

**WYWIAD ŚRODOWISKOWY – KROK PO KROKU.
PRZEPROWADZANIE WYWIADU, ZAGADNIENIA PRAWNE,
PRACA NA DRUKU WYWIADU, PROCEDOWANE ZMIANY.**

**WZORY ZAWIADOMIEŃ, ZAPISÓW DO WYWIADU, OŚWIADCZEŃ SKŁADANYCH
PRZY OKAZJI WYWIADU POD KĄTEM PROCEDURY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ
Z POMOCY SPOŁECZNEJ**

WAŻNE INFORMACJE:

- Szkolenie zostało przygotowane z myślą o osobach, które chcą uporządkować wiedzę i poznać jasne, praktyczne zasady **przeprowadzania wywiadu krok po kroku – od prawidłowego zawiadomienia, przez rozmowę i dokumentowanie ustaleń, aż po sporządzenie planu pomocy.**
- Podczas szkolenia wyjaśnimy, jak poprawnie formułować pytania, jak dokumentować ustalenia, co zrobić w przypadku odmowy podania danych, jak zabezpieczyć proces od strony k.p.a., a przede wszystkim – jak sporządzić wywiad tak, aby stanowił rzetelny dowód w postępowaniu.
- Uczestnicy otrzymają **gotowe wzory zawiadomień, zapisów i oświadczeń**, a także **wskazówki dotyczące wywiadów w sytuacjach szczególnych, m.in. przy kierowaniu do dps, ustalaniu odpłatności, w sprawach alimentacyjnych, z osobami bezdomnymi czy cudzoziemcami.**
- Omówimy również projektowane zmiany w rodzinnym wywiadzie środowiskowym, w tym te dotyczące rozszerzenia diagnozy sytuacji rodziny pod kątem oceny sytuacji dziecka w rodzinie, miejsca przeprowadzenia wywiadu, nowego wywiadu do świadczeń rodzinnych.
- Dzięki doświadczeniu prowadzącej – praktyka orzecznika SKO i wieloletniej pracy z k.p.a. – **zajęcia będą skoncentrowane na realnych problemach i typowych błędach**, które należy eliminować, aby zwiększyć bezpieczeństwo postępowania i komfort pracy pracowników socjalnych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie pełnej, aktualnej **procedury przeprowadzania wywiadu środowiskowego**, w tym projektowanych zmian.
- Uzyskanie usystematyzowanej wiedzy dotyczącej tego, **jak prawidłowo przygotować, przeprowadzić i udokumentować wywiad zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej oraz k.p.a.**
- Zdobycie wskazówek, jak dokumentować ustalenia w sposób rzetelny, jednoznaczny i zgodny ze standardami dowodowymi, tak aby **wywiad stanowił mocny dowód w postępowaniu administracyjnym.**
- Nabycie umiejętności, **jak reagować, gdy strona odmawia podania danych, nie współpracuje, nie chce podpisać wywiadu** lub gdy pojawia się konieczność udziału kuratora, członków rodziny czy tłumacza.
- Poznanie zasad przeprowadzania i dokumentowania wywiadów m.in. **w sprawach o dps, świadczenia zdrowotne, alimentację, z osobami bezdomnymi oraz cudzoziemcami.**
- Uzyskanie odpowiedzi, jak właściwie zawiadamiać o wywiadzie, formułować pouczenia, dokumentować doręczenia i przygotowywać wywiad tak, aby nie generował ryzyka uchylenia decyzji.
- Otrzymanie praktycznych narzędzi do wykorzystania w codziennej pracy: wzorów zawiadomień, zapisów i oświadczeń, które ułatwią przygotowywanie dokumentacji oraz zapewnią jej poprawność formalnoprawną.

PROGRAM:

1. Wywiad u rodziny jako narzędzie realizacji obowiązku alimentacyjnego i konieczności opieki nad członkiem rodziny.
2. Wywiad jako dowód w postępowaniu administracyjnym. Jakie wymogi stawia procedura k.p.a.?
3. Prawidłowe zawiadomienie o terminie przeprowadzenia wywiadu:
 - odmienne skutki procesowe braku zawiadomienia i zawiadomienia prawidłowego,
 - zawiadamianie o wywiadzie w sytuacji, gdy wywiad jest przeprowadzany przez inny ośrodek pomocy społecznej,
 - prawidłowe doręczenia zawiadomienia.
4. Czynności wywiadu krok po kroku.

5. Podanie danych – reprezentacja osoby, z którą jest przeprowadzany wywiad.
6. Obecność kuratora, opiekuna prawnego/ doradcy tymczasowego/ rodziców oraz członków rodziny.
7. Ustalenie sposobu gospodarowania:
 - pytania i zapisy w wywiadzie,
 - odpowiednie formułowanie pytań do stron,
 - zapis wywiadu,
 - konfrontacja stron z zapisami pracownika a zapisy w wywiadzie (podobieństwa i różnice).
8. Ustalenie sytuacji dochodowej strony w postępowaniu:
 - odpowiednie zapisy w wywiadzie,
 - ustalanie sytuacji dochodowej strony w sytuacji, gdy osoba odmawia podania danych dotyczących sytuacji strony lub osób gospodarujących ze stroną postępowania,
 - odmowa danych w wywiadzie,
 - wpływ na ustalenie odpłatności za dps.
9. Czy można zmienić dane dochodowe w wywiadzie? Jak zapisać w wywiadzie odmowę podania danych dochodowych, żądania dokumentów.
10. Alimentacja - jakie alimenty wpisujemy w druk wywiadu - bieżące, zaległe, zasądzone, czy dobrowolne? Czy potrzebna jest weryfikacja płaconych alimentów?
11. Opis miejsca zamieszkania/ pobytu – odniesienie się do sposobu gospodarowania, umowa dożywocia, nieodpłatne użyczenie lokalu, najem, pouczenie o zgłoszeniu zmiany w sposobie dysponowania lokalem, wpłaty czynszowe.
12. Funkcjonowanie rodziny w środowisku:
 - konflikty i relacje – opis pod kątem współdziałania z pracownikiem,
 - ocena niezaradności,
 - analiza, jak konflikt wpływa na alimentację,
 - ocena, jak zmieniały się relacje rodzinne i jak wpływało to na samodzielność osoby ubiegającej się o wsparcie.
13. Analiza sytuacji zawodowej – zebranie danych, realna możliwość aktywizacji, ocena funkcjonowania na rynku pracy w pracach dorywczych – zapisy wywiadu.
14. Analiza sytuacji zdrowotnej i niepełnosprawności osób, pod kątem zasady pomocniczości, wsparcia pracą socjalną, uzyskania świadczeń poza systemem pomocy społecznej i pod kątem alimentacji ze strony rodziny – pouczenia o pozwach alimentacyjnych.
15. Potrzeby i oczekiwania osób: zasada informowania o świadczeniach, czy potrzeby strony to złożenie wniosku? Wymogi proceduralne k.p.a., pouczenie o modyfikacji czy wycofaniu wniosku.
16. Analiza możliwości proponowania usług opiekuńczych i wsparcia z opieki koordynowanej – jak informować i pouczać?
17. Złożenie podpisu – świadomość osoby, brak podpisu, niemożność złożenia podpisu, odmowa złożenia podpisu, podpis osoby reprezentującej.
18. Diagnoza sytuacji osoby – zapisy pod kątem procedur uzyskiwania świadczeń w zakresie braku współpracy, braku podania danych, braku współdziałania, niezaradności osoby w kontekście celów i zadań pomocy społecznej.
19. Dodatkowe informacje:
 - jakie informacje są przydatne do prowadzenia postępowania w zakresie przyznawania pomocy?
 - informacje o dokonanych pouczeniach,
 - konfrontacja z uwagami pracownika socjalnego o wątpliwościach w zakresie sposobu gospodarowania,
 - pouczenia o pełnomocnikach i o zgłaszaniu zmian.
20. Plan pomocy dla rodziny – profilowanie potrzeb pod kątem zgłoszonych żądań.
21. Zatwierdzenie planu pomocy.
22. Specyfika wywiadu do przyznania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych – zapisy.
23. Specyfika wywiadu do celu kierowania do domu pomocy społecznej i ustalania opłaty za dom pomocy społecznej - zapisy w wywiadzie.
24. Specyfika wywiadu z osobą bezdomną - zapisy w wywiadzie.
25. Specyfika wywiadu alimentacyjnego.
26. Aktualizacja wywiadu.
27. Wywiad z obcokrajowcem – zapisy w języku polskim i korzystanie z tłumacza.
28. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI: Kadra kierownicza oraz pracownicy, w tym pracownicy socjalni, ośrodków pomocy społecznej oraz centrów usług społecznych.

PROWADZĄCA: Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Wywiad środowiskowy – krok po kroku. Przeprowadzanie wywiadu, zagadnienia prawne, praca na druku wywiadu, procedowane zmiany. Wzory zawiadomień, zapisów do wywiadu, oświadczeń składanych przy okazji wywiadu pod kątem procedury przyznawania świadczeń z pomocy społecznej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



30 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 469 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 16 października 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 26 października 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____