1. **PŘÍLOHA Č. 3 – SEZNAM DOKUMENTŮ, KTERÉ SLUŽBA ZAŠLE PŘED METODICKOU NÁVŠTĚVOU**

Kanceláři ČAS prosím zašlete:

* dotazník základních informací o organizaci (příloha č. 4),
* dvě zpracované kazuistiky, ve kterých pracovníci popíší výchozí situaci uživatele služby, zjištěné potřeby, popis odborné práce, jak služba na zjištěné potřeby reagovala a jaké aktéry při řešení situace uživatele přizvala. Kazuistika by měla popsat, jak služba naplňuje multidisciplinární přístup v řešení situace uživatele služby a jak uplatňuje nástroj case managementu na konkrétním případu klienta. Dále by měla obsahovat hodnocení dopadu poskytnuté služby (evaluaci) na samotného klienta. Pro porovnání budou zpracovány 2 kazuistiky, přičemž jedna ukáže případ, kdy se intervence podařila a došlo k naplnění potřeb (zakázky) uživatele, druhá pak popíše případ klienta, kdy k naplnění zakázky nedošlo,
* metodiku poskytované služby,
* popis způsobu naplňování hodnot ČAS ve službě (pracovníci vyberou 3 hodnoty a na nich popíší, jak jsou hodnoty přenášeny do přímé práce s klienty služby. Je možnost v popisu hodnot odkázat na zpracované kazuistiky, pokud tyto hodnoty obsahují. Naplňování hodnot ČAS bude dále předmětem rozhovoru s hodnotiteli,
* závěrečnou zprávu z předchozího Rozvojového auditu nebo Metodické návštěvy,
* zpětné vazby hodnotitelů z vyhodnocení Ročních plánů rozvoje kvality.