

**PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY USAMODZIELNIANYM WYCHOWANKOM
PIECZY ZASTĘPCZEJ W PCPR W ELKU
(dot. wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo- wychowawczych)**

I. PODSTAWA PRAWNA

Zasady procesu usamodzielnienia reguluje ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r., poz. 49 ze zm.) - dotyczy osób opuszczających, po osiągnięciu pełnoletności, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo- wychowawczą.

II. USAMODZIELNIENIE

1. **Usamodzielnienie** to długotrwały proces wychowawczy, który wprowadza osobę usamodzielnianą do podjęcia samodzielnego, dojrzałego życia i integracji ze środowiskiem lokalnym.
2. 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 26 roku życia.
3. Usamodzielniany wychowanek to osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając na podstawie postanowienia sądu w pieczy zastępczej (rodzina zastępcza, rodzinny dom dziecka, placówka opiekuńczo-wychowawcza).

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 elckiego 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, uzupełniony druk wyznaczenia opiekuna procesu usamodzielnienia w celu zatwierdzenia przez Kierownika/Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z właściwością.

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.

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 PCPR;
- 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.

11. W przypadku dokonania zmiany osoby pełniącej funkcję opiekuna procesu usamodzielnienia, wychowanek ma obowiązek 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 ełckiego, 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.

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 zobowiązana 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 usamodzielnienie, zagospodarowanie 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. 4-6 w/w ustawy, po uzyskaniu zgody odpowiednio starosty albo marszałka województwa oraz zgody odpowiednio rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka, dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej 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.

8. Pracownik PCPR jest zobowiązany do pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych, wspierania w celu wzmocnienia aktywności i samodzielności życiowej.

9. Po zakończeniu procesu usamodzielnienia, po ukończeniu 26 roku życia, osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia, pracownikiem PCPR i dyrektorem właściwego 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.

10. Niewykonanie 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,*
- *jednorazową pomocą rzeczową na zagospodarowanie,*
- *pomocą w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych;*
- *pomocą w uzyskaniu zatrudnienia,*
- *pomocą prawną i psychologiczną- po zgłoszeniu takiej potrzeby pracownik kieruje wychowanka do ww. osób w celu samodzielnego umówienia spotkania.*

Warunki przyznania pomocy na kontynuowanie nauki:

1. Pomoc na kontynuowanie nauki przyznawana jest w drodze decyzji administracyjnej na wniosek osoby usamodzielnianej, zaopiniowany przez opiekuna usamodzielnienia.
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 (w przypadku osób pochodzących z terenu powiatu innego niż ełcki);
 - potwierdzenie zamieszkania przed umieszczeniem w pieczy na terenie powiatu właściwego do przyznania świadczenia (w przypadku osób pochodzących z terenu powiatu innego niż ełcki);
 - potwierdzenie okresu pobytu w rodzinnej pieczy zastępczej/placówce opiekuńczo – wychowawczej (w przypadku osób pochodzących z terenu powiatu innego niż ełcki);
 - oświadczenie o niekaralności.
4. Prawo do pobierania świadczenia jest weryfikowane na podstawie przedkładanego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki.

Warunki przyznania pomocy na usamodzielnienie:

1. Pomoc na usamodzielnienie przyznawana jest w drodze decyzji administracyjnej na wniosek usamodzielnianego wychowanka.
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 zawierający wszystkie wymagane załączniki.
5. Pomoc może zostać przeznaczona na: doposażanie/ remont mieszkania jeżeli wychowanek jest właścicielem lub głównym najemcą lokalu; podniesienie kwalifikacji zawodowych; zaspokojenie ważnej życiowej potrzeby pod warunkiem wcześniejszej konsultacji z pracownikiem PCPR.
6. Usamodzielniany wychowanek rozlicza się z otrzymanej pomocy, poprzez przedstawienie dowodów zakupu w terminie miesiąca od momentu odebrania decyzji.

Warunki przyznania pomocy na zagospodarowanie:

1. Pomoc na zagospodarowanie przyznawana jest w formie rzeczowej, w drodze decyzji administracyjnej na wniosek usamodzielnianego.
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 zawierający wszystkie wymagane załączniki.

5. Pomoc na zagospodarowanie przeznacza się na: przeprowadzenie remontu/doposażenie mieszkania jeżeli wychowanek jest właścicielem lub głównym najemcą lokalu; zaspokojenie innej ważnej potrzeby pod warunkiem wcześniejszej konsultacji z pracownikiem PCPR.

6. Usamodzielniany wychowanek rozlicza się z otrzymanej pomocy, poprzez dostarczenie w terminie 14 dni od odbioru decyzji, imiennych faktur do opłaty przez PCPR na artykuły wymienione w składanym wniosku.

Druki wniosków obowiązujących w PCPR umieszczone są na stronie internetowej jednostki.

Załączniki:

- 1. Wniosek o pomoc na kontynuowanie nauki,*
- 2. Wniosek o pomoc na usamodzielnienie,*
- 3. Wniosek o pomoc na zagospodarowanie,*
- 4. Aneks do IPU,*
- 5. Ocena końcowa procesu usamodzielnienia,*
- 6. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych,*
- 7. Wniosek o wydanie zaświadczenia,*
- 8. Oświadczenie- numer konta bankowego,*
- 9. Oświadczenie o niekaralności,*
- 10. Oświadczenie o zamiarze osiedlenia się na stałe,*
- 11. Oświadczenie- zamiar dalszej nauki,*
- 12. Oświadczenie- rezygnacja z nauki,*
- 13. Zmiana opiekuna usamodzielnienia.*