

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 25 sierpnia 2016 r.

w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego

Na podstawie art. 107 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób i terminy przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego, zwanego dalej "wywiadem";
- 2) wzór kwestionariusza wywiadu;
- 3) wzór oświadczenia o stanie majątkowym;
- 4) wzór oświadczenia, o którym mowa w art. 107 ust. 5g ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej "ustawą";
- 5) wzór legitymacji pracownika socjalnego.

§ 2.

1. Wywiad przeprowadza się w terminie 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o konieczności jego przeprowadzenia.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, wymagających pilnej interwencji pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej lub powiatowego centrum pomocy rodzinie, wywiad przeprowadza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o potrzebie przyznania świadczenia z pomocy społecznej, zwanego dalej "świadczeniem".
3. Wywiad przeprowadza się z osobą lub rodziną w miejscu zamieszkania lub pobytu, w dniach roboczych, w godzinach pracy ośrodka pomocy społecznej lub powiatowego centrum pomocy rodzinie albo w innym terminie uzgodnionym z osobą lub rodziną, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej.
4. Pracownik socjalny, przeprowadzając wywiad, bierze pod uwagę indywidualne cechy, sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osoby samotnie gospodarującej lub osób w rodzinie, mogące mieć wpływ na rodzaj i zakres przyznawanej im pomocy.
5. W ramach przeprowadzonego wywiadu pracownik socjalny dokonuje analizy i oceny sytuacji danej osoby lub rodziny i formułuje wnioski z nich wynikające, stanowiące podstawę planowania pomocy.
6. Wzór kwestionariusza wywiadu jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
7. Wzór oświadczenia przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego w postaci elektronicznej jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 3. Pracownik socjalny informuje osobę lub rodzinę o obowiązkach określonych w art. 109 ustawy.

§ 4. W przypadku gdy o przyznanie świadczenia ubiega się osoba, do której mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546, 960 i 1245), i nie można, ze względu na stan jej zdrowia, uzyskać podczas wywiadu wymaganych informacji lub dokumentów, o których mowa w art. 107 ust. 5b ustawy, pracownik socjalny odnotowuje ten fakt w kwestionariuszu wywiadu.

§ 5. W przypadku konieczności przeprowadzenia wywiadu z osobą ubezwłasnowolnioną wywiad przeprowadza się z jej opiekunem prawnym albo kuratorem, w obecności osoby ubezwłasnowolnionej i w miejscu jej przebywania.

§ 6. W przypadku gdy osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia przebywa w zakładzie leczniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 618, z późn. zm.), wywiad może przeprowadzić na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, zwanego dalej "kierownikiem ośrodka":

- 1) pracownik socjalny zatrudniony w tym zakładzie albo
- 2) pracownik socjalny ośrodka pomocy społecznej.

§ 7. W przypadku gdy małżonek, zstępni lub wstępni, o których mowa w art. 103 ustawy, mają miejsce zamieszkania w innej gminie niż osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia, wywiad może przeprowadzić pracownik socjalny ośrodka właściwego ze względu na miejsce zamieszkania małżonka, zstępnych lub wstępnych, na wniosek kierownika ośrodka właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.

§ 8. W przypadku gdy osoba, u której ma być przeprowadzona aktualizacja wywiadu, przebywa w domu pomocy społecznej, wywiad może przeprowadzić pracownik socjalny tego domu, wypełniając część IV kwestionariusza wywiadu.

§ 9. W przypadku osoby lub rodziny korzystających ze stałych form pomocy aktualizację wywiadu sporządza pracownik socjalny nie rzadziej niż co 6 miesięcy, pomimo braku zmiany danych, wypełniając część IV kwestionariusza wywiadu.

§ 10. W przypadku ustalania sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób lub rodzin, poszkodowanych w wyniku sytuacji kryzysowej występującej na skalę masową, a także klęski żywiołowej albo zdarzenia losowego, pracownik socjalny przeprowadzający wywiad wypełnia część VII kwestionariusza wywiadu.

§ 11. W przypadku osób i rodzin, o których mowa w § 10, których dokumenty niezbędne do ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej uległy zniszczeniu, pracownik socjalny przeprowadzający wywiad ustala niezbędne informacje na podstawie oświadczeń tych osób.

§ 12.

1. W aktach sprawy zamiast oryginałów można pozostawić kopie dokumentów, o których mowa w art. 107 ust. 5b ustawy, z wyjątkiem dowodu tożsamości, którego kopii nie

wykonuje się, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez pracownika socjalnego przeprowadzającego wywiad.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być składane również w wersji elektronicznej.

§ 13. Wzór oświadczenia o stanie majątkowym jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 14.

1. Pracownik socjalny, rozpoczynając wywiad, okazuje legitymację pracownika socjalnego.

2. Wzór legitymacji pracownika socjalnego jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

§ 15. Druki kwestionariusza wywiadu sporządzone według wzoru określonego na podstawie dotychczasowych przepisów mogą być stosowane do czasu wyczerpania nakładu, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, o ile nie dotyczą wywiadu przeprowadzanego na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. poz. 195).

§ 16. Legitymacja pracownika socjalnego wydana przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowuje ważność do dnia upływu terminu jej ważności.

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 11 września 2016 r.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

KWESTIONARIUSZ RODZINNEGO WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO

wzór

ZAŁĄCZNIK Nr 2

OŚWIADCZENIE PRZEPROWADZENIA RODZINNEGO WYWIADU

ŚRODOWISKOWEGO

W POSTACI ELEKTRONICZNEJ

Ja niżej podpisany(-na) oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z treścią przeprowadzonego ze mną rodzinnego wywiadu środowiskowego, oznaczonego unikalną sygnaturą zwaną sumą kontrolną podaną poniżej*), przeprowadzonego w postaci elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego:

— — —

Jednocześnie oświadczam, że podane w rodzinnym wywiadzie środowiskowym informacje są zgodne z prawdą.

Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

data przeprowadzenia wywiadu:

podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad:

imię i nazwisko pracownika

społecznego przeprowadzającego wywiad:

***) Przepisać sumę kontrolną z ekranu po zatwierdzeniu wywiadu.**

ZAŁĄCZNIK Nr 3

....., dnia.....

(miejsowość)

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres)

OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM ¹⁾

Ja,, urodzony(-na)

(imię i nazwisko)

(data i miejscowość)

oświadczam, że na stan majątkowy mojej rodziny/mój²⁾ składają się:

I. Nieruchomości:

– lokal mieszkalny (wielkość [w m²], tytuł prawny)

.....

..

.....

..

.....,

– dom (wielkość [w m²], tytuł prawny)

.....

..

.....

..

.....,

– place, działki (powierzchnia [w m²])

.....

..

.....

..

.....,
– gospodarstwo rolne (rodzaj, liczba hektarów, w tym przeliczeniowych)

.....
..

.....
..

.....,

1) Należy uwzględnić majątek objęty wspólnością ustawową oraz majątek odrębny.

2) Niepotrzebne skreślić.

II. Ruchomości:

– samochody (typ, rocznik, wartość szacunkowa)

.....
..

.....
..

.....,
– maszyny (rodzaj, wartość szacunkowa)

.....
..

.....
..

.....,
– inne (rodzaj, wartość szacunkowa)

.....
..

.....
..

III. Posiadane zasoby:

– pieniężne (oszczędności, papiery wartościowe itp. - wartość nominalna)

.....
..

.....
..

.....,
– przedmioty wartościowe (wartość szacunkowa)

.....
..

.....
..

.....
IV. Inne, dodatkowe informacje o stanie majątkowym:

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

Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

ZAŁĄCZNIK Nr 4
WZÓR LEGITYMACJI PRACOWNIKA SOCJALNEGO

wzór

OPIS LEGITYMACJI PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Legitymacja ma formę 4-stronicowego dokumentu tekturowego, o gramaturze 200 g, o wymiarach 148 x 103 mm, w kolorze jasnozielonym. Strona pierwsza zawiera pieczęć jednostki wydającej oraz centralnie umieszczony napis "LEGITYMACJA PRACOWNIKA SOCJALNEGO nr". Numer legitymacji jest kolejnym numerem w jednostce wydającej. Strona druga zawiera miejsce na zdjęcie o wymiarach 32 x 43 mm, dane identyfikacyjne pracownika socjalnego i jego podpis, napis "jest pracownikiem socjalnym" oraz nazwę pracodawcy wraz z miejscowością. Strona trzecia zawiera napis informujący o uprawnieniu do przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz podejmowania działań mających na celu ustalenie uprawnień osób i rodzin do świadczeń pomocy społecznej przewidzianych ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930), datę i podpis osoby wydającej oraz informację o terminie ważności legitymacji. Strona czwarta zawiera treść art. 107 ust. 3a i art. 121 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej o uprawnieniach przysługujących pracownikowi socjalnemu. Napisy na wszystkich stronach są otoczone ramką o wymiarach 95 x 65 mm. Napisy oraz ramka są w kolorze czarnym.