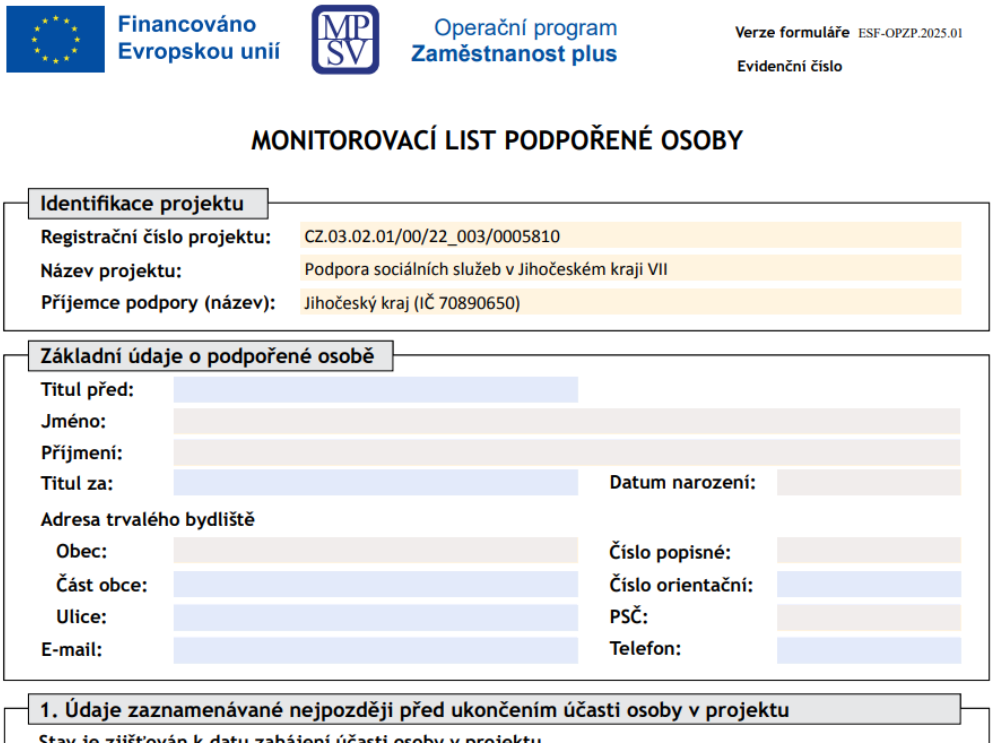
METODICKÝ POKYN K VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍHO LISTU

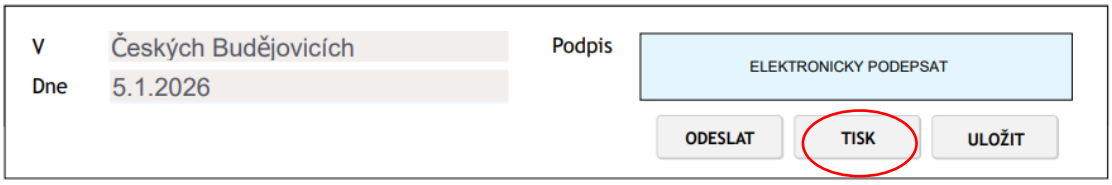
POSTUP VYPLNĚNÍ PDF FORMULÁŘE

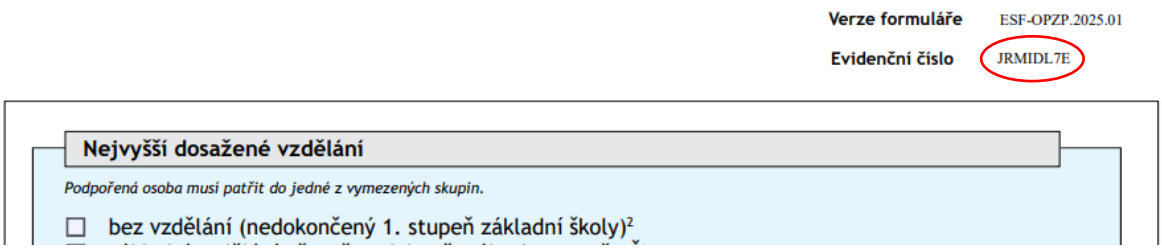
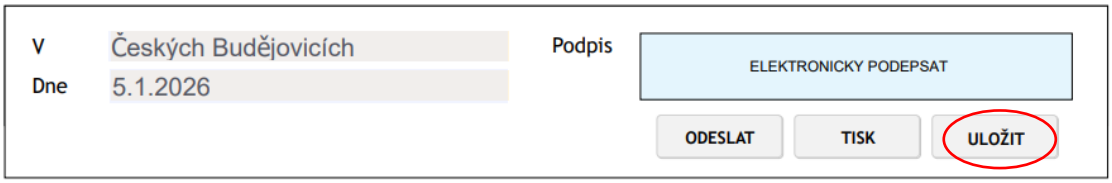
1. Po otevření formuláře je potřeba **v záhlaví vyplnit všechna povinná pole** (jsou podbarvena žlutou barvou), jedná se o část **„Základní údaje o podpořené osobě“**. Je možné vyplnit i modře podbarvená pole, ale tato pole nejsou povinná.



2. Dále je nutné vyplnit část formuláře **„Údaje zadávané nejpozději před dokončením účasti osoby v projektu“** (strana 1, 2 a 3 formuláře) a **zaškrtnout odpověď ke každé zjišťované charakteristice** (pohlaví, postavení na trhu práce, …). Výjimkou je citlivý údaj týkající se typu znevýhodnění, který může uživatel sociální služby odmítnout poskytnout. Doporučujeme tyto údaje vyplnit s uživatelem současně při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby.

3. Jakmile je formulář kompletně vyplněný, **je nezbytné vygenerovat evidenční číslo** formuláře. K tomu slouží **tlačítko TISK**. Po stisku tohoto tlačítka se v pravém horním rohu monitorovacího listu vygeneruje evidenční číslo formuláře.





4. Poté je potřeba stisknout **tlačítko ULOŽIT** (tímto krokem dojde pouze k uložení evidenčního čísla na formuláři) a následně se monitorovací list uloží pomocí ikonky určené pro uložení v levém horním rohu dokumentu do Vámi určené složky v počítači.