



KeLy, salibandy  
Toimihenkilökäsikirja  
Nuorisajaosto  
27.2.2016



## Juniorijaoston varustevastaavan tehtävät

Tehtävät:

- toimii yhteyshenkilönä joukkueiden ja sopimustoimittajien välillä
- ottaa vastaan joukkueiden määrämuotoiset varustetilaukset
- kokoaa ja tilaa joukkueiden varusteet toimittajalta (peliasut, sopimustoimittajalta tilattavat muut joukkue-asut, joukkueen yhteiset varusteet)
- luovuttaa tilatut varusteet joukkueille
- toimittaa yhteenvedon joukkueille tilatuista varusteista laskutukseen, joukkueet huolehtivat itse että varusteet laskutetaan pelaajilta.
- hankkii pallot ja mahdolliset muut nuorisajaoston varoista ostettavat tarvikkeet
- toimittaa mahdollisten hankintojen laskut ja kuitit kirjanpitoon

Mitä ei kuulu toimenkuvaan:

- varusteiden laskutusseuranta yksittäisien pelaajien osalta
- peliasujen ja verryttelyasujen painatukset
- tilattujen tuotteiden toimittaminen jokaiselle joukkueelle erikseen esim. treeneihin
- yksittäisten varusteiden hankkiminen, tilaukset kootaan isommiksi eriksi
- muiden kuin sopimustoimittajalta hankittavien peliasujen tai verkkareiden hankkiminen
- varastoi isoja määriä peliasuja, varusteita tms.

## Huoltajan/joukkueen varustevastaavan tehtävät

Joukkueen huoltajat muodostavat yhdessä muiden toimihenkilöiden (valmentajat / ohjaajat, joukkueenjohtajat) kanssa joukkueen johtoryhmän ja ovat seuran edustajia joukkueissa. Joukkueen toimihenkilöt ovat velvollisia noudattamaan kaikessa toiminnassa lakeja, asetuksia, Suomen Salibandyliiton, seuran ja joukkueen sääntöjä, ohjeita ja määräyksiä.

### Kauden alkaessa

- Kirjaa ylös joukkueen hallussa olevat seuran varusteet
- Varusteiden kierrätys (pienet mokenkamat nuoremmille junnuille jne.)
- Pelaajien omien varusteiden tarkastus
- Selvitä pelaajien allergiat (ruoka, lääke ja muut)
- Kirjaa allergiat ja pyydä junnuja tuomaan mahdolliset omat lääkkeet joukkueen lääkelaukkuun
- Ensiapulaukun täydennys ja tarkastus



Toimihenkilökäsikirja

27.02.2016

- Yhdessä joukkueenjohtajan kanssa peliasujen ja mahdollisen seura-asun sovitus ja tilaaminen seuran varustevastaavalta
- Tilattujen varusteiden noutaminen, toimitus painoon ja luovuttaminen junnulle yhdessä jojon kanssa

### **Toiminta otteluissa**

- Tarkista ensiapulaukku viimeistään peliä edeltävissä treeneissä
- Varaa ylimääräinen koti/vieraspaita mukaan, joku unohtaa aina
- Saavu paikalle hyvissä ajoin
- Selvitä joukkueen pukukoppi
- Rauhoita pukukoppi ennen peliä vain valmentajille ja pelaajille!
- Vanhemmilla, kavereilla, käytäväukoilla ei ole asiaa pukukoppiin ennen ottelua!
- Valmentajien pelipalaverin aikana myös huolto ja joukkueenjohto ovat kopin ulkopuolella
- Älä kommentoi peliä
- Älä anna / huuda ohjeita pelaajille, koska se on valmentajan tehtävä
- Kentälle loukkaantumisen tapahtuessa vain sitten kun tuomari antaa luvan
- Tarkista pelaajien poistuttua pukukoppi

### **Yleistä**

- Pyydä itsellesi riittävä ensiapukoulutus
- Arvosta työtäsi joukkueessa (ilman sinua homma ei pyöri)
- Olet joukkueen kaikkien junnujen huoltaja, siis et vain oman lapsesi

### **Sisällöt**

Huoltajan laukku / ea-laukku

- Huoltotarpeet
  - o Mustaa ja valkoista teippiä (pelinumero paitaan)
  - o Erkkaria
  - o Nippusiteitä
  - o Mittanauha
  - o Ruuvimeisseli + mailoihin sopivat vaihtopäät
  - o Sakset
- Laastarit (tavallinen, rakko- ja perhoslaastari)
- Ihoteippi ja urheiluteippi
- Ideal-side
- Särkylääke (Ibuprofeini, Parasetamol)
- Vatsalääke (Osmosal, hiilitabletit)



Toimihenkilökäsikirja

27.02.2016

- Haavan puhdistusaine / käsidesi
- Kuumemittari
- Jääpussit, kylmäspray, varaa aina minigrip pusseja, niihin saa lunta helposti
- Puristusside
- Ilmalasta

## **Laskutusvastaava**

-laskuttaa joukkueiden kausimaksut, varusteet

-laskujen maksutilanteen raportointi

Mitä ei kuulu toimenkuvaan

-ei maksa laskuja

-ei tiedä tilitilannetta

## **Rahastonhoitaja**

-maksaa laskut

-maksaa palkat

-kirjanpito

## **Joukkueenjohtajan tehtävät**

-sarjaan ilmoittautumiset

-kuljetusten, majoitusten ja ruokailujen järjestäminen

-pelaajaluetteloiden toimittaminen toimitsijoille ottelutapahtumissa

-tuomarimaksujen hoitaminen ottelutapahtumissa

-sopimusten laatiminen ja tekeminen valmentajan kanssa

-yhteyshenkilönä toimiminen liiton, valmentajan, pelaajien, seuran ja vanhempien välillä

-peliasusteiden hankkiminen

-talousarvion laatiminen yhdessä rahastonhoitajan kanssa

-laskujen hyväksyminen