

Centrum D8 o.p.s. - služby pro pěstouny má právo odmítnout

- služby, které jsou nad rámec tohoto pověření, např. pokud by zájemce požádal o převzetí přípravy žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče apod.
- klienty a zájemce o službu s bydlištěm mimo lokalitu pro níž je vydáno pověření (viz standard 1a, komu jsou služby určeny)
- zájemce o službu, který je zaměstnancem organizace, je nebo byl zaměstnancem služby pro pěstouny nebo je s nimi v blízkém či příbuzenském vztahu
- zájemce o službu, jejichž přijetí by znamenalo střet zájmů (viz standard č. 1b)
- zájemce o službu, jehož přijetí by přesáhlo kapacitu služby
- klienta, který opakovaně a závažně porušuje pravidla služby (viz standard č. 10 Dohoda o výkonu PP)

O odmítnutí informuje zájemce o službu zpravidla vedoucí služby nebo příp. zaměstnanec služby pro pěstouny, na kterého se zájemce o službu obrátí. O odmítnutí je zájemce o službu informován vždy s patřičným odůvodněním a odpovídající formou (např. na písemnou žádost odpoví písemnou formou), na žádost zájemce o službu vyhotoví i písemné odmítnutí. Odmítnutý zájemce o službu je vždy informován o dalších možnostech služeb (pokud takové existují). Dle toho, o jaký typ služby a pomoci má klient zájem, je odkázán na jinou doprovázející organizaci, OSPOD nebo na jinou službu.

Pokud je důvodem odmítnutí naplnění kapacity, je možné zájemce na jeho žádost zapsat do pořadníku a informovat ho o uvolnění kapacity, jakmile se kapacita uvolní nebo navýší. V případě uvolnění kapacity (např. z důvodu navýšení personální kapacity nebo z důvodu ukončení některé z dohod) budou zájemci informováni na základě pořadí, ve kterém o uzavření dohody požádali. Za tuto agendu je zodpovědný vedoucí služby.

V případě odmítnutí z důvodu porušování pravidel postupujeme dle pravidel pro zrušení dohody (viz standard č. 10), toto odmítnutí je vždy v písemné formě.

O jakémkoli odmítnutí zájemce o službu nebo klienta je vyhotoven zápis v knize odmítnutých klientů.