**PŘÍLOHA Č. 5 – ORIENTAČNÍ ČASOVÝ HARMONOGRAM ROZVOJOVÉHO AUDITU ČAS**

Rozvojový audit je rozvržen do dvou dnů.

Co musí proběhnout v rámci Rozvojového auditu

* **Zahájení auditu** (za přítomnosti zřizovatele nebo jeho zástupce, hodnotitelů a pracovníků služby)
  + informace o průběhu celého rozvojového auditu (časový harmonogram, proces, součásti – rozhovory, pozorování, …)
  + vyjasnění očekávání od auditu
  + prohlídka zázemí a prostor služby
  + seznámení s historií služby a organizace
  + probíhá první den
* **Pozorování**
  + informace pracovníkům o průběhu pozorování (mód přípravy, interakce, pozorování)
  + vlastní pozorování přímé práce (doporučená časová dotace přítomnosti hodnotitelů ve službě jsou 3 hodiny)
  + rozhovory s klienty
* **Rozhovory** 
  + s jednotlivými pracovníky služby
  + s vedoucím služby
  + během rozhovorů probíhá i nahlížení do příslušné dokumentace (metodické i klientské)
* **Porady hodnotitelského týmu**
  + zařazovány dle potřeby hodnotitelů
  + jejich náplní je např. stanovení dílčích závěrů a návrhů dalšího postupu, určení oblastí, na které se zaměřit v dalších rozhovorech, apod.
* **Sepsání závěrečné zprávy**
  + porada hodnotitelského týmu
  + konečné závěry, případně návrh dalšího postupu (doplnění chybějících skutečností)
  + sepsání závěrečné zprávy
* **Předání závěrečné zprávy týmu**
  + diskuse nad závěrečnou zprávou
  + případné vyjádření nesouhlasu týmu
* **Ukončení hodnocení** 
  + zhodnocení a ukončení rozvojového auditu

Je na zvážení hodnotitelů a na domluvě s vedoucím zařízení, kdy jednotlivé části (zejm. pozorování) budou zařazeny. Před realizací rozvojového auditu musí být domluven čas zahájení auditu (kvůli přítomnosti dalších osob) a pozorování (hodnotitelé se přizpůsobí provozní době služby).

S ohledem na pracovníky zařízení není vhodné překračovat časový rozsah rozvojového auditu.