



ПОЛОЖЕНИЕ

о Социальном Бюро «Балакай»

Социальное бюро (СБ) - специализированная социальная служба, которая занимается комплексным социальным сопровождением прелгтавителей целевых групп (клиент) и оказывает им содействие в получении медицинской, социально-психологической и юридической помощи. СБ функционирует на основе клиент ориентированного подхода и оказывает помощь в соответствии с запросами и потребностями клиента в рамках Проекта «Социальное сопровождение».

Цель функционирования Социального бюро:

Защита прав и интересов целевых групп, содействие их адаптации и ресоциализации в обществе путем оказания помощи в решении медицинских, социальных, психологических и юридических запросов.

Задачи Социального Бюро:

- организация социального сопровождения клиента.
- вместе со специалистом клиент составляет индивидуальную программу по достижению поставленной цели (пути, сроки, последовательность действий).
- предоставляет клиенту возможность приобрести заново утраченные навыки самоорганизации.

Функция контроля со стороны СБ призвана помочь клиенту справиться с собственной организационной несостутительностью. В этой связи СБ на начальных этапах сопровождения берет на себя функции внешнего контроля за продвижением клиента по этапам ресоциализации. Причем этот контроль устанавливается над клиентом исходя из принципов уважения, доверия и разделения ответственности.

Методы работы Социального Бюро:

1. Консультирование по вопросам социального обслуживания клиентов
2. Оказание юридической помощи и поддержки.
3. Оказание психологической помощи я кризисных ситуациях.
4. Содействие в получении медицинской помощи.
5. Предоставление консультаций по вопросам профориентации, получения образования и трудоустройства.

Основные направления деятельности;

1. Осуществление социального мониторинга на территории области.
2. Выработка предложений по совершенствованию системы социальной защиты клиентов.
3. Подготовка и распространение информационных материалов, обеспечивающих клиентам доступ к медицинским, психологическим и социальным службам.
4. Социально-психологическая помощь клиентам в адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни.
5. Консультирование клиента, в том числе по вопросам предоставления медицинских, социально-психологических и юридических услуг.
6. Участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений, а также общественных и религиозных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи клиентам и координация их деятельности в этом направлении.
7. Создание и поддержка партнерской сети.
8. Создание и ведение банка данных о клиентах, обратившихся в СБ за помощью, осуществление обмена необходимой информацией с заинтересованными государственными и общественными организациями и учреждениями.

Виды услуг, предоставляемые Социальным Бюро:

1. Помощь клиенту в определении его нужд и потребностей в решении проблем, связанных или вызванных практикой рискованного поведения.
2. Содействие в получении медицинской помощи в процессе отказа от практик рискованного поведения (ВИЧ-инфекция, вирусные гепатиты, ИППП, другие парентеральные инфекции, а также обще-соматические заболевания).
3. Содействие в получении реабилитационной помощи в режиме, оптимальном для каждого конкретного клиента.
4. Оказание психологической поддержки и консультирования на всех этапах.
5. Оказание социальной помощи - содействие в трудоустройстве и профессиональном обучении, юридическая помощь, защита прав.

Помимо перечисленного выше СБ, само по себе является службой, оказывающей определенный набор услуг. К этим услугам относятся исключительно те, которые не оказываются ни одним из участников партнерской сети. В этом смысле СБ выступает как средство ликвидации экстренных дефицитов в системе **социально-психологической** помощи клиентам.

Службы социального бюро:

I. Консультационная Социальная телефонная служба.

- прояснить запрос клиента, по возможности, произвести первичный сбор данных о клиенте, проинформировать его об услугах, которые предоставляет СБ, о правилах его работы, о конфиденциальности обращения.
- телефонный консультант СБ принимает решение о том, куда направить клиента с его запросом.

II. Служба первичного приема.

- определить, насколько адекватным является запрос, с которым клиент обратился в Социальное Бюро.
- прояснить, насколько клиент информирован о том, какими средствами может быть решена его проблема.
- определить уровень мотивации клиента на участие в программе социального сопровождения.
- проинформировать о правилах оказания услуг, ознакомить с типовым контрактом, который СБ предлагает всем своим клиентам, разъяснить его содержание и предложить подписать этот контракт.

- вместе с клиентом определить первоочередные шаги и выбрать наиболее подходящие для этого средства.

Заключение контракта.

- Между клиентом и СБ заключается контракт с указанием форм и объема оказываемой помощи, сроков и условий пребывания клиента в программе, прав и обязанностей сторон.
- Реализация основной программы социальной поддержки в отношении клиента осуществляется с момента подписания контракта, который обеспечивает построение отношений на основе соблюдения требований обеих сторон - клиента и Социального Бюро. Перед заключением контракта желательно дать клиенту возможность почувствовать атмосферу и требования, предъявляемые в программе.
- Перед заключением контракта важно провести разъяснительную работу и с клиентом относительно смысла заключения договора.
- Перед заключением контракта клиент должен быть ознакомлен с программой помощи, основными методами и направлениями работы. Клиенты берут на себя обязательства активно участвовать в программе и выполнять основные обязательства.
- Контракт (договор) выполняет также и терапевтическую функцию. Контракт - это инструмент, который регулирует отношения клиентов и персонала программы. Он дает возможность прогнозировать исход ситуации (последствия поведения) в случае нарушения договора, создает условия стабильности во взаимоотношениях с сотрудниками СБ. Контракт, также, является важным инструментом усиления мотивации к участию в процессе социального сопровождения, позволяет разделить ответственность за происходящее между клиентом и специалистами, ведущими программу.
- Контракт является конфиденциальным документом. Для учета индивидуальных особенностей и пожеланий обеих сторон в него могут быть внесены изменения.
- Важно понимать, что с формальной точки зрения контракт не накладывает на клиента никаких обязательств, однако может служить средством, при помощи которого сотрудники СБ могут избежать злоупотреблений или попыток манипуляции со стороны клиента.

III. Медико-психологическая служба

Медико-психологическая служба СБ отвечает за этапы, связанные с лечением и реабилитацией клиента, а также за работу с его семьей.

Консультации в медико-психологической службе нацелены на:

- Поддержание мотивации к лечению и реабилитации.
- Формирование представления о сути лечебно-реабилитационного процесса в каждом конкретном случае
- Информирование о различных способах получения требуемой помощи.
- Обеспечение функционирования поддерживающей среды в семье и значимом окружении.
- Обеспечение доступа к службам помощи.
- Проведение работы, направленной на то, чтобы состояние клиента соответствовало требованиям той или иной службы помощи.
- Обеспечение преемственности между медицинскими службами.

IV. Служба социальной помощи.

Одним из ключевых моментов в организации процесса оказания комплексной социально-реабилитационной помощи является вопрос организации занятости.

При организации работы по содействию в трудоустройстве можно выделить три основных направления:

1. Процесс адаптации и подготовки к трудоустройству.

- определить желания и реальные возможности клиента, провести анализ уровня развития социальных навыков.
- детальный анализ специфических особенностей социального статуса каждого конкретного клиента.
- помощь при составлении или заполнении документов.
- консультация о стратегии поведения при контакте с работодателем.

2. Прогресс содействия в получении профессии или профессионального образования.

- обучение на профессиональных курсах.
- организация процесса обучения на рабочем месте.
- получение специальности и в процессе прохождения реабилитации на базе загородного реабилитационного центра.

3. Сопровождение клиента в процессе оказания помощи в трудоустройстве

- не анонимность, а конфиденциальность.
- реализация схемы партнерства с клиентом.
- функция контроля выполнения совместно разработанной реабилитационной программы.
- функция сопровождения при передаче клиента партнерским организациям и службам, в том числе в службу занятости населения.
- осуществление мониторинга действий клиента

V. Оказание юридической помощи

Приложение №

- Представление интересов в суде;
- Консультации по правовым вопросам;
- Составление документов правового характера;
- Участие в качестве представителя Клиента в налоговых правоотношениях;
- Участие в качестве представителя или защитника Клиента в уголовном, гражданском или административном судопроизводстве.

Курылган тартип менен
«27» «қыркунек» 2006 жылы
«КЕКІТІЛДІ»

казлктан р&яштти эдда

ОБЛЫСЫНЫН ОДШ
ЗАНДЫ ТУЯША

IV.

N



«УТВЕРЖДЕН»
учредительным договором
от «27» «сентября» 2006г.

ОЗГЕРТУЛЕР МЕИ
ТОЛЫКТЫРУЛАР
НЕПЗІНДЕ
КОЛДАНЫЛАДЫ

и ЖКАТБ-нен балаларды коргау "

кайырьшдылык когамдык корыныц ЖАРГЫСЫ

УСТАВ

Благотворительного общественного фонда "Защита детей от СПИДа"

г.Шымкент-2006

1. Обшис положения

1.1 Благотворительный общественный фонд " Защита детей от СПИДа " (далее именуемый - "Фонд"), является некоммерческой Организацией, создан в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.2. Учредителями фонда (далее - "Участники") являются:

Бурашева Гульбара Исак кызы, удостоверение личности № 009816426 выдан МВД РК 19.08.1999 г; Алмбетов Абднсали Калдыбекович удостоверение личности №013260564 выдан МВД РК 04.10.2002г; Юльчиева Лала Ирисметовна удостоверение личности Х°008218785 выдан МВД РК 16.11.1997 г;- Масауров Сагдат удостоверение личности Х? 000518969 выдан МВД РК 03.04.1996 г; Жазыкбаева Жан нега Канаевна удостоверение личности № 008492576 выдан МВД РК 21.09.1998 г; Леспекова Шолпан Турдыбековна удостоверение личности № 014967347 выдан МВД РК 08.08.2003 г; Алсейтов Канат Байдулласвич удостоверение личности № 000465434 выдан МВД РК 06.12.1995 г;

1.3. Наименование фонда:

на государственном языке: " ЖКТБ-нси балаларды коргау " кайырымдылык когамдык коры; на русском языке: Благотворительный общественный фонд " Защита детей от СПИДа

1.4. Местонахождение Фонда: Южно-Казахстанская область, город Шымкент, улица Тимирязева, 32-а/38.

1.5. Срок деятельности Фонда: не ограничен.

2. Юридический статус фонда.

2.1. Фонд является юридическим лицом с момента его государственной регистрации;

2.2. Фонд имеет свой самостоятельный баланс, свою печать, расчетный счет в банке и другие реквизиты. Может приобретать права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

2.3. Фонд вправе создавать филиалы и открывать представительства на территории Республики Казахстан в соответствии с законодательством РК, а также вне пределов РК.

Филиалы и представительства Фонда не являются юридическими лицами и осуществляют деятельность от имени Фонда.

2.4. Деятельность Фонда осуществляется на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами.

2.5. Фонд может заниматься предпринимательской деятельностью лишь постольку, поскольку это соответствует его Уставным целям.

Для осуществления предпринимательской деятельности Фонд вправе создавать хозяйственные товарищества, кроме полных и командитных.

2.6. Изменения и дополнения в Устав Фонда вносятся по решению его высшего органа.

2.7. Фонд самостоятельно решает вопросы найми и увольнения, форм и размеров оплаты труда а также поощрения своих работников.

3. Цели и предмет деятельности фонда.

3.1. Предметом деятельности Фонда является оказание социальной, моральной и правовой помощи детям зараженным ВИЧ/СПИД и их родителям. Предоставление возможности получения адекватной медицинской помощи. Профилактика парентерального, вертикального путей передачи ВИЧ/СПИД среди общего населения области. Внедрение методов укала, паллиативной помощи ВИЧ-инфицированным детям. Повышения уровня знаний среди общего населения. Исключение случаев дискриминации ВИЧ-инфицированных детей.

Целью деятельности Фонда является не допустить случаи парентерального заражения населения.

Защита

прав человека, подвергшегося дискриминации. Повышение уровня информированности населения.

Для реализации своей уставной деятельности Фонд ставит перед собой следующие задачи: Развитие системы информирования населения о доступных мерах профилактики ВИЧ-инфекции;

Осуществление сотрудничества с общественными, государственными, международными организациями,

работающими в направлениях миссии Фонда; Развитие социального партнерства (НПО, государственные учреждения, школы, мед. учреждения и т.п.); Оказание материальной и моральной помощи ВИЧ-инфицированным детям и их родителям; Выделение материальных и денежных средств на лечение детей зараженных ВИЧ-инфекцией; Оказание информационной помощи социально-незащищенным слоям населения в вопросах профилактики

ВИЧ/СПИД;

Обеспечение санитарного лечения ВИЧ-инфицированным детьми их родителям; В случае смерти детей оказание родителям материальной помощи (похороны и т.д.); Создание информационного банка данных на детей, антиретровирусные препараты, стандартных схем лечения.

Разработка и выпуск информационно-образовательного материала для медицинских работников и преподавателей школ; Выпуск информационно-образовательного материала (буклеты, памятки); Оказание психологической помощи родителям ВИЧ-инфицированных детей. Образование групп взаимопомощи.

3.2. Правоспособность объединения в сфере лицензируемой деятельности возникает момента получения соответствующей лицензии и прекращается с момента ее изъятия, истечения срока действия или признания недействительной в установленном законодательными актами порядке.

4. Права и обязанности участников фонда.

4.1. Участники Фонда имеют право:

- участвовать в управлении деятельностью Фонда;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Фондом;
- получать информацию о деятельности Фонда;
- другие права Участников Фонда, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

4.2. Обязанности Участников Фонда:

- соблюдать требования учредительных документов Фонда, действующие законодательные акты Республики Казахстан;
- всячески содействовать достижению целей и задач Фонда.

5. Порядок формирования руководящих органов фонда.

5.1. Высшим органом Фонда является общее собрание Фонда, которое полномочно принимать решения по всем вопросам деятельности Фонда.

5.2. К исключительной компетенции общего собрания Фонда относятся:

- принятие, внесение изменений и дополнений в учредительные документы Фонда;
- добровольной реорганизации и ликвидации Фонда;
- определение компетенции, организационной структуры, порядке формирования и прекращение полномочий органов управления Фонда;
- определение порядка и периодичности представления финансовой отчетности исполнительных органов, а также порядка проведения проверки контрольным органом и утверждение их результатов;
- принятие в пределах, установленных законодательными актами, решения об участии Фонда в создании или деятельности других юридических лиц, а также филиалов и представительств;
- назначение и отзыв членов ревизионной комиссии (ревизора);
- утверждение финансовой отчетности Фонда;
- решение других вопросов, относящихся к деятельности Фонда.

5.3. Текущее руководство деятельностью Фонда осуществляет исполнительный орган Фонда в лице Президента Фонда, назначаемого на должность и освобождаемого от должности общим собранием Фонда

5.4. Полномочия Президента Фонда:

- определять основные направления и пути осуществления решений;
- без доверенности действовать от имени фонда;
- выдавать доверенности на право представлять Фонд, в том числе доверенности с правом передоверия; / ■ издавать в отношении работников Фонда приказы о назначении их на должность, об их переводе и увольнении, определять систему оплаты труда, устанавливать размеры должностных окладов и персональных надбавок, решать вопросы премирования, применять меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания;
- осуществлять иные полномочия, не отнесенные настоящим Уставом и действующим законодательством к компетенции общего собрания Участников Фонда;
- поддерживать деловые контакты с подобными фондами в других регионах республики Казахстан и за ее пределами.

5.5. Президент Фонда назначается сроком на 4 года и освобождается, согласно законодательства РК.

5.6. Для осуществления надзора за деятельностью Фонда, принятием другими органами Фонда решениями и обеспечением их исполнения, использованием средств Фонда, соблюдением Фондом законодательства. Участники Фонда могут создать Попечительский Совет, определить его количественный и персональный состав, права и срок полномочия.

Порядок работы Попечительского Совета Фонда определяется настоящим Уставом, а также иными правилами и документами, регулирующими внутреннюю деятельность Фонда.

5.7. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью исполнительного органа Фонда может быть образована ревизионная комиссия.

_____ ■ кХТЯН

У

5.8. Членами ревизионной комиссии (ревизором) не могут быть одновременно члены исполнительного органа Фонда. I

5.9. Ревизионная комиссия (ревизор) вправе производить проверки финансово-хозяйственной деятельности исполнительного органа Фонда.

5.10. Порядок работы ревизионной комиссии (ревизора) Фонда определяется настоящим Уставом, а также иными правилами и документами, регулирующими внутреннюю деятельность Фонда.

6. Имущество фонда.

6.1. Имущество, переданное Фонду его Участниками, является собственностью Фонда

6.2. Финансовыми источниками Фонда являются:

- деньги, а также другое имущество Участников;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- спонсорство, в том числе из-за рубежа;
- доходы от мероприятий, проводимых в пользу Фонда, лекций, выставок, конкурсов, фестивалей, зрелищных мероприятий, производственно-хозяйственной деятельности;
- иные законные поступления.

6.3. Фонд отвечает по своим обязательствам всем своим имуществом.

6.4. Участники не отвечают по обязательствам Фонда, Фонд не отвечает по обязательствам Участников.

6.5. Фонд ежегодно публикует отчеты об использовании своего имущества в официальных печатных изданиях. I

6.6. Доходы от деятельности Фонда, идут на обеспечение уставных целей Фонда.

7. Порядок реорганизации и ликвидации фонда.

7.1. Прекращение деятельности Фонда осуществляется путем реорганизации и ликвидации.

7.2. Реорганизация Фонда (слияние, присоединение, разделение, выделение и преобразование) производится по решению Общего собрания Фонда

7.3. Ликвидация фонда может быть произведена по решению общего собрания Фонда или суда.

7.4. Фонд может быть ликвидирован по решению суда в случаях:

- 1) если цели Фонда не могут быть достигнуты, а необходимые изменения целей фонда не могут быть произведены;
- 2) в случае уклонения Фонда в его деятельности от целей, предусмотренных Уставом;
- 3) в других случаях, предусмотренных законодательными актами или Уставом.

7.5. Общее собрание Фонда (принявшее решение о ликвидации Фонда) назначает ликвидационную комиссию и устанавливает, в соответствии с гражданским законодательством, порядок и сроки ликвидации.

С момента назначения, к ликвидационной комиссии переходят полномочия по управлению имуществом и делами Фонда. i

Имущество, оставшееся после ликвидации Фонда, после удовлетворения требований кредиторов



направляется на цели, предусмотренные Уставом Фонда.

Президент
Фонда

Масауров С.