

WYWIAD ŚRODOWISKOWY – ZAGADNIENIA PRAWNE, PRZEPROWADZANIE WYWIADU KROK PO KROKU ORAZ PRACA NA DRUKU WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy udział w specjalistycznym szkoleniu dotyczącym przeprowadzania wywiadu środowiskowego, a w szczególności pracy na druku wywiadu. Spotkanie dostarczy uczestnikom kompleksowej wiedzy na temat prawnych podstaw, zasad oraz praktycznych aspektów prowadzenia wywiadu środowiskowego. Uczestnicy dowiedzą się, jakie są kluczowe etapy przeprowadzania wywiadu, jakie błędy najczęściej popełniane są w dokumentacji oraz jak poprawnie interpretować i wypełniać wymagane formularze. Omówimy m.in.:

- Podstawy prawne i obowiązki instytucji związane z przeprowadzaniem wywiadu środowiskowego.
- Zasady prawidłowego sporządzania dokumentacji – wypełnianie formularzy na podstawie analizy przypadków i przykładów praktycznych.
- Komunikację z osobami objętymi wywiadem – jak budować zaufanie i zdobywać rzetelne informacje.
- Najczęstsze trudności i błędy w prowadzeniu wywiadu oraz sposoby ich unikania.
- Nowe wytyczne i interpretacje przepisów w kontekście wywiadu środowiskowego.

Szkolenie prowadzone będzie przez doświadczonego eksperta, pozwoli uczestnikom nabyć praktyczne umiejętności, które przełożą się na większą skuteczność i zgodność z obowiązującymi regulacjami.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz aktualne przepisy, obowiązki instytucji oraz zasady dokumentowania wywiadu zgodnie z aktualnymi wymogami prawnymi.
- Krok po kroku przeanalizujemy poszczególne sekcje formularza, najczęstsze błędy i sposoby ich unikania.
- Udział w szkoleniu pozwoli Ci lepiej przygotować się do rozmów w trudnych warunkach i zdobywać rzetelne informacje.
- Dzięki znajomości zasad prawidłowego przeprowadzania wywiadu zminimalizujesz ryzyko konsekwencji wynikających z nieścisłości lub braków w dokumentacji.
- Dodatkowo otrzymasz gotowe wskazówki i wzory zawiadomień, zapisów do wywiadu, oświadczeń składanych przy okazji wywiadu, pod kątem procedury przyznawania świadczeń z pomocy społecznej.

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 jest 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, żądanie dokumentów.
10. Alimentacja - jakie alimenty wpisujemy w druk wywiadu - bieżące, zaległe, zasądzone, 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, 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.
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 praca socjalną, uzyskania świadczeń poza system 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. Złożenie podpisu – świadomość osoby, brak podpisu, niemożność złożenia podpisu, odmowa złożenia podpisu, podpis osoby reprezentującej.
17. 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.
18. 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.
19. Plan pomocy dla rodziny – profilowanie potrzeb pod kątem zgłoszonych żądań.
20. Zatwierdzenie planu pomocy.
21. Specyfika wywiadu do przyznania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych – zapisy w wywiadzie.
22. Specyfika wywiadu a cel kierowania do domu pomocy społecznej i ustalania opłaty za dom pomocy społecznej - zapisy w wywiadzie.
23. Specyfika wywiadu z osobą bezdomną - zapisy w wywiadzie.
24. Specyfika wywiadu alimentacyjnego.
25. Aktualizacja wywiadu.
26. Wywiad z obcokrajowcem – zapisy w języku polskim i korzystanie z tłumacza.
27. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCY:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk-orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Prowadziła szkolenia z zakresu procedury administracyjnej dla Miasta Krakowa, gmin i powiatów na terenie całego kraju. Konsultantka procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Wywiad środowiskowy – zagadnienia prawne, przeprowadzanie wywiadu krok po kroku oraz praca na druku wywiadu środowiskowego



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



28 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 14 maja 2025 r. cena szkolenia wynosi 419 zł netto/os.**

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, Centrum
Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 698 343 042;
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać 23 maja 2025 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 _____