

PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY USAMODZIELNIANYM WYCHOWANKOM PIECZY ZASTĘPCZEJ W POWIECIE MIŃSKIM

I. PODSTAWA PRAWNA

Zasady procesu usamodzielnienia reguluje ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2023r., poz. 1426 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 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 osoby usamodzielnianej należy:
 - opracowanie wraz z usamodzielnianym i pracownikiem PCPR 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 PCPR 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 program usamodzielnienia:

1. Indywidualny program usamodzielniania osoba usamodzielniana przygotowuje we współpracy z opiekunem usamodzielnienia, pracownikiem PCPR współpracującym z rodziną zastępczą/ placówką opiekuńczo – wychowawczą.
2. 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 3 do niniejszej procedury.
3. Program Usamodzielnienia określa w szczególności:
 - 1) zakres współdziałania osoby usamodzielnianej z opiekunem usamodzielnienia;
 - 2) sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą wykształcenia lub kwalifikacji zawodowych, pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz w podjęciu przez osobę usamodzielnianą zatrudnienia.
4. Osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielniania, pracownikiem PCPR / koordynatorem jest zobowiązany do wskazania terminów realizacji działań zawartych

- w Indywidualnym Programie Usamodzielnienia.
5. Zatwierdzony przez właściwego dyrektora powiatowego centrum pomocy rodzinie Indywidualny Program Usamodzielnienia jest podstawą do przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienia oraz kontynuowanie nauki.
 6. Osoba usamodzielniana wspólnie z opiekunem usamodzielnienia:
 - 1) może dokonać, w przypadku zmiany sytuacji życiowej tej osoby,
 - 2) dokonuje, w przypadkach, o których mowa w art. 37 ust. 4-6w/w ustawy, po uzyskaniu zgody odpowiednio starosty albo marszałka województwa oraz zgody odpowiednio rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka, dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej albo dyrektora regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej - zmian w indywidualnym programie usamodzielnienia.
 7. Zmiany indywidualnego programu usamodzielnienia wymagają zatwierdzenia przez dyrektora powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury).
 8. Pracownik PCPR jest zobowiązany do:
 - 1) pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych, wspierania w celu wzmocnienia aktywności i samodzielności życiowej;
 - 2) nie rzadziej niż raz na pół roku spotkania się z osobą usamodzielnianą wraz z opiekunem osoby usamodzielnianej w celu weryfikacji prawidłowej realizacji Indywidualnego Programu Usamodzielnienia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury).
 9. Po zakończeniu procesu usamodzielnienia, nie później niż w momencie ukończenia 25 roku życia, osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia, pracownikiem PCPR i właściwym 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 6 do niniejszej procedury.
 10. Nie wykonanie przez osobę usamodzielnianą zadań określonych w IPU może skutkować odmową lub zawieszeniem wypłacania świadczeń pieniężnych.
 11. Osoba usamodzielniana przyjmuje do wiadomości, że brak możliwości nawiązania przez pracownika PCPR przez okres 3 m-cy skutecznego kontaktu z wychowankiem bez wcześniejszego uzgodnienia, skutkuje wydaniem decyzji wstrzymującej wypłaty świadczeń oraz zakończeniem procesu IPU.
 12. Integralną częścią Indywidualnego Programu Usamodzielnienia jest Informator dla usamodzielnianego wychowanka i „Droga przez usamodzielnienie”.

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 7 do niniejszej procedury.
2. Dniem wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku 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 przed umieszczeniem w pieczy na terenie powiatu właściwego do przyznania świadczenia;
 - potwierdzenie okresu pobytu w rodzinnej pieczy zastępczej/placówce opiekuńczo – wychowawczej;
 - oświadczenie o nie karalności.
4. Prawo do pobierania świadczenia jest weryfikowane na podstawie:
 - przedkładanego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki;
 - kart kontaktów z usamodzielnianym wychowankiem.
5. Prawo do pobierania świadczenia podczas wakacji jest weryfikowane na podstawie:
 - oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej procedury;
 - kart kontaktów z usamodzielnianym wychowankiem.

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. Dniem wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku do PCPR
3. Pracownik PCPR przeprowadza postępowanie w celu weryfikacji prawa wychowanka do otrzymania świadczenia, ocenia zgodność zgłaszanych we wniosku potrzeb z IPU.
4. Dokumenty potwierdzające prawo do uzyskania świadczenia na usamodzielnienie to:
 - zatwierdzony IPU;
 - prawidłowo wypełniony i złożony wniosek;
5. Pomoc może zostać przeznaczona na: doposażanie lokalu; stworzenie warunków do działalności zarobkowej, w tym podniesienie kwalifikacji zawodowych; opłacenie czesnego; zaspokojenie ważnej życiowej potrzeby pod warunkiem wcześniejszej konsultacji z pracownikiem PCPR.
6. Usamodzielniany wychowanek rozlicza się z otrzymanej pomocy, poprzez przedstawienie dowodów zakupu.

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 9 do niniejszej procedury.
2. Dniem wszczęcia postępowania jest data wpływu wniosku do PCPR.
3. 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.
4. Dokumenty potwierdzające prawo do uzyskania świadczenia na zagospodarowanie to:

- zatwierdzony IPU;
 - prawidłowo wypełniony i złożony wniosek;
5. Pomoc na zagospodarowanie przeznacza się na: przeprowadzenie remontu, jeżeli wychowanek jest właścicielem lub głównym najemcą lokalu; zakupu pomocy naukowych; zakupu sprzętu rehabilitacyjnego; zakupu sprzętu, który może służyć do podjęcia zatrudnienia; zaspokojenie innej ważnej potrzeby pod warunkiem wcześniejszej konsultacji z pracownikiem PCPR.
 6. Usamodzielniany wychowanek rozlicza się z otrzymanej pomocy, poprzez przedstawienie dowodów zakupu, faktur, oświadczeń.

Droga przez usamodzielnienie

Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej opracował na podstawie ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej informator „Droga przez usamodzielnienie”. Informator jest skierowany do wychowanków rodzin zastępczych/rodzinnych domów dziecka/placówek opiekuńczo-wychowawczych, którzy niedługo będą pełnoletni lub już ukończyli 18 lat oraz do ich opiekunów. Ma służyć do zrozumienia całego procesu usamodzielnienia jaki musi przejść młoda osoba, aby stać się osobą dojrzałą, samodzielną, realizującą swoje pasje i marzenia. Informator jest formą pomocy i wskazówką do realizacji Indywidualnego Programu Usamodzielnienia.