jakson päättymisen jälkeen.
- Hankkeen laadullista, ns. muuta vaikuttavuutta seurataan hankejakson jälkeen lähetettävän henkilökohtaisen Webropol-kyselyn avulla.
- Hankkeen koulutuksista pyydetään sähköinen palaute heti koulutuksen jälkeen.
- Ohjaustyön laatua seurataan asiakaskohtaisesti mm. tavoitesuunnitelman toteutumisen kautta.

# Tarkempi hankekuvaus vuodelle 2014

## Hankkeen tavoitteet

### 1. Tarjota työ- ja työkokeilupaikkoja sekä alkuohjausta, jotka parantavat pitkään työttömänä olleiden työmarkkinavalmiuksia

Hankkeen kohderyhmänä ovat vähintään 500 päivää työttömyysetuutta työttömyyden perusteella saaneet ja muut avoimilta markkinoilta pitkään poissaolleet, mutta mahdollisuuksien mukaan myös alle 30-vuotiaat nuoret ja maahanmuuttajat.

Käytännössä hanke tarjoaa palveluita 150 henkilölle, joista ainakin 50 henkilöä työllistyy yhdistys- ja järjestökentälle. Muille tarjotaan alkuohjausta työhaastattelun tai muun ohjaavan kontaktin muodossa.

#### 1.1. Työ- ja työkokeilupaikat ja tehtävien sisällöt

Työ- ja työkokeilumahdollisuuksia voivat tarjota erilaiset yhdistykset ja järjestöt Varsinais-Suomessa. Työtehtävät vaihtelevat aina kyseisen järjestön perustehtävän ja sen hetkisen mahdollisuuden ja tarpeen mukaisesti.

Työpaikkoja täytettäessä palkkatuen ja työkokeilun avulla kiinnitetään huomiota paitsi tehtävän vaatimuksien ja henkilön osaamisen kohtaamiseen myös tehtävän jatkotyöllistymistä ja osaamisen kehittymistä tukevaan merkitykseen. Käytännössä tämä huomioidaan esimerkiksi siten, että toimistotehtäviä täytettäessä tehtäviin valitaan sellaisia henkilöitä, joilla on jo alan koulutusta ja kokemusta, ja voivat siten osaamisen kehittymisen kautta työllistyä vastaaviin tehtäviin avoimille työmarkkinoille. Tehtäviä täytettäessä ja niitä räätälöitäessä huomioidaan myös työtehtävien vastaavuus avointen markkinoiden työmahdollisuuksiin.

Työ- ja harjoittelumahdollisuuksia tarjoavat yhdistykset ja järjestöt ovat kaikki itsenäisiä toimijoitaan, joten he päättävät itse työntekijöidensä työajan, palkan ja muut työsuhteen ehdot. Alalla pääsääntöisesti noudatettavat Sosiaalialan järjestöjä koskeva työehtosopimus ja Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus ovat molemmat yleissitovia. Siten ollen työsuhteiden ehdot, myös palkka, määräytyvät näistä. Työnantajina toimivien yhdistysten itsenäisyydestä johtuen jokainen yhdistys vastaa lakisääteisten työnantajavelvoitteiden hoitamisesta.

Hankkeen kautta täytettävien tehtävien nimikkeet ja tehtävien sisällöt yleisellä tasolla on kuvattu hankekuvausten jatkona olevaan liitteeseen ([liite 1](#)). Tehtävissä on sekä yhdistyskohtaisia eroja mutta myös yksilökohtaisia eroja: viestintäalan koulutuksen omaava henkilö voi tehdä osana muuta työtään tätä osaamista vahvistavia ja täydentäviä tehtäviä tai vastaavasti hoiva-alalle hakeutumista suunnitteleva voi osana työtään käydä tutustumassa lasten ja perheiden parissa tehtävään työhön. Siten ollen työnimike ”toimistotyöntekijä” tai ”yhdistystyöntekijä” voi pitää sisällään sekä yhdistyskohtaisia mahdollisuuksia että yksilön osaamisesta, kiinnostuksista ja suunnitelmista kumpuavia tehtäviä.

#### 1.2. Muu työmarkkinavalmiuksia tukeva toiminta ml. koulutukset

Pääpaino hankkeessa on henkilökohtaisessa ohjauksessa jatkotyöllistymisen tukemiseksi ja tähän liittyy myös yksilöllinen ohjaus koulutusmahdollisuuksiin sekä pienimuotoista koulutustoimintaa.

Hankerahoituksella voidaan hankkia työtä ja jatkotyöllistymistä tukevaa lyhytkestoista koulutusta (mm. hygieniosaamistestit, asiakaspalvelukoulutus, ensiapukoulutus, atk-koulutukset, työnhaun erikoiskoulutukset kuten sosiaalisen median käyttö työnhaussa).

Hankehenkilöstö perehdyttää työllistyneitä työtehtäviin ja tarjoaa näihin liittyvää koulutuksellista ohjausta ja koulutuskokonaisuuksia omien vahvuksiensa ja asiakkaiden työllistymistarpeiden mukaan. Hankkeen työntekijät voivat tukea asiakkaiden työtaitojen vahvistumista omalla ammatillisella osaamisellaan ja esimerkiksi työyhteisössä.

### 1.3. Alkuohjaus

Hankkeessa tarjotaan alkuohjausta, jonka tuloksena henkilö voi joko työllistyä järjestöön tai saada työllistymistään tukevia tieto-, neuvonta- ja ohjauspalveluita. Alkuohjaus parantaa henkilön työmarkkinavalmiuksia myös haastattelukokemuksen kautta. Alkuohjauksessa käytettävä lomake on hankekuvauksen jatkona ([liite 2](#)).

## 2. Tarjota henkilökohtaista ohjausta työllistymisen tukemiseksi

Hankkeen kautta työllistyneiden kanssa tehdään aikataulutettu ohjaussuunnitelma asetetun tavoitteen saavuttamiseksi. Ensisijainen tavoite on työ- tai koulutuspaikka, mutta yksilöllisesti tavoite voi olla joku muu. Ohjauksen tueksi hanke voi tarjota työllistymistä tukevia lyhytkestoisia koulutuksia sekä hankkeen yritys yhteistyön tuomia mahdollisuuksia jatkotyöllistymiseen.

### 2.1. Ohjausprosessi

Hankkeessa on mallinnettu työllistyneiden suunnitelmallinen ja tavoitteellinen ohjaus, joka esitellään tarkemmin omana kokonaisuutenaan **Hankkeen ohjausprosessi** – otsikon alla. Hankehenkilöstön tehtävät ja ohjausosaaminen esitellään omana kokonaisuutenaan liitteessä otsikon **Hankkeen henkilöstö** alla ja siihen kuuluvassa liitteessä.

### 2.2. Yritys yhteistyö

Hankkeessa tehdään yritys yhteistyötä työllistyneiden jatkotyöllistymisen tukemiseksi. Hankkeen yritys yhteistyön suunnitelma on kuvattu erilliseen käsikirjaan ([erillinen liite 3](#)) ja hankkeen palvelut yrityksille on kuvattu erilliseen esitteeseen ([erillinen liite 4](#)).

Hanke on yhteydessä alueen yrityksiin sekä konkreettisten työpaikkojen löytämiseksi että saadakseen tietoa yrityskentän tarpeista ja mahdollisuuksista. Yritysten kontaktointia tehdään sekä yleisesti että asiakaslähtöisesti.

Vuoden 2013 aikana hanke on kontaktoinut sellaisia yritys iä, joiden tarjoamat työtehtävät voisivat sopia hankkeen kautta työllistyneille ja jotka voisivat olla kiinnostuneita välityömarkkinoihin liittyvästä yhteistyöstä MLL:n kanssa. Yritykset (yhteensä 11) ovat edustaneet varhaiskasvatusta (päiväkodit), hoiva-alaa (palvelutalot), kaupan alaa (tavaratalo), koulutus- ja kokouspalveluita (oppilaitos), liike-elämää (lakiasiantointimisto, maahantuonti- ja tukkuliike), ravitsemuspalveluita (ruokaravintola) sekä laajempaa työvoiman välitystä (rekrytointialan yritys kset).

## 3. Toteuttaa hanketta yhteistyössä TE-toimiston kanssa

Hanketta toteutetaan kiinteässä yhteistyössä Varsinais-Suomen TE-toimiston kanssa monin eri tavoin. Hankkeen asiakkaat ohjautuvat TE-toimiston kautta ja hankkeen palveluita kehitetään TE-toimiston tarpeiden mukaan. Hankkeen ohjausryhmässä on TE-toimiston vahva, mahdollisuuksien mukaan myös alueellisesti kattava, edustus.

Hankkeen ohjaaja tekee yhteistyössä asiakkaan kanssa loppukoonnin, jossa käy ilmi henkilön konkreettiset suunnitelmat ja toimenpiteet jatkotyöllistymiseksi. Tämä koonti toimitetaan TE-toimiston virkailijalle työsuhteen tai työkokeilujakson loppuvaiheessa. Kolmikantapalaveraja voidaan sopia yksittäisten asiakkaiden kanssa silloin, kun niiden katsotaan edistävän asiakkaan jatkosuunnitelmien toteutumista.

Yhteistyötä TE-toimiston kanssa tehdään myös työnantajien työllistämismahdollisuuksien tukemiseksi ja lisäämiseksi tiedottamalla, selvittämällä ja opastamalla työnantajia työhallinnon palveluista ja tukimahdollisuuksista.

Hanke osallistuu TE-toimiston järjestämiin tapahtumiin yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa tiedottaen siten hankkeen työmarkkinavalmiuksia parantavista palveluista niin työnhakijoille kuin työhallinnon virkailijoille.

### 3.1. Muut yhteistyötahot

Hankkeen kautta työllistyneiden jatkotyöllistymisen tukemiseksi hanke tekee yhteistyötä alueen yritysten kanssa.

FYYRA-hankkeen ja alueen välityömarkkinatoimijoiden, erityisesti ns. POLKU-toimijat, kanssa hanke tekee yhteistyötä sekä palveluohjauksen ja tiedottamisen että konkreettisesti sopivien toimenpiteiden etsimisen, konsultoinnin ja mahdollisesti koulutusyhteistyön muodossa. Toimijoiden yhteiset kotisivut (<http://polku.org>) auttavat osaltaan tiedottamisessa myös yrityksiin päin.

## Hankkeen ohjausprosessi

Pääpaino hankkeessa on henkilökohtaisessa ohjauksessa, jonka ensisijaisena tavoitteena on työllistyminen avoimille markkinoille. Hankkeen ohjausmalli on kuvattu hankekuvauksen jatkona olevaan liitteeseen ([liite 5](#)). Asiakas sitoutetaan ohjaukseen tavoitesuunnitelmalla, joka on hankekuvauksen jatkona ([liite 6](#)).

Ohjaus/tavoitesuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa pohjaten asiakkaan yksilöllisiin työ- tai koulutushakutavoitteisiin sekä osaamisvajeeseen ja koulutustarpeisiin. Suunnitelmassa on konkreettisia työnhakuun liittyviä aikatauluja työllistymisjaksolle. Ohjaus/tavoitesuunnitelma toimii asiakkaan ja ohjaajan yhteisenä työkaluna tavoitteiden porrastamiseen ja saavuttamiseen. Ohjauskeskustelujen kautta asiakas saa palautetta omasta kehitymisestään, taitojensa realistisesta riittävydestä sekä osaamisestaan suhteessa työmarkkinoiden vaatimuksiin. Asiakas voi arvioida omaa osaamistaan ja taitojensa kehittymistä yhdessä ohjaajan tuella ja kannustuksella. Asiakkaan henkilökohtaisen tavoitesuunnitelman avulla niin asiakas kuin ohjaaja voi seurata ja arvioida ohjausprosessin etenemistä asiakkuuden aikana.

Henkilökohtaista ohjausta annetaan erityisesti työ- ja koulutushakuun liittyen. Asiakkaiden kanssa tehdään tai päivitetään ansioluetteloita ja hakemuksia sekä harjoitellaan työnhaun sähköisten palveluiden käyttöä. Hankkeessa mukana olevien ansioluettelot pyritään tallentamaan työhallinnon CV-nettiin. Ohjauksessa hyödynnetään ajankohtaista ja realistista tietoa esimerkiksi ammattikompassin ja ammattibarometrin avulla.

Henkilökohtaisen ohjauksen tukena käytetään koulutus- ja vertaisryhmätoimintaa, kirjallisia materiaaleja sekä yhteistyötä yritys-, koulutus- tai välityömarkkinakentän kanssa. Asiakkaiden on mahdollista osallistua erilaisiin tapahtumiin, kuten esimerkiksi koulutusinfoihin Yhteispalvelupiste Monitorissa, yhdessä hankkeen ohjaajan ja mahdollisesti muiden hankkeessa mukana olevien kanssa. Kynnys osallistua ja tutustua työnhakuun liittyvien palveluiden tarjontaan on matalampi ohjaajan rohkaisemana ja yhdessä osallistumalla saa myös vertaistukea muilta samassa elämäntilanteessa olevilta.

## Hankkeen henkilöstö

Hanketta hallinnoi Mannerheimin Lastensuojeluliiton Varsinais-Suomen piiri. Hankkeessa työskentelee kolme työntekijää: päällikkö, ohjaaja ja assistentti, jotka kaikki voivat osallistua ohjaukseen asiakkaan tarpeiden sekä hankehenkilöstön vahvuksiensa mukaisesti. Hankehenkilöstön osaaminen on koottu erilliseen Työllisty järjestöön CV -liitteeseen ([erillinen liite 7](#)).

## Seuranta ja arviointi hankkeessa

Hankkeen toimintatapana on kehittävä työote, jossa toimintaa arvioidaan ja korjataan jatkuvasti havaintojen sekä saatavan ja pyydettävän palautteen avulla. Lisäksi hankkeen ohjausryhmä seuraa yleisesti hankkeen tavoitteiden toteutumista kokouksissaan noin kolmesti vuodessa.

- Hankkeen asiakasmäärää, asiakaskunnan jakaumista, jatkotyöllistymistilannetta ja yritys yhteistyön toteutumista seurataan maksujaksoittain kolmen kuukauden välein.
- Yksilöllisesti jatkotyöllistymistä seurataan heti työ- tai työkokeilujakson jälkeen, 3 kk jakson päättymisen jälkeen ja 6 kk jakson päättymisen jälkeen.
- Hankkeen laadullista, ns. muuta vaikuttavuutta seurataan hankejakson jälkeen lähetettävän henkilökohtaisen Webropol-kyselyn avulla.
- Hankkeen koulutuksista pyydetään sähköinen palaute heti koulutuksen jälkeen.
- Ohjaustyön laatua seurataan asiakaskohtaisesti tavoitesuunnitelman toteutumisen hankkeen sisäisten tiimipalavereiden sekä ohjaajan reflektiivisen itse arvioinnin kautta. Asiakas arvioi omaa osaamistaan ja työnhakutaitojaan ohjaajan kanssa ohjauskeskusteluissa. Tavoitesuunnitelma antaa konkreettisen aikataulun, jonka avulla edistymistä voi seurata asiakkuuden aikana.

# Liitteet

(huom. liitteet 3,4 ja 7 irralliset)

## LIITE 1. Työ- ja työkokeilupaiikat ja tehtävien sisällöt

### Toimistotyöntekijä

#### Infon toimistotyöntekijän työtehtäviä

- monipuolinen asiakaspalvelu infopisteessä
- puhelinkeskuksen hoito (mm. puheluiden yhdistäminen, tiedonhaku, asioiden selvittäminen)
- tilaisuuksien järjestely (kahvitarjoiluiden suunnittelu ja laitto, tilaisuuksien ilmoittautumisten vastaanotto)
- toimiston yleisten päivittäisten tehtävien hoito (kauppa-asiat, henkilökunnan kahvit, keittiön siisteys, postinjako)
- tuotemyynti ja asiakaspalvelu infopisteessä
- tilavarausten vastaanotto ja seuranta
- toimiston sähköpostin seuranta
- päivittäiset viestinnän tehtävät (ständi -ilmoitusten teko, kotisivujen päivitys, esitteiden tulostus)
- avustavat toimistotyöt (mm. kopiointi, osoitetarrojen teko, postitus, arkistointi)
- tarvittaessa erilaiset henkilöstö- ja taloushallinnon avustavia tehtäviä (esim. työvuorolistojen tarkastus, laskujen tiliöinti)

#### Viestinnän toimistotyöntekijän työtehtäviä

- graafinen suunnittelu ja töiden toteutus
- esitteiden, julkaisujen ja lehtien taittaminen
- valokuvaus ja kuvien käsittely
- kotisivujen seuranta ja päivitys
- Facebook-sivujen seuranta ja päivitys
- Webropol-kyselyiden teko
- viestintään ja tiedottamiseen liittyvät opastustehtävät (esim. tulostus)

#### Lastenhoitovälityksen toimistotyöntekijän työtehtäviä

- puhelimesta tapahtuva asiakaspalvelu lastenhoitotoiminnan ja perhepalveluiden asiakkaiden kanssa
- lastenhoitotoiminnan tilausten välitys sähköisen järjestelmän avulla
- perhepalveluiden tilausten välittäminen
- lastenhoitotoiminnan välitysjärjestelmän tietojen ylläpito (uusien hoitajien rekisteröinti, tietojen päivitys, töiden kirjaaminen)
- erilaiset lastenhoitotoiminnan ja perhepalveluiden toimistotehtävät (postitukset, esitteiden tulostukset, kopiointi)
- Webropol-kyselyiden teko

## **Yhdistystyöntekijä, jäsen sihteeri, järjestötyöntekijä**

### **Työtehtäviä**

- asiakaspalvelu yhdistyksen toimistolla puhelimitse ja kasvokkain
- yhdistyksen toiminnan vetäminen
- osallistuminen erilaisten tapahtumien järjestämiseen
- tilojen viihtyvyydestä ja siisteydestä huolehtiminen
- yhdistyksen toimistorutiinien ja juoksevien asioiden hoitaminen.
- jäsenrekisterin päivytystä, ilmoittautumisten vastaanottoa, käteiskassan hoitoa, laskutusta ja sen seuranta

## **Perhekeskustyöntekijä, kerhonojaaja**

### **Työtehtäviä**

- kahvitarjoiluista huolehtiminen
- leipominen ja ruokapäivinä ruuan valmistus
- perhekeskuksen juoksevat työt (mm. kaupassa käynti)
- siisteydestä ja viihtyvyydestä huolehtiminen (päivittäissiivouksen lisäksi mm. lelujen pesu)
- perhekeskuksen kävijöiden, lapsiperheiden, kanssa seurustelu ja heidän viihtyvyydestään huolehtiminen
- sisältöjen suunnittelu ja toteutus / osallistuminen (esim. laulu- tai askarteluhetket, kerho, retket)
- kasvatuskumppanuus vanhempien kanssa
- erilainen vanhempien auttaminen mm. lasten pukemisessa tai ruokailussa
- lasten kanssa oleminen, puuhailu ja pelailu
- lasten ja lapsiryhmän ohjaaminen, lasten kehityksen ja kasvun tukeminen
- kerhotoiminnan suunnitteluun ja toimintaan liittyvät etukäteisvalmistelut

## **Aula/kokousemäntä, toimitilahuoltaja**

### **Työtehtäviä**

- tilaisuuksien ilmoittautumisten vastaanotto
- tilavarauksien vastaanotto (käytössä sähköinen kalenteri)
- tilaisuuksien tarjoiluista huolehtimien (tarjottavien hankinta, kahvinkeitto, kattaus, tiskit)
- asiakaspalvelua, tilaisuuksien osallistujien opastamista
- kokous- ja koulutustilojen sekä keittiön siisteydestä ja viihtyisyydestä huolehtiminen
- viherkasvien hoito
- kesäisin piha-alueen ja kesäkukkien hoitoa

## LIITE 2.

# Alkukysely

Tämä lomake on tarkoitettu Työllisty järjestön -hankkeen käyttöön. Kaikki tiedot käsitellään luottamuksellisina. Lomakkeen tietoja käytetään työllistymisesi edistämiseksi, raportoinnissa rahoittajille (ELY-keskus, Turun kaupunki) sekä jatkotyöllistymisesi tukemiseksi.

### Perustiedot

Nimi	Henkilötunnus
Osoite	
Sähköposti	Puhelin
Koulutus ja ammatti	
Työhistoria	Erillinen CV <input type="checkbox"/>

### Muuta

Hygieniapassi <input type="checkbox"/>	EA-osaaminen <input type="checkbox"/>	Auto käytössä <input type="checkbox"/>	Työssäkäyntialue
Mahdolliset rajoitteet			

### Tarvekartoitus

Haettava tehtävä/ala, alkuohjauksen tarve
Ohjaava taho
TE-toimisto, yhteyshenkilö
Muuta

### Lupa tietojen antamisesta

- Annan Työllisty järjestön hankkeen henkilökunnalle luvan olla yhteydessä jatkotyöllistymiseni tukemiseksi omaan työ- ja elinkeinotoimistooni ja antaa minua koskevia tarpeellisia tietoja myös näiden tahojen virkailijoille tarvittaessa.
- Suostun siihen, että nimeni ja puhelinnumeroni voidaan antaa POLKU-yhteistyössä mukana olevien (Turun Seudun Työttömät ry, Varsinais-Suomen Martat ry, Monipalvelukeskus Tsemppi, Punaisen Ristin Kontti, Omakotiliiton Varsinais-Suomen piiri) ELY-keskuksen rahoittamien hankkeiden työntekijöille mahdollista yhteydenottoa varten työllistymisasiossa. Suostumuksen antaminen ei sido minua mihinkään.
- Suostun siihen, että ansioluetteloni voi luovuttaa eteenpäin työnantajien edustajalle oman työllistymiseni ja työnhaun edistämiseksi.

Paikka ja aika

Allekirjoitus

### Sovittu jatkotoimenpide (hanketyöntekijä täyttää)

Haastattelu <input type="checkbox"/>	Ohjaukseynti <input type="checkbox"/>	Palveluohjaus <input type="checkbox"/>	Muu <input type="checkbox"/>	Työllistyminen <input type="checkbox"/>
Lisätietoja				



# Haastattelu

Aika ja paikka	
Nimi	puh.
s-posti	
Tehtävä/ala	CV <input type="checkbox"/>

## Aluksi

Kerro itsestäsi, Mitä arkeesi kuuluu?

## Työkokemus, taidot ja kiinnostukset

Odotukset ja toiveet, Miksi olet täällä tänään? Mitä tiedät yhdistyksestäme?

Millaista osaamista Sinulla on? Miten voit sitä tässä työssä hyödyntää?

Miten kuvailisit itseäsi työntekijänä?

Millaiset ovat atk-taitosi?

Miten arvioit soveltuvuuttasi tehtävään (ml. terveydentila)

## Tulevaisuuden suunnitelmat ja sitoutuminen hankkeeseen

Haluaisitko/voisitko vielä opiskella jotain?

Millaista tukea jatkotyöllistymiseesi toivoisit työjakson aikana?

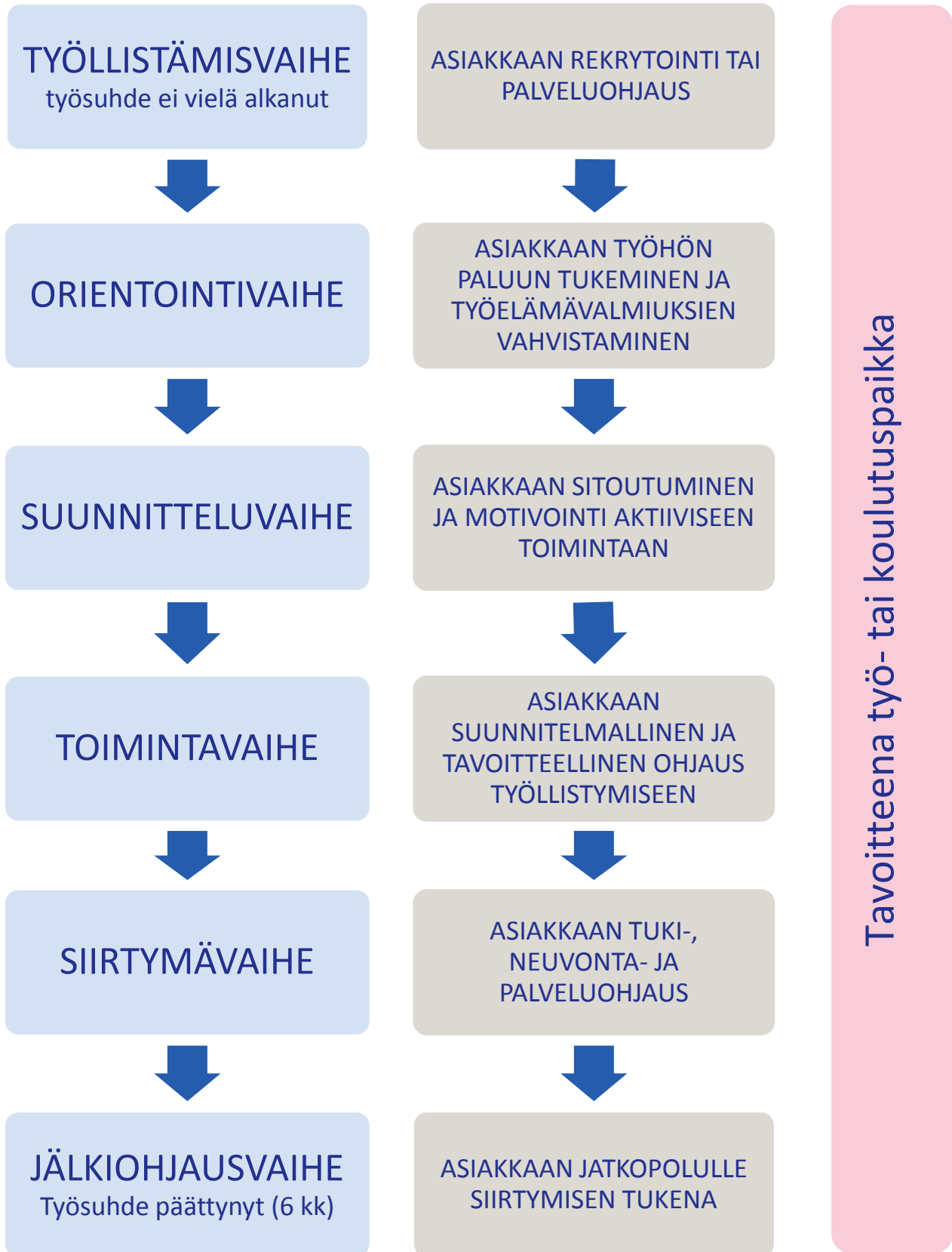
Oletko valmis työskentelemään jatkotyöllistymisesi eteen työ/harjoittelujakson aikana?

Haluaisitko kysyä vielä jotain tai kertoa itsestäsi vielä jotain?

## Lopuksi/Sovittu

LIITE 5.

# Työllisty järjestöön -hankkeen ohjausprosessi



# Tavoitesuunnitelmani

Nimi \_\_\_\_\_  
Työsuhteen kesto \_\_\_\_\_

Alka	Vaiheet	Sisältö	Sovitut asiat	Tapaamiset
	<b>Työn alku</b>	<b>Teretuloa töihin</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alkukartoitus</li><li>- Ohjaussuunnitelma</li><li>- Työhön paluun tukeminen</li><li>- Työnhakutaitojen kartoittaminen</li></ul>		
	<b>Työsuhteen aikana</b>	<b>Tulevaisuuden visiointi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tavoitteiden asettaminen</li><li>- Ohjauksen tarpeen määrittely</li><li>- Työohjauksuunnitelman tekeminen</li></ul> <b>Työnhakutaidot</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- CV, työnhakemukset</li><li>- Konkreettinen työnhaku</li></ul>		
		<b>Tavoitteista totta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kohdennettu, intensiivinen työnhaku</li><li>- Tulevaisuuden tavoitteiden tarkentaminen</li></ul>		
	<b>Työsuhteen loppuvaihe</b>	<b>Tie kohti uusia haasteita</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Loppukoonti</li><li>- Ohjauksen tarpeen arviointi</li><li>- Työhaun tehostaminen tarvittaessa</li></ul>		

**TAVOITE** 

**Työllisty järjestöön -hanke**  
**Mannerheimin Lastensuojeluliiton**  
**Varsinais-Suomen piiri ry**  
Perhetalo Heideken  
Sepänkatu 3  
20700 Turku  
(02) 2736 000  
[info.varsinais-suomi@mll.fi](mailto:info.varsinais-suomi@mll.fi)  
[varsinaissuomenpiiri.mll.fi](http://varsinaissuomenpiiri.mll.fi)



MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITON  
*Varsinais-Suomen piiri*