

ZARZĄDZENIE NR 19/2016
Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
z dnia 10 czerwca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia zasad współpracy placówek opiekuńczo-wychowawczych działających na terenie m.st. Warszawy z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie w sprawach związanych z prowadzeniem procesu usamodzielniania

Na podstawie art. 180 pkt 3 w zw. z art. 182 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575) oraz na mocy § 3 ust. 2 pkt 9 Statutu Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie przyjętego przez Radę Miasta Stołecznego Warszawy Uchwałą Nr XX/676/2007 z dnia 6 grudnia 2007 roku (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 261 poz. 8512 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie *Zasady współpracy placówek opiekuńczo-wychowawczych działających na terenie m.st. Warszawy z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie w sprawach związanych z prowadzeniem procesu usamodzielniania* stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom placówek opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie m.st. Warszawy oraz Kierownikowi Działu ds. Pieczy Zastępczej Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
Jolanta Sobczak

Karolina Majewska

radca prawny

Zasady współpracy placówek opiekuńczo-wychowawczych działających na terenie m.st. Warszawy z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie w sprawach związanych z prowadzeniem procesu usamodzielnienia

Uwagi wstępne:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r. poz. 575) do zadań własnych powiatu należy „organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym (...) placówki opiekuńczo-wychowawcze (...), przez wspieranie procesu usamodzielnienia”.
2. Niniejszy dokument określa zasady współpracy placówek opiekuńczo-wychowawczych w sprawach związanych z prowadzeniem procesu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie (zwanym dalej WCPR).

I. Słowniczek

- osoba usamodzielniana - zgodnie z art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r. poz. 575) osoba opuszczająca, „po osiągnięciu pełnoletności (...) placówkę opiekuńczo-wychowawczą (...), w przypadku gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na podstawie orzeczenia sądu”;
- placówka - placówka opiekuńczo-wychowawcza działająca na terenie miasta stołecznego Warszawy i prowadzona przez m.st. Warszawa oraz przez podmiot, któremu m.st. Warszawa zleciło realizację tego zadania;
- ustawa - ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r. poz. 575).

II. Zasady ogólne

1. Sprawy administracyjne związane z procesem usamodzielnienia prowadzone są przez WCPR.
2. WCPR pozostaje w stałym kontakcie z pracownikami placówek wskazanymi przez Dyrektora placówki w zakresie realizacji spraw związanych z usamodzielnieniem ich wychowanków.
3. Osoby zaangażowane w pracę z osobą usamodzielnianą utrzymują ze sobą stały kontakt (osobisty, telefoniczny, mailowy) i informują się nawzajem o wszystkich istotnych wydarzeniach jej dotyczących, szczególnie mogących mieć wpływ na zasadność wypłacania pomocy. Informacje te są przekazywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.
4. Pracownik placówki oraz pracownik WCPR są zobowiązani do pracy na rzecz życiowego usamodzielnienia pełnoletniego wychowanka placówki.
5. Pracownik WCPR wspiera pracownika placówki w zakresie prowadzenia procesu usamodzielnienia osoby usamodzielnianej oraz kompletowania dokumentacji w celu przyznania pomocy.
6. W przypadku osób, które opuściły placówkę opiekuńczo-wychowawczą przed 1 stycznia 2012r. wywiady środowiskowe w miejscu zamieszkania osoby usamodzielnianej przeprowadza pracownik socjalny placówki (jeżeli jest zatrudniony) lub w sprawach indywidualnie uzgodnionych pracownik WCPR.

7. Aktualizacja wywiadu środowiskowego u osób usamodzielnianych, które opuściły placówkę przed 1 stycznia 2012r. przeprowadzana jest nie rzadziej niż co 6 miesięcy i każdorazowo w przypadku złożenia przez osobę usamodzielnianą wniosku o przyznanie pomocy.

III. Zadania placówek

1. Wszelkie dokumenty w zakresie spraw związanych z przebiegiem procesu usamodzielnienia gromadzi i przechowuje placówka również po skreśleniu osoby usamodzielnianej z listy wychowanków placówki.
2. Pracownik placówki zobowiązany jest do dokumentowania pracy z usamodzielnianym wychowankiem, ustalonych działań wraz ze sposobem i terminem ich realizacji (*Arkusze kontaktów z osobą usamodzielnianą stanowi załącznik Nr 1*).
3. Do zadań pracownika placówki w zakresie prowadzonego procesu usamodzielnienia należy w szczególności wspieranie usamodzielnianego wychowanka.
4. Placówka na wniosek osoby usamodzielnianej wystawia zaświadczenie o okresie pobytu w placówce.
5. Placówka sporządza na wniosek osoby usamodzielnianej pisma do Burmistrza dzielnicy, popierające wniosek o przyznanie lokalu z zasobów lokalowych m.st. Warszawy. W wyjątkowych sytuacjach wniosek wychowanka o przydział lokalu może zostać poparty przez WCPR.
6. Pracownik placówki udziela pracownikowi WCPR informacji w celu badania skuteczności i efektywności procesu usamodzielnienia.

IV. Indywidualny Program Usamodzielnienia

1. Na rok przed osiągnięciem pełnoletności osoba usamodzielniana wskazuje osobę, która podejmie się pełnienia funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia oraz przedstawia pisemną zgodę tej osoby, będącą integralną częścią dokumentu wyznaczającego opiekuna usamodzielnienia (*Wyznaczenie opiekuna usamodzielnienia stanowi załącznik Nr 2*).
2. Zadaniem opiekuna usamodzielnienia jest przede wszystkim opracowanie i modyfikowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą IPU oraz wspieranie osoby usamodzielnianej w realizacji założeń zawartych w programie. Opiekun zapoznaje się z dokumentacją i drogą życiową usamodzielnianego. Do jego zadań należy również opiniowanie wniosków wychowanka o przyznanie pomocy na kontynuowanie nauki oraz na usamodzielnienie.
3. Druk wyznaczenia opiekuna usamodzielnienia wraz z dokumentacją wychowanka jest przekazywany do WCPR bez zbędnej zwłoki. Dokumenty po uzyskaniu akceptacji opiekuna przez Dyrektora WCPR lub jego Zastępcy zwracane są do placówki.
4. W przypadku osoby, która jednocześnie jest wychowankiem placówki opiekuńczo-wychowawczej i placówki resocjalizacyjnej druk Indywidualnego Programu Usamodzielnienia (zwanego dalej IPU) oraz wyznaczenia opiekuna usamodzielnienia sporządzane są we współpracy z pracownikiem placówki opiekuńczo-wychowawczej. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach dokumenty te sporządzane są przy udziale pracownika placówki resocjalizacyjnej.
5. Co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem pełnoletności odbywa się spotkanie pracownika placówki z osobą usamodzielnianą oraz opiekunem usamodzielnienia. Podczas spotkania pracownik placówki informuje osobę usamodzielnianą oraz opiekuna usamodzielnienia o zasadach współpracy z pracownikiem placówki oraz WCPR – fakt ten jest odnotowywany na druku kontaktów.
6. Pracownik placówki udziela wszelkich informacji o prawach i obowiązkach osoby usamodzielnianej oraz instytucjach i organizacjach mogących służyć wychowankowi pomocą.
7. Osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia przy współpracy z pracownikiem

- placówki sporządza IPU (*Indywidualny Program Usamodzielnienia stanowi załącznik Nr 3*) co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletności.
8. Wszystkie strony druku IPU są parafowane przez osobę usamodzielnianą oraz opiekuna usamodzielnienia, co stanowi potwierdzenie zapoznania się z treścią dokumentów.
 9. Sporządzony i wstępnie zaakceptowany przez pracownika placówki IPU wraz z dokumentacją wychowanka, nie później niż na miesiąc przed osiągnięciem pełnoletności przekazywany jest do WCPR w celu zatwierdzenia.
 10. WCPR niezwłocznie po zaakceptowaniu dokumentów zwraca je do placówki.
 11. W przypadku niewyznaczenia opiekuna procesu usamodzielnienia oraz niesporządzenia IPU przez wychowanka, który zgodnie z przepisami jest uprawniony do przystąpienia do procesu usamodzielnienia, placówka przekazuje dokumentację wraz z opisem sytuacji do WCPR.
 12. WCPR zapoznaje się z dokumentacją i weryfikuje jakie działania podjęła placówka w celu sporządzenia przez wychowanka wyżej wymienionych dokumentów.
 13. Wychowanek kontynuujący naukę, chcąc pozostać po osiągnięciu pełnoletności w placówce zobowiązany jest do wystąpienia z pisemnym wnioskiem do Dyrektora placówki w celu uzyskania jego zgody, która dołączana jest do dokumentacji wychowanka.
 14. W przypadku zmiany sytuacji życiowej osoba usamodzielniana wspólnie z opiekunem usamodzielnienia dokonuje zmiany w IPU (*Weryfikacja Indywidualnego Programu Usamodzielnienia stanowi załącznik Nr 4*). Weryfikacja bez zbędnej zwłoki przekazywana jest do WCPR w celu zatwierdzenia.
 15. Wszystkie strony weryfikacji Programu są parafowane przez osobę usamodzielnianą oraz opiekuna usamodzielnienia, co stanowi potwierdzenie zapoznania się z treścią dokumentu.
 16. Osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia dokonuje Oceny końcowej procesu usamodzielnienia (*Ocena końcowa realizacji procesu usamodzielnienia stanowi załącznik Nr 5*):
 - 1) po ukończeniu 25 roku życia w przypadku osób, które opuściły placówkę przed 01.01.2012r.,
 - 2) po ukończeniu 26 roku życia w przypadku osób, które opuściły placówkę po 01.01.2012r.
 17. Pracownik placówki podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia w celu udzielenia pomocy w sporządzeniu oceny końcowej.
 18. Ocena końcowa wstępnie zaakceptowana przez pracownika placówki wraz z dokumentacją przekazywana jest do WCPR w celu zatwierdzenia.

V. Dokumentacja osoby usamodzielnianej

1. Dokumentacja osoby usamodzielnianej obejmuje:
 - 1) akt urodzenia,
 - 2) poświadczenie zameldowania,
 - 3) postanowienie sądu o umieszczeniu w pieczy zastępczej,
 - 4) skierowanie do placówki,
 - 5) zaświadczenie potwierdzające okres pobytu w poszczególnych formach pieczy zastępczej,
 - 6) informacja potwierdzająca kontynuowanie nauki,
 - 7) dokumenty związane z procesem usamodzielnienia.
2. Dokumenty ułożone są chronologicznie w teczce wychowanka zawierającej spis spraw oraz metryczkę (*Metryczka stanowi załącznik Nr 6*).
3. Wszystkie składane przez osobę usamodzielnianą wnioski i dokumenty są opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.

Załącznik Nr 1. Arkusz kontaktów z osobą usamodzielnianą

ARKUSZ KONTAKTÓW Z OSOBĄ USAMODZIELNIANĄ

Imię i nazwisko osoby usamodzielnianej

data	Cel spotkania, ważne informacje, uzgodnienia	podpis

--	--	--

Załącznik Nr 2. Wskazanie opiekuna usamodzielnienia

....., dnia

Ja,

.....
imię, nazwisko, miejsce zamieszkania Wychowanka/i

Wychowanek

.....
nazwa placówki lub imię i nazwisko rodziny zastępczej

przystępujący do realizacji/realizujący Indywidualnego Programu Usamodzielnienia, wskazuję Panią/Pana.....

.....
imię, nazwisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa, numer telefonu

do pełnienia funkcji Opiekuna usamodzielnienia.

.....
podpis Wychowanka/i

Do zadań opiekuna należy:

1. Zaznajomienie się z dokumentacją i drogą życiową osoby usamodzielnianej.
2. Opracowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą indywidualnego programu usamodzielnienia.
3. Ocena realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia oraz jego modyfikowanie.
4. Współpraca z rodziną osoby usamodzielnianej oraz ze środowiskiem lokalnym.
5. Ścisła współpraca ze szkołą i pracownikiem socjalnym.
6. Opiniowanie wraz z uzasadnieniem wniosku o pomoc pieniężną na usamodzielnienie i pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki.

Podjęmę się sprawowania wskazanej funkcji

.....
podpis Opiekuna usamodzielnienia

Akceptuję

.....
Data i podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WCPR

INDYWIDUALNY PROGRAM USAMODZIELNIENIA *

** Program stanowi szczególny rodzaj czynności prawnej. Strony są związane Programem jedynie pod warunkiem świadomego udziału w nim osoby usamodzielnianej oraz realizacji jego zapisów. Podpisanie Programu jest równoznaczne ze zrozumieniem jego warunków i zobowiązaniem do ich stosowania. Przed podpisaniem programu wymagane jest jego szczegółowe omówienie z osobą usamodzielnianą.*

.....
/imię i nazwisko Osoby usamodzielnianej/

zam.

.....
/adres z numerem kodu pocztowego, numer telefonu kontaktowego/

Usamodzielniany/a Wychowanek/a:

.....
/nazwa i pełen adres placówki ewentualnie jej pieczęć nagłówkowa lub imię nazwisko i adres zamieszkania rodziny zastępczej/

Program został przygotowany, przez Osobę usamodzielnianą wspólnie z Opiekunem usamodzielnienia (zwanym dalej Opiekunem) i zaakceptowany przez Dyrektora WCPR - wymagany formularz stanowi załącznik do Programu:

Panią/Pana.....

.....
/imię nazwisko, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania z numerem kodu pocztowego, numer telefonu/

Zgodnie z:

- 1) art. 145 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r. poz. 575) „Warunkiem przyznania pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki i na usamodzielnienie jest złożenie wniosku oraz posiadanie zatwierdzonego indywidualnego programu usamodzielnienia, określającego w szczególności: zakres współdziałania osoby usamodzielnianej z opiekunem usamodzielnienia, sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą wykształcenia lub kwalifikacji zawodowych, pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz w podjęciu przez osobę usamodzielnianą zatrudnienia.”, „Indywidualny program usamodzielnienia jest opracowywany przez osobę usamodzielnianą wspólnie z opiekunem usamodzielnienia co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletności, a następnie jest zatwierdzany przez kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie”.
- 2) lub z § 7 ust. 1 oraz § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2012r. poz.954) „Indywidualny program usamodzielnienia przygotowuje osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia przy współpracy właściwego do przyznania pomocy(...) powiatowego centrum pomocy rodzinie co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem pełnoletności...”, „Indywidualny program usamodzielnienia staje się podstawą przyznania świadczeń na usamodzielnienie z datą podpisania go przez osobę usamodzielnianą, opiekuna usamodzielnienia oraz kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie”.

CZĘŚĆ A INFORMACYJNA

Dane osobowe i informacje o Osobie usamodzielnianej.

1. Imię
2. Nazwisko.....
3. Data i miejsce urodzenia
4. Miejsce aktualnego zamieszkania/lub pobytu
5. Miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w pieczy zastępczej bądź skierowaniem do placówki
6. Podstawa umieszczenia w placówce lub w rodzinnej pieczy zastępczej
7. Łączny okres pobytu w pieczy zastępczej lub w placówce/ach (na dzień sporządzania programu)

8. Nazwa i rodzaj szkoły, do której uczęszcza Osoba usamodzielniana w chwili rozpoczęcia procesu usamodzielnienia

9. Etapy nauki, które Osoba usamodzielniana dotychczas ukończyła

10. Źródła utrzymania Osoby usamodzielnianej i ich wysokość

11. Sytuacja mieszkaniowa (np. możliwość zamieszkania z rodziną, wynajęcie lokalu, własne mieszkanie itp.)

12. Stopień niepełnosprawności:

CZĘŚĆ B PROGRAMOWA*

1. **Za cel** Programu przyjmuje się:

2. Przewiduje się, że **Program obowiązywać będzie od** (data podpisania) **do**

3. **Potrzeby zgłaszane przez Osobę usamodzielnianą (lub załącznik w postaci własnego programu usamodzielnienia):**

4. **Sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą:**

1) Wykształcenia/kwalifikacji zawodowych:

Termin:

2) Zatrudnienia:

Termin:

3) Odpowiednich warunków mieszkaniowych:

Termin:

4) Inne:

Termin:

** W części tej uwzględniono w szczególności zadania określone w przepisach prawnych. Jeżeli w toku realizacji Programu, w którymkolwiek z zakresów planowanych działań zajdą istotne zmiany, mające wpływ na przebieg Programu niezbędne jest sporządzenie oddzielnego dokumentu Weryfikacji Programu Usamodzielnienia i wskazanie rodzaju zmian oraz ich przyczyn i skutków. Wskazana Weryfikacja wymaga zatwierdzenia przez dyrektora WCPR.*

CZĘŚĆ C POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Indywidualny program usamodzielnienia został opracowany zgodnie z wymogami:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r. poz. 575),
- 2) lub ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz. 163, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012r. w sprawie udzielania pomocy usamodzielnienie, na kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2012r. poz. 954).

§ 2

Realizacja indywidualnego programu usamodzielnienia przez osobę usamodzielnianą jest warunkiem niezbędnym do objęcia pomocą, o której mowa w przepisach wskazanych w § 1, mającą na celu jej życiowe usamodzielnienie.

§ 3

Warunkiem udzielenia pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, na usamodzielnienie oraz na zagospodarowanie jest spełnienie określonych ustawowo warunków, w tym warunku dotyczącego wysokości dochodu wskazanego w:

- 1) ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) lub ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 4

Pomoc pieniężna na usamodzielnienie podlega rozliczeniu, wypłacana jest jednorazowo lub w transzach, może być przeznaczona w szczególności na: doposażenie lokalu, stworzenie warunków do działalności zarobkowej, w tym podniesienie kwalifikacji zawodowych, opłacenie czesnego, zaspokojenie ważnej życiowej potrzeby pod warunkiem wcześniejszej konsultacji z pracownikiem WCPR.

§ 5

Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki przysługuje tylko w trakcie faktycznego kontynuowania nauki, a świadczenie pobrane po stwierdzeniu przerwania nauki, podlega zwrotowi i stanowi świadczenie nienależnie pobrane. Pomoc ta przysługuje w okresie roku szkolnego/akademickiego.

§ 6

Osoba usamodzielniana jest zobowiązana do współdziałania w rozwiązywaniu swej trudnej sytuacji życiowej.

§ 7

Osobami wspierającymi i sprawującymi nadzór nad realizacją Indywidualnego Programu Usamodzielnienia są koordynator rodzinnej pieczy zastępczej zwany dalej koordynatorem, Opiekun usamodzielnienia, pracownik socjalny WCPR, pracownik placówki.

CZĘŚĆ D OBOWIĄZKI OSOBY USAMODZIELNIANEJ

§ 1

Osoba usamodzielniana jest osobą odpowiedzialną za realizację Indywidualnego Programu Usamodzielnienia.

§ 2

Osoba usamodzielniana zobowiązana jest między innymi do:

1. Realizacji poszczególnych postanowień Indywidualnego Programu Usamodzielnienia w wyznaczonych terminach.
2. Ścisłej współpracy z Opiekunem, koordynatorem oraz pracownikiem socjalnym WCPR i pracownikiem placówki.
3. Stawiania się na wezwanie Opiekuna, koordynatora, pracownika socjalnego w celu omówienia przebiegu realizacji Programu
4. Informowania organu udzielającego pomocy o każdorazowej zmianie swej sytuacji materialnej i życiowej, w tym w szczególności o przerwaniu nauki.
5. Aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych oraz osiągania jak najlepszych wyników w nauce.
6. Przedkładania w okresach wskazanych przez WCPR lub pracownika placówki informacji potwierdzającej fakt kontynuowania nauki.
7. Uczestnictwa w innych formach zajęć wskazanych przez koordynatora, pracownika socjalnego mających na celu życiowe usamodzielnienie.

CZĘŚĆ E OBOWIĄZKI OPIEKUNA PROCESU USAMODZIELNIENIA

§ 1

Opiekun jest osobą wspierającą i sprawującą wspólnie z koordynatorem, pracownikiem WCPR i pracownikiem placówki nadzór nad realizacją Programu.

§ 2

Opiekun opiniuje wniosek osoby usamodzielnianej o pomoc, jest również osobą współodpowiedzialną za prawidłowy przebieg realizacji Programu.

§ 3

Do obowiązków Opiekuna należy w szczególności:

1. Zaznajomienie się z dokumentacją i drogą życiową osoby usamodzielnianej.
2. Opracowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą Indywidualnego Programu Usamodzielnienia.
3. Ocena realizacji Indywidualnego Programu Usamodzielnienia oraz jego weryfikowanie.
4. Współpraca z rodziną osoby usamodzielnianej oraz ze środowiskiem lokalnym.
5. Ścisła współpraca ze szkołą, koordynatorem, pracownikiem socjalnym.

CZĘŚĆ F
ZADANIA WCPR I OFERTA POMOCY

§ 1

WCPR sprawuje nadzór nad realizacją niniejszego Programu, dokonuje jego weryfikacji oraz oceny przebiegu.

§ 2

W zależności od potrzeb osoby usamodzielnianej wynikających z realizacji zapisów niniejszego programu, WCPR udziela jej wsparcia w formie pomocy materialnej i rzeczowej.

1*. Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki:

Planowany termin ubiegania się o przyznanie pomocy:

2*. Pomoc na zagospodarowanie:

Planowany termin ubiegania się o przyznanie pomocy:

Cel, na jaki pomoc zostanie przeznaczona:

.....

.....

3*. Pomoc pieniężna na usamodzielnienie (może być wypłacana w ratach):

Planowany termin ubiegania się o przyznanie pomocy:

Cel, na jaki pomoc zostanie przeznaczona:

.....

**Pomoc ta przyznawana jest na podstawie odrębnej decyzji administracyjnej wydawanej po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku przez osobę usamodzielnianą*

4. Inne formy pomocy niepieniężnej w zależności od potrzeb:

a) pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych

sposób realizacji:

b) pomoc w uzyskaniu zatrudnienia

sposób realizacji:

c) pomoc prawna

sposób realizacji:

d) pomoc psychologiczna

sposób realizacji:

**POWYŻSZE USTALENIA PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI
I ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ STOSOWAĆ:**

.....
/podpis Osoby usamodzielnianej/

.....
/podpis Opiekuna procesu usamodzielnienia /

.....
/podpis koordynatora, pracownika socjalnego, który uczestniczył
przy sporządzaniu programu/

ZATWIERDZAM:

Warszawa, dnia

.....
/podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WCPR/

**WERYFIKACJA I OCENA REALIZACJI
INDYWIDUALNEGO PROGRAMU USAMODZIELNIENIA**

Pani/Pan

1. Zrealizowane cele:

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

2. Niezrealizowane cele i przyczyna:

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

3. Trudności występujące przy realizacji Programu Usamodzielnienia:

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

4. Ocena sytuacji wychowanka (dokonana przez pracownika placówki, WCPR lub koordynatora):

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

5. Zobowiązania wychowanka:

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

6. Wnioski do dalszej pomocy:

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

.....

CZĘŚĆ PROGRAMOWA*

I. Potrzeby zgłaszane przez Osobę usamodzielnianą:

.....

.....

II. Planowane działania wraz z terminami realizacji:

Nauka: ** termin zakończenia określonego poziomu nauki:

.....

.....

Praca: termin:

.....

.....

Mieszkanie: termin:

.....

.....

Inne:

.....

.....

** Część ta wypełniana jest, gdy w toku realizacji programu, w którymkolwiek z zakresów planowanych działań zaszły istotne zmiany, mające wpływ na przebieg programu.*

***Przerwanie nauki z przyczyn leżących po stronie Osoby usamodzielnianej jest równoznaczne z odstąpieniem od programu czyli zerwaniem umowy w zakresie obustronnych zobowiązań.*

.....
(data)

.....
(podpis osoby dokonującej oceny)

.....
(podpis osoby usamodzielnianej)

.....
(podpis opiekuna usamodzielnienia)

.....
(podpis Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora WCPR)

OCENA KOŃCOWA REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PROGRAMU USAMODZIELNIENIA

Imię i Nazwisko Osoby Usamodzielnianej	Data urodzenia
Imię i Nazwisko Opiekuna usamodzielnienia	Ostatnie miejsce zamieszkania:
	Okres pobytu w
Data rozpoczęcia Programu:	
Data zakończenia Programu:	
Zrealizowane cele	
Nauka: Ostatnia szkoła / klasa:	
Sytuacja mieszkaniowa (np. mieszkanie wynajęte, uzyskane z zasobów m.st. Warszawy, ile pokoi itp.):	
Sytuacja rodzinna:	
Sytuacja zawodowa (np. rodzaj umowy, zarejestrowanie w Urzędzie pracy, ukończone kursy):	
Trudności występujące przy realizacji Programu usamodzielnienia:	
Niezrealizowane cele:	
Zrealizowane formy pomocy (czy osoba skorzystała z poszczególnych form, kiedy i czy się rozliczyła?):	
- na kontynuowanie nauki:	
- na usamodzielnienie:	
- na zagospodarowanie:	
Postawa/ocena osoby usamodzielnionej	

..... dnia

.....
Pracownik socjalny/koordynator

.....
Kierownik/Z-ca Kierownika Działu ds. Pieczy Zastępczej

.....
Dyrektor/Zastępca Dyrektora Warszawskiego Centrum
Pomocy Rodzinie

.....
Osoba usamodzielniana

.....
Opiekun procesu usamodzielnienia

