1. **PŘÍLOHA Č. 2 – ČASOVÁ OSA PROCESU METODICKÉ NÁVŠTĚVY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **KDY** | 1. **KDO** | 1. **CO** |
| 1. 3 týdny před MN | 1. služba | 1. Zaslání materiálů pracovníkovi ČAS, který zajišťuje realizaci hodnocení. |
| 1. 2 týdny před MN | 1. Kancelář ČAS | 1. Zaslání materiálů hodnotiteli. |
| 1. 10 dní před MN | 1. hodnotitelé | 1. Domluva časového harmonogramu a další organizační zajištění MN ČAS. |
| **Služba naplňuje potřebné podmínky k udělení Osvědčení kvality** | | |
| 1. Na nejbližším zasedání SR | 1. Správní rada | 1. Vezme na vědomí závěry ze Závěrečné zprávy a prodlouží členství na dalších 5 let. Správní rada schválí vydání Osvědčení kvality. |
| 1. do 1 měsíci po zasedání SR | 1. Kancelář ČAS | 1. Doručí do zařízení Osvědčení kvality. |
| 1. **Služba nenaplňuje potřebné podmínky k udělení Osvědčení kvality** | | |
| 1. 1 měsíc po skončení MN | 1. služba | 1. V případě závěru „Služba nenaplňuje potřebné podmínky“, zašle do Kanceláře ČAS plán náprav, která ho předá Správní radě. |
| 1. Na nejbližším zasedání SR | 1. Správní rada | 1. Posoudí plán náprav. Poté vezme plán náprav na vědomí či doporučí jeho doplnění. |
| 1. 1 rok po skončení MN | 1. služba | 1. Zašle Správní radě zprávu o naplnění plánu náprav. |
| 1. Na nejbližším zasedání SR | 1. Správní rada | 1. Posoudí naplnění plánu náprav. Poté ho schválí či doporučí jeho doplnění. V případě schválení prodlouží členství a schválí vydání Osvědčení kvality. |
| 1. do 1 měsíci po zasedání SR | 1. Kancelář ČAS | 1. Doručí do zařízení Osvědčení kvality. |