

....., dnia
(miejscowość)

Indywidualny Program Usamodzielnienia

I. Informacje ogólne:

1. Imię i nazwisko osoby usamodzielnianej:
2. Data i miejsce urodzenia:
3. NR PESEL:
4. Nr telefonu, adres poczty e-mail:
5. Dane rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka/placówki wraz z adresem:
.....
6. Imię i nazwisko, adres opiekuna usamodzielnienia:
.....
7. Miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w pieczy zastępczej:
8. Data umieszczenia w pieczy zastępczej:
9. Planowany termin opuszczenia pieczy zastępczej:
10. Planowane miejsce osiedlenia się:

II. Opis sytuacji życiowej:

1. Sytuacja rodzinna:
.....
.....

(informacje o rodzicach biologicznych, rodzeństwie i innych osobach bliskich, czy posiadają kontakt, czy udzielają pomocy i wsparcia)

2. Sytuacja mieszkaniowa:
.....
.....
.....

(możliwość powrotu do domu rodzinnego, planowane miejsce osiedlenia się)

3. Wykształcenie/kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

(ukończona szkoła/kursy, aktualna szkoła, plany dotyczące dalszego kształcenia i podjęcia zatrudnienia)

4. Sytuacja zdrowotna:

.....

.....

(stan zdrowia, posiadane orzeczenia o niepełnosprawności)

5. Inne:

.....

(zainteresowania, hobby, plany życiowe)

III. Zakres współdziałania osoby usamodzielnianej z opiekunem usamodzielnienia:

Osoba usamodzielniana współdziała z opiekunem usamodzielnienia w zakresie:

- a) **opracowania** indywidualnego programu usamodzielnienia;
- b) **dokonywania zmian** w indywidualnym programie usamodzielnienia;
- c) **dokonania oceny końcowej** procesu usamodzielnienia po zakończeniu jego realizacji.

<i>Osoba usamodzielniana zobowiązuje się do:</i>	<i>Opiekun usamodzielnienia zobowiązuje się do:</i>
a. aktywnej współpracy z opiekunem usamodzielnienia poprzez stały z nim kontakt, zgłaszanie trudności życiowych, wspólne poszukiwanie rozwiązań	a. aktywnej współpracy z osobą usamodzielnianą poprzez stały z nią kontakt, pomoc w rozwiązywaniu trudności życiowych, wspólne poszukiwanie rozwiązań
b. kontynuowania nauki umożliwiającej przygotowanie zawodowe, aktywne poszukiwanie zatrudnienia, nie uchylanie się od podjęcia proponowanego zatrudnienia, podjęcia i utrzymania zatrudnienia	b. udzielania wsparcia w uzyskaniu przez osobę usamodzielnianą wykształcenia/kwalifikacji zawodowych, odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz podjęciu i utrzymaniu zatrudnienia
c. dokonywania wszelkich starań o uzyskanie odpowiednich warunków mieszkaniowych	c. pomocy w załatwianiu spraw urzędowych
d. niezwłocznego informowania PCPR o każdej zmianie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej, mającej wpływ na prawo do świadczeń pieniężnych	d. opiniowania wniosków w sprawie przyznania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie

IV. Sposób uzyskania przez osobę usamodzielnianą wykształcenia lub kwalifikacji zawodowych, pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, pomocy w podjęciu zatrudnienia:

L.p.	Obszar	Uzyskanie wykształcenia lub kwalifikacji zawodowych poprzez ukończenie w terminie:	Osoba/institucja wspomagająca
1.	Wykształcenia lub kwalifikacji zawodowych	<p>a) szkoły branżowej I stopnia:</p> <p>b) szkoły branżowej II stopnia:</p> <p>c) szkoły specjalnej:</p> <p>d) liceum ogólnokształcącego:</p> <p>e) technikum/liceum zawodowego:</p> <p>f) zakładu kształcenia nauczycieli:</p> <p>g) szkoły policealnej/studium:</p> <p>h) szkoły wyższej:</p> <p>i) innej</p> <p>j) kursów:</p> <p>....., rodzaj termin</p> <p>....., rodzaj termin</p>	
2.	Pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych	<p>Uzyskanie odpowiednich warunków mieszkaniowych w terminie:</p> <p>1. powrót do domu rodzinnego</p> <p>2. mieszkanie socjalne/komunalne</p> <p>3. mieszkanie TBS/Plus itp.</p> <p>4. wynajem pokoju/mieszkania</p> <p>5. kupno</p> <p>6. mieszkanie treningowe</p> <p>7. inne:</p>	
3.	Pomocy w podjęciu zatrudnienia	<p>Podjęcie zatrudnienia w terminie:</p> <p>1. samodzielnie</p> <p>2. przez Powiatowy Urząd Pracy</p> <p>3. przez portale internetowe</p> <p>4. inne:</p>	

V. Uzyskanie przez osobę usamodzielnianą pomocy finansowych:

Lp.	Rodzaj pomocy	Termin wnioskowania o pomoc	Osoba/instytucja wspomagająca	Informacje dodatkowe
1.	Pomoc na kontynuowanie nauki			PCPR w:
2.	Pomoc na usamodzielnienie a. jednorazowo b. w ratach			PCPR w:
3.	Pomoc na zagospodarowanie			PCPR w:

Informacje dodatkowe:

- 1. pomoc na kontynuowanie nauki** przyznawana jest na czas nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25. roku, wniosek o przyznanie pomocy składa się w powiecie właściwym do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki za pośrednictwem Dyrektora PCPR powiatu właściwego ze względu na miejsce pobytu;
- 2. pomoc na usamodzielnienie** przyznawana jest proporcjonalnie do okresu pobytu w pieczy zastępczej, nie później niż do ukończenia 26. roku życia, po zakończeniu pobierania pomocy na kontynuowanie nauki (w uzasadnionych przypadkach również w trakcie), wniosek o przyznanie pomocy składa się w powiecie właściwym do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na usamodzielnienie za pośrednictwem Dyrektora PCPR powiatu właściwego ze względu na miejsce pobytu;
- 3. pomoc na zagospodarowanie** jest wypłacana jednorazowo, nie później niż do ukończenia 26. roku życia, może być przyznana w formie rzeczowej, wniosek o przyznanie pomocy składa się w powiecie właściwym ze względu na miejsce osiedlenia się.

V. Uzyskanie przez osobę usamodzielnianą pomocy niefinansowych:

Lp.	Rodzaj pomocy	wnioskowanie o pomoc	Osoba/instytucja wspomagająca
1.	Pomoc prawna	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie zapewnia pomoc prawną i psychologiczną. Osoba usamodzielniana może również korzystać z pomocy pedagogicznej, a także pomocy dla osób doznających przemocy i osób, które czasowo znalazły się w sytuacji kryzysowej, a także doradztwa zawodowego. Pomoc dostosowana jest do indywidualnych potrzeb osoby usamodzielnianej.	
2.	Pomoc psychologiczna		
3.	Inne formy pomocy		

VI. Dokonywanie zmian w indywidualnym programie usamodzielnienia:

Osoba usamodzielniana wspólnie z opiekunem usamodzielnienia może dokonać, w przypadku zmiany sytuacji życiowej, zmian w indywidualnym programie usamodzielnienia. W przypadku powrotu do pieczy zastępczej po jej opuszczeniu, osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia dokonuje zmian w indywidualnym programie usamodzielnienia. Zmiany wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora PCPR powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie.

.....
podpis osoby usamodzielnianej

.....
podpis opiekuna usamodzielnienia

.....
podpis pracownika PCPR

.....
ZATWIERDZENIE*

*Dyrektor PCPR powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie.

Klauzula informacyjna dla osoby, której dane dotyczą

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie z siedzibą w Oławie, przy ul. Ks. F. Kutrowskiego 31A.
2. Inspektorem ochrony danych jest Pani Katarzyna Bala-Antczak. W razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem dotyczących Pani/Pana danych, kontakt z Inspektorem jest możliwy pod adresem: biuro@abi-kancelaria.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypłaty świadczenia comiesięcznego, jednorazowego, dodatku wychowawczego oraz dodatku miesięcznego na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. nr 629/2016.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy PCPR w Oławie odpowiedzialni za przydzielone zadanie, a także mogą być upoważnione podmioty na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
8. Jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkiem wydania decyzji administracyjnej. Niepodanie danych osobowych, uniemożliwia realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Zgodnie z art. 21 ust. 4 RODO informuję, iż przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących Pani/Panu danych osobowych. Sprzeciw należy złożyć inspektorowi ochrony danych, którego dane kontaktowe wskazane są w pkt 2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO, składając sprzeciw, należy wskazać jego przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją.

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z OBOWIĄZKIEM INFORMACYJNYM

.....
Data

.....
podpis czytelny