



## POKYNY PRO VYPLŇOVÁNÍ FORMULÁŘE DOCHÁZKA

- Na základě *Docházky* je asistentovi vypočítána a vyplacena finanční odměna. *Docházku* a *Zprávu o průběhu asistence* je nutné odevzdávat **vždy do 4. dne následujícího měsíce**. Formuláře jsou podepsané osobním asistentem a zákonným zástupcem dítěte, u kterého služba probíhá.

*Pokud tak neučiníte, ohrožujete tím zpoždění zaslání výplat všem asistentům i ostatním zaměstnancům celé organizace a vystavujete zaměstnavatele penalizaci za nedodržení termínů v oblasti povinných odvodů.*

- V docházkovém listu zapisujte své hodiny ve formě půlhodin (např. pokud jste jeden den na asistenci do 14:15 a druhý den také, napište jeden den do 14:00, druhý do 14:30. Na této skutečnosti se dohodněte i se zákonnými zástupci uživatele).
- Formulář *Docházka* se skládá ze dvou částí:
- *Docházka I.*, do které asistent vykazuje hodiny přímé práce s dítětem – hodiny asistence.
- *Docházka II.*, do které asistent vykazuje hodiny:

### **kvalifikačního kurzu**

### **hodiny dalšího povinného vzdělávání**

**hodiny strávené prací na Individuálním plánu** (maximálně 3hodiny/Individuální plán jednoho dítěte; hodiny se vykazují v měsíci, kdy je Individuální plán finalizován a podepsán všemi zúčastněnými stranami).

### **hodiny absolvované supervize**

- *Zprávu o průběhu osobní asistence* vypisujte podrobně, přehledně a využívejte tento prostor k doložení Vašich zkušeností, odbornosti a profesionality.

*Prázdné formuláře jsou dostupné na webových stránkách [www.hornomlynska.cz](http://www.hornomlynska.cz), v tištěné podobě v kanceláři služby osobní asistence.*

