



ANONYME NARKOMANE OMRÅDE ØST

KLADD VERSJON 1.4

RETNINGSLINJER FOR KOMITÉ FOR
OFFENTLIGE RELASJONER

Mars 2023



INNHOLDSFORTEGNELSE

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. OR komiteen - formål og virke	3
2. Komiteens medlemmer - ansvar og plikter	3
3. Panelrepresentanter - ansvar og plikter	5
4. Litteraturliste for OR-oppdrag	6
5. OR-komiteens kontaktliste for e-post	
6. Vedlegg – mal for kjøregodtgjørelse	7
7. Vedlegg – mal for panelrapport	8



1. OR komiteen - formål og virke

Alle anstrengelsene til Anonyme Narkomane er inspirert av våre grupper 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. Eksempler på slike institusjoner kan være sykehus, skoler, fengsler, rehabiliterings- og behandlingstilbud m.fl.

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 representanter fra ulike samfunnsinstitusjoner.

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 lagre. Denne oversikten er delt inn i ulike tabeller avhengig av om panelbesøket er på rusinstitusjoner, skoler eller fengsler. Disse tabellene skiller videre på om tilhørerne selv er rusavhengige, eller om tilhørerne er personer som jobber med rusavhengige



2. OR 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. Dersom det ikke er mulig for kandidaten å være der fysisk, vil valget gjennomføres over videomøte. Kandidaten presenterer videre sin serviceerfaring, og komiteen har deretter 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 epost

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 epost 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 ifra 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 varebeholdning
- Bestiller opp ny litteratur ved behov
- Oversender mottatte fakturaer for 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

Nettmøteansvarlig (minimum 2 år rusfri tid):

- Ansvar for at OR-komiteen kan overføre video med lyd fra sine møter
- Sørger for nødvendig programvare og utstyr
- Sender link til nettmøte senest 1 uke før OR-møte slik at webmaster kan publisere denne informasjonen på NA sine nettsider
- Har jevnlig kontakt med komitéleder
- Deltar på OR-komitémøter



Vara-nettmøteansvarlig (minimum 2 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon
- Tar over nettmøteansvarliges 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 epost 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 godt kjent med innholdet i «Gjør/gjør ikke» og andre retningslinjer definert i del 3, og dele det med medlemmene
- Uttak av litteratur til paneltjeneste skal ALLTID gå igjennom panelkoordinator som melder antall og type brosjyrer videre til litteraturansvarlig
- Utfylt mal for kjøregodtkjørelse ifb med paneltjeneste skal sendes til orkasserer@naoosk.org senest 2 uker etter gjennomført tjeneste

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. Det er allikevel viktig å huske på at alle medlemmer også har et ansvar for å hjelpe andre medlemmer med komitéarbeid ved behov. På neste side følger 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
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

Leder, nestleder- og kasserervervene er det mulighet for gjenvalg én gang. De andre vervene er det mulighet for gjenvalg flere ganger.

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@naosk.org



3. Panelrepresentanter – ansvar og plikter

Kandidater som ønsker å stille til valg for panelleder, 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. Erfaring fra tidligere panelbesøk som deltager vil være positivt.

Når valg skal gjennomføres er det et krav at kandidaten må være tilstede på det aktuelle komitémøtet. Dersom det ikke er mulig for kandidaten å være der fysisk, vil valget gjennomføres over videomøte.

Kandidaten presenterer videre sin serviceerfaring, og komiteen har deretter 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 valg av panelledere, har komiteen en særskilt forpliktelse til å vurdere egenskaper, motivasjon og erfaring hos den aktuelle kandidaten. Nedenfor følger en beskrivelse av ansvar og plikter ved panelrepresentasjon.

Gjør / gjør ikke – Kjøreregler for panelrepresentasjon

Ved panelbesøk oppfordres NA- medlemmer til å etterleve følgende (Gjør):

- Bringer et klart NA- budskap
- Ha møtelister tilgjengelig for pasienter/innsatte
- Klargjør reglene for institusjonsbesøk for dem du tar med deg
- Start og slutt på tiden
- Gjør det klart at tilfriskning i NA er tilgjengelig for alle, uansett hvilket rusmiddel som er brukt
- Gjør det klart at NA er uavhengig av institusjonen vi er på, og fra andre felleskap
- Involver pasienter/innsatte i møtet, spesielt ved langtids institusjoner (f.eks. ved å be de lese fra innledningen)
- Lev opp til kleskoden, hvis slikt finnes. Utvis sunn fornuft
- Forsøk å få alle avtaler skriftlig
- Overhold alltid sikkerhetsrutinene
- Forsikre at alle panelmedlemmer bringer et klart NA- budskap



Ved panelbesøk oppfordres NA- medlemmer til å unngå følgende (Gjør ikke):

- Ikke oppsøk institusjoner alene
- Ikke fremhev da vi brukte når vi deler et NA- budskap om tilfriskning
- Ikke gi noen ved institusjonen din adresse eller telefonnummer
- Ikke bruk banneord
- Ikke bryt andres anonymitet
- Ikke diskuter saker som angår stedet, regler, programmer eller andre fellesskap
- Ikke bli involvert i utenforliggende saker. Husk på hvorfor vi er der
- Ikke diskuter forhold ved institusjonen
- Ikke diskuter institusjonens ansatte med pasienter/beboere
- Ikke bruk oppsiktsvekkende smykker, heller ikke ha med overdrevent mye penger
- Ikke favoriser noen pasienter/innsatte
- Ikke overbring beskjeder eller brev til noen, verken innenfor eller utenfor institusjonen
- Ikke ta med et NA- medlem som har familie eller venner i institusjonen
- Ikke spør om hvilke forbrytelser en innsatt er dømt for, diskuter heller ikke skyld eller uskyld
- Ikke aksepter penger eller gaver fra pasienter/innsatte, ei heller gi slike ting

Beskrivelsene over er retningslinjer for ansvar og plikter ved panelrepresentasjon. Disse er utarbeidet fordi vi ønsker å opptre profesjonelt og korrekt når vi møter ulike samfunnsinstitusjoner. Ved å følge disse retningslinjene har vi også bedre forutsetninger for å få bragt budskapet om tilfriskning videre.

Som alt annet tjenestearbeid i NA er også panelrepresentasjon basert på frivillighet. Det er ryggraden i vårt flotte fellesskap. Det eneste som kompenseres ifb med panelrepresentasjon er godtgjørelse for kjøring. Her har komiteen bestemt at denne for 2023 er på 4,- kr pr kjørt kilometer. Denne satsen inkluderer eventuelle bomplasseringer og parkeringsavgifter. Når panelrepresentanter skal melde inn kilometergodtgjørelse, skal malen som er vedlagt i del 5 av dette dokumentet brukes.

Når det gjelder hva slags litteratur panelrepresentanter skal ta med seg i tjenesten, har OR-komiteen utarbeidet et forslag i del 4. Her er det listet ulike tabeller avhengig av om panelbesøket er på rusinstitusjoner, skoler eller fengsler. Disse tabellene skiller videre på om tilhørerne selv er rusavhengige, eller om tilhørerne er personer som jobber med rusavhengige.

For å begrense unødvendig forbruk av materiell, er det et ønske fra OR-komiteen at panelrepresentanter kun deler ut brosjyrer og hefter til de som er interessert.



////////Del 4 og 5 av dette dokumentet er ikke revidert etter OR-komitémøtet 13.03.23////////

4.KLADD: Litteraturliste for OR-opppdrag

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.KLADD: Kontaktliste for OR-komiteen

Epostadresser til OR-komiteen:

Leder: or@naoosk.org

Sekretær: orsekretar@naoosk.org

Panelkoordinator: orkoordinator@naoosk.org

Kasserer: orkasserer@naoosk.org

Litteraturansvarlig: orlitteratur@naoosk.org



5. Vedlegg – mal for kjøregodtgjørelse

Ferdig utfylt eksempel under:

Panelnavn:	Aker Ram	Dato for kjøring:	21.01.23
Reist fra:	Lillestrøm (hjem)	Reist til:	Bjerke
Retur fra:	Bjerke	Retur til:	Lillestrøm (hjem)
Totalt antall kjørte kilometer:	36km	Total godtgjørelse til utbetaling:	144,- kr
Navn:	Christian Bøe	Adresse:	Dalslia 3
Postnr:	2023	Poststed:	Lillestrøm
Kontonr:	xyxy xy xyxyx		

Kilometersats for 2023 er satt til 4,- kr pr kjørte kilometer i tjeneste. Denne satsen inkluderer eventuelle bomplasseringer og parkeringsavgifter. Fristen for å melde inn kjøregodtgjørelse er 2 uker fra tjenestedato. Ferdig utfylt godtgjørelse sendes til orkasserer@naoosk.org

Underskrift:	Christian Bøe (sign)	Dagens dato:	31.01.23
---------------------	----------------------	---------------------	----------



6. Vedlegg – mal for panelrapport

...

.

.

.

.

.

.

Her må OR-panelkoordinator få etablert en mal