



ANONYME NARKOMANE OMRÅDE ØST

KLADD VERSJON 1.3

RETNINGSLINJER FOR KOMITÉ FOR
OFFENTLIGE RELASJONER

Februar 2023



INNHALDSFORTEGNELSE

INNHALDSFORTEGNELSE

| | |
|--|---|
| 1. OR komiteen - formål og virke | 3 |
| 2. Komiteens medlemmer - ansvar og plikter | 3 |
| 3. Panelrepresentanter - ansvar og plikter | 5 |
| 4. Litteraturliste for OR-opdrag | 6 |
| 5. Vedlegg – mal for kjøregodtgjørelse | 7 |



1. OR komiteen - formål og virke

Alle anstrengelsene til Anonyme Narkomane er inspirert av våre gruppers primære formål, å bringe NA-budskapet til den rusavhengige som fortsatt lider. På dette felles grunnlag er vi forpliktet.

Vår visjon er at:

Enhver rusavhengig i verden har mulighet til å oppleve vårt budskap på sitt eget språk og sin egen kultur og å finne muligheten til en ny måte å leve på.

Ethvert medlem blir inspirert av å være i tilfriskning og opplever åndelig vekst og innlevelse gjennom service.

NA's service komiteer over hele verden arbeider sammen i en ånd av enhet og samarbeid for å støtte gruppene med å bringe budskapet om tilfriskning.

Anonyme Narkomane er allment anerkjent og respektert som et levedyktig tilfriskningsprogram.

Ærlighet, tillit og velvilje er grunnlaget for våre serviceanstrengelser, og disse er avhengig av veiledningen til en høyere makt.

OR-komiteen forsøker å ivareta det primære formålet til NA ved å etablere, ivareta og vedlikeholde NAs relasjoner til aktuelle institusjoner hvor rusavhengige kan dra nytte av vårt program om tilfriskning. Eksempler på slike institusjoner kan være sykehus, skoler, fengsler, rehabiliterings- og behandlingstilstander.

Med et slikt formål følger naturligvis også et viktig ansvar. Retningslinjene i dette dokumentet er utarbeidet med tanke på å ivareta ulike aspekter av dette ansvaret. I del 2 er det beskrevet hvilke ansvar og plikter som gjelder for OR-komiteens ulike verv. Disse er definert for å sikre effektiv og samvittighetsfull drift av komiteen. I del 3 flyttes fokus til hvilke ansvar og plikter som gjelder for panelrepresentantene. Disse retningslinjene er inkludert fordi vi ønsker å opptre profesjonelt og korrekt når vi møter ulike representanter for samfunnets institusjoner.

Foruten å beskrive ansvar, inneholder del 3 også en oversikt over hvilke retningslinjer som gjelder for kjøregodtgjørelse i paneltjeneste. Mal for utfylling av kjøregodtgjørelse er lagt til som et vedlegg for dette dokumentet.

Del 4 inneholder en vedtatt oversikt over hva slags brosjyrer og hefter OR-komiteen skal lagere. Denne oversikten er videre delt inn i to tabeller. Tabell nr. 1 beskriver hva slags litteratur panelrepresentantene bør ha med seg til møter med rusavhengige. Tabell nr. 2 beskriver på sin side hva slags litteratur som bør tas med til møter hvor tilhørerne er personer som jobber med rusavhengige.



2. Komiteens medlemmer - ansvar og plikter

Kandidater som ønsker å stille til valg for OR-komiteen, bør ha god innsikt i NAs tolv trinn, tolv tradisjoner og de tolv konsepter for tjeneste. Vedkommende må ha villighet og tid til å tjene NAs felleskap, og bør ha tidligere erfaring fra NA-tjeneste på gruppe- eller områdeplan.

Når valg skal gjennomføres er det et krav at kandidaten må være tilstede på det aktuelle komitémøtet. Kandidaten presenterer sin serviceerfaring, og komiteen har anledning til å stille oppfølgingsspørsmål rundt vedkommendes egnethet for det aktuelle vervet. Etter spørsmålsrunden blir kandidaten bedt om å forlate lokalet. Komiteen diskuterer deretter eventuelle momenter før de avgir sin stemme i valget. Avstemning avgjøres ved simpelt flertall.

For lederverv og andre ansvarstunge verv, har komiteen en særskilt forpliktelse til å vurdere egenskaper, motivasjon og erfaring hos den aktuelle kandidaten. Nedenfor følger en beskrivelse av ansvar og plikter for de ulike vervene i OR-komiteen:

Leder (minimum 3 år rusfri tid):

- Leder OR-komiteens arbeid i samsvar med tradisjoner, konsepter og retningslinjer
- Utarbeider dagsorden for komitémøtene og sørger for publisering av denne minimum 1 uke i forkant av kommende møte
- Gjennomfører punkter på dagsorden under komitémøtene
- Ser til at nye kandidater til verv blir satt inn i ansvar, plikter og varighet for vervet
- Godkjenner referatet fra sekretær og sørger for at sekretæren sender det ut
- Deltar på Områdemøtene med rapport og årlig budsjett utarbeidet av kasserer
- Rapporterer relevant informasjon fra Områdemøtet til komiteen
- Kommuniserer jevnlig med nestleder og andre komitemedlemmer
- Følger jevnlig med på e-post

Nestleder (minimum 2 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon for leder
- Utfører leders plikter i vedkommendes fravær
- Deltar på OR-møtene
- Deltar på Områdemøtene

Sekretær (minimum 2 år rusfri tid):

- Deltar på OR-komitémøtene og sjekker e-post jevnlig



- Skriver referat fra OR-komitémøtene og sender disse til leder for godkjenning senest 1 uke etter møtene. Videre sender disse til webmaster for publisering etter leders godkjenning
- Mottar panelrapporter fra panelkoordinator som inkluderes i referatene
- Oppdaterer telefon- og epostliste for komitémedlemmene
- Fører vedtakslogg

Varasekretær (minimum 1 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon for sekretær
- Tar over sekretærens plikter ved fravær
- Deltar på OR-komitémøtene

Kasserer (minimum 3 år rusfri tid):

- Har jevnlig kommunikasjon med kasserer i Område Øst
- Utarbeider årlig budsjettforslag og regnskap i samarbeid med komitéleder i OR
- Sørger for at budsjettforslag og regnskap oversendes til Område Øst innen frister
- Deltar på OR-komitémøtene og gir jevnlig oppdatering om økonomien
- Betaler ut kjøregodtgjørelse ut i fra tilsendte oversikter

Varakasserer (minimum 2 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon for kasserer
- Tar over kasserers plikter ved fravær
- Deltar på OR-komitémøter

Litteraturansvarlig (minimum 2 år rusfri tid):

- Ansvar for at OR-komiteen har brosjyrer/hefter på lager i henhold til definerte OR-litteraturliste
- Oppdaterer kontinuerlig lista over varebeholdningen.
- Oversender faktura for bestilt litteratur til kasserer
- Gjennomfører varetelling minimum 1 gang i halvåret og sender rapport til leder
- Deltar på OR-komitémøter og sjekker e-post jevnlig

Vara-litteraturansvarlig (minimum 1 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon
- Tar over litteraturansvarliges plikter ved fravær
- Deltar på OR-komitémøter



Panelkoordinator (minimum 3 år rusfri tid):

- Fungerer som bindeledd mellom OR-komiteen og panellederne
- Sørger for å ha oversikt over panelene, når vervene går ut, og oppdaterer kontaktlista over panelledere ved nyvalg/gjenvalg
- Gjennomfører opplæring av nye panelledere ved behov
- Sender oversikt til litteraturansvarlig ved uttak av litteratur til panelledere
- Ansvarlig for å hente inn rapporter fra panelledere og videreformidle dette til sekretær
- Deltar på OR-komitémøter og sjekker e-post jevnlig

Vara-panelkoordinator (minimum 2 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon for panelkoordinator
- Tar over panelkoordinators plikter ved fravær
- Deltar på OR-komitémøter

Panelleder (minimum 3 år rusfri tid):

- Holder jevnlig kontakt med og rapporterer til panelkoordinator
- Leser referatene fra OR-komiteens møter
- Deltar på OR-komitémøter minst 4 ganger i året (obligatorisk)
- Skriver kontrakt med tildelte institusjoner og holder løpende kontakt med disse
- Velger ut egnede NA-medlemmer til å være med i panelet. Det er viktig å finne medlemmer som er i stand til å formidle NAs budskap om tilfriskning, og ikke bare ønsker å dele «min historie».
- Panelleder skal være kjent med innholdet i «Gjør/gjør ikke» og dele det med medlemmene.
- Uttak av litteratur til paneltjeneste skal ALLTID gå igjennom panelkoordinator som melder antall og type brosjyrer videre til litteraturansvarlig

Vara-panelleder (minimum 2 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon for panelleder
- Tar over panelleders plikter ved fravær
- Deltar på OR-møter minst 4 ganger i året (obligatorisk)

Kommentarer til vervsbeskrivelsene



Beskrivelsene over er retningslinjer for ansvar og plikter for de ulike vervene i OR-komiteen. Disse er utarbeidet fordi vi vet at driften av komiteen har bedre forutsetninger for effektivitet når medlemmene har tydelig definerte oppgaver og ansvarsområder. Men det er viktig å huske på at alle medlemmer har ansvar for å hjelpe andre medlemmer med komitéarbeid ved behov.

Her er en oversikt over vervenes varighet og krav til rusfri tid:

| Verv i OR-komiteen | Varighet | Rusfri tid |
|----------------------------|----------|------------|
| Leder | 1 år | 3 år |
| Nestleder | 1 år | 2 år |
| Kasserer | 1 år | 3 år |
| Varakasserer | 1 år | 2 år |
| Sekretær | 1 år | 2 år |
| Varasekretær | 1 år | 1 år |
| Varasekretær | 1 år | 1 år |
| Litteraturansvarlig | 1 år | 2 år |
| Vara-litteraturansvarlig | 1 år | 1 år |
| Panelkoordinator | 1 år | 3 år |
| Vara-panelkoordinator | 1 år | 2 år |
| Nøkkelansvarlig/kaffekoker | 6 mnd | 1 år |

OR-komiteen kan gjøre endringer i vervsbeskrivelsene og opprette eventuelle nye verv ved behov. Slike endringer føres inn i dagsorden og stemmes over på påfølgende komitémøte. Endringer innføres ved 2/3-flertall.

Ved ytterligere spørsmål om OR-komiteens verv, kan du gjerne kontakte komitéleder på epost: or@naoosk.org

////////Resten av dette dokumentet er ikke revidert etter komitémøtet 13.02.23////////



3. Panelrepresentanter – ansvar og plikter

//varasekretær foreslår 13.02.23: bruk «Gjøre/ikke gjøre» som utg. pkt for å utforme ansvar og plikter for panelrepresentantene

Forslag til tekst:

«Panelleder er ansvarlig for at paneldeltagerne har satt seg inn i «Gjøre/ikke gjøre»- arket. Panelet bør uansett møtes i god tid før møtet og gå igjennom arket.»

Vi er inne 1 time på de stedene hvor deltakerne ikke har tilgang til ordinære møter. Vi er punktlig. Observatører har minimum 6 mnd. rusfri tid, de som deler har 9 mnd.

Hva skal vi ha med oss:

- Visittkort«Bak murene» For fengsler
- IP # 7 Er jeg en rusavhengig
- IP # 17 For de i behandling
- IP # 23 rusfri etter behandling
- IP # 16 For nykommeren
- IP # 22 Velkommen til Anonyme Narkomane
- IP # 1 Hvem, hva, hvordan og hvorfor
- Det lille hvite hefte

Forslag om at vi har med hefter, men vi deler kun ut til de som er interessert. Dette kan redusere unødvendig forbruk av materiell

Hva med kjøregodtgjørelse? Eget punkt?

Retningslinjer på bruk av midler til opplæring i verv:

Det kan søkes på midler hvis det er relevant for opplæring av verv i O.R komiteen

Det må klargjøres fra komiteen hva som forventes av den som reiser i NA regi.

Det må rapporteres tilbake til komiteen etter endt reise Budsjett og regnskap må leveres



4. Offentlig Informasjon (OI)

// Vi trenger retningslinjer for OI-tjeneste. Trenger vi ei lita gruppe betroede medlemmer som kan få dette inn i faste former? Eller skal vi bruke litt tid på hvert møte til å lage retningslinjer? Har vi villige i komiteen? Er det noen som kjenner noen? Eller skal vi bare håndtere henvendelser etterhvert som de kommer?

Fordelen med å ha ei lita gruppe som er dedikerte er åpenbare. Spørsmålet er om det finnes villighet ... :-)

5. Litteraturliste

En liste over litteratur komiteen skal ha tilgjengelig og anbefalt lagerbeholdning.

| Navn: | Beholdning pr 04.02.23 |
|--|------------------------|
| 1. Info om Anonyme Narkomane (oi) | 45 |
| 2. En introduksjon til Anonyme Narkomane (fengsel) (hefte/bok) | 20 |
| 3. Det lille hvite heftet (fengsel) | 15 |
| 4. Bak murene (Hefte) (fengsel) | 46 |
| 5. Ved sykdom (hefte) (institusjoner) | 35 |
| 6. En ressurs i ditt lokalsamfunn (oi) | 50 |
| 7. En introduksjon til møter i NA (se IP 29) | 50 |
| 8. NA-grupper og medisiner (institusjoner) | 53 |
| 9. IP 1 Hvem hva hvordan og hvorfor | 49 |
| 10. IP 7 hvem er rusavhengig? | 62 |
| 11. IP 11 Sponsorskap | 26 |
| 12. IP 13 unge rusavhengige | 25 |
| 13. IP 15 Offentlig informasjon og NA medlemmet (komiteen) | 88 |
| 14. IP 16 for nykommere (H&I) | 51 |
| 15. IP 17 for de i behandling | 36 |
| 16. IP 20 H&I service og NA medlemmer (komiteen) | 94 |



| | |
|---|----|
| 17. IP 22 Velkommen til Anonyme Narkomane | 06 |
| 18. IP 23 Rusfri etter behandling (H&I) | 11 |
| 19. Visittkort | 17 |

Kommentarer til litteraturliste:

- Litteraturlisten over er ikke endelig vedtatt. Denne må evalueres og bekreftes av OR-komiteen
- Når endelig litteraturliste er vedtatt, foreslår vara-litteraturansvarlig at komiteen bestemmer seg for hva som skal være minimumsbeholdning av litteratur før det bestilles opp nye hefter fra NA Norges litteraturkomite i Kristiansand. Når flere hefter er under minimum sendes bestilling
- Panelledere må si ifra til litteraturansvarlig når de henter ut litteratur de skal ha med seg i presentasjoner slik at vi kan oppdatere beholdningen
- Komiteen må ta stilling til om vi også skal ha en beholdning av litteraturlisten på engelsk
- Telte visittkort er visstnok med feil åpningstider for telefon (17-19). Nye kort med riktig åpningstider bestilles opp (10-22)
- I tillegg til heftene over listet over, har vi noe restbeholdning av diverse hefter som ikke er inkludert i denne tellingen

5. Vedlegg – mal for kjøregodtgjørelse

.
. .
. .
. .
. .
. .



.
. .
. .
. .
. .
. .