

HƯỚNG DẪN THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH ĐIỀU PHỐI LỘ TRÌNH NGHỀ NGHIỆP

Dưới đây là đề cương phác thảo các thành phần thiết kế chương trình để phục vụ cho mục đích trở thành nhà thầu dịch vụ Điều phối Lộ trình Nghề nghiệp (CCP).

1. Mô tả chương trình bao gồm:
 - a. Mục đích và mục tiêu của dịch vụ
 - b. Kết quả dự kiến của người tham gia sau khi tham gia chương trình được mô tả là mục tiêu có thể đo lường
 - c. Các hợp phần chương trình đề cập đến hai dịch vụ.
 - i. Điều hướng viên Lộ trình Nghề nghiệp (CPN) và Hoạch định Nghề nghiệp lấy Con người làm Trung tâm (PCCP) (yêu cầu)
 - ii. Chuyên gia Việc làm Tùy chỉnh (CES) và việc làm tùy chỉnh (CE)
 - d. Mô tả về mức độ hòa đồng của dịch vụ và nỗ lực cần thực hiện để phục vụ hiệu quả toàn bộ cư dân, bao gồm cả nhóm dân số yếu thế và những người có ngôn ngữ chính không phải là tiếng Anh.
 - e. Mô tả (các) địa điểm thực hiện cung cấp dịch vụ, cộng đồng, môi trường văn phòng, nơi cư trú của người tham gia hoặc môi trường tự nhiên.
 - f. Chính sách chuyên cần của người tham gia, bao gồm các nội dung sau:
 - i. Yêu cầu nhà cung cấp thông báo cho trung tâm khu vực chậm nhất vào ngày thứ năm vắng mặt liên tiếp không báo trước của người tham gia.
 - ii. Yêu cầu chuyên cần đối với người tham gia vẫn tiếp tục đăng ký tham gia chương trình.
 - iii. Các nỗ lực mà dịch vụ thực hiện để đảm bảo mức độ chuyên cần cần thiết như được xác định bởi Nhóm Kế hoạch Chương trình Cá nhân (IPP).
 - g. Tuyên bố khẳng định tỷ lệ bố trí nhân viên là 1:1
 - h. Kế hoạch số giờ hoạt động để cung cấp dịch vụ trực tiếp của nhà cung cấp.
 - i. Một kế hoạch đào tạo nhân viên, trong đó bao gồm một kế hoạch cho việc định hướng nhân viên mới và đào tạo nhân viên liên tục.
2. Mô tả các tiêu chí tham gia/kết thúc, bao gồm cả quy trình tiếp nhận và bất kỳ quy trình sàng lọc nào được nhà cung cấp sử dụng và quy trình chuyển tiếp người tham gia ra khỏi dịch vụ.
3. Đối với CPN: Mô tả quy trình được sử dụng để xác định cách nhà cung cấp hỗ trợ từng người tham gia được cung cấp dịch vụ để đạt được mục tiêu IPP liên quan đến việc làm, bao gồm:
 - a. Quy trình đánh giá người tham gia và khung thời gian, bao gồm giải thích cách các bước sau đây được sử dụng để đánh giá nhu cầu của người tham gia:

- i. Quy trình xây dựng PCCP.
 - ii. PCCP được sử dụng để thông tin cho các mục tiêu IPP liên quan đến việc làm.
 - iii. PCCP được sử dụng để xác định lộ trình của dịch vụ bổ sung: việc làm tùy chỉnh (làm việc với Chuyên gia Việc làm Tùy chỉnh) hoặc lộ trình việc làm khác (làm việc với Điều hướng viên Lộ trình Nghề nghiệp).
 - b. Sử dụng dữ liệu đánh giá để xác định hoạt động cụ thể và dịch vụ chương trình mà người tham gia được nhận.
 - c. Quy trình đánh giá được sử dụng để xác định mức độ tiến bộ của người tham gia giúp đạt được kết quả cụ thể trong từng mục tiêu việc làm IPP mà nhà cung cấp chịu trách nhiệm.
4. Đối với CES: Mô tả quy trình được sử dụng để xác định cách nhà cung cấp hỗ trợ từng người tham gia được cung cấp dịch vụ để đạt được mục tiêu IPP liên quan đến việc làm mà nhà cung cấp chịu trách nhiệm, bao gồm:
- a. Mô tả các bước chính cho CE: khám phá, hoạch định tìm việc làm, phát triển và đàm phán việc làm, hỗ trợ sắp xếp việc làm và hỗ trợ sau việc làm.
 - b. Quy trình đánh giá được sử dụng để xác định mức độ tiến bộ của người tham gia giúp đạt được kết quả cụ thể trong từng mục tiêu việc làm IPP mà nhà cung cấp chịu trách nhiệm.
5. Mô tả quy trình để thu thập và hoàn thiện báo cáo chương trình yêu cầu bằng phương pháp nhập liệu được phép sử dụng.
- a. Khảo sát bắt đầu, khảo sát tiến độ sáu tháng và khảo sát kết thúc đối với người tham gia.
 - b. Tiến độ hàng quý và báo cáo kết quả từ CPN.
 - c. Tiến độ hàng quý và báo cáo kết quả từ CES.
 - d. Đánh giá chương trình hàng năm (ví dụ: thành công, rào cản).
6. Mô tả quy trình khiếu nại nội bộ của người tham gia.

Khi thiết kế chương trình có sự điều chỉnh, dẫn đến thay đổi loại hình dịch vụ được cung cấp, nhà cung cấp phải, trước thay đổi ít nhất 30 ngày, thông báo cho người tham gia hoặc đại diện được ủy quyền của người tham gia và gửi cho trung tâm khu vực cung cấp dịch vụ, thiết kế chương trình sửa đổi theo mô tả ở trên. Thiết kế chương trình sửa đổi là bắt buộc khi bất kỳ thành phần nào dưới đây của thiết kế chương trình có sự thay đổi:

- 1. Địa điểm thực hiện cung cấp dịch vụ
- 2. Hợp phần chương trình
- 3. Mã dịch vụ đã duyệt
- 4. Tiêu chí bắt đầu và/hoặc kết thúc
- 5. Số giờ hoạt động