Załącznik do zarządzenia nr 51/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 29 lipca 2021 roku

Zasady wspierania osób usamodzielnianych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

I. Postanowienia ogólne

1. Proces usamodzielnienia wychowanków opuszczających pieczę zastępczą wymaga wsparcia wskazanych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Wsparcie procesu usamodzielnienia wychowanków przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej należy do kompetencji pracowników zatrudnionych w zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Zadania związane ze wsparciem i przyznawaniem pomocy usamodzielnianym wychowankom po opuszczeniu pieczy zastępczej wykonuje pracownik ds. usamodzielnień Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
4. Pracownik wskazany w ust. 3 współpracuje z kadrą placówek opiekuńczo – wychowawczych w zakresie planowania procesu usamodzielnienia wychowanków przebywających w ww. placówkach.
5. Do zadań rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej/specjalistą pracy z rodziną związanych z procesem usamodzielnienia wychowanków przed osiągnięciem pełnoletności należy w szczególności:
   1) przygotowanie do usamodzielnienia, które ma na celu jak najlepsze, najefektywniejsze przygotowanie do dorosłego, samodzielnego, odpowiedzialnego i dojrzałego życia poza pieczą zastępczą,
   2) rozeznanie potrzeb i sytuacji wychowanka przed pełnoletnością, ocena jego samodzielności i zdolności, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych,
   3) informowanie wychowanka o procesie usamodzielnienia, o przysługujących mu prawach, możliwościach korzystania ze świadczeń, jak i obowiązkach biorąc pod uwagę jego możliwości percepcyjne,
   4) pomoc w zgromadzeniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania lokalu z zasobów gminnych/miejskich, w przypadku potrzeby pozyskania lokalu.
6. Pracownikiem ds. usamodzielnień jest pracownik socjalny lub pracownik zatrudniony na innym stanowisku, do którego obowiązków należy wspieranie i organizowanie procesu usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej.

II. Obowiązki koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej/specjalisty pracy z rodziną

1. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej/specjalista pracy z rodziną pracujący z rodziną co najmniej dwa lata przed osiągnięciem przez wychowanka pełnoletności wdraża go w proces usamodzielnienia i zapoznaje zarówno wychowanka, jak i rodziców zastępczych/ prowadzących RDD z zasadami dotyczącymi procesu usamodzielnienia oraz możliwościami wsparcia.
2. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej/specjalista pracy z rodziną wspiera wychowanka w wyborze opiekuna usamodzielnienia oraz przygotowaniu indywidualnego programu usamodzielnienia, w dalszej części zasad nazywanego również IPU.

3. Wskazanie opiekuna usamodzielnienia dokonywane jest na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Indywidualny Program Usamodzielnienia dla wychowanków przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej sporządzany jest na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad, natomiast dla wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad. W przypadku zmiany sytuacji życiowej osoby usamodzielnianej sporządzana jest modyfikacja indywidualnego programu usamodzielnienia na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
5. W przypadku wychowanka, który pozostaje w rodzinnej pieczy zastępczej oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 3 i 4 przechowywane są w teczce wychowanka, natomiast kserokopię koordynator rodzinnej pieczy zastępczej / specjalista pracy z rodziną po ich sporządzeniu i zatwierdzeniu przez dyrektora przekazuje na stanowisko pracownika ds. usamodzielnień. Oryginały dokumentów przekazywane są na stanowisko pracownika ds. usamodzielnień po opuszczeniu przez wychowanka pieczy zastępczej.
6. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej / specjalista pracy z rodziną, co najmniej raz w roku dokonują okresowej oceny indywidualnego programu usamodzielnienia wychowanka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej. Okresowa ocena sporządzana jest na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad. Kserokopia oceny przekazywana jest na stanowisko ds. usamodzielnień.

III.Obowiązki opiekuna usamodzielnienia

1. Opiekun usamodzielnienia wspiera wychowanka, przygotowuje go do dorosłego życia oraz pomaga w załatwianiu formalności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania.
2. Opiekunem usamodzielnienia powinna być osoba wiarygodna, dająca rękojmię należytego sprawowania swojej funkcji, posiadająca pozytywną opinię w środowisku lokalnym.
3. Wskazanie opiekuna usamodzielnienia wymaga uzasadnienia. W przypadku wątpliwości co do spełniania przesłanek, o których mowa w ust. 2 dyrektor ma prawo odmówić zatwierdzenia wskazanego przez osobę usamodzielnianą opiekuna. Wówczas osoba usamodzielniania wskazuje kolejnego kandydata i przedstawia uzasadnienie wyboru.
4. Do zadań opiekuna usamodzielnienia należy w szczególności:
   1) zaznajamianie się z dokumentacją i drogą życiową osoby usamodzielnianej,
   2) opracowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą indywidualnego programu usamodzielnienia co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez nią pełnoletności,
   3) modyfikowanie IPU wspólnie z osobą usamodzielnianą w przypadku zmiany jej sytuacji życiowej,
   4) dokonywanie wspólnie z osobą usamodzielnianą i pracownikiem ds. usamodzielnień ocen okresowych IPU oraz oceny końcowej realizacji IPU,
   5) stały kontakt z usamodzielnianym wychowankiem oraz pracownikami PCPR,
   6) współpraca z rodziną osoby usamodzielnianej oraz ze środowiskiem lokalnym, zwłaszcza ze szkołą oraz gminą,
   7) dokonywanie wspólnie z osobą usamodzielnianą oraz pracownikiem ds. usamodzielnień uzgodnień dotyczących przeznaczenia pomocy na zagospodarowanie i pomocy na usamodzielnienie,
   8) wspieranie wychowanka w każdej sytuacji życiowej, szczególnie w przypadku osób

niepełnosprawnych, towarzyszenie w załatwianiu spraw urzędowych, itp.

IV. Obowiązki i uprawnienia osoby usamodzielnianej

1. Osoba usamodzielniana współpracuje z pracownikami PCPR w zakresie realizacji procesu usamodzielnienia oraz korzystania ze wsparcia przewidzianego przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Do obowiązków osoby usamodzielnianej należy:
   1) zapoznanie się z zasadami oraz procedurami dotyczącymi procesu usamodzielnienia,
   2) wskazanie co najmniej rok przed osiągnięciem pełnoletności osoby, która podjęła się pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia i przedstawienie pisemnej zgody tej osoby,
   3) opracowanie wspólnie z opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez nią pełnoletności,
   4) realizacja założeń i celów indywidualnego programu usamodzielnienia,
   5) w przypadku zmiany sytuacji życiowej wspólnie z opiekunem usamodzielnienia modyfikowanie IPU,
   6) dokonywanie wspólnie z opiekunem usamodzielnienia i pracownikiem ds. usamodzielnień ocen okresowych IPU oraz oceny końcowej realizacji IPU,
   7) podtrzymywania stałego kontaktu z opiekunem usamodzielnienia oraz pracownikiem ds. usamodzielnień,
   8) informowanie pracowników PCPR o wszelkich zmianach sytuacji osobistej, zawodowej, dochodowej, które mają wpływ na realizację założeń IPU, a także na ewentualne korzystanie z przysługujących świadczeń,
   9) rozliczenie otrzymanej pomocy finansowej.
3. Osoba usamodzielniana ma możliwość korzystania ze świadczeń przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pod warunkiem spełniania przesłanek ustawowych, a także dopełnienia formalności związanych z przedłożeniem wymaganej dokumentacji.
4. Ustala się wzory dokumentów składanych przez osoby usamodzielniane w trakcie ubiegania się o świadczenia:
   1) wzór wniosku o pomoc na kontynuowanie nauki stanowi załącznik nr 6 do zasad,
   2) wzór wniosku o pomoc na zagospodarowanie stanowi załącznik nr 7 do zasad,
   3) wzór wniosku o pomoc na usamodzielnienie stanowi załącznik nr 8 do zasad,
   4) wzór oświadczenia dotyczącego sytuacji dochodowej osoby usamodzielnianej stanowi załącznik nr 9 do niniejszych zasad,
   5) wzór uzgodnień dotyczących przeznaczenia pomocy na zagospodarowanie stanowi załącznik nr 10 do niniejszych zasad,
   6) wzór uzgodnień dotyczących przeznaczenia pomocy na usamodzielnienie stanowi załącznik nr 11 do niniejszych zasad.
5. Pomoc na zagospodarowanie może być przeznaczona przez osobę usamodzielnianą na: zakup sprzętu komputerowego niezbędnego do kontynuacji nauki lub podjęcia pracy (komputer stacjonarny, laptop lub tablet, słuchawki, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne), pomoce naukowe, materiały niezbędne do poprawy warunków mieszkaniowych (materiały budowlane, niezbędne wyposażenie mieszkania, sprzęt AGD).
6. Pomoc na usamodzielnienie może zostać przeznaczona przez osobę usamodzielnianą na: polepszenie warunków mieszkaniowych (zakup sprzętu AGD, niezbędne wyposażenie

mieszkania, w tym: meble, łóżko, kanapa, materac, wyposażenie kuchni, łazienki, pościel, ręczniki, materiały budowlane niezbędne do przystosowania lub remontu mieszkania), stworzenie warunków do działalności zarobkowej, w tym podniesienie kwalifikacji zawodowych lub pokrycie wydatków związanych z nauką osoby usamodzielnianej.

7. Przeznaczenie pomocy na zagospodarowanie i usamodzielnienie na cele inne niż wskazane w ust. 5 i 6 możliwe jest w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, pod warunkiem zgodności z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz uzyskania pisemnej akceptacji dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

V. Obowiązki pracownika ds. usamodzielnień

1. Pracownik ds. usamodzielnień współpracuje z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej /specjalistami pracy z rodziną oraz pracownikami placówek opiekuńczo – wychowawczych w zakresie usamodzielnienia wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Na stanowisku pracownika ds. usamodzielnień prowadzony jest rejestr usamodzielnianych wychowanków, który jest na bieżąco aktualizowany w oparciu o dokumentację przekazywaną przez pracowników zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, placówek opiekuńczo – wychowawczych, a także dokumentację wpływającą od wychowanków.
3. Pracownik ds. usamodzielnień wspiera proces usamodzielnienia wychowanków m. in. poprzez informowanie ich o uprawnieniach i obowiązkach, pomoc przy sporządzaniu dokumentacji niezbędnej w procesie usamodzielnienia, pomoc w realizacji IPU, organizowanie niezbędnego wsparcia specjalistycznego, przekazywanie dostępnych materiałów informacyjnych, bieżące aktualizowanie informacji dotyczących usamodzielnień na stronie internetowej jednostki, zamieszczanie ciekawostek i informacji przydatnych w procesie usamodzielnienia na stronie internetowej jednostki i profilu facebookowym, organizację wsparcia warsztatowego, szkoleniowego, pomoc w kontaktach z innymi instytucjami, a także pomoc i wsparcie opiekunów usamodzielnienia.
4. Do obowiązków pracownika ds. usamodzielnień należy:
   1) monitorowanie sytuacji usamodzielnianych wychowanków, podtrzymywanie z nimi stałego kontaktu i dokumentowanie kontaktów w formie notatek służbowych – wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 12 do niniejszych zasad,
   2) współpraca z pracownikami placówek opiekuńczo – wychowawczych w zakresie organizacji i monitorowania procesu usamodzielnienia osób usamodzielnianych przebywających w tych placówkach,
   3) dokonywanie co najmniej raz w roku, wspólnie z wychowankiem i opiekunem usamodzielnienia okresowej oceny realizacji IPU (dotyczy wychowanków, którzy opuścili pieczę zastępczą),
   4) dokonywanie wspólnie z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia oceny końcowej realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia – wzór oceny stanowi załącznik nr 13 do niniejszych zasad.

VI. Postanowienia końcowe

Zobowiązuje się pracowników zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz pracownika ds. usamodzielnień do bieżącego zapoznawania osób usamodzielniających się oraz ich opiekunów z niniejszymi zasadami.