

.....
(pieczęć PCPR)

.....
(miejscowość, data)

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

dokonuję zmiany opiekuna procesu usamodzielnienia z Pana/Pani:

.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

i wskazuję na Opiekuna Procesu Usamodzielnienia Pana/Panią:

.....

który jest
(kim jest dla wychowanka wskazana osoba)

Uzasadnienie zmiany:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wychowanka)

Informacje o Opiekunie Usamodzielnienia:

1. Data urodzenia:
2. Stopień pokrewieństwa:
3. Miejsce zamieszkania:
4. Telefon kontaktowy/email:
5. Wykształcenie/wykonywana praca:
6. Czy opiekun usamodzielnienia ma kontakt z rodziną biologiczną wychowanka (jeśli tak to z kim i jak często?)

.....
.....

Powierzoną funkcję przyjmuję i zobowiązuję się do wykonania zadań:

1. Opracowanie wspólnie z Usamodzielnianym i pracownikiem PCPR celów i działań Indywidualnego Programu Usamodzielnienia
2. Kontynuowanie pracy wychowawczej
3. Udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania codziennych bieżących spraw
4. Udzielanie pomocy i wskazówek w załatwianiu spraw urzędowych
5. Monitorowanie postępów w nauce, utrzymanie kontaktu ze szkołą
6. Opiniowanie wniosków na przyznanie pomocy
7. Współpraca z pracownikiem socjalnym/koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej na rzecz dobra osoby usamodzielnianej.

.....
(podpis opiekuna)

Rekomenduję kandydaturę Opiekuna Usamodzielnienia
(podpis pracownika PCPR)

DECYZJA DYREKTORA PCPR W MIŃSKU MAZOWIECKIM

W celu udzielenia pomocy w usamodzielnieniu wychowankowi rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/placówki opiekuńczo-wychowawczej*

Panu/Pani,

powierzam funkcję opiekuna usamodzielnienia /nie powierzam funkcji opiekuna usamodzielnienia

Panu/Pani.....

.....
(podpis Dyrektora PCPR)

Dokument sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla: opiekuna usamodzielnienia, wychowanka i PCPR.

*niepotrzebne skreślić