

PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY USAMODZIELNIANYM WYCHOWANKOM W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W MIŃSKU MAZOWIECKIM

opuszczającym po osiągnięciu pełnoletności
rodzinę zastępczą/rodzinny dom dziecka/placówkę opiekuńczo-wychowawczą

I. PODSTAWA PRAWNA

Zasady procesu usamodzielnienia reguluje ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020r., poz. 821 z późn. zm.) - dotyczy osób opuszczających, po osiągnięciu pełnoletności, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną;

II. USAMODZIELNIENIE

- **Usamodzielnienie** to długotrwały proces wychowawczy, który wprowadza osobę usamodzielnianą do podjęcia samodzielnego, dojrzałego życia i integracji ze środowiskiem lokalnym.
- Proces usamodzielnienia rozpoczyna się na rok przed osiągnięciem pełnoletności przez osobę usamodzielnianą od złożenia wniosku o wyznaczenie opiekuna programu usamodzielnienia i w zależności od sytuacji życiowej wychowanka, może trwać najpóźniej do momentu osiągnięcia przez osobę usamodzielnianą 25 roku życia.
- **Usamodzielniany wychowanek** to osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając na podstawie postanowienia sądu w pieczy zastępczej (rodzina zastępcza, rodzinny dom dziecka, placówka opiekuńczo-wychowawcza, regionalna placówka opiekuńczo-terapeutyczna).

Opiekun usamodzielnienia i jego zadania:

1. **Opiekun usamodzielnienia** to osoba wskazana przez osobę usamodzielnianą, zaakceptowana przez właściwego Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, wspierająca wychowanka w procesie usamodzielnienia.
2. Pracownik socjalny/koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na 2 miesiące przed ukończeniem przez wychowanka 17 roku życia, informuje opiekunów zastępczych i wychowanka o obowiązku wskazania przez osobę usamodzielnianą osoby, która podejmie się pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia.
3. Osoba usamodzielniana co najmniej rok przed osiągnięciem pełnoletności wskazuje osobę, która podejmuje się funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia, oraz przedstawia pisemną zgodę tej osoby.
4. W przypadku wychowanków wywodzących się z terenu innego powiatu, przebywających w pieczy zastępczej na terenie powiatu mińskiego na podstawie porozumień, pracownik socjalny PCPR/koordynator rodzinnej pieczy zastępczej przekazują do właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania przed umieszczeniem po raz pierwszy w pieczy zastępczej, PCPR uzupełniony druk wyznaczenia opiekuna procesu usamodzielnienia w celu zatwierdzenia przez kierownika/dyrektora.



5. Wskazania opiekuna usamodzielnienia dokonuje wychowanek składając wniosek w powiatowym centrum pomocy rodzinie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania rodziny zastępczej lub adres placówki, w której przebywa, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Pracownik PCPR/ koordynator rodzinnej pieczy zastępczej odbywa rozmowę z kandydatem na opiekuna usamodzielnienia w celu zaznajomienia z zadaniami opiekuna.
7. Do zadań opiekuna procesu usamodzielnienia należy:
 - opracowanie wraz z usamodzielnianym i pracownikiem PCPR/ koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej celów i działań Indywidualnego Programu Usamodzielnienia;
 - kontynuowanie pracy wychowawczej z usamodzielnianym;
 - udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania codziennych bieżących spraw;
 - udzielanie pomocy i wskazówek w załatwianiu spraw urzędowych;
 - monitorowanie postępów w nauce, utrzymanie kontaktu ze szkołą;
 - opiniowanie wniosków na przyznanie pomocy;
 - współpraca z pracownikiem socjalnym/ koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej na rzecz dobra osoby usamodzielnianej;
8. Opiekun usamodzielnienia powinien spełniać następujące kryteria:
 - posiada zdolności poznawcze, pozwalające na zrozumienie sytuacji wychowanka oraz na wsparcie wychowanka w realizacji celów Indywidualnego Programu Usamodzielnienia;
 - jest dobrym wzorem samodzielności dla wychowanka;
 - jest konsekwentny w działaniu i otwarty na współpracę z Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - daje rękojmię sprawowania należytego nadzoru nad realizacją postanowień IPU;
 - jest osobą, której usamodzielniany ufa i pozostaje w stałym kontakcie.
9. Szczegółowy zakres zadań i współpracy usamodzielnianego wychowanka i opiekuna procesu usamodzielnienia określony zostanie w Indywidualnym Programie Usamodzielnienia.
10. W przypadku dokonania zmiany osoby pełniącej dotychczas ww. funkcję należy niezwłocznie dokonać zmiany opiekuna procesu usamodzielnienia z podaniem przyczyny i przedłożyć do akceptacji właściwego Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
11. W przypadku dokonania zmiany osoby pełniącej funkcję opiekuna procesu usamodzielnienia należy poinformować o tej zmianie opiekuna, który został zdjęty z funkcji opiekuna usamodzielnienia.
12. W przypadku dokonania zmiany osoby pełniącej funkcję opiekuna procesu usamodzielnienia w stosunku do wychowanka przebywającego w pieczy zastępczej na terenie powiatu mińskiego, na podstawie zawartego porozumienia, uzupełniony druk należy przesłać do akceptacji Kierownika/ Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z właściwością.

Indywidualny plan działania:

1. Rok przed uzyskaniem pełnoletności wychowanek pieczy zastępczej, rozpoczyna przygotowanie Indywidualnego planu działania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Istotą Indywidualnego planu działania jest rozpoznanie przez wychowanka jego doświadczeń, zasobów oraz ograniczeń w funkcjonowaniu w podstawowych sferach życia. Indywidualny plan działania stanowi podstawę diagnozy IPU oraz pozwoli na właściwe określenie celów IPU.
3. Opracowanie Indywidualnego planu działania trwa 6 miesięcy.



Indywidualny program usamodzielnienia:

1. Indywidualny program usamodzielniania osoba usamodzielniana przygotowuje we współpracy z opiekunem usamodzielnienia, pracownikiem socjalnym/koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej współpracującym z rodziną zastępczą/placówką opiekuńczo – wychowawczą. Indywidualny Program Usamodzielnienia jest opracowany co najmniej miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletności, a następnie jest przekazany Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie w celu zatwierdzenia. Wzór Indywidualnego Programu Usamodzielnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Program Usamodzielnienia określa w szczególności:
 - zakres współdziałania osoby usamodzielniane z opiekunem usamodzielnienia oraz sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą wykształcenia lub kwalifikacji zawodowych;
 - pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych;
 - podjęciu zatrudnienia;
 - uzyskanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych;
 - pomocy w postaci poradnictwa i wsparcia specjalistycznego;
 - warunki i formy pomocy.
3. Zatwierdzony przez właściwego Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Indywidualny Program Usamodzielnienia jest podstawą do przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienia oraz kontynuowanie nauki.
4. Weryfikacja i ocena IPU (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury) jest przeprowadzana w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co pół roku, przez osobę usamodzielnianą wraz z opiekunem procesu usamodzielnienia oraz pracownikiem socjalnym/koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej odpowiedzialnym za współpracę z osobami usamodzielnianymi.
5. Celem weryfikacji i oceny IPU jest weryfikowanie realizacji postawionych celów oraz zadań w programie usamodzielnienia, a także określenie, w jakim stopniu IPU przyczynia się do wzrostu samodzielności wychowanka.
6. Modyfikacja Indywidualnego Programu Usamodzielnienia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury.) dokonuje osoba usamodzielniana wspólnie z opiekunem usamodzielnienia oraz pracownikiem socjalnym/ koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej w przypadku zmiany sytuacji życiowej tej osoby (osiągnięcie założonych celów jest niemożliwe; osiągnięcie celów wymaga zmiany podejmowanych działań; cele nie mogą być osiągnięte w zaplanowanym terminie; realizacja celów szczegółowych nie przyczynia się do wzrostu samodzielności wychowanka).
7. Modyfikacja IPU wymaga zatwierdzenia przez właściwego Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków.
8. Po zakończeniu procesu usamodzielnienia, nie później niż w momencie ukończenia 25 roku życia, osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia, pracownikiem socjalnym/ koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i właściwego Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie dokonują oceny końcowej procesu usamodzielnienia, która zawiera informacje o zrealizowanych i niezrealizowanych celach oraz formach pomocy, z których mógł skorzystać usamodzielniany, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
9. Nie wykonanie przez osobę usamodzielnianą zadań określonych w IPU może skutkować odmową lub zawieszeniem wypłacania świadczeń pieniężnych.



III. RODZAJE POMOCY DLA OSOBY USAMODZIELNIANEJ

Osoba usamodzielniana zostaje objęta pomocą mającą na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem przez pracę socjalną (udzielanie porad, kierowanie do odpowiednich instytucji, pomoc w załatwieniu spraw urzędowych, pomoc w pisaniu podań, wspieranie w kontaktach z rodziną i środowiskiem lokalnym, motywowanie do kontynuowania nauki i podnoszenia kwalifikacji) a także:

- pomocą pieniężną na kontynuowanie nauki,
- jednorazową pomocą pieniężną na usamodzielnienie,
- pomocą rzeczową na zagospodarowanie,
- pomocą w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych;
- pomocą w uzyskaniu zatrudnienia
- pomocą prawną i psychologiczną

Warunki przyznania pomocy na kontynuowanie nauki:

1. Pomoc na kontynuowanie nauki przyznawana jest w drodze decyzji administracyjnej na wniosek usamodzielnianego, zaopiniowany przez opiekuna usamodzielnienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
2. Dniem wszczęcia postępowania jest dzień przyjęcia wniosku przez pracownika socjalnego lub data wpływu do PCPR.
3. Dokumenty potwierdzające prawo do uzyskania świadczenia to:
 - zatwierdzony IPU;
 - aktualne zaświadczenie o kontynuowaniu nauki (przedkładane na początku każdego semestru);
 - postanowienie sądu o umieszczeniu odpowiednio w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo – wychowawczej;
 - potwierdzenie zamieszkania na terenie powiatu właściwego do przyznania świadczenia;
 - akt urodzenia;
 - potwierdzenie okresu pobytu w rodzinnej pieczy zastępczej/placówce opiekuńczo – wychowawczej.
4. Prawo do pobierania świadczenia jest weryfikowane na podstawie:
 - przedkładanego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki;
 - weryfikacji i oceny IPU.
5. Prawo do pobierania świadczenia podczas wakacji jest weryfikowane na podstawie:
 - oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej procedury;
 - weryfikacji i oceny IPU.

Warunki przyznania pomocy na usamodzielnienie:

1. Pomoc na usamodzielnienie przyznawana jest w drodze decyzji administracyjnej na wniosek usamodzielnianego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej procedury.
2. Do wniosku o przyznanie pomocy, zaopiniowanego przez opiekuna procesu usamodzielnienia dołączane jest:
 - oświadczenie usamodzielnionego o wysokości dochodu/zaświadczenie potwierdzające wysokość dochodu z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku (w przypadku posiadania dochodu);
 - oświadczenie o prowadzeniu odrębnego lub wspólnego z rodziną gospodarstwa domowego.



3. Dniem wszczęcia postępowania jest dzień przyjęcia wniosku przez pracownika socjalnego lub data wpływu do PCPR
4. Pracownik PCPR przeprowadza postępowanie w celu weryfikacji prawa wychowanka do otrzymania świadczenia, ocenia zgodność zgłaszanych we wniosku potrzeb z IPU.
5. Usamodzielniany wychowanek rozlicza się z otrzymanej pomocy, poprzez przedstawienie dowodów zakupu.
6. Dokumenty potwierdzające prawo do uzyskania świadczenia na usamodzielnienie to:
 - zatwierdzony IPU;
 - oświadczenie wychowanka o zakończeniu nauki/zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkoły/kursu;
 - postanowienie sądu o umieszczeniu odpowiednio w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo – wychowawczej;
 - potwierdzenie zamieszkania na terenie powiatu właściwego do przyznania świadczenia;
 - akt urodzenia;
 - potwierdzenie okresu pobytu w rodzinnej pieczy zastępczej/placówce opiekuńczo – wychowawczej.

Warunki przyznania pomocy na zagospodarowanie:

1. Pomoc na zagospodarowanie w formie rzeczowej przyznawana jest w drodze decyzji administracyjnej na wniosek usamodzielnianego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej procedury.
2. Do wniosku o przyznanie pomocy, zaopiniowanego przez opiekuna procesu usamodzielnienia wraz z uzasadnieniem, w jaki sposób przyznanie pomocy przyczyni się do usamodzielnienia wychowanka, dołączane jest:
 - oświadczenie o miejscu osiedlenia się na terenie powiatu mińskiego;
 - oświadczenie usamodzielnionego o wysokości dochodu/zaświadczenie potwierdzające wysokość dochodu z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku (w przypadku posiadania dochodu);
 - oświadczenie o prowadzeniu odrębnego lub wspólnego z rodziną gospodarstwa domowego;
 - oferty cenowe towarów, na zakup których usamodzielniany chce przeznaczyć pomoc;
3. Dniem wszczęcia postępowania jest dzień przyjęcia wniosku przez pracownika socjalnego lub data wpływu do PCPR.
4. Pracownik PCPR przeprowadza postępowanie w celu weryfikacji prawa wychowanka do otrzymania świadczenia. Ustala jakie są oczekiwania usamodzielnianego wychowanka dotyczące pomocy, dokonuje rozeznania potrzeb, weryfikuje, czy zgłaszane potrzeby są uzasadnione i czy ich zaspokojenie przyczyni się do usamodzielnienia wychowanka.
5. Usamodzielniany wychowanek rozlicza się z otrzymanej pomocy, poprzez przedstawienie dowodów zakupu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej

Janusz Zdziębowski

