

ALCOHOLICS ANONYMOUS

آیین نامه کمیته پیام رسانی



www.iranaa.org



فهرست:

- هدف صفحه ۳
- وظایف صفحه ۳
- منشی کمیته صفحه ۳
- مسئول طرح و برنامه صفحه ۴
- بازوی خدماتی در سایر شهر های ناحیه صفحه ۴
- مسئول آموزش صفحه ۴
- رابط کمیته H&I با کمیته روابط عمومی صفحه ۴
- تبصره ها صفحه ۵



آیین نامه‌ی داخلی کمیته پیام‌رسانی (H&I) ناحیه

مسئول کمیته		
منشی	رابط کمیته پیام‌رسانی با کمیته روابط عمومی	مسئول طرح و برنامه
نایب گرداننده	بازوی خدماتی	مسئول آموزش

هدف: خدمت در راستای سنت پنجم الکلی‌های گمنام و ارتقای سطح آگاهی و تقویت فعالیت در بیمارستان‌ها، زندان‌ها، مراکز درمانی و مراکز سم‌زدایی (کمپ‌ها و کلینیک‌ها) در سطح ناحیه

وظایف:

- ۱- هماهنگی با کمیته روابط عمومی جهت اطلاع‌رسانی به مسئولین بازپروری، بیمارستان‌ها، کلینیک‌ها و زندان‌ها در سطح ناحیه
- ۲- تهیه نشریات، اطلاعات و ملزوماتی که در راستای پیام‌رسانی لازم باشد. (با همکاری و هماهنگی کمیته نشریات ناحیه)
- ۳- برگزاری کارگاه‌های آموزشی در رابطه با فعالیت‌های این کمیته (با همکاری و هماهنگی کمیته کارگاهی)
- ۴- برگزاری جلسات درون کمیته‌ای به‌طور منظم. (حداقل یک‌بار در ماه و ارائه گزارش آن به ناحیه خدماتی)
- ۵- شرکت در جلسات نشست ناحیه و ارائه گزارش فعالیت‌های کمیته.
- ۶- تهیه و تدوین برنامه یک‌ساله و ارائه آن به ناحیه جهت دریافت تنخواه برای کمیته H&I.
- ۷- انتخاب بازو و سایر اعضای کمیته H&I.
- ۸- انجام وظایف محوله از طرف وجدان گروهی ناحیه

الف) منشی کمیته:

- ۱- جمع‌آوری و نگهداری اسناد و داشتن آرشیو و نگهداری جزوات آموزشی جهت بایگانی اسناد کمیته H&I و نیز گزارشات کتبی کمیته و مسئولین داخلی.
- ۲- حضور و غیاب اعضاء و برگزاری جلسات درون کمیته‌ای، در غیاب مسئول کمیته با هماهنگی ایشان.
- ۳- مطلع نمودن اعضاء و برگزاری جلسات درون کمیته‌ای و اضطراری و پخش صورت‌جلسات و گزارشات به مسئولین داخلی.
- ۴- مطلع نمودن اعضاء و برگزاری جلسات درون کمیته‌ای و اضطراری و نیز پخش صورت‌جلسات و گزارشات به مسئولین داخلی.



- ۵- حضور و غیاب اعضاء و برگزاری جلسات درون کمیته‌ای، در غیاب مسئول کمیته با هماهنگی ایشان.
- ۶- همکاری منظم با بخش طرح و برنامه .
- ۷- تهیه گزارش با همکاری مسئول کمیته و ارائه آن به هیأت نمایندگان ناحیه

(ب) مسئول طرح و برنامه:

- ۱- طراحی و برنامه‌ریزی مدون دراز مدت و ماهیانه و نیز چشم‌انداز کمیته H&I .
- ۲- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات بهبودی در مراکز سم زدایی و درمانی و همچنین بیمارستان ها و زندان ها .
- ۳- همکاری ، هماهنگی و پاسخگویی شفاف به مسئول کمیته .
- ۴- ارائه گزارش کتبی به مسئول کمیته .
- ۵- ارزشیابی برنامه هی انجام شده توسط کمیته H&I و تهیه برگه ترازنامه (عملکرد کمیته H&I) .

(ج) بازوی خدماتی در سایر شهر های ناحیه ... :

- ۱- بازوی خدماتی توسط مسئول کمیته H&I انتخاب می شوند و خود بازوهای خدماتی به عنوان سرگروه ، اعضای خود را جهت پیام رسانی و برگزاری جلسات در مراکز مذکور را انتخاب می نمایند .
- ۲- برگزاری جلسات آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی اعضای خود توسط بازوی خدماتی .

(د) مسئول آموزش :

- ۱- آگاهی از مشکلات و نحوه صحیح پیام رسانی از طریق کمیته H&I ناحیه
- ۲- تلاش برای برگزاری کارگاه آموزشی و جلسات توجیهی در جهت ارتقاء سطح آگاهی اعضاء و تیم پیام رسان .

(ی) رابط کمیته H&I با کمیته روابط عمومی :

- ۱- پیگیری جهت اخذ مجوز برای برگزاری جلسات پیارسانی در مراکز با همکاری و هماهنگی کمیته روابط عمومی.
- ۲- شرکت در جلسات درون کمیته ای H&I و ارائه گزارش شفاف به مسئول کمیته .



تبصره:

- مدت زمان هُشیاری خدمتگزاران و بازوهای کمیته H&I، می باشد.
- فقط مسئولین داخلی در جلسات درون کمیته ای H&I حق رأی دارند.
- جلسات درون کمیته ای به طور منظم ماهی برگزار می شود.
- تمامی مسئولین داخلی کمیته می بایستی در جلسات درون کمیته ای و اضطراری شرکت کرده و گزارشات کتبی خود را ارائه نمایند. شایان ذکر است که غیبت در جلسه متوالی یا جلسه غیر متوالی به منزله انصراف از خدمت می باشد. (عدم حضور در جلسات ماهیانه و یا اضطراری).
- نحوه رأی گیری در کمیته به صورت می باشد و برای تغییر یا اصلاح آیین نامه به رأی
اعضاء نیاز می باشد. ضمناً هر گونه تغییر یا اصلاح آیین نامه با هماهنگی ناحیه و کمیته حدود و اختیارات و استفاده از تجربیات آنها انجام می گیرد.
- تنخواه کمیته H&I مبلغ تومان است.
- در صورت نیاز کمیته H&I به خدمتگزار بنا به صلاح دید اعضای کمیته خدمت جدید تعریف می گردد.

A.A.