

## **WYWIAD ŚRODOWISKOWY – KROK PO KROKU, WRAZ Z PROJEKTOWANYMI ZMIANAMI W RODZINNYM WYWIADZIE ŚRODOWISKOWYM.**

### **PRZEPROWADZANIE WYWIADU, ZAGADNIENIA PRAWNE, PRACA NA DRUKU WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO. WZORY ZAWIADOMIEŃ, ZAPISÓW DO WYWIADU, OŚWIADCZEŃ SKŁADANYCH PRZY OKAZJI WYWIADU POD KĄTEM PROCEDURY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Profesjonalne przeprowadzenie wywiadu środowiskowego to jeden z kluczowych elementów pracy w pomocy społecznej – decyduje o jakości diagnozy, prawidłowym ustaleniu sytuacji strony, a w konsekwencji o legalności i trafności wydawanych decyzji. W praktyce jednak wywiady często budzą liczne wątpliwości: 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 administracyjnym.
- 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.**
- 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 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 warto eliminować, aby zwiększyć bezpieczeństwo postępowań 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.**
- Uzyskanie wskazówek, jak dokumentować ustalenia w sposób rzetelny, jednoznaczny i zgodny ze standardami dowodowymi, tak aby **wywiad stanowił mocny dowód w postępowaniu administracyjnym.**
- Zdobycie wiedzy, **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 wskazówek, 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. **Projektowane zmiany w rodzinnym wywiadzie środowiskowym:**

- **rozszerzenie diagnozy sytuacji rodziny pod kątem oceny sytuacji dziecka w rodzinie,**
  - **inne zmiany, w tym miejsce przeprowadzenia wywiadu, nowy wywiad do świadczeń rodzinnych.**
4. 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.
  5. Czynności wywiadu krok po kroku.
  6. Podanie danych – reprezentacja osoby, z którą jest przeprowadzany wywiad.
  7. Obecność kuratora, opiekuna prawnego/ doradcy tymczasowego/ rodziców oraz członków rodziny.
  8. 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).
  9. 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.
  10. Czy można zmienić dane dochodowe w wywiadzie? Jak zapisać w wywiadzie odmowę podania danych dochodowych? Żądanie dokumentów.
  11. Alimentacja- jakie alimenty wpisujemy w druk wywiadu- bieżące, zaległe, zasądzone, dobrowolne? Czy potrzebna jest weryfikacja płaconych alimentów?
  12. 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.
  13. Funkcjonowanie rodziny w środowisku, konflikty i relacje – opis pod kątem współdziałania z pracownikiem, oceny niezaradności. Analiza, jak konflikt wpływa na alimentację. Ocena, jak zmieniały się relacje rodzinne i jak wpływało to na samodzielność osoby ubiegającej się o wsparcie.
  14. Analiza sytuacji zawodowej – zebranie danych, realna możliwość aktywizacji, ocena funkcjonowania na rynku pracy w pracach dorywczych – zapisy wywiadu.
  15. Analiza sytuacji zdrowotnej i niepełnosprawności osób pod kątem zasady pomocniczości, wsparcia pracą socjalną, uzyskania świadczeń poza system pomocy społecznej i pod kątem alimentacji ze strony rodziny – pouczenia o pozwach alimentacyjnych.
  16. 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.
  17. Złożenie podpisu – świadomość osoby, brak podpisu, niemożność złożenia podpisu, odmowa złożenia podpisu, podpis osoby reprezentującej.
  18. Diagnoza sytuacji osoby – odpowiednie 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 administracyjnego w zakresie przyznawania pomocy, informacje o dokonanych pouczeniach. Konfrontacja z uwagami pracownika socjalnego o wątpliwościach w zakresie sposobu gospodarowania, pouczenia o pełnomocnikach, 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 w wywiadzie.
  23. Specyfika wywiadu w 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, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

**Wywiad środowiskowy – krok po kroku, wraz z projektowanymi zmianami w rodzinnym wywiadzie środowiskowym. Przeprowadzanie wywiadu, zagadnienia prawne, praca na druku wywiadu środowiskowego**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**10 lutego 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 465 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 27 stycznia 2026 r. obowiązuje cena: 435 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:**

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

**DANE  
DO  
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 5 lutego 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_