



MANUAL
DE
HOSPITALES
E
INSTITUCIONES

REGIÓN ARGENTINA

Año 2021





ACLARACIÓN IMPORTANTE:

Este manual fue realizado copiando, compilando, modificando y adaptando el **Manual de Hel** de la **Barcelona** que existe en la **Argentina** y el manual existente en Argentina desde 2004.-

El objetivo es el de emplear éste manual para tener reglas más claras para poder llevar el mensaje a través de los **Subcomités de Hospitales e Instituciones**, o de compañeros que deseen hacer el servicio capacitándonos en forma ecuánime y lo más aproximadamente posible a los lineamientos existentes en la **Oficina Mundial**.-

Este Manual **NO ESTÁ APROBADO** por la **Conferencia Mundial**, pero se le girará a la **Oficina Mundial** una copia para ayudar al **Comité de Literatura** para que se apruebe un manual en castellano lo más pronto posible.-

El único motivo que nos llevó a confeccionar este manual es el amor hacia la **Confraternidad**, a los compañeros y a los adictos que todavía sufren a causa de esta enfermedad de la adicción y que todavía no conocen que una vida mejor es posible; y nuestro única meta es que el mensaje sea llevado de la mejor forma posible de manera de cuidar siempre la integridad de **NAR-COTICOS ANÓNIMOS**.-

Gracias por dejarnos servir

Compañeros de Hospitales e Instituciones de la Región Argentina





CONFERENCIA DE SERVICIO MUNDIAL DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS

P O BOX 9999

Van Nuys, CA 914409

(818) 780-3951

Para: la confraternidad

De: CSM, Comité de Hospitales e Instituciones

Ref: Manual de Hospitales e Instituciones

Como la CSM de 1989 ha revisado el manual de Hospitales e Instituciones (Hel) este ha sido aprobado.

La Conferencia de Servicio Mundial, comité de Hospitales e Instituciones sabe de las dificultades que hay en algunas comunidades de NA, en sus esfuerzos para llevar el mensaje a aquellos adictos que buscan su recuperación en algunos Hospitales e Instituciones.

Para aquellos que quieran usar este manual encontrareis ciertas diferencias para adecuarlo a vuestras necesidades.- La CSM, comité de Hel solicita vuestra ayuda para adaptar y/o suplir el presente manual para su uso. Por lo mismo os invitamos a que nos enviéis vuestras inquietudes a la dirección arriba mencionada. A medida que las recibamos responderemos lo mas pronto posible.

La CSM comité de Hel ha incluido directivas solo para información. Si deseáis información actualizada de esas directivas deberás solicitarlas a la dirección arriba mencionada.

Nuestro deseo es que a través de este tipo de comunicación y cooperación más Subcomités de Hel puedan formarse y permitir cumplir con el propósito primordial de nuestra Confraternidad.-

copia de la nota enviada por el CSM Hospitales e Instituciones



ÍNDICE

Información General

Propósito de una reunión / presentación de Hel	7
Donde y como comenzar un servicio de Hel	7
Formato de reuniones de Hel	7
Presentaciones de oradores	7
Presentaciones del tipo panel	8
Reuniones sobre un tema	8
Reuniones sobre literatura de NA	8
Estudio de pasos	9
Sugerencias generales sobre la coordinación de una reunión de Hel	9
Los sí y los no	9
Generalidades para cualquier servicio	10
Cooperación entre Hel, IP y RRPP	10
Reglas de oro para la cooperación entre Hel, I.P. y RRPP	9
Ejemplos de competencia	10
Quien es el miembro más indicado para llevar el mensaje de NA en una reunión de Hel	11
adolescentes	11
Adictos con necesidades especiales	11
Preparación general	12
Disminuidos auditivos	12
Disminuidos visuales	12
Disminuidos físicos	12
Trabajando con otros, hombres con hombres y mujeres con mujeres	12
Servicio más allá de las reuniones	12
Que proveemos	13
Que no proveemos	13

Servicios en forma virtual 13

Servicio con las autoridades	13
Presentaciones virtuales	13
Audios	14
WhatsApp	14
Cartas	14
Servicio mediante soportes digitales	14
Padrinazgo por correspondencia	14
Servicio donde haya compañeros internados por largos periodos	14

Presupuesto y distribución de literatura 14

Aspectos a considerar en la elaboración de un presupuesto	15
---	----

Preguntas y respuestas sobre Hel 15

Hel en instituciones de tratamiento 16

Introducción	16
Nuestra relación con las instituciones	16
Como comenzar una reunión en una institución de tratamiento	17

Tipos de Instituciones de tratamiento 18

Instituciones a corto plazo	18
Centros de desintoxicación	18

Instituciones a largo plazo 19

- Casas de recuperación y comunidades terapéuticas 19
- Casas de ½ o ¾ camino 19
- Hospitales psiquiátricos 19
- Nuestra relación con instituciones (centros) que medican a sus internos 19
- Nuestra relación con las autoridades 20

Trabajo cama por cama 20

Estructura y función de un subcomité de área de Hel 20

- Formando un Subcomité de Área de Hel 20
- Propósito de un subcomité de Área de Hel 21
- Estructura 21
- Coordinador 21
- Coordinador alterno 21
- Secretario 22
- Encargado de literatura 22
- Tesorero 22
- Líder de panel 22
- Miembro de panel 22

Información general

- Agenda típica de una reunión de Subcomité de Hel 23

Reuniones de Hel donde no exista un CSA o un sub comité de Hel 23

- Variaciones del ejemplo anterior 24

Días de aprendizaje y talleres de Hel 24

- Preparación para el aprendizaje 24
- Temas sugeridos para el aprendizaje 24
- Agenda de aprendizaje 25
- Talleres 25
- Agenda de los talleres 25
- Pautas para los talleres y días de aprendizaje 25
- Aspectos a considerar 25
- Presupuesto para talleres a presentar al CSA o CSR 26

Funciones del subcomité Regional de Hel 26

- Definición y propósito 26
- Funciones de un subcomité regional de Hel 26
- Servidores 26
- Calificación y servicio de los servidores 26
- Coordinador 26
- Coordinador alterno 27
- Secretario 27
- Agenda 27
- Votantes 28

Directivas del Comité Mundial de Servicios para el trabajo de Hel 28

- Propósito básico de la CSM 28
- Funciones del Comité 28
- Miembros votantes 28
- Calificación de los miembros votantes 28
- Calificación y responsabilidades de los coordinadores 29



Coordinador 29
Coordinador alterno 29
Funciones del Coordinador de Hel de la CSM 29
Duración del servicio 29

Que hacer y qué no hacer al escribir cartas 30

Que hacer 30
Que no hacer 31
Modelo de carta de oferta de servicio 32
Modelo de carta de comunicación interna 33
Modelo de carta de imposibilidad de hacer reuniones regulares 34
Modelo de carta de respuesta a un pedido de reunión 35
Modelo de carta de contacto interno 36
Modelo de carta de discontinuidad de una reunión 37

INFORMES 38

Informe de apertura de un servicio de Hel (la institución contacta con nosotros) 38
Nosotros contactamos con la institución 37
Información para intercambiar durante la 1ra reunión 39
Informes de registro de una presentación de Hel 40
Informe para el área 41
Informe para la región 42
Informe de la Región para la CSM 43
Informe de la distribución de la distribución mensual de literatura para el Área y la Región 44

Descripción de NARCÓTICOS ANÓNIMOS 45

El Grupo 45
La estructura de Narcóticos Anónimos 45
Abstinencia y recuperación 44
Espiritualidad 46
La vida después de las drogas 46
Donde encontrar a NARCÓTICOS ANÓNIMOS (reuniones y literatura) 46

Días de aprendizaje y talleres 47

Días de aprendizaje 47
Talleres 47
Ejemplo resumen para taller / días de aprendizaje 48

Glosario 50

Los doce pasos de Narcóticos Anónimos 51
Las doce Tradiciones de Narcóticos Anónimos 52
Los doce Conceptos de Narcóticos Anónimos 53
La oración de Servicio 54



INFORMACIÓN GENERAL

Propósito de una reunión / presentación de Hel

El propósito de una reunión o presentación de **Hel** es la de llevar el mensaje de NA a aquellos que no tienen libre acceso a las reuniones regulares de **NA**. - Las reuniones de **Hel** se denominan “**paneles**”.-

Una reunión de **Hel** está siempre llevada por un **subcomité de Hel**.- Cualquier reunión no ligada a un subcomité no es una reunión de **Hel**.- Allí donde no exista un subcomité es responsabilidad de los **grupos** el seguimiento de las directivas de la **CSM** y remitirlos al **comité regional**.-

Las reuniones se mantienen para que los internos privados de su libertad sepan sobre la existencia de los grupos de NA y conozcan el funcionamiento de los mismos y cuando recuperen su libertad puedan, si lo desean asistir a los grupos y continuar con su recuperación. -

Reuniones mantenidas en instituciones que son libres de restricciones de salidas **NO SON REUNIONES DE Hel**. -

Todas las reuniones de **Hel** son cerradas a la participación externa.- Los miembros de **NA** del exterior no pueden participar de la presentación.- Si hubiera algún tipo de confusión de si una reunión es o no una reunión de Hel o regular, contacta con tu subcomité para consultarlo.-

Cuando los miembros de los **Grupos** locales vean la necesidad de una reunión de **Hel**, deben comunicarse con el **Subcomité de Hel del Área**. - Las reuniones de **Hel** son una función del **Subcomité de Hel**. - Los **Grupos** solo lo hacen en lugares donde no existe **Subcomité de Hel** y se deben guiar por el **Subcomité Regional de Hel**.-

Siempre que se lleva a cabo un evento de **Hel** para un adicto, esto implica identificación ...”**si ellos pueden mantenerse limpios, yo también puedo**”. -

DONDE Y COMO COMENZAR UN SERVICIO DE Hel

El acercamiento inicial para empezar una reunión de **Hel** debe ser realizada a través de los subcomité de **Hel** en manera conjunta con el **subcomité de IP** y el de **Relaciones Publicas**. -

NUNCA ACTÚES SOLO. - Entre otros casos, a menudo las instituciones se acercan a **NA** y piden tener un contacto. - los tres subcomités se acerca a la institución para proponer la reunión. -

Formato de reuniones de Hel

Hay formatos distintos para ser utilizados, sin embargo, cualquiera sea el formato elegido, el **panel de Hel** debe siempre tener el control de la reunión. -

A veces una libertad excesiva causa la dispersión del grupo y dificulta su control. -

Presentaciones de oradores (para todo tipo de instituciones)

En una reunión de oradores, uno o más miembros de **Hel**, comparten su experiencia, fortaleza y esperanza y hablan de su propia recuperación. -

Narrar nuestra propia experiencia permite compartir sentimientos; identificación; puntos de vista; expectativas; etc. da una clara demostración que nuestra enfermedad es progresiva, incurable y mortal pero así mismo demuestra que la recuperación es entonces posible. -

- Preséntate y da la bienvenida a todos los presentes
- Mantén un minuto de silencio, seguido por la oración de la serenidad
- Explica brevemente que esta es una reunión de **Hel** porque los internos están limitados al acceso de reuniones regulares de **NA**
- Al mismo tiempo consigue internos voluntarios para la lectura de la literatura usual; “**quien es un adicto**”, “**que es el programa de NA**”, “**como funciona**”, “**porque estamos aquí**” y otras se-



lecciones

- e) Explica el lenguaje que utilizamos: adicto; limpio; recuperación; tiempo limpio y por qué lo utilizamos (**primer Paso y sexta Tradición**).
- f) Presenta a los oradores
- g) Cuando hayan terminado deja tiempo para las preguntas y respuestas. - No deberá haber discusiones.
- h) Realiza los anuncios correspondientes pautas generales; literatura disponible.
- i) Cierra con la oración e la serenidad

Presentaciones del tipo panel

Es similar a una reunión de oradores pero se forma un panel con compañeros de Hel y cada uno comparte algo relacionado con NA (como llegó, como funciona NA; los cambios producidos en la vida del compañero; etc).

Reuniones sobre un tema

Este tipo de presentaciones permite la participación de los internos. - Es fundamental que un miembro muy experimentado esté alerta por si la reunión se desvía de los carriles normales. -

Los temas deben ser elegidos teniendo en cuenta los **12 Pasos** y las **12 Tradiciones**. -

Debemos tener en cuenta que en **Hel** tratamos con adictos que no tienen ningún conocimiento acerca de la recuperación. -

La lista siguiente no está completa, pero en ella encontraras los principales temas a tratar, a saber:

1. Algún folleto o fragmento del texto básico
2. Honestidad, receptividad y buena voluntad
3. La rendición
4. La aceptación
5. Las bases (no consumir; asistir diariamente a las reuniones, llamar por teléfono; hacer caso; leer literatura; padrino/madrina; practicar los **Pasos**).
6. "Los peligros" (evitar tener hambre; sed; frío; estar demasiado enfadado; solo; cansado o tomarse las cosas muy en serio)
7. la responsabilidad de nuestra propia recuperación. -
8. la falta de libertad en nuestra adicción activa
9. identificación en vez de comparación
10. un programa espiritual y no religioso
11. estar dispuesto a hacer todo lo necesario por la recuperación
12. la transición desde la cárcel a la **confraternidad** de **NA**
13. las herramientas del programa
14. la ingobernabilidad
15. los sentimientos
16. aprender a confiar en los demás
17. dejar viejas amistades; lugares y costumbres
18. vivir solo por hoy
19. los primeros tres Pasos
20. la negación
21. las reservas
22. el padrinazgo

Reuniones sobre literatura de NA

Para una reunión de este tipo puede ser leída y compartida cualquier tipo de literatura aprobada por



la **CSM**.-

Pasando la literatura para la lectura de todos los internos y permitiendo que todos tengan oportunidad de leer, es la forma más fácil de involucrarlos. - Si se hace de esta manera, asegúrate de decir que nadie está obligado a leer si ni lo desea. -

La forma de realizar la reunión es similar a las anteriores. -

El formato de preguntas y respuestas permite a los presentes informarse y evacuar todas las dudas que tengan. -

Este formato generalmente es bien recibido en las instituciones de adolescentes. -

Estudio de pasos

Este tipo de reunión debe realizarse en lugares donde el servicio de Hel se realiza en forma regular y los asistentes son siempre los mismos. - El texto básico, la guía de los pasos u otra literatura es utilizada para leer los **pasos** y compartir sobre lo leído. -

Es importante tener en el panel miembros que hayan practicado el paso a estudiar. -

Este formato funciona mejor en instituciones donde los internos han tenido cierta relación con el programa de **NA**. -

Sugerencias generales sobre la coordinación de una reunión de Hel

Una sesión de preguntas y respuestas puede ser incluida al final de cualquier reunión sin importar el formato de la misma. -

Cuando se conteste se debe recordar que **NA** no responde sobre temas que no le conciernen directamente. - Algunos ejemplos son:

- ¿necesito permanecer en tratamiento?
- ¿qué hay acerca de otros tratamientos de recuperación?
- ¿debo seguir tomando medicación prescrita?

Comparte solo la experiencia, fortaleza y esperanza para que ellos se puedan identificar. - La duración de la reunión debe tenerse en cuenta al elegir el formato. - Puedes utilizar un formato diferente para cada semana del mes, especialmente en instituciones a largo plazo. - Otro factor a considerar es si los pacientes están tomando medicación o no. - Si lo están se sugiere tener reuniones del tipo panel o de oradores. -

Si no se puede realizar una reunión por semana, tal vez se pueda realizar una reunión de panel una vez al mes y facilitar la literatura o pedir a la institución que la adquiera para sus internos. -

Trata de evitar viejas posturas cuando se camine por la institución; recuerda que la mayor atracción es mostrar nuestro propio cambio. -

LOS SI Y LOS NO

A continuación, enumeramos una serie de “**SI**” y “**NO**”

“SI”:

- * recuerda que este es “**NUUESTRO**” programa. - Ningún adicto debe pensar que está siendo *sermoneado*
- * recuerda que un adicto es un adicto sin importar su edad
- * comentar lo bueno de la recuperación en el trato, eventos sociales, compañerismo, etc.
- * Conocimiento y valoración de sus sentimientos
- * Conocimiento y valoración de su tiempo limpio

“NO”:

- * Glorifiques tu pasado
- * Compara tu experiencia con la de ellos



- * Seas condescendiente
- * Seas profano
- * Decir: me siento como si les hablara a mis hijos

GENERALIDADES PARA CUALQUIER SERVICIO

- * **INTENTA** llegar a un acuerdo por escrito con las autoridades
- * **EXPLÍCALES** las reglas del centro a los servidores que vayan
- * **RESPETA** siempre las normas de seguridad el lugar
- * **LLEGA** con tiempo para preparar la reunión
- * **INFORMA** al personal del centro donde puede encontrarte
- * **VÍSTETE** de manera corriente, pon en práctica tu sentido común
- * **EXAMINA** los antecedentes de servicio de todos los miembros, oradores y moderadores del panel. -Que ningún miembro que asista a un servicio en un penal haya tenido ingresos a una institución penal como detenido
- * **RESPETA** los requisitos de tiempo limpio del **subcomité** de **Hel**
- * **ASEGURA** que todos los miembros del panel transmitan un mensaje claro de recuperación.
- * **ELIGE** siempre a los miembros de panel y oradores de acuerdo con las pautas del **subcomité** de **Hel**. -
- * **LLEVA** literatura de **NA** a las reuniones. -
- * **LLEVA** directorios de las reuniones regulares para los internos. -
- * **UTILIZA** literatura recomendada para el trabajo de **Hel**. - La misma deberá tener un sello con el teléfono local de **NA**. -
- * **LLEVA** órdenes de pedido de literatura y anima al personal de la institución a que tenga literatura de **NA** disponible. -

COOPERACIÓN ENTRE Hel, IP y RRPP

Reglas de oro para la cooperación entre Hel, IP y RRPP

- 1.- Recuerda que pertenecemos todos a la misma **Confraternidad** y que nuestro propósito primordial es el mismo, no importa a que **subcomité** pertenezcamos. -
- 2.- Alentar la comunicación entre los **subcomités** de **Hel, IP y RRPP** (lo que significa planificar juntos como trabajar) ayudará a evitar muchos problemas y a promover la unidad. -
- 3.- La flexibilidad (algo en lo que muchos de nosotros no tenemos mucha práctica) permitirá la cooperación para responder a las necesidades. - Siempre defendiendo nuestras **Tradiciones**. -
- 4.- *“Yo solo no puedo, pero nosotros juntos podemos”* se aplica tanto a los miembros de los **Subcomités** como a los propios **Subcomités**. -
- 5.- Cuando no trabajamos juntos nos desviamos de nuestro propósito primordial. -

Hay ocasiones en que solo conseguiremos realizar una presentación más eficiente y efectiva a través de un esfuerzo conjunto de representantes de **RRPP, I.P.** y de **Hel**. - Estos es naturalmente una aplicación perfecta de nuestros **Doce Pasos** y **Doce Tradiciones**: trabajar en conjunto para llevar el mensaje de recuperación de **N.A.** al adicto que todavía sufre. -

Ejemplos de competencia:

Un centro de tratamiento de un hospital pide una presentación para sus médicos, enfermeras, personal: **RRPP e I.P.**

Un centro de tratamiento de un hospital pide una presentación para sus pacientes: **RRPP e I.P.**
Y Hel





Es hecho un contacto pidiendo informaciones, tal vez una reunión, no se sabe: **RRPP, I.P. y Hel**

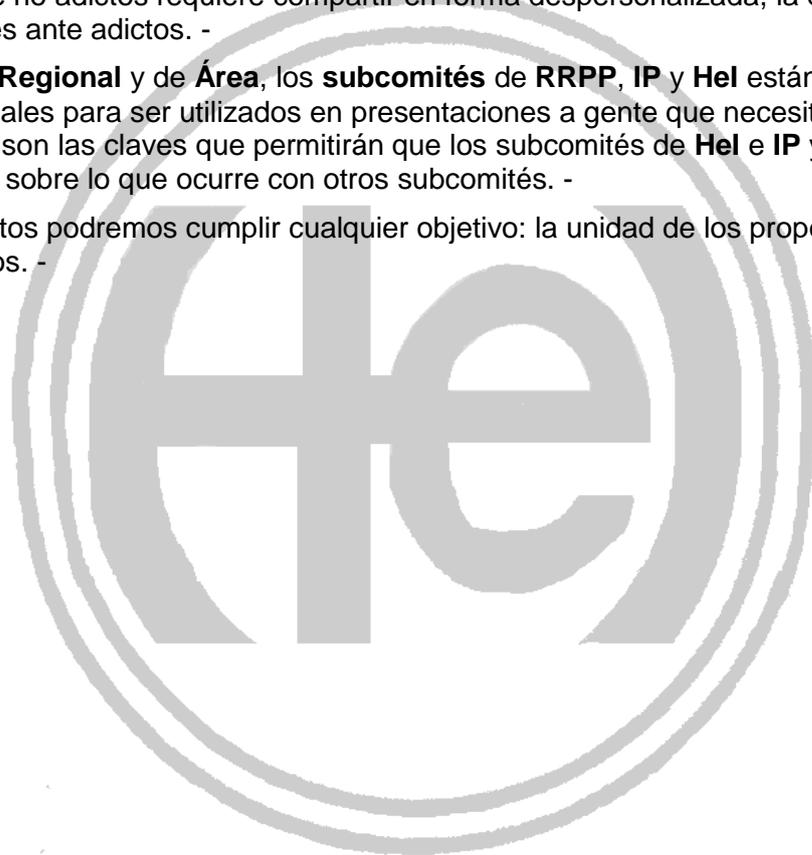
Si no hubiera **Subcomité** de **RRPP** o **I.P.** en su **Área** o **Región**, los **subcomités** de **Hel** puede asumir muchas de las responsabilidades. - Pida apoyo e informaciones a su **CSA/CSR**. - Si no existiera **Subcomité** de **RRPP** o **I.P.** en su **Área** o **Región** comience uno. -

El subcomité de **Relaciones Públicas** se encarga, a través de sus miembros, de mantener un contacto fluido con las autoridades de lugar, razón por la cual es necesario que se informe cualquier tipo de cambio de autoridades, inconveniente o evento que se produzca en la institución.

Generalmente la actividad de **I.P.** se destina a personas de afuera de nuestra **Confraternidad** e incluye personas que tienen contacto con adictos y pueden ayudar a adictos a encontrar a **N.A.**- La presentación ante no adictos requiere compartir en forma despersonalizada, la que es adecuada en las presentaciones ante adictos. -

A nivel **mundial, Regional** y de **Área**, los **subcomités** de **RRPP, IP** y **Hel** están trabajando para desarrollar materiales para ser utilizados en presentaciones a gente que necesita ayuda. - Cooperación y flexibilidad son las claves que permitirán que los subcomités de **Hel** e **IP** y **RRPP** a todo nivel, estén informados sobre lo que ocurre con otros subcomités. -

Si trabajamos juntos podremos cumplir cualquier objetivo: la unidad de los propósitos es vital en nuestros esfuerzos. -



¿QUIÉN ES EL MIEMBRO MAS INDICADO PARA LLEVAR EL ¿MENSAJE DE NA EN UNA REUNIÓN DE Hel?

Por nuestra experiencia personal lo mejor es que un miembro lleve tres meses limpio antes de asistir a una reunión como oyente y no menos de 6 meses antes de poder hablar en una reunión de **Hel**. - También se sugiere que asista por lo menos a tres reuniones del subcomité de **Hel**. - Se sugiere asimismo que asistan por lo menos a dos reuniones de oyente antes de poder hablar. - Asimismo los asistentes al servicio deben concurrir asiduamente a los talleres. -

Adolescentes

Cuando decimos adolescentes en este manual nos referimos a todos aquellos que no han cumplido la mayoría de edad legal en cada país. -

Debemos recordar que los adolescentes son posibles miembros de **NA** y deben ser tratados con sumo cuidado ya que experimentan un alto grado de estrés debido a la presión de sus padres o maestros; la posible pérdida de trabajo; matrimonio u hogar. - En **NA** aprendemos a conocer nuestras emociones y compartirlas con otros y sabemos como llegar a ellas a través del trabajo de los **12 pasos** de **NA**. -

Debemos ser especialmente cuidadosos con las reglas de la institución para llevar a cabo las reuniones en ellas. - Por ejemplo: algunas instituciones exigen que un miembro de seguridad o directivo se encuentre presente en las reuniones. -

Una sugerencia que podemos hacer a los directivos de la institución es que los internos asistan voluntariamente, esto reduce la distracción y facilita el ambiente de recuperación. -

Mientras algunas personas afirman que los adolescentes responden más al mensaje que al mensajero es conveniente llevar compañeros jóvenes para una mayor identificación. -

ADICTOS CON NECESIDADES ESPECIALES

En la siguiente sección sugerimos la mejor manera de llevar nuestro mensaje de recuperación a aquellos adictos con necesidades especiales. -

Preparación general

Encontrar que materiales están disponibles en la **CSM** para asistir adictos con necesidades especiales. -

Observa los recursos y posibilidades de las instituciones para tratar este tipo de adictos

Algunos subcomités de **Hel** pueden tener miembros con estas necesidades especiales, de ser así tu subcomité debe alentar a estos para el trabajo en **Hel**. -

El **subcomité** puede proveer literatura en braille; libros con letras de gran tamaño y cintas grabadas como agregados a este manual. -

Disminuidos auditivos

1. háblales directamente a la cara, lenta y claramente
2. un intérprete de lenguaje de señas puede estar presente en la reunión. - En este caso el intérprete debe estar ubicado Con un buen campo visual. -
3. cuando sea necesaria la lectura de los labios debes sentarte cerca del locutor sin que nada les interfiera el campo visual. -
4. siempre ten papel y lápiz a mano para que los sordomudos puedan comunicarse. - Es importante recalcar con gestos lo que se está hablando para mejorar su entendimiento. -

Disminuidos visuales

Una amplia gama de recursos está disponible en la **SMNA** para los adictos ciegos, como cintas grabadas y literatura en braille. -

1. no toques a los adictos ciegos sin su permiso, ellos pueden tener una sensación atemorizante. -
2. antes de ayudar a un ciego pregúntale si necesita o quiere ayuda. -
3. solo un 10% de las disminuidas visuales leen braille
4. como preparación prueba permanecer en una reunión con los ojos vendados para experimentar sus sensaciones. -

Disminuidos físicos

1. informa a los directivos de la institución sobre la posibilidad del acceso a las reuniones para los disminuidos físicos. -
2. cuando llevamos el mensaje a disminuidos físicos debemos tener en cuenta las facilidades que tiene el local (rampas; baños especiales; etc.) para la realización de las reuniones

TRABAJANDO CON OTROS; HOMBRES CON HOMBRES Y MUJERES CON MUJERES

Algunas instituciones son solo para hombres o solo para mujeres. - Otras son mixtas, pero los mantienen separados por sexo. - En todos los casos es necesario que las reuniones sean realizadas por compañeros del mismo sexo que los asistentes. -

Recuerda que nuestro propósito es llevar el mensaje de recuperación, no hacer más amenas las reuniones. - La experiencia nos ha enseñado que podemos evitar problemas siguiendo estas sencillas reglas. -

SERVICIO MAS ALLÁ DE LAS REUNIONES

A menudo los subcomités de **Hel** son requeridos para prestar servicio mas allá de las reuniones. -

En respuesta a esto, es preciso saber que servicio puede prestar un **subcomité** de **Hel**. - Las instituciones de tratamiento y los correccionales no suelen entender las funciones de un **subcomité** de **Hel**. -

Es responsabilidad de los **subcomités** establecer los límites de sus servicios, siempre basados en los **12 pasos**, las **12 tradiciones**, la estructura de **NA** y los recursos actuales. -

Que proveemos

Literatura:

Cuando la institución está imposibilitada para proveer material para sus internos, el **subcomité** puede hacerlo. - Si se trata de un pedido de literatura de **NA** para sus bibliotecas, este pedido debe ser realizado a la **OFICINA CENTRAL**. -

Videos o audios:

Solo Videos o audios aprobadas por la **CSM** pueden ser utilizadas en las reuniones. - La mayoría de éstas han sido sometidas a revisiones y procesos de aprobación. - Se deberán solicitar a la **OSM**. -

Publicaciones:

Las "**NA Way**", las **Reaching Out** pueden ser utilizadas en las reuniones. - También puede utilizarse toda otra publicación y literatura aprobada por la **CSM**. -

Padrinos por correspondencia: Si en alguna institución algún compañero quiere trabajar el programa o tener un padrino es aconsejable que este servicio se realice mediante el correo común, no por ningún medio electrónico ni por teléfono.- Se debe dirigir la correspondencia al interno pero el

remitente debe ser el del Área o de la oficina central, no incluir jamás la dirección ni otro dato personal

Que no proveemos

Transporte:

Los subcomités de **Hel** no proveen transporte para los internos. - Promover paseos puede dar lugar a dispersiones en el mensaje, sino también puede dar lugar a fugas; accidentes y falsas acusaciones. -

Amigos por correspondencia:

No es función de **Hel**. -

SERVICIOS EN FORMA VIRTUAL

Ante la pandemia mundial ocurrida en el año 2020 donde se prohibió la salida de la gente de sus casas por un tiempo muy prolongado (varios meses) no pudimos hacer el servicio de la forma habitual y se vio la necesidad de seguir en contacto con las autoridades y con los internos. - Lo importante es ofrecerle la mayor cantidad de opciones posibles para que las autoridades vean cual es la mejor opción que se adapta para su situación. -

Siempre presentarse ante las autoridades o bien en forma personal o de no ser posible hacerlo en forma electrónica. -

Servicio con las autoridades

Es fundamental mantener un contacto fluido con las autoridades donde hemos realizado servicios en forma presencial, informándoles las nuevas formas de hacer servicio de las que dispone **NA**, para ello podemos pedir ayuda a los Subcomités de **RRPP** para la elaboración de notas para enviar por mail o chat donde les plantearé estas nuevas formas de hacer servicio y que ellas vean con que posibilidades cuentan.

Presentaciones virtuales

Podemos ofrecer mantener presentaciones virtuales con los internos, para lo cual la institución debe contar con un espacio adecuado y medios electrónicos que permitan la conexión por internet entre los internos y un grupo de servidores de **Hel**, mínimo un celular con conexión de datos. - Siempre tener en cuenta que un contacto se encuentre el día del servicio para evitar cualquier inconveniente. -

Audios

Podemos ofrecer acercarles audios donde compañeros compartan su experiencia. - debemos tener en cuenta los lineamientos para los distintos tipos de instituciones.

WhatsApp

En el caso que los internos puedan y les esté permitido tener teléfonos celulares podemos mantener una comunicación donde podemos hacer una video conferencia entre varios servidores de **Hel** y el o los internos. - Podemos solicitarle si puede incluir, dentro de las posibilidades que les brinde el lugar, que invite a otros internos. - Siempre deben contar con las autorizaciones correspondientes por parte de las autoridades. -

Cartas

Podemos ofrecer el servicio de mantener correspondencia con los internos. - debemos tener en cuenta no poner nuestra dirección particular ni ningún otro dato que nos identifique. - podemos poner la dirección de la oficina central o algún apartado postal. - Jamás debemos incorporar datos con los que puedan identificarnos los internos. -

Servicio mediante soportes digitales:

Se podrán mandar presentaciones grabadas donde servidores de **Hel** compartan como funciona **NA**; experiencias personales y que es lo que podemos ofrecer en los grupos. –

Padrinazgo por correspondencia:

En el caso que algún interno de una institución quiera trabajar el Programa de **NA** se podrá hacer este servicio mediante correspondencia común, no medios electrónicos ni teléfonos ya que ha habido experiencias terribles en servicios realizados por estos medios.- La forma será que servidores de **Hel** indiquen al interno una dirección de correo que puede ser la de la oficina central o u apartado postal.- El interno tendrá un padrino que se comprometerá como parte de su servicio, en mantener un contacto periódico con el interno, trabajando el programa de **NA**.-

Servicio donde haya compañeros internados por largos periodos:

En el caso que algún compañero se encuentre internado en un hospital, clínica o geriátrico y no pueda tener la libertad de hacer grupo en forma regular, es función del subcomité de **Hel** ir periódicamente y realizar un servicio que puede ser con formato de grupo. - Siempre se le deberá pedir la correspondiente autorización a las autoridades del lugar.-

PRESUPUESTO Y DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA

El presupuesto debe ser preparado por el comité de servicio de área. - Este debe ser realizado anual, trimestral o bimestralmente de acuerdo a las necesidades y posibilidades del **subcomité**. -

El informe del subcomité de **Hel** al **CSA** debe ser mensual, detallando los gastos de literatura y administrativos. -

Cuando llegue el momento de realizar el presupuesto es importante que lo realicen personas que estén familiarizadas con las necesidades de su **subcomité** y el tesorero del **área** o la **región**. -

Es funcional tener los archivos de los presupuestos anteriores para proyectar los futuros. -

El **subcomité** debe recibir preferentemente el material de literatura antes que los fondos para la misma. -

Los gastos administrativos deben ser elevados al **CSA** por puntos presupuestados y presentar a posterior los recibos, o presentar los recibos para su posterior reembolso. - Los presupuestos no son perfectos. - Los gastos extraordinarios deben ser aprobados por el **CSA**. -

Las **áreas** nuevas deben proceder cautelosamente en la preparación de sus presupuestos para sus necesidades como por ejemplo la literatura. -

Recuerda que nuestra función no es la de regalar literatura, sino llevar el mensaje de **NA**. -

Aspectos a considerar en la elaboración de un presupuesto

1. Literatura: Se deben evaluar las necesidades mensuales de literatura basadas en las experiencias pasadas. - Es aconsejable proyectar un pequeño margen para atender imprevistos.-
2. Re evaluar los gastos de literatura en instituciones que permitan a sus internos asistir a reuniones regulares de **NA**. - También realizar donaciones, un ejemplar del texto básico para cada cincuenta internos es lo aconsejable. -
3. Hospitales, centros de tratamiento, etc., nos pueden hacer un pedido para la compra de literatura para sus internos. -
4. Los gastos administrativos pueden incluir fotocopias; informes de proyectos para otras **áreas** o niveles; gastos postales; alquileres de locales; etc.- Encontrarás gastos que no figuran en esta lista, así como algunos que no se ajustan a tus necesidades. -



Recuerda, organización y sentido común son los mejores aliados para la confección de un presupuesto. -



PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE Hel

Desarrollamos aquí las respuestas a las preguntas mas frecuentes:

P: *Algunas instituciones quieren que sus internos sean admitidos en las reuniones de Hel luego que han sido liberados. -*

¿Cómo puede el subcomité de Hel acordar con ellos si los recién liberados no cumplen con los requisitos para ser miembros externos?

R: En la mayoría de los casos no es problema, la reunión de **Hel** se limita a llevar el mensaje de recuperación a los internos en las instituciones como cualquier miembro de la **confraternidad**. - Estos miembros no pueden participar en las reuniones de **Hel** como miembro hasta que no cumplan con los requisitos establecidos por el **subcomité**. -

Si un miembro participa en las reuniones realizadas en la institución de la que ha sido liberado o dado de alta, debe recordar que la misión de **Hel** es la de llevar el **mensaje** y no hacer críticas a la institución ni a sus programas. -

P: *En nuestra zona tenemos demasiados pedidos para realizar reuniones de Hel pero no podemos satisfacer a todos. -*

R: Un factor importante a tener en cuenta es que los internos no estén restringidos a reuniones regulares de **NA.**, estos no necesitan los servicios de **Hel**. - Otro factor a tener en cuenta es el tiempo que la institución ha estado esperando su pedido. -

Después de considerar éstos y otros factores, es decisión del **subcomité**. - El mismo no debe comprometerse a realizar reuniones si no puede cumplir con este compromiso. -

P: *Estamos realizando reuniones de Hel en instituciones donde los internos están tomando alguna medicación. - ¿son éstas instituciones apropiadas para llevar el mensaje de NA? De ser así ¿pueden compartir las reuniones antes que estén limpias?-*

R: Sí, claro que son apropiadas. - En caso de compartir en las reuniones, se trata mas adelante en este manual una mas clara definición. -

P: *Tuvimos problemas con algunas instituciones que requieren que sus profesionales participen en las reuniones.- ¿Debemos pactar con ellos?*

R: El trabajo de **Hel** es llevar el mensaje a las instituciones sin importar sus trabajos o métodos. - No debemos decidir cuales son apropiados y cuales no lo son. - No debemos desafiar sus prácticas. -

P : *Tenemos situaciones donde los internos toman la decisión por sí mismos de realizar reuniones de Hel.- Esto interesa al subcomité ya que en el pasado han ocurrido incidentes y las instituciones no quieren tener mas relaciones con NA.-*

R: Una reunión donde no hay relación directa con el **subcomité** de **Hel** no es una reunión de **Hel** ni de **NA**

P: *¿Cómo podemos acordar con la institución si ésta requiere que nuestros miembros denuncien cualquier violación a sus reglas que se escuche en las reuniones?*

R: si este tipo de casos ocurren podemos actuar de las siguientes maneras:

- a) Mantener una reunión con la administración para poner en claro nuestros principios y así evitar este tipo de demandas. -
- b) Si esto no es posible, debemos poner en claro que no podemos tomar esa responsabilidad y que una persona designada por la institución puede estar presente en las reuniones. -
- c) Si los problemas no pueden ser solucionados, no conviene realizar reuniones en esa institución. -



P: *¿qué hacer si encontramos drogas en las reuniones?*

R: Si encontramos drogas en alguna reunión debemos solicitarle al poseedor de la misma que vaya y la tire y que vuelva lo mas pronto posible.- Debemos aclararle que no permitimos la tenencia de drogas a los efectos de preservar la reunión ya que podríamos tener problemas.-

P: *Una institución quiere intervenir en una reunión leyendo material que no pertenece a NA.- ¿cómo podemos solucionar este problema?*

R: El formato de la reunión lo fija el **subcomité** de **Hel** y no la institución.- Si la institución insiste debemos dar la reunión por finalizada.-

P: *¿Cuando tenemos una reunión en instituciones para menores, debemos proceder de manera especial?*

R: Nuestro comportamiento debe respetar las normas de la institución y las leyes de cada país.- Se sugiere que un educador o funcionario se encuentre presente en las reuniones para menores, para desligar responsabilidades ya que los menores pueden no respetar las normas de la institución.-

P: *¿Puede participar de una reunión en un correccional un miembro que estuvo detenido en el mismo?*

R: esto no es aconsejable.-

P: *¿Que podemos hacer si las políticas de la institución violan nuestros principios?*

R: Ocasionalmente estos problemas existen porque la institución no comprende nuestras **Tradiciones** o la naturaleza de las mismas y la función de **NA**.- Estas se salvan desde un principio (ver *primeros contactos con las instituciones*).- Las instituciones no “*violan*” nuestras **tradiciones**, éstas no las tienen, es nuestra responsabilidad mantener las mismas.-

Hel EN CENTROS O INSTITUCIONES DE TRATAMIENTO

Introducción

Esta sección amplía lo anterior basando el trabajo de **Hel** a centros de tratamiento.- Utilizamos la palabra *tratamiento* para describir los trabajos realizados para ayudar a los adictos a vivir limpios.-

Estas instituciones son a largo y a corto plazo; las comunidades terapéuticas; grupos de rehabilitación; centros de desintoxicación; guardias psiquiátricas; etc.-

Aunque tu interés este dirigido solo a un tipo de instituciones, recomendamos leer toda la sección para obtener la mayor ayuda posible en tus esfuerzos al servicio de **Hel**.-

Nuestra relación con las instituciones

Debemos poner en claro desde el primer contacto con la institución que nuestro objetivo no se extiende más allá de la recuperación de los adictos con el programa de **NA**.-

Esto es importante ya que los esfuerzos de **NA** y de nuestro servicio de **Hel** quede separado de la institución a la cual servimos.- Esto debe quedar totalmente comprendido por la institución, los funcionarios, los mandos, los internos y los miembros de **Hel**.-

Los principios de **NA** a menudo tienen diferencias con los principios enseñados en las instituciones de tratamiento.- Esto causa confusión entre los internos, nada es mas parecido que el lenguaje utili-



zado en cualquier reunión.-

Quizás sea mas conveniente en una primera reunión la utilización de un lenguaje claro, consistente y explicativo de nuestra literatura, en términos de nuestro **primer Paso** y **6º Tradición**.-

Si estás en una reunión y notas que no hay un claro entendimiento en la relación con la institución, debes tomar este tipo de acciones:

- Asegúrate de familiarizarte con este **manual**
- Si la institución no te ha asignado un educador o funcionario como contacto, trata de conseguirlo
- Prepara una cita para contactarte con esa persona de contacto
- Pregunta si hay algún punto en particular que la institución quiera discutir o comunicar al **subcomité de Hel**.- Si fueses consultado sobre algo en que no estés seguro de cómo o que responder, comenta *“que esta pregunta será remitida al subcomité para que éste la responda”*.-
- Hay asuntos que los miembros de **Hel** tienen la necesidad que sean clarificados con la institución.- Mantén una mente abierta.- A menudo lo que parece ser un problema se soluciona con una buena charla.-
- Las relaciones con la institución deben ser claramente establecidas cada vez que haya un cambio de dirección en la misma, el contacto de ésta o del coordinador de **Hel** o **líder de panel**.-

Ocasionalmente las instituciones quieren que nos involucremos más allá de nuestros propósitos.- Recuerda: nosotros no negociamos nuestras **tradiciones**.-

Los principios por los cuales nos recuperamos se ven diluidos si no apoyamos nuestras **tradiciones**.-

Por ejemplo: no participamos de los entretenimientos con el personal médico; no hacemos presentaciones sobre los aspectos de la adicción o los efectos de las diversas drogas; no informamos sobre el comportamiento de los asistentes de una reunión.- Esto es responsabilidad de los funcionarios.-

Si estas diferencias no pueden ser salvadas, entonces no conviene tener reuniones en estas instituciones.- En estos casos siempre es conveniente mantener los canales de comunicación abiertos por cualquier cambio de política de la institución.-

Las claves para una buena relación es el correcto conocimiento de nuestros **12 Pasos** y nuestras **12 Tradiciones**.-

Como comenzar una reunión en una institución de tratamiento

A veces la institución es la que se acerca a nosotros para solicitar una reunión.- Una vez que somos contactados realizamos una cita.- Si no podemos concretar, explicamos que la cita no la podremos realizar por el momento y que mantendremos una comunicación con ellos para concretarla en el futuro.- Dejar canales abiertos es muy importante.-

También podemos acercarle material de literatura de **NA**.-

Otras veces es el subcomité de **Hel** el que se acerca a las instituciones para ofrecerle sus servicios.- Este trabajo debe ser realizado mediante una carta o una llamada telefónica.- En todos los casos recuerda y asegúrate que es trabajo de equipo de **Hel**, nunca actúes solo.-

- 1) La llamada para establecer el contacto debe ser realizada por una persona asignada por el **subcomité**
- 2) Cuando el contacto sea realizado por carta en papel o electrónica, debe ser papel membretado, en formato comercial.- Quédate siempre con una copia para los archivos.-
- 3) Asegúrate de realizar un seguimiento de las cartas por medio de llamadas telefónicas.-

Los contactos realizados por el **subcomité** deben ser realizados cuando se cuente con tiempo para realizar una reunión.-

Una vez hecha la cita, acude a ella puntualmente y vístete correctamente, recuerda que en ese mo-



mento vos sos la imagen de **NA**.-

Lleva folletos y literatura.- Comenta los **12 Pasos** y las **12 Tradiciones**, este manual y las necesidades a exponer de tu **Área**.-

Explica que es y que no es una reunión de **Hel** y que es lo que ofrece **NA**, llevamos el mensaje de **recuperación** para obtener una verdadera calidad de vida.- **NA** no es una sociedad de beneficencia, no somos trabajadores sociales amateurs.- No realizamos ningún tipo de consejería o preparación de funcionarios.- No damos trabajo, alojamiento ni dinero.- No damos cartas de recomendación a los sistemas judiciales.-

Lo único que hacemos es llevar el **mensaje de recuperación** de la enfermedad de la adicción a través del programa de **NA**.-

Lo que las instituciones pueden requerir de **NA** es que nos atengamos a sus reglamentos y regulaciones como ser códigos de vestimenta; los sí y los no; la higiene; etc.-

Recuerda siempre poner los requisitos específicos de la institución por escrito.-

TIPOS DE INSTITUCIONES DE TRATAMIENTO

INSTITUCIONES A CORTO PLAZO

Centros de desintoxicación

Cuando trabajamos en este tipo de lugares, tengamos presente que estamos trabajando con adictos en la etapa de recuperación más temprana.-

Algunas instituciones atienden interinamente a adictos que esperan ir a otras unidades de tratamiento y entonces permanecen en la misma por dos o tres semanas.- En otros centros permanecen de tres a siete días.-

El formato de panel es el más recomendado para este tipo de instituciones.- No hacer reuniones de más de una hora de duración.- Estos adictos generalmente están como "*ausentes*", con pensamientos asustadizos y falta de comprensión.-

Por el estado psíquico y físico de los internos, los temas deben ser cuidadosamente seleccionados.-

Algunos de los sugeridos son:

- la negación
- solo por hoy
- nosotros juntos podemos
- mi primera reunión en **NA**

Nuestro **subcomité** tiene requisitos sobre el tiempo limpio para poder asistir a una reunión.- La institución también puede tenerlo.-

Trata de incluir en el panel miembros con el tiempo limpio mínimo requerido; los internos, normalmente se identifican mejor con los nuevos.-

Hay varios métodos de desintoxicación, incluso algunos con medicación.- **NA** no tiene opinión sobre estos métodos.- Mientras realizamos presentaciones de **Hel** debemos decir que **NA** es un programa de abstinencia completa de todo tipo de drogas.- No se debe aconsejar ni opinar en contra de estos métodos.- **NO DEBEMOS ESTAR EN CONTRA DE LOS MÉTODOS DE LAS INSTITUCIONES DONDE Hel TRABAJA**.-

INSTITUCIONES A LARGO PLAZO

Casas de recuperación y comunidades terapéuticas:

Las instituciones donde los pacientes permanecen más de 28 días son consideradas de largo plazo.- Usualmente las reuniones del *tipo panel* son las mas exitosas en este tipo de lugares.-



Ya que las reuniones de **Hel** no son terapia de grupo y los internos suelen confundirse, los paneles evitan esté inconveniente y mantienen el clima de recuperación adecuada para una reunión de **Hel**.- Este formato dará a los internos una idea clara de la recuperación al oír a los miembros de **Hel** compartir sus experiencias, fortaleza y esperanza.-

Casas de ½ o ¾ camino:

Este tipo de instituciones alberga a personas recientemente liberadas de cárceles, hospitales o centros de tratamiento.-

Hemos encontrado que las presentaciones de panel, preguntas y respuestas y compartir sobre un tema son los formatos de mayor éxito.-

Debido a que los internos pueden acceder a reuniones regulares de **NA** no es prioritario para **Hel** realizar reuniones en estos sitios.- De realizarse las reuniones se debe animar a los internos a asistir a las reuniones regulares.-

Hospitales psiquiátricos:

En estos lugares los pacientes tienen problemas emocionales y/o mentales además de la adicción.-

Se sugiere tener reuniones de panel u oradores y cuando se pueda de preguntas y respuestas.-

Debemos tener extrema precaución en el cumplimiento de las normas de la institución para contar con el máximo de seguridad cuando trabajamos en estos hospitales.-

Nuestra relación con instituciones (centros) que medican a sus internos

Durante la primera aproximación debemos ser muy claros sobre lo que es **NA** y cual es nuestro **mensaje**.- Debemos poner en claro que no estamos en contra de sus métodos pero que nuestro mensaje es la abstinencia completa de todo tipo de drogas.-

En estos lugares inevitablemente los pacientes hacen preguntas tales como *¿puedo estar limpio si el Dr. me da medicación?*

Cuando esto ocurra lo importante es no juzgar basándonos en nuestra **8º y 10º Tradición**.- Lo único que debemos decir es que seguiremos con la reuniones y apoyándolos.- No debemos decirles de no tomar la medicación **NO SOMOS MÉDICOS**.- Entregar folleto **MEDICAMENTOS EN RECUPERACIÓN**.-

Nuestra relación con las autoridades

Nuestra relación con las autoridades es importante para el éxito de las reuniones.- Es conveniente mantener una buena relación con las autoridades para que sea más fácil la solución a cualquier problema.- La relación debe mantenerla el líder de panel.

Si un empleado de la institución es miembro de **NA**, mientras estemos realizando servicio en esa institución, este no podrá presenciar el servicio para evitar confusiones entre los pacientes. - Se debe mantener la **8º y 6º Tradición** de no profesionalismo y no afiliación. -

TRABAJO CAMA POR CAMA

Para proceder a visitar las camas de un hospital lo primero que se debe hacer es contactarse con los profesionales de la sala y averiguar si existe algún paciente con problemas con drogas.- Si la respuesta de los profesionales es afirmativa le solicitamos permiso para visitar al paciente.- Si la respuesta es dudosa o sea que los profesionales de la salud no saben exactamente si existe algún paciente con problemas de drogas o si nos indican que no están seguros, el servicio no debe hacerse.- Nuestra propia experiencia es negativa ya que nos encontramos con gente que tiene otro tipo de problemas (robos, etc.) y nos encontramos realizando promociones y no compartiendo nuestra experiencia con otro adicto.-

Al llegar a la cama preguntarle al paciente si podemos tomar cinco minutos de su atención y presentarnos, decirle nuestro nombre y que somos enfermos adictos a las drogas y que estamos en recuperación; que pertenecemos a la confraternidad de Narcóticos Anónimos y contarle nuestra experiencia de cómo llegamos y como a través del trabajo del programa mejora nuestra vida.- Entregarle los folletos **SOY ADICTO, BIENVENIDO A NARCÓTICOS ANÓNIMOS, PARA EL RECIÉN LLEGADO**,



NA Y LA SALUD MENTAL Y UN DIRECTORIO.-

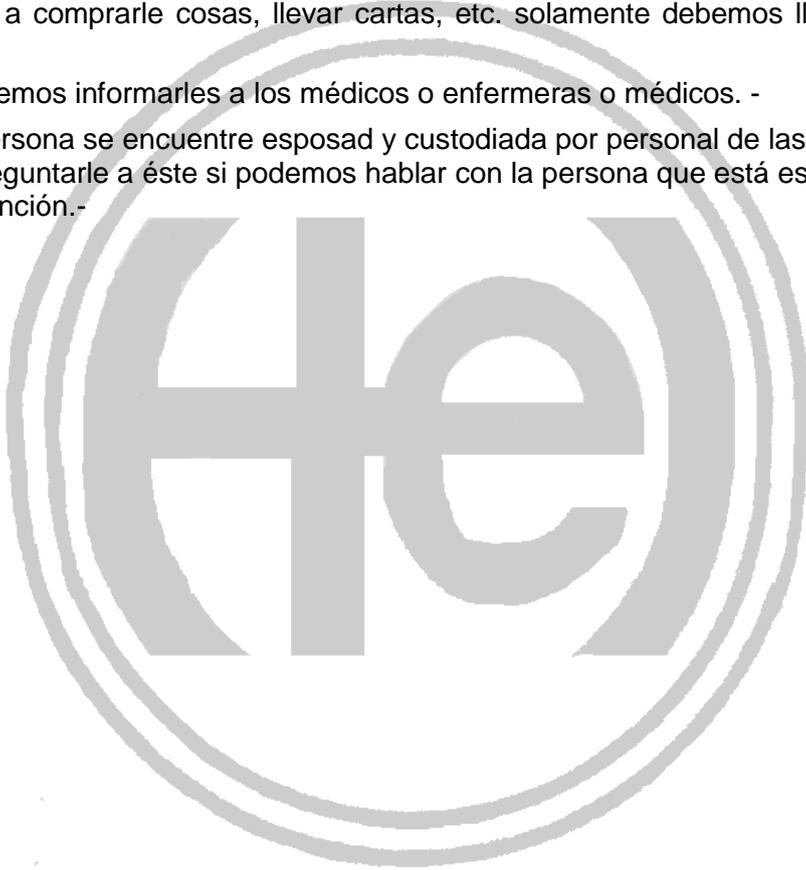
Es conveniente no tomarse demasiada confianza con el paciente para que el mismo no se sienta invadido (sentarse en la cama, darle un beso, etc.). -

Debemos recordar que nuestro propósito primordial es el de llevar el mensaje de NA que dice: **QUE UN ADICTO, CUALQUIER ADICTO PUEDE DEJAR DE CONSUMIR DROGAS, PERDER EL DESEO DE CONSUMIRLAS Y ENCONTRAR UNA NUEVA FORMA DE VIDA.** - Nosotros no somos enfermeros, médicos, visitadores sociales, solo somos adictos en recuperación llevando el mensaje al adicto que todavía sufre y que no tiene la posibilidad de asistir a una reunión regular de **NA.** -

Nosotros no podemos acercarle un vaso con agua ya que no sabemos si el paciente puede o debe tomar agua, no podemos ayudarlo de ninguna manera (cambiarlo, ayudarlo a caminar, suministrarle medicamentos, ir a comprarle cosas, llevar cartas, etc. solamente debemos llevarle el mensaje de **NA.** -

En todo caso debemos informarles a los médicos o enfermeras o médicos. -

En caso que la persona se encuentre esposada y custodiada por personal de las fuerzas de seguridad, debemos preguntarle a éste si podemos hablar con la persona que está esposada explicándole cual es nuestra función.-



ESTRUCTURA Y FUNCIÓN DE UN SUBCOMITÉ DE ÁREA DE Hel

Formando un Subcomité de Área de Hel

Cuando un **Área** decide que es hora de formar un **subcomité** debe poner una fecha para realizar una reunión del **subcomité** inicial. -

Toda persona interesada en el trabajo de **Hel** es invitada a través de los anuncios en las reuniones regulares. - Mientras tanto el **CSA** toma las nominaciones y elige al coordinador del **subcomité**. -

Mientras no se elija el coordinador, el coordinador alternativo del **CSA** debe presidir las reuniones del **subcomité**. - También puede solicitarse ayuda al subcomité regional de **Hel**. -

Es importante para el **subcomité** explicar las pautas de trabajo en el **área**. - La experiencia nos muestra que hace las responsabilidades de cada persona mucho más claras y hará mucho más estable al **subcomité**. -

Una vez realizado este trabajo debe estar listo para fijar las prioridades para las reuniones de **Hel**. -

Miembros de **NA** puede que hayan realizado reuniones de **Hel** antes que el **subcomité** haya sido creado. - Puedes incluirlos en el trabajo del **subcomité**. -

Es buena idea comenzar lentamente y con un número reducido de reuniones hasta que el **subcomité** esté asentado en el trabajo y los miembros tengan práctica. -

El número de compañeros inicial es generalmente más bajo de los que nosotros quisiéramos, pero a lo largo del tiempo, este crecerá en cantidad y calidad. -

Propósito de un subcomité de Área de Hel

Llevar el mensaje a todas las instituciones a través de los paneles de **Hel** y conducir una reunión periódica

El subcomité de **Hel** es un **subcomité** del **Comité de Servicio de Área**. -

ESTRUCTURA

Coordinador:

Este es elegido por el **CSA**. - Cualquier coordinador será cesado de su servicio cuando falte a las reuniones por dos meses sin aviso. -

En caso de renuncia, el coordinador alternativo asumirá automáticamente como coordinador hasta que el **CSA** elija a uno nuevo. - Si el coordinador alternativo no puede o no quiere asumir, el coordinador alternativo del **Área** asumirá como coordinador hasta que el **CSA** cubra el servicio

- El tiempo mínimo requerido es de dos (2) años. - tiempo de duración 1 año
 - Mantener en orden los procedimientos
 - Mantener la reunión en los temas a tratar
 - Preparar una agenda para cada reunión del **subcomité**
 - Asegurarse que las **Tradiciones** son mantenidas en todos los casos
 - Mantener una línea de comunicación entre el **subcomité** y el **CSA** incluyendo un informe mensual
 - Asistir a cada reunión del **subcomité regional** de **Hel** e informar de esas reuniones a vuestro **subcomité**
 - Trabajar con los **líderes de panel** para discutir todas las novedades con las instituciones donde se trabaja
 - Mantener reuniones con las instituciones refiriéndonos a información de **NA**
 - Puede tener otras responsabilidades según las necesidades locales
 - Coordina las reuniones mensuales del **Subcomité** para compartir experiencias
 - prepara políticas para los servicios de **Hel** aprobadas por el **CSA**
- en cooperación con **IP** y **RRPP** realiza los contactos iniciales con las instituciones

- conduce los días de trabajo; aprendizaje y orientación de temas relevantes

Coordinador alternativo: Es elegido por el **subcomité** de **Hel** y su mandato es por el término de un año. -

Sus responsabilidades incluyen:

- El tiempo mínimo requerido es de un (1) año. - tiempo de duración 1 año
- Asumir las responsabilidades del **coordinador** en su ausencia
- Ayuda a coordinar las reuniones de **Hel** como **líder de panel**
- Asegura que todos los **líderes de panel** tengan la literatura
- Ayuda al **coordinador** a mantener en orden los procedimientos
- Si el puesto de **coordinador** quedara vacante, éste lo ocuparía hasta que un nuevo miembro sea elegido
- Puede tener otras responsabilidades según las necesidades locales

Secretario:

El tiempo mínimo requerido es de un (1) año. - tiempo de duración 1 año. -Es elegido por el **subcomité** de **Hel**

- Tomar nota de todos los informes de la reunión para ser tratada en la próxima reunión del **subcomité**
- Realizar el informe para ser llevado al Área
- Tener archivos de todas las normas y reglas del subcomité y de todas las instituciones donde se está trabajando
- Mantener un archivo de los informes y correspondencia
- Puede tener otras responsabilidades según las necesidades locales

Encargado de literatura:

- Tiempo limpio requerido un (1) año. - tiempo de duración 1 año
- Es su responsabilidad la distribución de literatura aprobada. - También debe informar el gasto de ésta. - Debe estar atento a los pedidos de literatura disponible para no tener problemas en la distribución. -
- Puede tener otras responsabilidades según las necesidades locales. -

Tesorero:

- Tiempo limpio requerido un (1) año. - tiempo de duración 1 año
- Tener un trabajo estable
- Es su responsabilidad la distribución del dinero. - También debe informar en forma detallada los gastos y la rendición de cuentas. -

Líder de panel: los requisitos son los mismos que los del coordinador. - Es elegido por el **subcomité** de **Hel** y su mandato es por el término de un año. -

Sus responsabilidades incluyen:

- Invitar a los miembros de panel y realizar los servicios
- Comunicarse regularmente con el coordinador alternativo e informar cualquier problema con los servicios
- Obtener y suministrar literatura en los servicios
- Es su responsabilidad ver que los servicios sean realizados de acuerdo a las políticas del **subcomité** y de las normas de la institución. -
- Tener a miembros nuevos en los servicios como oyentes y que aprendan como llevar una reunión
- Actuar como enlace entre el **subcomité** y la institución

Miembro de panel: los requisitos son no menos de seis meses limpio y buena voluntad de servi-

cio

Sus responsabilidades incluyen:

- Estar familiarizado con los formatos de los servicios
- Estar familiarizado con las políticas del **subcomité** y las de las instituciones
- Estar disponible para compartir el mensaje de **NA**

PARA ACCEDER A CUALQUIERA DE LOS SERVICIOS ANTEDICHOS DEBERÁN DIRIGIRSE AL **SUBCOMITÉ** PARA MOSTRAR SUS DESEOS DE SERVIR EN **Hel**. -

INFORMACIÓN GENERAL

- Cualquier miembro de **Hel** cesará automáticamente sus servicios en caso de recaída, pero puede ser elegido cuando vuelva a cumplir con todos los requisitos. - Estar limpio es para nosotros la total abstinencia de todo tipo de drogas. -
- Todo miembro que rehúse cumplir estos u otros requisitos que se presenten en el futuro o que no cumpla con las normas de las instituciones deberá ser relevado de su servicio
- Ningún panel de **Hel** podrá realizarse sin la directa intervención del **subcomité**. - Esto también debe ser aceptado por la institución. -
- Cualquier miembro de un **subcomité** que se encuentre en libertad condicional solo podrá participar en las reuniones con el consentimiento de la institución y de ser necesario con la autorización de la autoridad judicial. -
- Todos los miembros son responsables de su conducta dentro de la institución y es su deber informarse de las reglas de la misma. -
- Instrucciones escritas con los requisitos de cada institución deberán ser distribuidas a los miembros para que tengan la información sobre sus responsabilidades. -

Agenda típica de una reunión de Subcomité de Hel

- un minuto de silencio para los adictos que aún sufren
- oración del Servicio
- lectura de la **Tradiciones**
- apertura de la reunión
- lectura y aprobación de los informes de la última reunión
- informe de tesorería y distribución de literatura
- informe de los líderes de paneles
- informe del coordinador de **Hel**
- temas pendientes
- elecciones (si fuese necesario)
- temas nuevos
- día de la próxima reunión del **subcomité**
- oración de servicio

Reuniones de Hel donde no exista un CSA o un sub comité de Hel

Como **NA** crece, se van realizando mas reuniones en pequeñas comunidades y grupos rurales. - A menudo por su localización geográfica o por el limitado desarrollo de una estructura de servicio de **NA**, estas reuniones son realizadas por un dedicado grupo de miembros de **NA** solicitados por las instituciones. - Asegúrate de utilizar el sentido común en estas circunstancias. -

- Nunca realices una reunión solo en ausencia de un subcomité de **Hel**. - Cualquier reunión debe ser realizada por el esfuerzo de uno o varios Grupos. - Recuerda **“yo solo no puedo, pero nosotros juntos podemos”**
- Asegúrate de poder tomar la responsabilidad de realizar una reunión. - No temas decir **“disculpen las molestias, pero por el momento no podemos realizar la reunión en su institución debido a la falta de servidores, en cuanto nos sea posible trataremos de satisfacer su necesidad”**
- Mantén a otros Grupos involucrados; quizás alternándose semanal o mensualmente se alcancen mejor los objetivos. - Asegúrate que los miembros de los grupos vecino puedan venir en tu ayuda. -
- Si notas que estas sobrecargado de trabajo no temas acercarte a la institución y hazle saber que has de dejar de hacer las reuniones por algún tiempo; ellos entenderán mejor si lo saben personalmente que si solo lo descubren. -
- Por nuestra experiencia se advierte que el trabajo de **Hel** se realiza mejor por medio de un **subcomité** utilizando el sistema de **paneles**. - Lo más pronto posible trata de formar un **subcomité** o unirte a uno ya existente. -

Variaciones del ejemplo anterior

1. El **coordinador** del **Área** es el responsable de mantener las líneas de comunicación entre las instituciones y los Grupos. - El coordinador alternativo es el responsable de la distribución de literatura. - Otras responsabilidades son repartidas entre ellos y el secretario. -
2. El **coordinador** alternativo es el líder de los paneles, mientras que el secretario se encarga de la distribución de literatura. -

Días de aprendizaje y talleres de Hel

El propósito de los días de aprendizaje es informar a los miembros de la **Confraternidad** sobre los trabajos que realiza **Hel**. - Estos días sirven para entrenar a los miembros de **NA** a llevar el mensaje de recuperación a adictos que no tienen acceso a reuniones regulares de **NA**. -

Como nuestra mayor fuente de referencia es el manual de **Hel** es conveniente que cada miembro de **Hel** tenga una copia del mismo y lo estudie. - Es una herramienta muy importante en el aprendizaje del trabajo de **Hel** y forma las bases de este estudio. -

En la mayoría de las **Áreas** los miembros de **NA** trabajan en **Hel** a través de su **subcomité** como se describe en este manual, por lo tanto, es responsabilidad de éste conducir los días de aprendizaje. -

Preparación para el aprendizaje

Las siguientes sugerencias pueden ser beneficiosas para los días de aprendizaje. -

1. Elige un miembro dispuesto del **subcomité** para coordinar actividades concernientes a la preparación del aprendizaje. -
2. Elige un lugar apropiado
3. Coordina el evento con los otros **subcomités** para evitar conflictos de funciones
4. Comunícate con el subcomité local de **IP y de RRPP**. - El aprendizaje de **Hel** puede ser hecho conjuntamente con estos **subcomités** para que la función del aprendizaje sea mutua. -
5. Informa a la **Confraternidad** a través de anuncios en los locales de reuniones, los letreros a menudo ayuda. - Los miembros del **subcomité** deben esforzarse para obtener apoyo. -
6. Prepara el formato adecuado
7. Prepara una lista de voluntarios para preparar y limpiar el local
8. Elige miembros cualificados para hablar y moderar las discusiones y las sesiones de preguntas y respuestas. -

Temas sugeridos para el aprendizaje

Un panel sobre un tema escogido es a menudo utilizado para asegurar que el mejor conocimiento es compartido. -

Los siguientes son algunos de los temas sugeridos:

- * Función, propósito y procedimiento de los **subcomités** de **Hel** a nivel **Mundial, Regional** y de **Área**. -
- * El sistema de panel del **subcomité** de **Área de Hel**
- * Propósito del **subcomité**
- * Como comenzar una reunión de **Hel** incluyendo la aproximación inicial
- * Aplicación de los **12 Pasos** y las **12 Tradiciones** en el trabajo de **Hel**
- * Generar el apoyo y la participación de la **confraternidad**
- * Como llevar una reunión de **Hel** en una institución de tratamiento
- * Como llevar una reunión de **Hel** en una institución correccional
- * **SI** y **NO** sobre el trabajo de **Hel** en la **Región**
- * Por qué se necesita una reunión de **Hel**
- * Eligiendo un formato de reunión
- * Experiencias de las reuniones nuevas
- * Nuestra relación con las instituciones
- * Trabajando con adolescentes
- * Servicios de **Hel** mas allá de las reuniones
- * Llevando el mensaje de **NA**
- * Preguntas sobre **Hel**

Siguiendo con lo anterior, el **subcomité** puede estudiar cualquiera de las secciones incluidas en este manual. - Para esto, observa la sección de “**estructura y función del comité**” de este manual. -

Agenda de aprendizaje

1. Comienza la reunión con un minuto de silencio seguido por la oración de Servicio
2. Lee las **12 Tradiciones**
3. El coordinador de la reunión lee los temas a tratar
 - a) Temas a ser tratados
 - b) Intereses locales del **subcomité**
 - c) Presentación de oradores
4. Sesión de preguntas y respuestas o después de cada tema
5. Oración de cierre

Dependiendo del tiempo o de los temas a tratar se puede dividir el día en varias secciones. -

Talleres

El formato de un taller es diferente al de los días de aprendizaje. - Los talleres como su nombre lo indica son aquellos eventos donde un tema o proyecto son trabajados. -

Agenda de los talleres

1. Oración de apertura
2. Lectura de los **12 Pasos**
3. El coordinador introduce el tema y explica los procedimientos y formato
4. Se realiza el trabajo
5. Oración de cierre

Pautas para los talleres y días de aprendizaje

1. El **comité regional** o de **Área** determina la necesidad de realizarlos
2. El **comité regional** o de **Área** forma un **comité** eventual (ad hoc) para realizar los siguientes servicios:
 - a) Conseguir un lugar

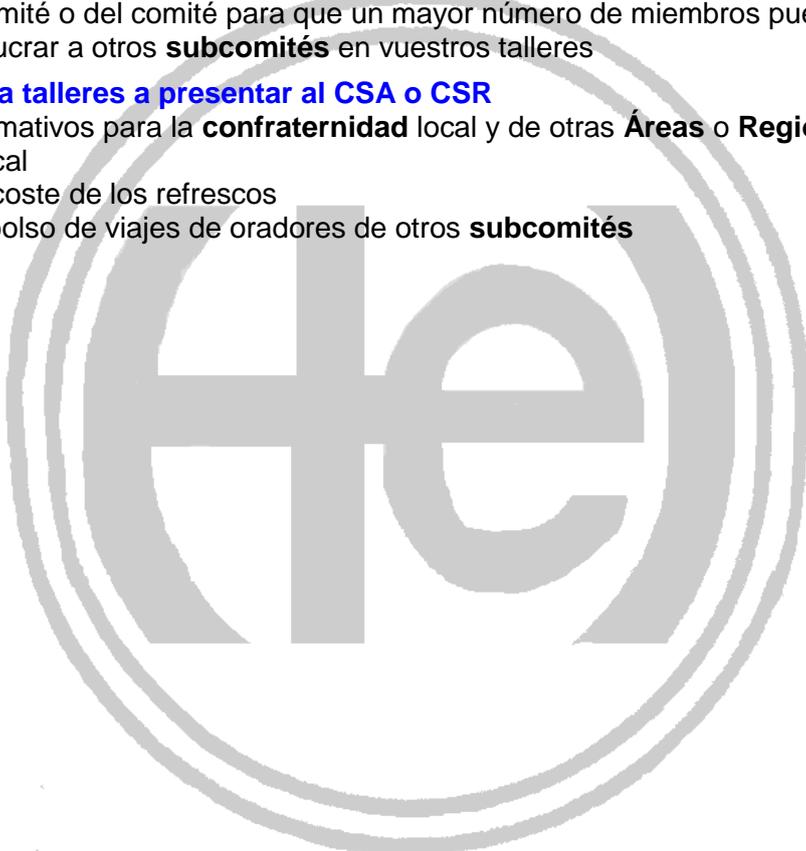
- b) Fijar fecha y hora
- c) Preparar un presupuesto para realizar los mismos
3. El **comité** eventual (ad hoc) remite la información al **comité regional** o de **área** para su aprobación. -
4. Si el **comité** de **área** o **región** desapruueba el taller este debe suspenderse
5. Si se aprobara el **subcomité** de **Hel** puede realizar los objetivos de los talleres. -

Aspectos a considerar

1. Cuando un **subcomité** ve la necesidad de realizar talleres no debe ser para obtener fondos sino para realizar actos concernientes al sub comité como educar o realizar ciertos objetivos tales como releer literatura, proyectos y problemas de **Hel**
2. Cuando se realizan talleres debe tenerse en cuenta que no se superpongan con otras actividades del subcomité o del comité para que un mayor número de miembros puedan asistir. -
3. Trata de involucrar a otros **subcomités** en vuestros talleres

Presupuesto para talleres a presentar al CSA o CSR

1. Volantes informativos para la **confraternidad** local y de otras **Áreas** o **Regiones**
2. Alquiler del local
3. Previsión del coste de los refrescos
4. Posible reembolso de viajes de oradores de otros **subcomités**



Funciones del subcomité Regional de Hel

Definición y propósito

El **subcomité** de **Hel** del **CSR** debe cubrir todas las necesidades de todas las **áreas** en su **Región** de influencia, conduciendo los esfuerzos para promover el crecimiento y fortalecimiento de **Hel** en su **Región**. -

Debe procurar que cuando un adicto esté internado en un hospital; correccional o centro de tratamiento buscando su recuperación, **NA** estará allí. -

Funciones de un subcomité regional de Hel

- Es una fuente para los **miembros, grupos y áreas** de la provisión de materiales de literatura, información y todo lo necesario para un mejor desempeño de sus funciones. -
- Realiza foros y conferencias para los **subcomités** de las **áreas** para compartir sus experiencias. -
- Mantiene actualizada la lista de instituciones de la **Región** y los archivos de las reuniones que se están realizando por los **subcomités** de **Área** y que tipo de servicio se está prestando en cada una de ellas. -
- Conduce y coordina proyectos para llevar el mensaje a las instituciones que no pueden ser atendidas por un **subcomité** de **Área**. -
- Conduce los talleres para trabajar los problemas de las **áreas** y hablar de los nuevos métodos de trabajo de **Hel**. -
- Mantiene comunicación con el **Comité mundial de servicios** (CSM) de **Hel** para que los miembros de las **áreas** estén informados de las acciones de éste. - La comunicación entre las **áreas** y el **Comité mundial** se realiza a través del **CSR** o vía internet. -
- Realiza todo tipo de actividades que beneficien todos los trabajos de **Hel**. -

Servidores

La mesa de servidores consistirá en un coordinador, un coordinador alternativo, un secretario y los representantes de los **subcomités** de **Área** o las personas asignadas. -

Cualquier miembro o coordinador de un **subcomité** será automáticamente cesado cuando recaiga. -

Cualquier coordinador será cesado de su servicio cuando falte a las reuniones por dos meses. -

En caso de renuncia, el **coordinador alternativo** asumirá automáticamente como coordinador hasta que el **CSR** elija a uno nuevo. -

Si el coordinador suplente no puede o no quiere asumir, el vice coordinador de la **región** asumirá como coordinador hasta que el **CSR** cubra el servicio. -

Calificación y servicio de los servidores

Coordinador: es sugerido que el coordinador tenga dos años limpio y un año en las actividades de **Hel**. - Este es elegido por el **CSR** en su reunión trimestral y su mandato es por el término de dos años. -

Sus responsabilidades incluyen:

- Moderar la reunión del **subcomité regional** de **Hel** con entendimiento general de los procedimientos parlamentarios (reglas de Roberts)
- Debe tener una correcta comprensión de los **doce Pasos**, las **doce Tradiciones** y los **doce Conceptos**
- Prepara un informe para cada reunión del **CSR** llevando todas las mociones. - Es la voz de los **subcomités** de **áreas** de **Hel**
- Coordina y es responsable de todos los trabajos realizados por el **subcomité** de **Hel**
- Debe estar disponible para responder a los **subcomités** de **áreas**
- Debe mantener comunicación permanente con el **Comité mundial** de **Hel**
- Debe elaborar un presupuesto para ser llevado al **CSR** para su aprobación

- Debe administrar el dinero entregado por el **CSR** para los gastos
- Puede ser sustituido por el **CSR** de no seguir las pautas
- Puede ser removido con las 2/3 partes de los votos del **subcomité**

Coordinador alternativo:

- Es elegido por el **subcomité** de **Hel**
- Debe tener como mínimo dos años limpio
- Debe tener como mínimo un año de experiencia en el trabajo de **Hel** y la correcta comprensión de los **doce Pasos, las doce Tradiciones y los doce Conceptos**
- Debe asistir a todas las reuniones del subcomité
- Trabaja con el coordinador en la cooperación de los **subcomités** de **Hel**
- Asume el servicio del coordinador en caso de ausencia de aquel
- Puede ser removido con las 2/3 partes de los votos del **subcomité**

Secretario:

- Es elegido por el **subcomité** de **Hel**
- Debe tener un año limpio como mínimo
- Debe tener como mínimo seis meses de experiencia en el trabajo de **Hel** y la aplicación de **los doce Pasos, las doce Tradiciones y los doce Conceptos**
- Debe tener conocimiento de los trabajos de oficina
- Debe llevar registro de todas las reuniones del **subcomité** y sesiones de estudio. - Estas deben estar listas para su aprobación antes de la reunión del **CSR**
- Sacar copias para ser distribuidas en el **CSR** por el coordinador
- Mantener archivos al día de todos los miembros del **subcomité** incluyendo domicilio y números de teléfono
- Tener archivos de todas las normas y reglas del **subcomité** de todas las instituciones donde se está trabajando
- Puede ser reemplazado por las 2/3 partes de los votos del **subcomité**

Agenda

- Oración de apertura
- Lectura de **las doce Tradiciones**
- Lectura de nuestro propósito primordial y funciones del **subcomité regional de Hel**
- Informe del secretario
- Informe de tesorería
- Gastos del presupuesto
- Informe de las áreas
- Temas pendientes
- Elecciones
- Temas nuevos
- Revisión de las próximas actividades y mociones del **CSR**
- Anuncios
- Oración de cierre

Votantes

Los miembros votantes del **subcomité regional** deben ser los **coordinadores** y los **coordinadores alternos** de los **subcomités** de las **áreas** o sus representantes. - El **coordinador alternativo** y el **secretario** del subcomité de **Hel** tienen un voto cada uno y el **coordinador** del **subcomité** solo vota en caso de empate. -

Directivas del Comité Mundial de Servicios para el trabajo de Hel Propósito básico de la CSM

Este es nuestro propósito: coleccionar, clarificar, definir las decisiones de la **CONFERENCIA MUNDIAL DE SERVICIO** en el entorno del trabajo de Hel e iniciar y coordinar las acciones basadas en esas decisiones. - Este **Comité** no GOBIERNA, sino que sirve a la **confraternidad** en los objetivos necesarios. -

El **Comité** actúa como fuente de **Regiones; Áreas; Grupos** y miembros individuales en sus esfuerzos en llevar el mensaje de **NA**. - También sirve como informador a particulares, organizaciones y asociaciones fuera de **NA**. -

Funciones del Comité

Unir y clarificar las políticas utilizadas a nivel Mundial. - Realiza la aprobación y distribución de la literatura y ayuda a **Áreas** y **Regiones** a no estar aisladas. - Realiza **foros mundiales** mediante medios informáticos para compartir experiencias a nivel mundial. - El **comité** es ayudado en esto por la **SMNA** a través del **coordinador de proyectos de Hel**. -

Miembros votantes

Consiste en veintiún (21) miembros registrados para asegurar que toda la **Confraternidad** es representada. - En el comité no deben estar mas de dos miembros por **Región** simultáneamente. -

Los miembros son los siguientes:

- a) Coordinador de **Hel** de la **CSM**
- b) Coordinador suplente de **Hel** de la **CSM**
- c) Tesorero asignado por el **comité**
- d) El **comité** debe estar compuesto por los mas experimentados e informados miembros del trabajo de **Hel**. - Estos serán seleccionados como representantes de sus **Regiones**. - Estos miembros servirán al **comité** por dos (2) años. -
- e) Debe haber un miembro votante del **comité** que servirá como informador a la **SMNA**. - Servirá por un tiempo determinado por el coordinador de los **SMNA**. -
- f) El equipo necesario debe ser de un tercio de los miembros votantes para la toma de cualquier decisión. -

Calificación de los miembros votantes

1. Deben ser los mas experimentados, informados y activos en el trabajo de **Hel**
2. El mínimo de tiempo limpio para las funciones del **comité mundial** es de cuatro (4) años
3. Debe tener un mínimo de tres (3) años en el trabajo de **Hel** a nivel de **subcomité Regional**
4. Deben participar del **comité** ya sea personalmente, por carta o por teléfono
5. Debe demostrar conocimiento en el trabajo de **NA**; los **doce Pasos**; las **doce Tradiciones** y los **doce Conceptos**; estructura de servicio y el manual de **Hel**
6. Debe tener tiempo y capacidad de trabajo a nivel **Comité Mundial**
7. Será renovado en el servicio cuando:
 - a) Recaída
 - b) Falla en llevar la notificación de ausencia antes de la reunión
 - c) Falla en llevar los objetivos y responsabilidades delegadas a cada miembro del **Comité**
 - d) Malversación de fondos de la **Confraternidad**

Calificación y responsabilidades de los coordinadores

A) Coordinador

1. Debe ser nombrado por el comité actual
2. Mínimo de tiempo limpio dos (2) años
3. Un mínimo de cuatro (4) años habiendo participado activamente en los trabajos de **Hel** a nivel **mundial, Regional** o de **Área**
4. Mantener el orden en todas las reuniones del **comité** con un conocimiento general de las **"Reglas de Robert"**, preparar los informes para la **CSM** para ser incluidos en los informes de

la **Confraternidad**

5. Asegurar una propia y rápida comunicación con todos los miembros del **comité** y permanecer en constante contacto con ellos
6. Preparar el presupuesto con el coordinador suplente y los demás miembros para ser aprobados por la **CSM** cada año comercial
7. Preparar la agenda de trabajo con el suplente para cada reunión del **comité**

B) Coordinador alterno

1. Mínimo de tiempo limpio cuatro (4) años
2. Debe ser nombrado por el **comité** actual
3. Mínimo de dos (2) años en el trabajo de **Hel** a nivel **Mundial, Regional** o de **Área**
4. Trabajar conjuntamente con el coordinador en todos los aspectos que afecten al **comité**
5. Coordinar las reuniones en ausencia del coordinador
6. Preparar el presupuesto con el coordinador y los demás miembros para ser aprobado por la **CSM**

Funciones del Coordinador de Hel de la CSM

Aunque no es un miembro votante del **comité** es una parte fundamental de éste, ya que con su experiencia y conocimiento del trabajo de **Hel** contribuye al **comité**. -

El coordinador del proyecto tiene la diaria responsabilidad de manejar la administración de las necesidades del **comité**. - Debe estar dispuesto a asistir a todo el trabajo que conlleva **Hel**. -

Duración del servicio

La duración del servicio es de dos (2) años a contar de la reunión donde es presentado como miembro. - Puede ser reelecto por dos años mas. -

QUE HACER Y QUE NO HACER AL ESCRIBIR CARTAS

Siempre es mejor que las cartas las redacte el **subcomité** de **RRPP** o de **IP** en caso de no existir el anterior. - En caso de no existir ninguno de los dos **subcomités** en el **área** se puede solicitar al **Subcomité Regional** de **RRPP** o de **IP**. -

Las cartas siempre deben escribirse en hoja membretado, en formato comercial. - Ten especial atención en guardar copias de las mismas en los archivos de toda la correspondencia enviada. -

Cuando se elige una institución para realizar una reunión de **Hel**, el 1º paso es contactar a alguien jerárquico. - Nuestra 1º comunicación debe ser realizado a esa persona. -

Si están interesados en una reunión se debe concertar una cita previa para hacer conocer los alcances de las presentaciones de **Hel**. - Antes de realizar la 1ª reunión se debe mantener una cuidadosa entrevista entre los representantes de **RRPP**, **IP** y **Hel** y los responsables de la institución. -

El informe completo servirá como acuerdo escrito entre **NA** y la institución. - Recuerda que en el momento de la 1º cita tú eres la imagen de **NA**. - La **confraternidad** será juzgada de acuerdo a tu conducta. - La cortesía es esencial, sé cuidadoso con tu imagen, ve preparado y lleva literatura de **NA**. -

Ten cuidado con los puntos a tratar. - Cuando la reunión haya terminado retírate con cortesía. -

Estos contactos iniciales son de vital importancia para la futura relación con la institución como la distribución de literatura. - Muchas Instituciones están de acuerdo con adquirir literatura por ellas mismas, para lo cual deberían contactarse con la **oficina central de NA**. - Si la institución está imposibilitada de adquirirla la literatura, **Hel** puede facilitarla (ver la sección de presupuestos de este manual). -

Después de haber dado estos primeros pasos y cuando las reuniones se realicen regularmente, es importante mantener los canales de comunicación abiertos para lo cual deberá darse intervención a **RRPP**. -

Todos los miembros de **Hel** deben estar familiarizados con nuestras políticas y las de la institución. - Deben realizarse regularmente sesiones de orientación para los miembros de **Hel**. -

Un servicio de **Hel** lleva la primera exposición de la recuperación de **NA**; Por esto es imperativo llevar un claro y contundente mensaje de recuperación ya que proyecta una imagen positiva de nuestra **confraternidad**. -

Para reducir al mínimo posible las dificultades y conflictos es importante que los miembros de **Hel** y la institución mantengan contactos frecuentes. -

Las personas que trabajan en el área del tratamiento de drogas y alcohol, de rehabilitación, etc. reciben mucha correspondencia. - El mayor enemigo de la actividad de llevar el mensaje es el cesto de basura. - Siguen abajo algunas sugerencias que otros ya descubrieron para ayudar a hacer que su correspondencia sea leída:

QUE HACER

- Utilizar el correo normal, o mail. - La mayoría de la correspondencia es seleccionada por el tipo de correo. - Folletos, raramente son leídos
- Dirigirse a alguien específico (Estimado Sr. xx). - Lleva más tiempo para conseguir esta información, pero la mayoría de las personas descarta la correspondencia impersonal. -
- Escribir en un formato standard. - Nadie va a tomarlo en serio si sus cartas fueran confusas. -
- Utilizar las definiciones de nuestra literatura (**NA** es una **Confraternidad** o un grupo de hombres y mujeres para quienes las drogas se habían convertido en un problema muy grave). - En caso de emplear términos que no signifiquen nada para el profesional, o que tengan para él un significado diferente, su objetivo se perderá. -
- Ir directo al punto. - Evite "confundir". - Intente atenerse a datos tales como:
 1. Funciona

2. Es gratis
 3. Está a disposición
- Dejar en claro que no estamos aquí para tomar el lugar de ningún profesional. - Jamás dar motivos para que imaginen que podemos hacer el trabajo del profesional, en su lugar, dejar en claro que tenemos un objetivo en común: ayudar al adicto que todavía sufre. -
 - Prestar un acompañamiento. - Estudios demostraron que un contacto personal (telefonar; visitar, etc.) son mucho más eficaces que una simple carta. -

QUE NO HACER

- enviar correspondencia como folletos
- Utilizar títulos genéricos (Estimado Responsable del Área de la Salud)
- Ser maleducado
- Usar fotocopias ilegibles
- Utilizar frases hechas del tipo *“una banda de viciosos cayendo muertos que paran de picarse y viven de un día a la vez”*
- Intimidar a un profesional
- Enrolar a la gente
- Enviar correspondencia y olvidarse del asunto
- Utilizar correspondencias de gran volumen





MODELO DE CARTA DE OFERTA DE SERVICIO

Lugar y fecha

(utilice los nombres de las personas siempre que sea posible)

Estimado _____,

El propósito de esta carta es presentarle a **Narcóticos Anónimos**, también conocido como **NA** y uno de sus servicios que estimamos será beneficioso para los adictos que se encuentran en su institución.-

Narcóticos Anónimos es una **Confraternidad** internacional sin fines de lucro, compuesta por hombres y mujeres para quienes las drogas se habían convertido en un problema muy grave. - Somos adictos en recuperación y nos reunimos con regularidad para ayudarnos los unos a los otros a mantenernos abstinentes de drogas compartiendo nuestras experiencias, fortalezas y esperanzas.-

El nuestro es un programa de abstinencia completa de todo tipo de drogas.- Nuestra **Confraternidad** lucha con la enfermedad de la adicción y encara la recuperación de esta enfermedad; las drogas que consumíamos son irrelevantes.-

Una de las formas en que llevamos el mensaje de recuperación es a través del **subcomité de Hospitales e Instituciones** por medio del que se realizan presentaciones para los adictos que no tienen acceso a las reuniones regulares de **NA**.-

Miembros de este subcomité desean mantener una charla con usted para ver la posibilidad de llevar a cabo estos servicios con los internos de vuestra institución.-

Le pedimos por favor que nos haga saber si dispone de un tiempo para tener una entrevista personal con nosotros y así podremos ampliarle la información sobre los servicios que podemos ofrecerle a vuestra institución.-

Agradecemos desde ya su atención e interés

Cordialmente, Juan Gabriel Fernández

Miembro del Subcomité de Hel
Área / Región Argentina





MODELO DE CARTA DE COMUNICACIÓN INTERNA

Lugar y fecha

(utilice los nombres de las personas siempre que sea posible)

Estimado _____,

Nos dirigimos a usted como parte de nuestro esfuerzo para mantener abiertos los canales de comunicación con las instituciones que están recibiendo servicios a través del **subcomité de Hospitales e Instituciones de NARCÓTICOS ANÓNIMOS**. -

Hay algunos temas que necesitaríamos hablar en detalle para ayudarnos en la tarea que realizamos en la institución con los adictos.- Esperamos que pueda recibirnos en un futuro cercano para poder hablar personalmente y poder así ampliarle nuestras inquietudes.-

Apreciando desde ya su voluntad de permitir a nuestra confraternidad el llevar nuestro mensaje de recuperación a los adictos de su institución.-

Le rogamos que se sienta con la libertad de ponerse en contacto con nosotros cuando usted lo desee.-

Agradecemos desde ya su atención e interés

Cordialmente, Juan Gabriel Fernández

Miembro del Subcomité de Hel
Área / Región Argentina





MODELO DE CARTA DE IMPOSIBILIDAD DE HACER REUNIONES REGULARMENTE

Lugar y fecha

(utilice los nombres de las personas siempre que sea posible)

Estimado _____,

Agradecemos desde ya su carta de fecha 12 de septiembre solicitándonos el servicio regular de NA a través del **subcomité de Hospitales e Instituciones de NARCÓTICOS ANÓNIMOS**. -

Lamentablemente nos encontramos imposibilitados por ahora de tomar ese compromiso con la regularidad que amerita sin embargo le ofrecemos hacer charlas una vez por mes para los internos en los días y horarios en que podamos definir.-

Nos gustaría poder concretar una cita personal para poder ampliar sobre los servicios que **NA** puede brindar.-

Apreciamos muchísimo el interés expresado de vuestra parte por el programa de recuperación de **NA**.-

Le pedimos que se sienta con la libertad de ponerse en contacto con nosotros cuando usted lo desee.-

Agradecemos desde ya su atención e interés

Cordialmente, Juan Gabriel Fernández

Miembro del Subcomité de Hel
Área / Región Argentina





MODELO DE CARTA DE RESPUESTA A UN PEDIDO DE REUNIÓN

Lugar y fecha

(utilice los nombres de las personas siempre que sea posible)

Estimado _____,

Agradecemos vuestra carta del día 12 de septiembre solicitando una reunión de **Narcóticos Anónimos**.- Estamos dispuestos a comenzar a realizar nuestros servicios para sus internos a través del **subcomité de Hospitales e Instituciones**, para lo cual sería necesario poder tener una entrevista personal a los fines de ultimar los detalles de nuestros servicios y la forma de realizarlos además de poder informarnos sobre las exigencias en cuanto a normas de seguridad, vestimenta y demás condiciones con las que cuenta su Institución.-

Apreciando desde ya su voluntad de permitir a nuestra confraternidad el llevar nuestro mensaje de recuperación a los adictos de su institución. -

Agradecemos desde ya su atención e interés

Cordialmente, Juan Gabriel Fernández

Miembro del Subcomité de Hel
Área / Región Argentina





MODELO DE CARTA DE CONTACTO INTERNO

Lugar y fecha

(utilice los nombres de las personas siempre que sea posible)

Estimado _____,

Ha pasado algún tiempo desde nuestro primer contacto con usted y con los niveles de mando de vuestra institución donde tratamos los servicios que brindamos a los internos.-

Encontramos que sería beneficioso reunirnos nuevamente, de ser posible, para compartirles nuestra experiencia y tener de parte vuestra una devolución sobre los avances o no que observaron desde que comenzamos con nuestro servicio.-

Esta reunión también servirá para clarificar los servicios prestados hasta la fecha y ampliarles la naturaleza del programa de **Narcóticos Anónimos**.-

Nosotros nos encontramos a su disposición, así que de considerarlo apropiado puede contactarse con nosotros al teléfono *****.-

Agradeciendo desde ya su atención y continuo interés demostrado en el programa de **Narcóticos Anónimos** lo saluda atentamente

Juan Gabriel Fernández

Miembro del Subcomité de Hel
Área / Región Argentina





MODELO DE CARTA DE DISCONTINUIDAD DE UNA REUNIÓN

Lugar y fecha

(utilice los nombres de las personas siempre que sea posible)

Estimado _____,

El motivo de la presente es para informarle la infortunada necesidad de terminar con las reuniones que se venían desarrollando en vuestra institución.-

Esta no fue una decisión fácil pero no estamos por el momento en condiciones de mantener ese compromiso con el contenido ni la calidad necesarios. -

Desde un tiempo a esta parte hemos sufrido una considerable disminución en la cantidad de miembros capacitados para llevar a cabo las reuniones en vuestra institución de modo que no nos queda mas alternativa que terminar con las mismas por el momento, sin embargo estamos dispuestos a realizar charlas una vez al mes así como entregarles directorios donde figuran las reuniones regulares de **Narcóticos Anónimos**.-

Desearíamos poder mantener un contacto con ustedes y esperamos poder reanudar las reuniones en vuestra institución lo mas pronto posible siempre que las condiciones nos lo permitan.-

Agradeciendo desde ya su atención y continuo interés demostrado en el programa de NA, lo saluda atentamente

Juan Gabriel Fernández

Miembro del Subcomité de Hel
Área / Región Argentina





INFORMES

INFORME DE APERTURA DE UNA REUNIÓN DE HeI (la institución contacta con nosotros)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.

FECHA DEL CONTACTO.

TIPO DE INSTITUCIÓN.

NOMBRE DEL CONTACTO.

NOMBRE DEL MIEMBRO QUE CONTACTA.

TIPO DE CONTACTO (carta, teléfono, etc.)

FECHA DE RESPUESTA.

CITA FIJADA. **DÍA Y HORA.**

OTROS ARREGLOS.

Nosotros contactamos con la institución

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.

FECHA DEL CONTACTO.

TIPO DE INSTITUCIÓN.

NOMBRE DEL CONTACTO.

NOMBRE DEL MIEMBRO QUE CONTACTA.

TIPO DE RESPUESTA (carta, teléfono, etc.)

FECHA DE RESPUESTA.

CITA FIJADA. **DÍA Y HORA.**

OTROS ARREGLOS.





INFORMACIÓN PARA INTERCAMBIAR DURANTE LA 1º REUNIÓN

INFORMACIÓN DE NA	SI	NO	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	SI	NO
Políticas de Hel			Políticas y reglas por escrito		
Lista de literatura			Códigos de vestir		
Manual de Hel			Requisitos de tiempo limpio		
Pautas locales de Hel			Acreditaciones		
12 Pasos			Búsquedas		
12 Tradiciones			Restricciones		
Formato a utilizar			Funcionarios presentes		
Requisitos de los miembros de panel			Orador		
Política de literatura			Restricción de contacto físico		
Información adicional					

NOMBRE DEL CONTACTO DEL CENTRO.

FECHA DEL CONTACTO PARA LA REUNIÓN.

MIEMBRO DEL SUBCOMITÉ EN LA REUNIÓN.

REUNIÓN ESTABLECIDA.

DE SER SÍ FECHA, HORA Y FRECUENCIA.

SEGUNDO CONTACTO ADICIONAL (dudas).

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA POR LA INSTITUC.

RESULTADO DE LA REUNIÓN PARA Hel.

REGISTRO DE LA NUEVA REUNIÓN CON EL COORDINADOR DE Hel.

.....





INFORMES DE REGISTRO DE UNA REUNIÓN / PRESENTACIÓN DE HeI

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.....

DOMICILIO REAL.....

DOMICILIO COMERCIAL.....

CIUDAD..... PROVINCIA..... CP.....

INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

DÍAS DE LA SEMANA..... HORA.....

..... HORA.....

..... HORA.....

..... HORA.....

LIDER DEL PANEL..... TE:.....

DOMICILIO.....

CIUDAD..... PROVINCIA..... CP.....

TIPO DE INSTITUCIÓN (marcar lo que corresponda)

CORRECCIONAL TRATAMIENTO HOSPITAL

DESINTOXICACIÓN CLÍNICA MILITAR

TIPO ESPECÍFICO DE LA INSTITUCIÓN.....

ÁREA..... COORDINADOR DE HeI.....

DOMICILIO.....

CIUDAD..... PROVINCIA.....

CP..... TE.....

INFORME PARA EL ÁREA

INFORME DEL LÍDER DE PANEL DE HeI AL ÁREA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.....

NÚMERO DE INTERNOS POR REUNIÓN.....

NÚMERO DE MIEMBROS POR REUNIÓN.....





COORDINADOR DE LA REUNIÓN.

DOMICILIO.

CIUDAD. PROVINCIA.

CP. TE.

NOMBRE DEL COORDINADOR DE PANEL.

LISTA DE TEMAS Y ORADORES.

CUANTAS VECES ASISTISTE A LAS REUNIONES.

SITUACIONES O PROBLEMAS.

QUE PUEDE HACER EL CSA POR TI.

OTRAS INFORMACIONES IMPORTANTES.

INFORMES PARA LA REGIÓN

INFORME DEL COMITÉ DE ÁREA AL COMITÉ REGIONAL

NOMBRE DEL ÁREA.

NÚMERO DE REUNIONES DE HeI.

COORDINADOR DE HeI.

CIUDAD. PROVINCIA.

CP. TE.

CAMBIO DE LÍMITES.





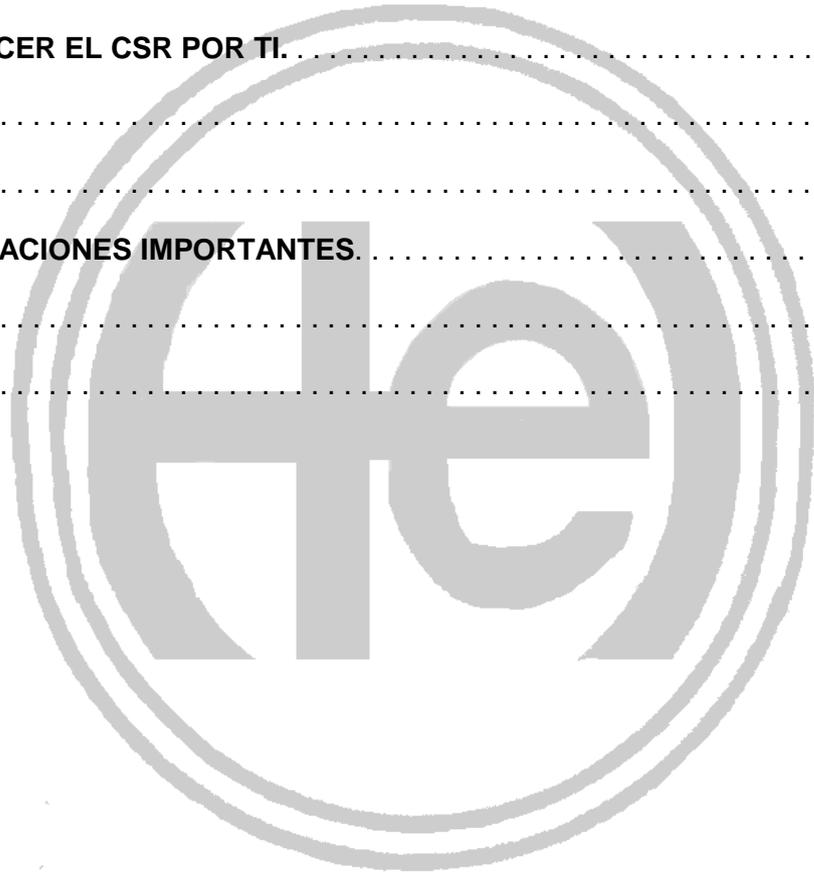
ELECCIÓN DE COORDINADORES.

PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACTUALES.

SITUACIONES O PROBLEMAS.

QUE PUEDE HACER EL CSR POR TI.

OTRAS INFORMACIONES IMPORTANTES.





INFORMES DE LA REGIÓN PARA LA CSM

FECHA.

NOMBRE DE LA REGIÓN.

COORDINADOR DE LA REGIÓN.

DOMICILIO.

CIUDAD. **PROVINCIA.**

CP. **TE.**

DOMICILIO DEL SUBCOMITÉ.

CIUDAD. **PROVINCIA.**

CP. **TE.**

NÚMERO DE REUNIONES EN INSTITUCIONES DE:

CORRECCIONALES **TRATAMIENTO** **HOSPITAL**

DESINTOXICACIÓN **CLÍNICA** **MILITAR**

NÚMERO DE ÁREAS EN LA REGIÓN DESDE EL ÚLTIMO INFORME.

NÚMERO DE ÁREAS PARTICIPANTES (adjunta una lista de todos los subcomités de HeI de vuestra Región)

CUAL ES EL PRESUPUESTO REGIONAL DE HeI

QUE SE GASTA ACTUALMENTE EN HeI

OTRO TIPO DE SERVICIOS QUE REALIZA HeI

EXITOS ESPECIALES DESDE EL ÚLTIMO INFORME.

QUE SERVICIOS O INFORMACIÓN PUEDES LLEVAR A LA CSM PARA VUESTRA AYUDA. . .
.....
.....

OTROS COMENTARIOS.

.....





**INFORME DE LA DISTRIBUCIÓN MENSUAL
DE LITERATURA PARA EL ÁREA Y REGIÓN**

MES	Listado de reuniones	Texto básico	Libro blanco	Entre rejas	Mantenerse limpio en la calle	Para el recién llegado	Solo por hoy	Soy adicto?	Recuperación y recaída	Funciona, como y porqué	Total
Año											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Total											



Descripción de NARCÓTICOS ANÓNIMOS

El nombre de **Narcóticos Anónimos** no se refiere a una droga en particular o clases de drogas. - Nuestro programa se enfoca sobre la adicción y la recuperación, no sobre drogas específicas. - El único requisito para ser miembro es el deseo de dejar de consumir drogas. -

Usted debe leer “**que es el programa de N.A.**” o lo siguiente:

- a) Sabemos que **el valor terapéutico de un adicto que ayuda a otro no tiene igual.** -
- b) Para pertenecer a **N.A.** no se necesita pagar cuotas ni inscripciones. - **N.A.** es totalmente gratuito

1. El Grupo

- a) Describir que son reuniones abiertas y cerradas
- b) El **Grupo** permite que los adictos se identifiquen con otros adictos y se reconozcan mutuamente
- c) Los **Grupos** son lugares para compartir experiencias personales, fortaleza y esperanza
- d) Los **Grupos** son la herramienta mas efectiva para llevar el mensaje al adicto que aun sufre
- e) Los **Grupos** se reúnen regularmente en un lugar y hora determinada, siguiendo los **Doce Pasos** y las **Doce Tradiciones** de **N.A.**
- f) **N.A.** no tiene opinión sobre asuntos ajenos a la **Confraternidad**, no se oponen ni apoyan ninguna causa ajena
- g) **N.A.** no tiene afiliación externa ni recibe ayuda financiera. - Se autofinancia

2. La estructura de Narcóticos Anónimos

- a) Existen diferentes niveles de servicio, identificando al miembro como el más elevado nivel. -
- b) **Subcomité de Hospitales e Instituciones:**
Lleva el mensaje a los adictos que no pueden por ninguna razón asistir a los **Grupos**, ya sea por que estén hospitalizados o privados de su libertad
- c) **Subcomité de Literatura:**
Desarrolla nueva literatura concerniente a nuestra **Confraternidad** para revisión y aprobación por parte de la **CSM** y posterior publicación
- d) **Subcomité de Información Pública:**
Informa al público quienes, que somos y donde nos pueden encontrar
- e) **Subcomité de Línea Telefónica:**
- f) **Subcomité de Largo Alcance**
- g) **Subcomité de Eventos o Actividades:**

Si usted escogió hablar sobre la estructura de servicio, hágalo brevemente

3. Abstinencia y recuperación

- a) Sabemos ya que para poder recuperarnos tenemos que abstenernos de cualquier tipo de drogas
- b) Seguimos el programa de **Doce Pasos** basados en escritos de manera muy simple para poder seguirlos diariamente

c) El proceso de recuperación depende de cada persona (**N.A.** no garantiza recuperación)

4. Espiritualidad

- a) **N.A.** no es religioso, y tampoco tenemos problema alguno en creencias de cualquier religión
- b) Nosotros aconsejamos a los adictos a buscar o creer en algún Dios al que llamamos un Poder Superior
- c) Trabajar los principios espirituales de los **Doce Pasos** (admitir honestamente encontrando esperanza; desarrollando Fe; llegando a un mejor entendimiento de nosotros mismos; cambiando nuestras viejas actitudes y conductas; haciendo enmiendas; continuar desarrollando la fe y enriqueciendo nuestras vidas compartiendo con otros)

5. La vida después de las drogas

- a) Es posible para nosotros en recuperación desarrollar nuevos intereses
- b) Planeamos y atendemos actividades sociales
- c) Tenemos Convenciones donde un gran número de adictos se reúnen a celebrar y profundizar su recuperación
- d) Cuando practicamos los principios espirituales es posible experimentar la libertad de la obsesión
- e) Es posible ser productivo y un miembro responsable ante la sociedad y ganarse el propio respeto como también el de los demás
- f) **Narcóticos Anónimos** ofrece un programa de recuperación que es mas que un modo de vivir sin drogas. -

6. Donde encontrar a NARCÓTICOS ANÓNIMOS (reuniones y literatura)

- a) Número de teléfono local
- b) **Oficina Central** o **Comité de Servicio de Área** (dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico y página de Internet)
- c) **Oficina de Servicio Mundial**, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico y página de Internet

7. Especiales agradecimientos por la oportunidad de compartir acerca de N.A.

8. Tiempo de preguntas y respuestas

DÍAS DE APRENDIZAJE Y TALLERES

DÍAS DE APRENDIZAJE:

Son considerados como un compartir informal sobre experiencias específicas de servicio o recuperación. - En lugar de trabajar sobre una publicación relacionada a una necesidad de servicio de **N.A.** o escuchar una charla de un orador sobre un determinado tema, durante una convención (lo cual es tratado en los talleres) un día de aprendizaje puede funcionar para el crecimiento y conocimiento de nuestra **Confraternidad** y ofrecer apoyo y unidad. -

Días de aprendizaje ha sido enfocado en **I.P.**; **Hel**; el 4º **paso**; padrinazgo; unidad; etc.-

Unas de las mejores estructuras de días de aprendizaje parecen ser las reuniones de preguntas y respuestas o diálogos de mesa redonda. -

Las reuniones de preguntas y respuestas son usualmente más formales que una mesa redonda, donde las ideas son presentadas y entonces la sesión se abre para preguntas o discusión con los oradores. -

La discusión se lleva adelante ordenadamente sin interrupción por pequeños Grupos. -

La mesa redonda es un simple compartir de miembros de un grupo informalmente, puede ser abierta en pequeños Grupos durante una parte del día de aprendizaje con una ligera variación, en Grupos grandes y tener una única información individual. - De todos modos, ustedes deciden sobre estar en un gran grupo o en pequeñas discusiones en Grupos. - Cada tópico puede ser tratado únicamente por un grupo. -

Si el tema general es **Hel**, por ejemplo, los pequeños Grupos pueden ser originados para tratar asuntos de líneas telefónicas; entrevistas; etc. - Los miembros designados; líderes; aportan experiencia a la discusión y claridad sobre los problemas de las **Áreas**. -

La combinación de las dos formas también puede ser utilizada, dependiendo del enfoque y el formato, diferentes formas de participación pueden ser utilizadas, incluyendo servidores de confianza del interior o fuera del **Área**. -

Días de aprendizaje y **talleres** requieren de considerable preparación. - Miembros dispuestos para el servicio, como recurso para la presentación o la discusión. - Esos miembros podrían tener una experiencia basada en el conocimiento del tema. - Ellos también podrían ser hábiles prestando apoyo cuando sea apropiado y calmar las discordias, conflictos personales si llegaran a ocurrir. -

Algunos aspectos prácticos de la planificación de días de aprendizaje pueden parecer rutinarios, pero podrían no ser mirados con altura. - El día y el local pueden ser importantes en la atracción del mayor número posible de miembros de **N.A.** - Debe tenerse en cuenta el indicar los días de trabajo; días de fiesta; otros eventos de **N.A.** y los viajes distantes. - Cooperación y comunicación son importantes en los horarios para un flujo adecuado en días de aprendizaje. -

No obstante, las diferencias en los procedimientos y métodos entre **días de aprendizaje** y **talleres** tienen los mismos propósitos básicos: informar y ayudar al adicto que desea recuperarse. -

TALLERES:

Los formatos de los **talleres** son diferentes al de los **días de aprendizaje**. - Los verdaderos talleres como el término lo indica, son eventos que tratan temas específicos, actividades y otros ítems sobre los que se trabajan. - Algunos de los eventos durante un taller han sido tomados en una **Conferencia** de **Servicio** o reuniones que son arregladas de acuerdo con un cierto ítem de negocio o **Área** de **Servicio**. -

Ejemplos de tópicos para **talleres** incluyen el desarrollo de **Subcomités**; guías de conducta; revisar la agenda de la **Conferencia** de **Servicio** o puede ser aun un **taller** por Grupos o inventarios de un **Comité** de **Servicios**. - El tema común de los tipos de **talleres** sobre negocios y examina resultados

específicos y proyectos sobre el compañerismo. -

Los **talleres** pueden hacer parte del itinerario de una **Conferencia de Servicio** o **día de aprendizaje**, normalmente trata un tema específico o una meta específica, el formato puede ser altamente estructurado. -

Son hechos usualmente para presentación, discusión y crítica constructiva de cada aspecto del tópico o un trabajo en desarrollo. - La estructura puede también utilizar un presidente, vicepresidente, tesorero y secretario si el evento va a ser regularmente considerado en las actividades programadas. -

Los **talleres de Hel** también pueden ser incluidos como parte del programa de **Convención**. - Los tópicos de esos **talleres** pueden incluir una o más de las **doce Tradiciones**. -

Hablar en público, formación de un **Subcomité de Hel** pueden ser otros tópicos adoptados para ser utilizados en reuniones de **Convención**. -

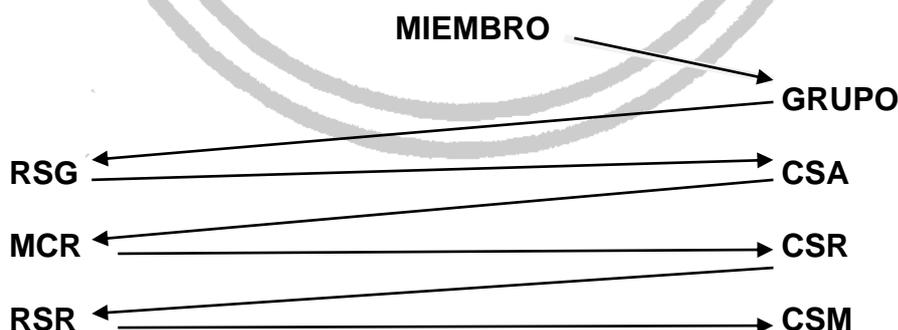
Si un **taller** es programado como un evento aparte, también puede ser utilizado para examinar nueva literatura; discutir sobre responsabilidad del servicio y funciones; presentar nuevas ideas para **Subcomités de Servicio** y para revisar y recomendar acciones sobre ítems presentados en la agenda de la **Conferencia Mundial de Servicio**. -

Aunque si bien los términos **taller** y **días de aprendizaje** son a menudo intercambiados, la experiencia acerca del compañerismo puede parecer una prueba que ellos tienen diferentes usos y metas. -

EJEMPLO RESUMEN PARA TALLER / DÍAS DE APRENDIZAJE:

Este ejemplo resumen puede ser utilizado en conjunto con la información general acerca de **talleres** y **días de aprendizaje** descriptos previamente. - El resumen muestra sobre una presentación de **Hel** a la **SMNA** y puede ser adaptado por el **Comité Regional** o de **Área** utilizando las sugerencias para los tópicos a discutir en Grupos relativo a las necesidades y actividades de las dificultades en los Grupos individuales. -

1. Comencemos con una descripción general (el diagrama es aprobado) de la estructura de servicio:



El **CSA** tiene **Comités** interinos. -

2. Esta presentación es hecha por servidores de confianza a nivel mundial o trabajadores especiales describe papeles de **Comités** de la **CSM** y/o coordinación de **SMNA** y sus responsabilidades a los **Comités** de la **Conferencia**. -

a.- Red de trabajo y comunicación entre los **Subcomités Mundial; Regional; Área, I.P. y RRPP**. -

1. Red de trabajo es utilizada por mutuo acuerdo sobre procedimientos o protocolo para

cooperación y comunicación entre los **Subcomités de Servicio.** -

2. Cambios de actas entre **Áreas** y/o **Regiones**
3. Cambio de listas de contacto (personas y procedimientos)

b.- Creación y/o distribución de material de **Hel.** -

1. Creación
 - Formación
 - Información; lista de lugares de reunión; panfletos; boletines; fichas
2. Como obtener los materiales
Directamente de la **CSM**; **CSR**; **CSA** (cambio de materiales)
3. Ir de arriba hacia abajo solo en nuestros ítems o proyectos que se están trabajando



GLOSARIO

- CSA:** Comité de Servicio de Área
CSR: Comité de Servicio de Región
MCR: Miembro de Comité de Región (antes RSA)
RSG: Representante de Servicio del Grupo
RSR: Representante del Servicio de Región
WSB: Cuadro de Custodios del Servicio Mundial
WSC: Conferencia Mundial de Servicio
SMNA: Servicios mundiales de Narcóticos Anónimos



LOS DOCE PASOS DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS

- 1º. “Admitimos que éramos impotentes ante nuestra adicción, que nuestra vida se había vuelto ingobernable”
- 2º. “Llegamos a creer que un Poder Superior a nosotros mismos podía devolvernos el sano juicio”
- 3º. “Decidimos poner nuestra voluntad y nuestra vida al cuidado de Dios, tal como lo concebimos”
- 4º. “Sin miedo hicimos un detallado inventario moral de nosotros mismos”
- 5º. “Admitimos ante Dios, ante nosotros mismos y ante otro ser humano la naturaleza exacta de nuestras faltas”
- 6º. “Estuvimos enteramente dispuestos a dejar que Dios eliminase todos estos defectos de carácter”
- 7º. “Humildemente le pedimos que nos quitase nuestros defectos”
- 8º. “Hicimos una lista de todas aquellas personas a las que habíamos hecho daño y estuvimos dispuestos a enmendarlo”
- 9º. “Enmendamos directamente el daño causado a aquellas personas siempre que nos fuera posible, excepto cuando el hacerlo perjudicaría a ellos o a otros”
- 10º. “Continuamos haciendo nuestro inventario personal y cuando nos equivocábamos lo admitíamos rápidamente”
- 11º. “Buscamos a través de la oración y la meditación mejorar nuestro contacto con Dios, tal como lo concebimos, pidiéndole solamente conocer su voluntad para con nosotros y la fortaleza para cumplirla”
- 12º. “Habiendo obtenido un despertar espiritual como resultado de estos pasos, tratamos de llevar este mensaje a los adictos y de practicar estos principios en todos los aspectos de nuestra vida”

LAS DOCE TRADICIONES DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS

- 1º. “Nuestro bienestar común debe tener prioridad, la recuperación personal depende de la unidad de **N.A.**”
- 2º. “Para el propósito de nuestro **Grupo** solo hay una autoridad fundamental: *un Dios bondadoso tal como pueda manifestarse en nuestra conciencia de Grupo.*- Nuestros líderes no son mas que servidores de confianza; no gobiernan”
- 3º. “El único requisito para ser miembro es el deseo de dejar de consumir”
- 4º. “Cada **Grupo** debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros **Grupos** o a **N.A.** en su totalidad”
- 5º. “Cada **Grupo** tiene un solo propósito primordial: *llevar el mensaje al adicto que todavía sufre*”
- 6º. “Un **Grupo** de **N.A.** nunca debe respaldar, financiar ni prestar el nombre de **N.A.** a ninguna entidad allegada o empresa ajena, para evitar que problemas de dinero, propiedad o prestigio nos desvíen de nuestro propósito primordial”
- 7º. “Todo **Grupo** de **N.A.** debe mantenerse a sí mismo completamente, negándose a recibir contribuciones externas”
- 8º. “**NARCÓTICOS ANÓNIMOS** nunca tendrás carácter profesional pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especializados”
- 9º. “**N.A.**, como tal, nunca debe ser organizada, pero podemos crear juntas o comités de servicio que sean directamente responsables ante aquellos a quienes sirven”
- 10º. “**N.A.** no tiene opinión sobre cuestiones ajenas a sus actividades; por lo tanto su nombre nunca debe mezclarse en polémicas públicas”
- 11º. “Nuestra política de relaciones públicas se basa mas bien en la atracción que en la promoción; necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine”
- 12º. “El anonimato es la base espiritual de todas nuestras **Tradiciones**, recordándonos siempre anteponer los principios a las personalidades”

LOS DOCE CONCEPTOS DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS

- 1º. “Para cumplir el propósito primario de nuestra **Confraternidad**, los **Grupos** de **N.A.** se han unido para crear una estructura que desarrolle, coordine y mantenga los servicios en nombre de **N.A.** como un todo”
- 2º. “ La autoridad y responsabilidad final de los servicios de **N.A.** depende de los **Grupos** de **N.A.** ”
- 3º. “los **Grupos** de **N.A.** delegan a la estructura de servicio la autoridad necesaria para cumplir las responsabilidades que le son asignadas”
- 4º. “ El liderazgo efectivo es sumamente valorado en **NARCÓTICOS ANÓNIMOS.**- Las cualidades de liderazgo deben ser cuidadosamente consideradas al elegir servidores de confianza”
- 5º. “Para cada responsabilidad asignada a la estructura de servicio, un solo punto de decisión y autoridad debe ser claramente definido”
- 6º. “La conciencia de **Grupo** es el medio espiritual por el cual invitamos a un **Dios** amoroso a influir en nuestras decisiones”
- 7º. “Todos los miembros de un cuerpo de servicio tienen la responsabilidad sustancial por las decisiones de ese cuerpo y se les debe permitir participar completamente en su proceso de toma de decisiones”
- 8º. “Nuestra estructura de servicio depende de la integridad y efectividad de nuestras comunicaciones”
- 9º. “todos los elementos de nuestra estructura de servicio tienen la responsabilidad de considerar cuidadosamente todos los puntos de vista en sus procesos de toma de decisiones”
- 10º. “Cualquier miembro de un cuerpo de servicio puede pedir a ese cuerpo la reparación de un agravio personal, sin temor a la represalia”
- 11º. “Los fondos de **N.A.** son para ser usados en el fomento de nuestro propósito primordial y deben ser manejados responsablemente”
- 12º. “De acuerdo con la naturaleza espiritual de **NARCÓTICOS ANÓNIMOS**, nuestra estructura de servicio debe ser siempre de servicio, nunca de gobierno”

ORACIÓN DEL SERVICIO

Dios, concédenos la sabiduría para que podamos servir según tus divinos preceptos. Ayúdanos a comprender tu propósito. Haznos servidores de tu voluntad y concédenos la necesaria abnegación para que esta sea realmente tu obra y no la nuestra, de modo que ningún adicto, dondequiera que esté, deba morir a consecuencia de los horrores de la adicción.

APROBADA POR LA CSM 2018