

## Retningslinjer for trenings- og mosjonskontakt på fylkesnivå

Trenings- og mosjonskontakten (TM-kontakt) på fylkesnivå skal være en pådriver for NRFs trenings- og mosjonsarbeid. TM-kontakten skal være en ressurs for både fylkes- og lokallag.

TM-kontakten blir oppnevnt av fylkesstyret, og har en funksjonstid på 2 år. Ved behov er det mulig å oppnevne flere kontakter.

### Ønsket bakgrunn og kvalifikasjoner

#### Kunnskap:

- Ha kunnskap og interesse for trening- og mosjon generelt og tilpasset mennesker med revmatisk sykdom/muskel og skjelettplager.
- Bør ha utdanning som instruktør gjennom NRF, eller ha lang erfaring som instruktør.
- Kunne åpne, lese og sende e-post, og manøvrere seg på revmatiker.no
- Ønskelig med interesse for kursplanlegging.

#### Egenskaper:

- Ha god samarbeids- og formidlingsevne
- Kunne jobbe planmessig og strukturert
- Kunne inspirere andre og være en initiativtaker

#### Organisasjonserfaring:

- Ha kjennskap til NRFs formål, vedtekter og handlingsplan, er være villig til å skaffe seg dette, helst ta organisasjonskurs.
- Ha kjennskap til trenings- og mosjonsarbeid i NRF og i eget fylke, eller være villig til å skaffe seg dette.

#### Ansvar og oppgaver:

- Sammen med fylkeslaget iverksette og følge opp prosjekter og aktivitetstilbud knyttet til trening og fysisk aktivitet.
- Minimum 2 ganger i året informere fylkesstyret og TM-ansvarlig sentralt om det fysiske aktivitetstilbudet i lokallagene, samt behov for opplæring av nye instruktører i basseng og sal.
- Årlig arrangere inspirasjonskurs/samlinger med faglig påfyll for instruktører, med mål om å gi instruktører kunnskap og inspirasjon til å prøve ut nye treningsmåter og -øvelser, samt drive treningstilbud av høy kvalitet. Kurs/samling kan skje i samarbeid med andre fylker.
- Gi råd og veiledning til instruktører lokallag ved spørsmål som angår trenings- og mosjonsarbeid og aktivitetsbasert likepersonsarbeid.
- Tilby informasjon om muligheter for å starte opp aktivitet, og bistand for å starte opp aktivitetstilbud, til lokallag som ønsker dette.
- Årlig utarbeide oversikt over instruktører og trenings- og mosjonstilbud i fylkets lokallag. Oversikten publiseres som nyhetssak på fylkeslaget hjemmeside av fylkessekretæren
- Holde seg orientert om trenings- og mosjonsarbeidet i NRF generelt.

- Delta på relevante kurs og samlinger i regi av NRF sentralt og fylkeslaget for å vedlikeholde og oppdatere kunnskap.

### Estimert tidsbruk

Tidsbruken vil variere over tid og vil også avhenge av hvilke aktiviteter som fylkesstyret vedtar at skal gjennomføres. Det er vanlig å bruke mer tid i forkant av et arrangement, og at det er rolige perioder knyttet til sommer og jul.

### Forutsetninger

For å lykkes med et godt trenings- og mosjonsarbeid i fylket, må visse forutsetninger være til stede.

### Avgjørelser

- God kommunikasjon mellom fylkesstyret og TM-kontakten er viktig. Dette innebærer at:
  - TM-kontakten skal bli innkalt og har talerett når styret behandler saker som angår dette området.
  - TM-kontakten skal involveres på sitt fagområde i handlingsplanen. TM-kontakten skal legge frem forslag til kurs/samling og andre tiltak for å styrke trenings- og mosjonsarbeidet i sitt fylke, men fylkeslaget beslutter hvilke aktiviteter som skal gjennomføres.
  - TM-kontakten skal få tilsendt agenda og referat fra styremøter.
- TM-kontakten kan gi råd og veiledning til instruktører og lokallag, men skal søke råd om han/hun er faglig usikker.
- TM-kontakten skal ikke innta en meglerrolle i konflikter på lokallagsnivå.
- TM-kontakten kan stille krav til egeninnsats overfor lokallag som ønsker hjelp til å starte opp aktivitet.

### Økonomi

- TM-kontakten skal ha økonomiske forutsetninger for å drive sitt arbeide, inkludert mulighet til selv å delta på relevante kurs og samlinger i regi av NRF sentralt og fylkeslaget.
- TM-kontakten kan få delegert ansvaret for å søke prosjektmidler og annen økonomisk støtte.

### Planlegging og gjennomføring av vedtatte aktiviteter

- Fylkeslaget står som arrangør av aktiviteter på fylkesnivå, og TM-kontakten har ansvaret for innholdet i aktiviteten.
- TM-kontakten har ansvar for å utforme invitasjon og program til vedtatte aktiviteter, og evt. skaffe til veie nødvendig kursmateriell.
- TM-kontakten skal samarbeide med fylkesstudieleder og evt. andre ressurspersoner for å gjennomføre aktiviteten. Før invitasjonen til et arrangement må det være avklart hvem som har ansvar for hva i planleggingsfasen, ved gjennomføring og etterarbeidet knyttet til kurset.

