



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 20 grudnia 2016 r.

Poz. 2087

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>

z dnia 2 grudnia 2016 r.

#### w sprawie superwizji pracy socjalnej

Na podstawie art. 121a ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, 1583 i 1948) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) cele, wytyczne i standard dla superwizji pracy socjalnej, zwanej dalej „superwizją”;
- 2) minimum programowe dla szkolenia superwizorów pracy socjalnej, zwanych dalej „superwizorami”;
- 3) sposób szkolenia dla superwizorów, zwanego dalej „szkoleniem”;
- 4) sposób wnoszenia odpłatności za postępowanie związane z uzyskaniem certyfikatu, w tym za egzamin i egzamin poprawkowy;
- 5) organizację i sposób przeprowadzania egzaminu;
- 6) wzór certyfikatu superwizora;
- 7) warunki, jakie powinny spełniać podmioty ubiegające się o uzyskanie zgody na prowadzenie szkolenia;
- 8) sposób i warunki nadawania podmiotom ubiegającym się o uzyskanie zgody na prowadzenie szkolenia uprawnień do prowadzenia szkoleń;
- 9) wymagania dotyczące kadry dydaktycznej szkolenia;
- 10) sposób prowadzenia nadzoru merytorycznego nad szkoleniami;
- 11) zasady wyboru jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 117 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”, i warunki jej współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych, zwaną dalej „Komisją”, w zakresie organizacji egzaminów na superwizora.

---

<sup>1)</sup> Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1905).

## Rozdział 2

**Cele, wytyczne i standard dla superwizji**

§ 2. 1. Celem superwizji jest:

- 1) wprowadzanie i utrzymywanie profesjonalnych standardów praktykowania pracy socjalnej;
- 2) wzmacnianie kompetencji zawodowych pracowników socjalnych;
- 3) udzielanie wsparcia pracownikom socjalnym, sprzyjanie ich rozwojowi zawodowemu oraz zapobieganie wypaleniu zawodowemu;
- 4) zdobywanie umiejętności pozwalających na prawidłowe identyfikowanie trudności w pracy, ich źródeł oraz sposobów rozwiązywania;
- 5) wzmacnianie umiejętności komunikowania się pracowników socjalnych z osobami korzystającymi z pomocy społecznej, współpracownikami i instytucjami oraz otoczeniem, w którym wykonują pracę;
- 6) podnoszenie skuteczności pracy pracowników socjalnych;
- 7) nawiązanie relacji superwizyjnej pomiędzy pracownikiem socjalnym a superwizorem.

2. Superwizja może być realizowana w formie indywidualnej lub grupowej.

§ 3. 1. Pracownik socjalny ma prawo wnioskować o superwizora i formę superwizji.

2. Superwizor może odmówić superwizji w przypadku, gdy zachodzi wątpliwość co do jego bezstronności lub neutralności.

3. Wnioski z superwizji mogą być przekazywane osobom nieuczestniczącym w superwizji wyłącznie za pisemną zgodą pracownika socjalnego albo wszystkich pracowników socjalnych uczestniczących w superwizji, zwanych dalej „superwizowanymi”, wyrażoną w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 4. 1. Superwizor nie może:

- 1) być związany umową o pracę lub umowami cywilnoprawnymi z podmiotami, w których są zatrudnieni pracownicy socjalni przez niego superwizowani, z wyjątkiem umowy, na podstawie której prowadzi superwizję;
- 2) pozostawać w zależności lub podległości służbowej z superwizowanym;
- 3) pozostawać w relacjach rodzinnych lub osobistych z superwizowanym, jak również z jego przełożonymi.

2. Superwizor weryfikuje jakość swojej pracy przez:

- 1) analizę i dokumentowanie prowadzonej superwizji;
- 2) ciągłe podnoszenie swoich kwalifikacji i samodoskonalenie.

3. Całość dokumentacji dotyczącej superwizji, którą prowadzi superwizor, nie może być przekazywana osobom trzecim.

## Rozdział 3

**Minimum programowe dla szkolenia**

§ 5. Minimum programowe dla szkolenia zawiera następujące moduły oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację:

- 1) Moduł 1 – Wzmacnianie umiejętności interpersonalnych i społecznych – 120 godzin;
- 2) Moduł 2 – Teoria i metody pracy socjalnej – 60 godzin;
- 3) Moduł 3 – Superwizja pracy socjalnej – podstawy teoretyczne – 40 godzin;
- 4) Moduł 4 – Trening superwizyjny – 120 godzin;
- 5) Moduł 5 – Praktyka superwizyjna i superwizja pracy własnej – 140 godzin.

§ 6. 1. W ramach Modułu 1 – Wzmacnianie umiejętności interpersonalnych i społecznych są realizowane następujące zajęcia:

- 1) podstawy komunikacji interpersonalnej;
- 2) trening interpersonalny;
- 3) trening rozwiązywania konfliktów z elementami mediacji;
- 4) trening asertywności;
- 5) trening pracy z grupą;
- 6) trening pracy z kamerą.

2. W ramach Modułu 2 – Teoria i metody pracy socjalnej są realizowane następujące zajęcia:

- 1) teorie pracy socjalnej;
- 2) metody pracy socjalnej;
- 3) narzędzia pracy socjalnej.

3. W ramach Modułu 3 – Superwizja pracy socjalnej – podstawy teoretyczne są realizowane następujące zajęcia:

- 1) wprowadzenie do teorii superwizji;
- 2) modele i techniki superwizji;
- 3) funkcje superwizji;
- 4) etyka pracy superwizyjnej;
- 5) ewaluacja w superwizji i jej metody.

4. W ramach Modułu 4 – Trening superwizyjny są realizowane następujące zajęcia:

- 1) organizacja sesji superwizyjnej;
- 2) relacja superwizyjna;
- 3) proces superwizyjny;
- 4) autoewaluacja superwizora;
- 5) trening pracy z kamerą.

5. W ramach Modułu 5 – Praktyka superwizyjna i superwizja pracy własnej uczestnik szkolenia odbywa:

- 1) praktykę superwizyjną w wymiarze 100 godzin;
- 2) konsultacje indywidualne i grupowe w łącznym wymiarze 40 godzin.

#### Rozdział 4

#### **Sposób szkolenia superwizorów**

§ 7. Szkolenie powinno być zrealizowane w terminie nie krótszym niż 18 miesięcy.

§ 8. 1. Zajęcia w ramach szkolenia są realizowane w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej, jako wykłady, seminaria, ćwiczenia, warsztaty, praktyki superwizyjne, konsultacje, przy czym na wykłady nie może przypadać więcej niż 30 procent godzin całego szkolenia.

2. Zajęcia nie mogą być prowadzone w formie kształcenia na odległość.

3. Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 15 osób.

**§ 9. 1. Podmiot prowadzący szkolenie:**

- 1) zapewnia właściwą organizację i prawidłowy przebieg szkolenia, w tym praktyki superwizyjnej;
- 2) ustala harmonogram szkolenia, w tym praktyki superwizyjnej.

**2. W ramach zajęć z praktyki superwizyjnej uczestnik szkolenia:**

- 1) samodzielnie prowadzi praktykę superwizyjną w instytucjach i organizacjach pomocy i integracji społecznej w wymiarze nie mniejszym niż 15 godzin;
- 2) prowadzi dziennik praktyki superwizyjnej, który zawiera imię i nazwisko uczestnika szkolenia, nazwę organizatora praktyki superwizyjnej oraz opis przebiegu praktyki superwizyjnej.

**3. Wpisy w dzienniku z zajęć z praktyki superwizyjnej akceptuje prowadzący.**

4. Podmiot prowadzący szkolenie realizuje praktykę superwizyjną przy udziale czynnych zawodowo pracowników socjalnych.

5. Praktyka superwizyjna może być prowadzona w miejscu realizacji zajęć lub w innej placówce zatrudniającej pracowników socjalnych.

6. Prowadzący praktykę superwizyjną wydaje opinię zawierającą ocenę umiejętności komunikowania się ocenianego uczestnika szkolenia z osobami korzystającymi z pomocy społecznej, współpracownikami, instytucjami i otoczeniem, w którym wykonują pracę, oraz ocenę posiadania przez niego umiejętności pozwalających na prawidłowe identyfikowanie trudności w pracy, ich źródeł oraz sposobów rozwiązywania.

7. Ocenę, o której mowa w ust. 6, dołącza się do wniosku o przystąpienie do egzaminu dla osób ubiegających się o certyfikat superwizora.

**Rozdział 5****Sposób wnoszenia odpłatności za postępowanie związane z uzyskaniem certyfikatu, w tym za egzamin i egzamin poprawkowy**

**§ 10.** Opłatę za postępowanie związane z uzyskaniem certyfikatu, w tym za egzamin i egzamin poprawkowy dla osób ubiegających się o certyfikat superwizora wnosi się na rachunek bankowy ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, zwanego dalej „Ministrem”.

**Rozdział 6****Organizacja i sposób przeprowadzania egzaminu**

**§ 11. 1.** Do egzaminu na superwizora Komisja dopuszcza osobę, która ukończyła szkolenie i złożyła wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia.

2. Wniosek zawiera następujące dane: imię, nazwisko, adres oraz o ile posiada – numer telefonu, a także podpis osoby składającej wniosek oraz nazwę miejscowości i datę złożenia wniosku.

**3. Do wniosku dołącza się:**

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie warunków wymienionych w art. 121a ust. 5 ustawy;
- 2) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
- 3) opis praktyki superwizyjnej, w postaci papierowej i elektronicznej, odbytej w trakcie szkolenia w ramach Modułu 5 wraz z opinią, o której mowa w § 9 ust. 6;
- 4) potwierdzenie wniesienia opłaty, o której mowa w § 10.

**§ 12.** Komisja weryfikuje dokumenty, o których mowa w § 11, i podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia osób do egzaminu, wyznacza termin egzaminu oraz czuwa nad jego właściwym przygotowaniem i przeprowadzeniem.

§ 13. 1. Egzamin składa się z dwóch części.

2. Część pierwsza egzaminu ma formę pisemną i polega na rozwiązaniu testu sprawdzającego wiedzę z zagadnień wchodzących w zakres minimum programowego dla szkolenia.

3. Część druga egzaminu ma formę ustną i służy sprawdzeniu umiejętności praktycznych kandydata na superwizora.

4. Warunkiem przystąpienia do części drugiej egzaminu jest zdanie części pierwszej egzaminu.

5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół.

§ 14. Osoba, która zdała egzamin, otrzymuje certyfikat superwizora.

§ 15. 1. Osoba, która nie zdała egzaminu, może przystąpić do egzaminu poprawkowego po złożeniu wniosku o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego, w terminie nie dłuższym niż rok od dnia złożenia wniosku, w terminie wyznaczonym przez Komisję.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia pierwszego terminu egzaminu wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty, o której mowa w § 10.

3. Do egzaminu poprawkowego mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 11 ust. 2 i 3, § 12–14.

4. Do egzaminu poprawkowego można przystąpić jeden raz bez konieczności powtarzania szkolenia.

## Rozdział 7

### Wzór certyfikatu superwizora

§ 16. Wzór certyfikatu superwizora jest określony w załączniku do rozporządzenia.

## Rozdział 8

### Warunki, jakie powinny spełniać podmioty ubiegające się o uzyskanie zgody na prowadzenie szkolenia

§ 17. Podmiot ubiegający się o uzyskanie zgody na prowadzenie szkolenia powinien przedłożyć Ministrowi program szkolenia uwzględniający:

- 1) minimum programowe, o którym mowa w § 5, łącznie z wykazem treści programowych i liczbą godzin wykładów, seminariów, ćwiczeń, warsztatów, praktyk superwizyjnych i konsultacji oraz wykazem literatury i pytań sprawdzających dla każdego modułu objętego minimum programowym;
- 2) dokumentację kadry dydaktycznej potwierdzającą spełnianie warunków, o których mowa w § 19, która będzie prowadziła zajęcia w ramach szkolenia;
- 3) opis warunków lokalowych do prowadzenia zajęć wraz ze wskazaniem liczby sal wykładowych, ćwiczeniowych i warsztatowych dostosowanych do liczby uczestników i realizowanych form zajęć;
- 4) opis zaplecza bibliotecznego wraz z opisem pozycji dostępnych w bibliotece dotyczących merytorycznego zakresu szkolenia, pomocy dydaktycznych i środków audiowizualnych dostosowanych do poszczególnych form zajęć;
- 5) opis zaplecza sanitarnego;
- 6) opis odbywania praktyki superwizyjnej wraz ze wskazaniem instytucji, w których ta praktyka będzie się odbywała;
- 7) wzory druków dokumentów: wniosku o dopuszczenie do szkolenia, dziennika praktyki superwizyjnej, listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

## Rozdział 9

### Sposób i warunki nadawania podmiotom ubiegającym się o uzyskanie zgody na prowadzenie szkolenia uprawnień do prowadzenia szkoleń

§ 18. 1. Podmiot ubiegający się o uzyskanie zgody na prowadzenie szkolenia składa do Ministra wnioski wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie warunków, o których mowa w § 17.

2. Wniosek o uzyskanie zgody podlega opinii, o której mowa w art. 117 ust. 3 pkt 8b ustawy, pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 2, Komisja weryfikuje wniosek o uzyskanie zgody pod względem merytorycznym, dokonując analizy:

- 1) programu szkolenia;
- 2) wymagań dotyczących kadry dydaktycznej;
- 3) warunków lokalowych;
- 4) zaplecza sanitarnego;
- 5) dostępu do zaplecza bibliotecznego, pomocy dydaktycznych i środków audiowizualnych;
- 6) opisu możliwości odbycia praktyk superwizyjnych.

4. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji Komisja sporządza opinię pozytywną lub negatywną dotyczącą wydania zgody na prowadzenie szkolenia.

5. Zgoda na prowadzenie szkolenia może być wydana przez Ministra po spełnieniu przez podmiot warunków, o których mowa w § 17, oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji, o której mowa w ust. 4.

6. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości zawartych w zaleceniach powizytacyjnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania, przez podmiot prowadzący szkolenie, ponownego wezwania do ich usunięcia, Minister może cofnąć zgodę na prowadzenie szkolenia.

7. Każda zmiana warunków, o których mowa w § 17, wymaga zgody Ministra.

## Rozdział 10

### **Wymagania dotyczące kadry dydaktycznej szkolenia**

**§ 19. 1.** Kadra dydaktyczna szkoleń powinna posiadać:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) kwalifikacje zawodowe umożliwiające realizację treści programowych dla danego modułu;
- 3) co najmniej 5-letnie doświadczenie w kształceniu lub doskonaleniu zawodowym pracowników socjalnych w zakresie umiejętności interpersonalnych i społecznych, metodyki pracy socjalnej, diagnozy socjalnej, warsztatu pracy pracownika socjalnego, aksjologii pracy socjalnej lub co najmniej 7-letni staż zawodowy w pomocy społecznej w zawodzie pracownika socjalnego i II stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.

2. Zajęcia w ramach Modułu 4 i 5 może prowadzić osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1, i przeprowadziła co najmniej 500 godzin konsultacji i poradnictwa dla pracowników socjalnych z zakresu umiejętności interpersonalnych i społecznych, metodyki pracy socjalnej, diagnozy socjalnej, warsztatu pracy pracownika socjalnego lub aksjologii pracy socjalnej, polegających na wzmacnianiu kompetencji zawodowych pracowników socjalnych.

## Rozdział 11

### **Sposób prowadzenia nadzoru merytorycznego nad szkoleniami**

**§ 20. 1.** W ramach nadzoru merytorycznego nad szkoleniami przeprowadza się wizytacje podmiotów prowadzących szkolenia.

2. Wizytacje ustala się w oparciu o harmonogram realizacji szkolenia, który podmiot szkolący przekazuje Ministrowi, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.

3. Wizytacje przeprowadza osoba wskazana przez Ministra.

4. O terminie wizytacji powiadamia się podmiot prowadzący szkolenie nie później niż na 3 dni przed terminem wizytacji.

5. Dopuszcza się przeprowadzenie niezapowiedzianych wizytacji.

6. Podmiot prowadzący szkolenie zapewnia odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia wizytacji.

7. Wizytujący ma prawo wglądu do dokumentacji związanej z prowadzeniem szkolenia, w tym do dokumentacji zawierającej dane osobowe uczestników szkolenia i kadry dydaktycznej, w zakresie niezbędnym dla celów wizytacji.

**§ 21. 1.** Dokonane podczas wizytacji ustalenia, opinie, rekomendacje i wnioski oraz stwierdzone nieprawidłowości opisuje się w protokole sporządzanym w terminie miesiąca od dnia zakończenia wizytacji.

2. Protokół przekazuje się podmiotowi prowadzącemu szkolenie za potwierdzeniem odbioru.

3. Po otrzymaniu protokołu podmiot prowadzący szkolenie ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do protokołu lub uwzględnienia tylko niektórych z nich, wizytujący przekazuje podmiotowi prowadzącemu szkolenie zalecenia powizytacyjne, w terminie miesiąca od dnia otrzymania zastrzeżeń do protokołu.

5. Zalecenia powizytacyjne przekazuje się podmiotowi prowadzącemu szkolenie za potwierdzeniem odbioru.

6. Podmiot prowadzący szkolenie ustosunkowuje się do zaleceń powizytacyjnych w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.

7. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości zawartych w zaleceniach powizytacyjnych w wyznaczonym terminie, Minister ponownie wzywa do ich usunięcia, w terminie 14 dni.

## Rozdział 12

### **Zasady wyboru jednostki organizacyjnej współpracującej z Komisją w zakresie organizacji egzaminów na superwizorów i warunki tej współpracy w zakresie organizacji egzaminów na superwizora**

**§ 22. 1.** Jednostkę organizacyjną współpracującą z Komisją w zakresie organizacji egzaminów na superwizorów wybiera Minister spośród podmiotów, o których mowa w art. 117 ust. 6 ustawy, które odpowiedziały na pisemne zapytanie Ministra w postaci papierowej lub elektronicznej, w wyznaczonym przez niego terminie.

2. Informację o zapytaniu, o którym mowa w ust. 1, i informację o wyborze jednostki współpracującej Minister zamieszcza na stronie internetowej urzędu obsługującego Ministra.

**§ 23. 1.** Komisja współpracuje z jednostką współpracującą na podstawie porozumienia określającego obowiązki Komisji i jednostki współpracującej, dotyczącego obsługi w zakresie przygotowania, przeprowadzania oraz zakończenia egzaminu na superwizorów.

2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1, podlega akceptacji Ministra.

## Rozdział 13

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 24.** W przypadku osób, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. poz. 1310 oraz z 2016 r. poz. 1984), do wniosku o przystąpienie do egzaminu na superwizora dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie warunków wymienionych w art. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej;
- 2) potwierdzenie wniesienia opłaty za egzamin, o której mowa w § 10.

**§ 25.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej: *E. Rafalska*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 grudnia 2016 r. (poz. 2087)

WZÓR



## CERTYFIKAT SUPERWIZORA PRACY SOCJALNEJ

.....  
imię i nazwisko

urodzony(-na) w dniu ..... w .....  
zdał(a) w dniu ..... egzamin przed Centralną Komisją Egzaminacyjną do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych, działającą na podstawie art. 117 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.) oraz uzyskał(a)

### **certyfikat superwizora pracy socjalnej**

Certyfikat jest dokumentem nadanym na podstawie art. 117 ust. 3 pkt 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

....., dnia .....  
nazwa miejscowości

Nr w rejestrze wydanych certyfikatów .....

Przewodniczący  
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej  
do spraw stopni specjalizacji zawodowej  
pracowników socjalnych

.....

pieczęć urzędu  
obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego