**ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Управление социальной защиты населения**

**областное бюджетное учреждение**

**«Центр социальной защиты населения по Долгоруковскому району»**

**(ОБУ «ЦСЗН по Долгоруковскому району»)**

ПРИКАЗ

“ 31 “ декабря 2015 г. N \_\_106 - О\_\_

с.Долгоруково

**Об утверждении Положения об отделении**

**социального обслуживания на дому граждан**

**пожилого возраста и инвалидов**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими правоустанавливающими документами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (Приложение № 1).

Директор ОБУ

«ЦСЗН по Долгоруковскому району» С.В. Бельских

Приложение № 1 к приказу ОБУ «ЦСЗН

по Долгоруковскому району»

№ 106-о от 31.12.2015г.

«Об утверждении Положения об отделении

социального обслуживания на дому граждан

пожилого возраста и инвалидов»

**Положение**

**об отделение социального обслуживания на дому**

**граждан пожилого возраста и инвалидов**

1. **Общее положение**
   1. 1.1.Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан, которые признаны нуждающимся в социальном обслуживании и которым предоставляются социальная услуга или социальные услуги (далее – отделение социального обслуживания на дому) являющегося структурным подразделением Областного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения по Долгоруковскому району» (далее – Центр).
   2. 1.2. Отделение социального обслуживания на дому предназначено для постоянной, периодичной, разовой помощи, в том числе срочной помощи гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.
   3. 1.3. Деятельность отделения социального обслуживания на дому строится на принципах:

а) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от

их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства,

отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

б) адресность предоставления социальных услуг;

в) принадлежность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей

социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для

обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность

финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у

поставщиков социальных услуг;

г) сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

д) добровольность;

е) конфиденциальность.

1.4. В своей деятельности отделения социального обслуживания руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 422-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», Законом Липецкой области № 315- ОЗ от 26.12.2014г. « О некоторых вопросах социального обслуживания граждан Липецкой области», Законом Липецкой области № 164 –ОЗ от 30.12.2004г. « О порядке установления прожиточного минимума в Липецкой области», Постановлением Администрации Липецкой области № 545 от 26.12.2014г. «Об установлении порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг», Приказ Управления социальной защиты населения Липецкой области № 1102-П от 30.12.2014г. « «Об утверждении тарифов на социальные услуги на 2015 год», Приказ Управления социальной защиты населения Липецкой области № 1068-П от 19.12.2014г. «Об установлении размера платы за предоставления социальных услуг и порядка ее взимания», иными нормативно-правовыми актами Липецкой области, приказами и иными документами Управления социальной защиты населения Липецкой области. Уставом Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отделение социального обслуживания на дому осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, в сотрудничестве с различными общественными, государственными, религиозными и иными органами, объединениями, фондами и отдельными гражданами, способствующими выполнению основных задач отделения.

1. **Основные задачи деятельности отделения**

**социального обслуживания на дому**

* 1. 2.1. Выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными органами, организациями и учреждениями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.
  2. 2.2. Предоставление постоянного или срочного социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в посторонней помощи, социальных услуг согласно ИПР и дополнительных социальных услуг при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи.
  3. 2.3. Внедрения в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания населения, обеспечивающих повышение его качества, в зависимости от характера нуждаемости клиентов отделения в социальных услугах.

1. **Основные направления деятельности и функции**

**отделения социального обслуживания на дому**

* 1. 3.1. К основным направлениям деятельности отделения социального обслуживания на дому относятся:

а) выявление и дифференцированный учет одиноких, одиноко проживающих и

нетрудоспособных граждан, зарегистрированных на территории Долгоруковского

муниципального района и нуждающихся в посторонней помощи;

б) зачисление на социальное обслуживание на дому граждан, нуждающихся в социальной

помощи, и последующее снятие их с социального обслуживания на основании личных

заявлений;

в) проведение регулярных проверок условия проживания граждан, зачисленных на

социальное обслуживание на дому, с последующим составлением необходимых актов

для обеспечения контроля качества предоставленных гарантированных и

дополнительных социальных услуг;

г) оказание населению района консультативной помощи по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания;

д) в соответствии со своими задачами отделение социального обслуживания на дому предоставляет социальные услуги и дополнительные услуги, перечень оказываемых социальных услуг, а также требования к качеству их оказания изложены в приложении к настоящему Положению.

е) отделение социального обслуживания на дому обеспечивает предоставление социальных услуг в соответствии с требованиями к их качеству, указываемыми в приложении к настоящему Положению.

3.2. Помимо социальных услуг, предоставляются дополнительные социальные услуги по утвержденным тарифам.

1. **Порядок и условия зачисления на социальное обслуживание**

**на дому и снятие с него**

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является заявление гражданина или его законного представителя, либо обращение в его интересах иных лиц, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта РФ, либо переданное заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия, поданное в письменной или электронной форме .

4.2. Социальное обслуживание осуществляется при условии добровольного согласия граждан пожилого возраста и инвалидов на получение социальных услуг.

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает уполномоченный орган субъекта РФ и поставщиков социальных услуг от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

4.3. Управление социальной защиты населения принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

Решение об отказе в социальном обслуживании может быть обжаловано в судебном порядке.

4.4. После принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальных услугах, между ним (его законным представителем) и Центром заключается договор социального обслуживания на дому.

4.5. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

4.6. Индивидуальная программа является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, осуществляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».

4.7. Социальные услуги, оказываются гражданам бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляется бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной на территории Липецкой области.

4.8. Размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно устанавливается законом Липецкой области и не может быть ниже полуторной величины прожиточного минимума, установленного в Липецкой области для основных социально-демографических групп населения.

4.9. Социальные услуги предоставляются на дому на условиях оплаты в соответствии с приказом № 1068-П от 19.12.2014г. «Об установлении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»

4.10. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому не может превышать 50 % разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной областным законодательством.

4.11. Дополнительные услуги оказываются на условиях полной оплаты.

4.12. Центр вправе расторгнуть договор и снять гражданина с социального обслуживания на дому в одностороннем порядке:

- в случае смерти клиента;

- в случае несоблюдения клиентом условий договора, в том числе в случае неоднократного нарушения клиентом Правил поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при получении социальных услуг.

1. **Организация и порядок работы**

**отделения социального обслуживания на дому**

5.1. Информация о гражданах, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в оказании социальной помощи, в отделение социального обслуживания на дому поступает посредством:

- устных или письменных обращений граждан и учреждений независимо от форм собственности;

- в ходе исполнения работниками отделения социального обслуживания на дому своих должностных обязанностей.

5.2. На основании приказа по ОБУ «ЦСЗН по Долгоруковскому району», при зачислении гражданина на социальное обслуживание на дому заведующим отделением в обязательном порядке формируется личное дело обслуживаемого.

5.3. Личное дело должно формироваться в скоросшивателе и содержать следующий пакет документов:

- решение уполномоченного органа РФ о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому;

- заявление о зачислении на социальное обслуживание на дому;

- медицинское заключение;

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

- копия документа, удостоверяющего личность(паспорт);

- справка, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

- справка с места жительства;

- акт обследования;

- справка о доходах (обновляется по мере изменения);

- расчет оплаты за надомное обслуживание;

- договор на социальное обслуживание на дому.

5.4. В процессе осуществления делопроизводства в отделении социального обслуживания на дому предусматривается обязательное наличие следующей документации:

- план работы на квартал, год;

- журнал регистрации обслуживаемых;

- отчетная документация;

- журнал учета работы социального работника;

- реестр договоров социального обслуживания клиентов;

- личное дело граждан, состоящих на социальном обслуживании в отделении.

5.5. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства несет заведующий отделением социального обслуживания на дому.

5.6. С целью осуществления контроля за качеством предоставления социальных услуг заместитель директора и директор Центра регулярно проверяют документацию отделения, а также могут выборочно проверить выездные проверки работы социальных работников.

1. **Руководство деятельностью отделения социального обслуживания на дому**
   1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.
   2. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому , который в рамках своих служебных полномочий подчиняется заместителю директора и директору Центра.
   3. Заведующий отделением социального обслуживания на дому назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.
   4. Заведующий отделением социального обслуживания на дому организует работу в отделении на основании действующего законодательства Российской Федерации и Липецкой области, иных нормативных актов, Устава Центра, а также настоящего Положения.
   5. Заведующий отделением социального обслуживания на дому распределяет между социальными работниками, предоставляющими услуги гражданам, территории обслуживания и определяет график посещения клиентов с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличие предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.
   6. Заведующий отделением осуществляет руководство, практическую помощь и контроль за деятельностью социальных работников.

**7. Контроль качества предоставленных социальных услуг**

7.1. Контроль качества предоставляемых социальных услуг осуществляют заведующий отделением социального обслуживания на дому, заместитель директора и директор Центра.

7.2. Контроль качества социальных услуг заключается в проверке полноты оказания услуг, своевременности их предоставления, а также их результативности, определяющей степень повышения физического, материально-психологического состояния клиента, решение его бытовых, правовых и других нематериальных проблем.

**8. Права и обязанности работников отделения социального обслуживания на дому**

8.1.Запрашивать в органах государственной власти и органах местного самоуправления,

учреждениях и организациях всех форм собственности информацию, необходимую для

осуществления своих полномочий.

8.2. Обращаться к другим отделениям Центра, если интересы клиентов отделения требуют участия их специалистов для оказания социальной помощи, разрешении трудной жизненной ситуации.

8.3. Вступать в взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности с целью привлечения их к оказанию социальной помощи клиентам отделения социального обслуживания на дому.

8.4. Вносить директору Центра предложения по увеличению объема предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества; по улучшению организации работы отделения социального обслуживания на дому и совершенствованию методов его деятельности.

8.5. Давать другим отделениям Центра, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию специалистов отделения социального обслуживания на дому.

8.6. Повышать свою квалификацию.

8.7. Осуществлять иные права и исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Липецкой области и настоящим Положением.

**9. Ответственность работников отделения социального обслуживания на дому**

9.1. Работники отделения социального обслуживания на дому несут ответственность:

9.1.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением гражданам социальных услуг.

9.1.2. За качество предоставляемых гражданам социальных услуг.

9.1.3. За разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании гражданам социальных услуг.

9.1.4. За невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

Приложение

к положению об отделении

социального обслуживания на дому

Объем и качество социальных услуг,

предоставляемого в форме социального обслуживания на дому

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование социальной услуги | Описание социальной услуги, в том числе ее объем | Условия предоставления социальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Социально- бытовые услуги** | | | |
| 1. | Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов | Предусматривается:  - прием заказа от получателя социальной услуги (вес набора - до 7 кг);  - получение денежных средств от получателя социальной услуги на приобретение заказанных им товаров;  - закупка продуктов и товаров первой необходимости в ближайших к месту жительства получателя социальной услуги торговых точках;  - доставка товаров на дом получателю социальной услуги;  - произведение окончательного расчета с получателем социальной услуги по чеку.  Предоставляется 2 раза в неделю, продолжительность – 40 мин.(за одно посещение). | Для получателя социальной услуги:  - четко сформули- рованный заказ;  - предоплата планируемой покупки.  Для поставщика социальной услуги:  - своевременное приобретение продуктов питания и товаров по заказу получателя социальной услуги;  - соответствие приобретенных продуктов питания установленным срокам годности. |
| 2. | Помощь в приготовлении пищи | Предусматривается:  - мытье, очистка, нарезка продуктов;  - мытье кухонной посуды.  Предоставляется 2 раза в неделю (продолжительность - 40 минут за одно посещение) | Для получателя социальной услуги:  - предоставление необходимых продуктов и кухонных принадлежностей.  Для поставщика социальной услуги:  - соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил. |
| 3 | Помощь в приеме пищи (кормление) | Предусматривается:  - мытье рук и лица перед и после приема пищи;  - подогрев пищи;  - кормление;  - мытье столовой посуды и приборов.  Предоставляется ежедневно три раза в день (продолжительность - 40 минут за одно посещение). | Оказывается при наличии способности получателя к приему пищи с посторонней помощью, не требующей социальных навыков. |
| 4. | Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи | Предусматривает:  - снятие показаний с приборов учета;  - оформление квитанций на оплату жилья, коммунальных услуг, услуг связи;  - произведение платежей;  - окончательный расчет с получателем услуги по квитанциям.  Предоставляется 2 раза в месяц (продолжительность - 40 минут за одно посещение). | Предоставляется при условии доступности приборов учета, наличии квитанций, предоплаты. |
| 5 | Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка | Предусматривается:  - сбор вещей, требующих стирки, химчистки или ремонта;  - доставка вещей в учреждения бытового сервиса, предоставляющие услуги по стирке, химчистке, ремонту вещей;  - обратная доставка вещей получателю социальной услуги;  - окончательный расчет с клиентом по квитанции.  Предоставляется по мере необходи-мости 2 раза в месяц (продолжительность - не более 60 мин. за одно посещение). Суммарный вес вещей за одно посещение - до 7 кг. | Предоплата услуги получателем. |
| 6. | Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения) | Услуга по покупке м доставке топлива предоставляется 1 раз в год и предусматривает оформление заказа на приобретение топлива и контроль за его исполнением (продолжительность - не более 40 минут за одно посещение).  Услуги по топке печей и обеспечению водой предоставляются ежедневно (продолжительность - не более 40 минут за одно посещение). Предусматривается доставка за одно посещение:  - воды не более 20 литров;  - дров не более 1 мешка или угля не более 2-х ведер (от места его нахожде-ния на придомовой территории получателя социальных услуг) | Предоставление услуги по покупке угля предоставляется при условии предоплаты услуги получателем.  Топка печей осуществляется до достижения комфортной температуры в жилой комнате.  При доставке воды источника центрального водоснабжения или колодца (скважины) используется тара получателя соц. услуг. |
| 7. | Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений | Предусматривает подачу заявки на ремонт жилых помещений (если жилье находится на балансе жилищно-эксплуатационной организации), поиск организаций, осуществляющих ремонтно-строительные работы, по объявлениям в средствах массовой информации и т.д. Предоставляется 1 раз в год (продолжительность - не более 60 минут за одно посещение) | Предоставляется за счет средств получателей соц. услуг. |
| 8. | Уборка жилых помещений | Предусматривается:  - подготовка инвентаря для проведения уборки;  - влажная уборка жилой комнаты (очистка от пыли полов, ковровых покрытий и мебели);  - вынос мусора.  Предоставляется два раза в неделю (продолжительность - 30 минут за одно посещение) | Уборке подлежит жилая комната получателя социальных услуг независимо от ее площади и наличия других комнат в доме или квартире. При оказании услуг по уборке жилого помещения должны соблюдаться техника безопасности и санитарно-гигиенические требования. Инвентарь для уборки предоставляется получателем услуги. |
| 9. | Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой | Предусматривается:  - умывание – ежедневно (10 мин.);  - купание, смена постельного белья - один раз в неделю(60 мин.);  - гигиенические ванны, смена нательного белья – по мере необходи-мости (20 мин.);  - стрижка ногтей - 2 раза в месяц (30 мин.);  - стрижка волос – один раз в месяц (40 мин.);  - причесывание – ежедневно (5 мин.);  - бритье - 3 раза в неделю ( 15мин.). | При оказании гигиенических услуг должны соблюдаться техника безопасности и санитарно-гигиенические требования.  Предметы личной гигиены предоставляются получателем услуги. |
| 10. | Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции | Предусматривается: отправка за счет получателей социальных услуг писем, посылок, бандеролей и других почтовых отправлений весом не более 7 кг.  По мере необходимости (продолжительность-30 мин. за одно посещение). | Предоставляется за счет средств получателей соц. услуг. |
| 11. | Оказание помощи в организации ритуальных услуг | Осуществляется соц. работником.  Предусматривается:  извещение о смерти родственников и друзей;  - оформление документов, необходимых для погребения;  - приобретение и доставка предметов, необходимых для погребения;  - организация санитарно-гигиенических и обрядовых действий;  - организация погребения умершего.  Предоставляется 1 раз в год, (продолжительность – 360 мин.) | Предоставляется за счет средств получателей соц. услуг. |
| **Социально-медицинские услуги** | | | |
| 12. | Выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств) | Предусматривается:  - измерение температуры тела, артериального давления, информирование получателя услуги о полученных показателях и запись их в дневник;  - контроль за приемом лекарств, запись в дневник.  Предоставляется ежедневно (продолжительность – 15 мин. за одно посещение). | Выполнение процедур производится инструментами и аппаратами получателя услуги. Должна предоставлятся с максимальной аккуратностью и осторожностью, без причинения вреда получателю социальных услуги. |
| 13. | Проведение оздоровительных мероприятий | Предусматривается:  - проветривание жилой комнаты;  - содействие в проведении оздоровительной гимнастики, самомассажа, закаливающих процедур (принятие воздушных ванн);  - прогулки в комнате либо на свежем воздухе.  Предоставляется ежедневно один раз в день (продолжительность - не более 120 мин. за одно посещение) | Предоставляется с максимальной аккуратностью и осторожностью, без причинения какого-либо вреда получателю услуги, с учетом самочувствия получателя и особых потребностей инвалидов.  Время проведения оздоровительных мероприятий и их необходимость определяются с учетом состояния здоровья получателя социальных услуг и рекомендаций врача. |
| 14. | Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья | Предусматривается:  - осмотр кожных покровов, измерение температуры тела, измерение артериального давления;  - при необходимости – запись на прием к врачу или вызов врача на дом;  - при необходимости - информирование родственников о состоянии здоровья получателя услуги. | Предоставляется с максимальной аккуратностью и осторожностью, без причинения какого-либо вреда получателю услуги, с учетом самочувствия получателя и особых потребностей инвалидов |
| 15. | Оказание помощи в обеспечении по рецепту врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения | Предусматривается:  - прием заказа от получателя социальной услуги в соответствии с рецептом врача;  - получение денежных средств от получателя социальной услуги на приобретения заказанных им лекарственных средств и (или) изделий медицинского назначения;  - закупка заказанных лекарственных средств и (или) изделий медицинского назначения в ближайших к месту жительства получателя социальной услуги аптеках;  - доставка товаров на дом получателю социальной услуги;  - произведение окончательного расчета с получателем социальной услуги по чеку.  Предоставляется 2 раза в месяц  (продолжительность – 40 мин.) | Для получателя социальной услуги:  - четко сформулированный заказ в соответствии с рецептом врача;  - предоплата планированной покупки.  Для поставщика социальной услуги:  - своевременное приобретение товаров;  - соответствие приобретенных лекарственных средств и изделий медицинского назначения установленным сроком  годности. |
| **Социально – педагогические услуги** | | | |
| 16. | Организация досуга (праздники, экскурсии, другие культурные мероприятия) | Предусматривает организацию участия получателя социальных услуг в досуговых мероприятиях.  Предоставление информации о досуговых мероприятиях, заказов и приобретение билетов на культурные мероприятия;  -подготовка получателей услуги ( в том числе детей) к посещению культурно-массовых мероприятий за пределами учреждения;  - проведения инструктажа с получателем услуги о правилах поведения в общественных местах;  - беседа по итогам проведенного мероприятия;  - организация доставки получателя услуги к месту проживания.  Предоставляется 2 раза в год (продолжительность -120 мин.) | Предоставляется специалистом по социальной работе. |
| **Социально-правовые услуги** | | | |
| 17. | Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг | Предусматривает оказание помощи получателю социальных услуг в оформлении различных документов (удостоверяющих личность, документов на получение положенных по законодательству мер социальной поддержки, пенсий, пособий, на решение других вопросов социальной реабилитации), включающей разработку и направление в соответствующие инстанции указанных документов, обеспечение контроля за их прохождением, разъяснение получателю социальных услуг содержания необходимых документов, а также выполнение необходимых действий для восстановления утраченных получателем социальных услуг документов. Предоставляется по мере необходимости, два раза в год (продолжительность - не более 30 минут за одно посещение) | Предоставляется специалистом по социальной работе. |
| 18. | Оказание помощи в получении юридических услуг | Предусматривается содействие в приглашении юриста, нотариуса на дом или сопровождение в юридическую консультацию, нотариальную службу и обратно. Содействие получателю услуги в решении вопросов, связанных с социальной реабилитацией, пенсионным обеспечением, различными социальными выплатами, получением установленных законодательством льгот и преимуществ, соблюдением прав детей, других правовых вопросов  Предоставляется по мере необходимости, но не чаще двух раз в год (продолжительность - не более 60 минут за одно посещение) | Предоставляется специалистом по социальной работе. |
| 19. | Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг | Услуга предусматривает правовое консультирование, организация представительства в судах, государственных и муниципальных органах и организациях, содействие в получении установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат. Оказание помощи в подготовке жалоб на действия или бездействие различных служб, нарушающие или ущемляющие права получателя услуг, помощь в юридически грамотном изложении сути обжалуемых действий, требования устранить допущенные нарушения и отправить жалобу адресату. | Предоставляется специалистом по социальной работе. |
| **Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов** | | | |
| 20. | Оказание помощи в написании писем | Предусматривается написание писем, приобретение конверта за счет средств получателя.  Предоставляется 1 раз в месяц (продолжительность – 30 мин. за одну услугу) | Предоставляются социальным работником.  Письмо должно быть написано под диктовку получателя услуги разборчивым подчерком. |