**PŘÍLOHA Č. 3 – SEZNAM DOKUMENTŮ**

1. **Seznam dokumentů k zaslání předem**
2. **Kompletní** metodiku služby; RA se zabývá zejména těmito oblastmi:
   1. veřejný závazek – poslání, cíle, cílová skupina a principy poskytovaných služeb;
   2. pravidla pro předcházení situacím, v nichž by v souvislosti s poskytováním sociální služby mohlo dojít k porušení práv klientů;
   3. pravidla pro postup, pokud k porušení práv klientů dojde;
   4. pravidla, ve kterých jsou vymezeny situace, kdy by mohlo dojít ke střetu zájmů služby (pracovníků) se zájmy klientů;
   5. pravidla pro postup, pokud ke střetu zájmů dojde;
   6. etický kodex organizace/služby;
   7. pravidla, podle kterých jsou zájemci informováni o možnostech a podmínkách poskytování sociální služby;
   8. pravidla pro postup při odmítnutí zájemce o sociální službu;
   9. pravidla pro uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby s ohledem na druh poskytované sociální služby a okruh osob, kterým je určena;
   10. pravidla podle druhu a poslání sociální služby, kterými se řídí plánování procesu poskytování služby;
   11. pravidla podle druhu a poslání sociální služby, kterými se řídí způsob přehodnocování procesu poskytování služby;
   12. pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o osobách, kterým je sociální služba poskytována;
   13. pravidla pro nahlížení do dokumentace o osobách, kterým je sociální služba poskytována;
   14. pravidla pro podávání a vyřizování stížností klientů na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby;
   15. vnitřní organizační struktura, ve které jsou stanovena oprávnění a povinnosti jednotlivých zaměstnanců;
   16. systém výměny informací mezi zaměstnanci o poskytované sociální službě;
   17. pravidla pro hodnocení a odměňování pracovníků;
   18. pravidla pro další vzdělávání pracovníků;
   19. pravidla pro přijímání nových pracovníků včetně požadavků na uchazeče na jednotlivé pozice;
   20. pravidla pro zaškolování nových pracovníků.
3. Popis naplňování hodnot ČAS.
4. Dvě zpracované kasuistiky klientů.
5. Závěrečná zpráva z předchozího rozvojového auditu (pouze v případě, že se jedná o rozvojový audit služby, která žádá o obnovení osvědčení o absolvování hodnocení kvality ČAS).
6. Plány rozvoje kvality za předchozí období.
7. Reflexe Ročního plánu rozvoje kvality (pouze v případě, že se jedná o rozvojový audit služby, která žádá o obnovení osvědčení o absolvování hodnocení kvality ČAS).
8. **Seznam dokumentů k nahlédnutí ve službě**
9. Evidence uzavřených smluv ve službě.
10. Evidence práce s uživateli – individuální dokumentace, evidence služeb.
11. Evidence stížností.
12. Seznam veřejných institucí v regionu a seznam veřejných institucí, se kterými služba spolupracuje.
13. Pracovní náplně jednotlivých pracovníků.
14. Vzdělávací plány jednotlivých pracovníků.
15. Hodnocení pracovníků, vzdělávací plány.
16. Zápisy z porad.
17. Dokumentace k supervizi (pouze doklad, že probíhá a jak často, účastníci).
18. Info letáky s VZ pro CS, event. pro spolupracující instituce.
19. Materiály dokumentující rozvoj služby, pokud ještě nejsou k dispozici plány rozvoje (např. akční plán, vnitřní plánování směřující k rozvoji).
20. Zápisy z pracovních skupin, komunitního plánování, zápisy z případových konferencí, case managementu - spolupráce, kterou iniciovala služba.
21. Další, dle potřeb hodnotitelů.