

Kilpailunjärjestämisohje**Muodostelmaluistelu, liiton kilpailujärjestelmään kuuluvat kilpailut ja SM-kilpailut****Ohjeen tarkoitus**

Tämän ohjeen tarkoituksena on kuvata muodostelmaluistelun SM-kilpailujen sekä muiden liiton alaisten kilpailujen järjestämistä ja toimia kilpailunjärjestäjän toimintaohjeena. Kilpailujen järjestämistä sääntelevät Kansainvälisen Luisteluliiton (ISU) ja Suomen Taitoluisteluliiton (liitto) säännöt sekä tietyissä seikoissa myös lait ja viranomaismääräykset.

Lisätietoa sovellettavista säännöistä on saatavilla liiton kulloinkin voimassa olevasta sääntökirjasta sekä liiton ja ISU:n verkkosivuilta.

Sisällys

1. Kilpailujen järjestämisluvan anominen liitolta	3
Kilpailuanomusten aikataulu	3
Kilpailuiden myöntäminen.....	3
Tilavaraukset, kilpailusarjat ja aikataulu	3
Kilpailun ajankohtaan liittyvät rajoitukset.....	3
2. Suunnitteluvaihe kilpailun myöntämisen jälkeen.....	3
Suunnittelun merkittävimmät osa-alueet	3
Tapahtumakalenteri	4
Järjestelytoimikunta ja sen roolit	4
Budjetti	4
Yhteydenpito viranomaisiin ja muihin tahoihin	4
Yhteydenpito seuroihin ja kilpailijoihin	5
Yhteydenpito arvioijiin	5
Tulospalvelun ennakkojärjestelyt.....	5
Kilpailudokumentit	5
3. Kilpailunjärjestäjän tukena käytettävät (ulkoiset) palvelut.....	6
4. Tehtävät ennen kilpailutapahtumaa	7
Tilat	7
Lipunmyynti	8
Aikataulun laskeminen	10
Vapaaehtoiset.....	11
Markkinointi ja viestintä.....	11
Tapahtuman rakentaminen ennen kilpailua	13
Arvonta	17
5. Tehtävät kilpailutapahtuman aikana	17
Harjoitukset tai jäähän tutustuminen	18
Musiikinsoitto ja kuulutus	19
Kilpailutoimitsijat jään tasolla	19
Tulospalvelu ja arvioijien palvelut kilpailutapahtuman aikana	21
Antidoping	21
Lippujen tarkastus	22
Katsomo-opastajat	21
Kuljetukset	22
Seremoniat	22
6. Tehtävät kilpailun jälkeen	24
7. Vastuuhenkilöiden toimenkuvat	25
Liite 1: Ensiaputiimin toiminnan kuvaus.....	32
Liite 2: Esimerkki aikataululaskelmasta ISU-arvioinnissa	34
Liite 3: Hyödyllisiä linkkejä.....	342

1. Kilpailujen järjestämisluvan anominen liitolta

Kilpailuanomusten aikataulu

Liiton jäsenseuran hallituksen tulee anoa liitolta kilpailukalenterissa olevia kilpailuja seuraavalle kaudelle ja SM-kilpailuita sitä seuraavalle kaudelle erikseen ilmoitettuun ajankohtaan mennessä. Kilpailuja haetaan sähköisellä lomakkeella liiton erillisten ohjeiden mukaisesti.

Kilpailujen myöntäminen

SM-kilpailun järjestäjäseura ilmoitetaan aina 15.6. mennessä. Muista kilpailuista ja niille valituista järjestäjistä tiedotetaan erikseen liittohallituksen vahvistettua järjestäjät.

Tilavaraukset, kilpailusarjat ja aikataulu

Jäähalli ja muut kilpailua varten tarvittavat tilat on varattava jo kilpailun anomisvaiheessa. Lisäksi kilpailun järjestämisanomuksessa tulee mainita suunnitellut kilpailusarjat, sarjojen kilpailujärjestys sekä kilpailun alustava aikataulu.

Kilpailun ajankohtaan liittyvät rajoitukset

GP Finlandia Trophyn, CS Marie Lundmark Trophyn, muun Suomessa järjestettävän kansainvälisen ISU:n kilpailukalenteriin kuuluvan kilpailun sekä yksinluistelun, pariluistelun, jäätanssin ja muodostelmaluistelun senioreiden ja junioreiden SM-kilpailujen aikana ei saa järjestää muita kilpailuja.

2. Suunnitteluvaihe kilpailun myöntämisen jälkeen

Suunnittelun merkittävimmät osa-alueet

Kilpailunjohtaja /projektijohtaja vastaa yhdessä nimettyjen vastuuhenkilöiden kanssa tapahtuman suunnittelusta ja toteutuksesta. Kilpailunjohtaja vastaa jään tasolla tapahtuvasta, kilpailuun liittyvästä toiminnasta. Projektinjohtaja vastaa muista tapahtuman osa-alueista. Jos kilpailussa ei ole erillistä projektijohtajaa, hänen tehtävänsä jaetaan kilpailunjohtajan ja muiden vapaaehtoisten kesken.

Osa-alue	Vastuu (myös jaettavissa kohdassa mainittujen kesken)
Budjetti, kilpailun talous, markkinointi ja sponsorointi	Projektijohtaja, kilpailunjohtaja, seuran hallitus
Jäähallilta tarvittavat palvelut ja tilankäyttö	Projektijohtaja, kilpailujohtaja, kilpailusihteeri
Turvallisuus- ja ensiapu	Turvallisuus- ja ensiapuvastaavat
Kilpailuorganisaatio (jään taso)	Kilpailunjohtaja
Vapaaehtoisten rekrytoiminen ja perehdyttäminen	Vapaaehtoisvastaava yhdessä kunkin osa-alueen vastaavan kanssa
Rakentaminen ja purku, IT	Rakennus- ja IT-vastaavat
Lipunmyynti ja muu myynti/näytteilleasettaminen	Lipunmyyntivastaava
Kisailme	Viestintävastaava
Viestintä ja palvelut medialle	Viestintävastaava
Seremoniat, oheistilaisuudet	Seremoniavastaava, projektijohtaja, kilpailunjohtaja
Ruokapalvelut	Kilpailusihteeri
Majoitustarjous	Kilpailusihteeri
Tulospalvelu ja arvioijien laitteet	Tulospalvelu- ja IT-vastaava

Arvioijat (esim. aikataulut, matkustus, majoitus, tarvittavat materiaalit, arvonta)	Tulospalveluvastaava, kilpailusihteeri, kilpailujohtaja
Kilpailuasiakirjat	Kilpailusihteeri, kilpailunjohtaja, tulospalveluvastaava

Tapahtumakalenteri Kaudesta 2021-2022 lähtien Taikkari-järjestelmässä myönnetty kilpailut siirtyvät automaattisesti liiton tapahtumakalenteriin. On erittäin tärkeää päivittää Taikkarissa tapahtumakuvausta ja kilpailun tietoja aina tarvittaessa.

Järjestelytoimikunta ja sen roolit

Kokoa järjestelytoimikunta ja jaa vastuualueet kilpailun järjestämiseen osallistuville henkilöille mahdollisimman pian kilpailun myöntämisen jälkeen. On tärkeää, että kaikki keskeiset toiminnot tulevat katetuiksi ja että keskeisille vastuuhenkilöille nimetään varahenkilö. Järjestelytoimikunta vastaa kilpailun järjestämisestä ja varmistaa, että kaikki tarvittavat toimet tehdään ennen kisaa, kisan aikana ja kisan jälkeen. Järjestelytoimikunta kokoontuu tarpeen mukaan.

SM-kilpailujen ja muiden liiton alaisten kilpailujen järjestelytoimikunnassa on oltava ainakin seuraavat vastuualueet ja roolit:

- Projektijohtaja
- Kilpailunjohtaja
- Kilpailutoimistovastaava tai kilpailusihteeri
- Lipunmyyntivastaava
- Vapaaehtoisvastaava
- Viestintävastaava
- Rakennusvastaava
- IT-vastaava
- Turvallisuusvastaava
- Tulospalveluvastaava

Tarvittaessa rooleja voi jakaa myös eri tavalla, kunhan kaikki tehtävät tulevat hoidetuiksi. Järjestelytoimikunnan jäsenten tarkemmat roolikuvaukset ovat tämän ohjeen kohdassa 7.

Budjetti

Kilpailun budjetti laaditaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Budjetin tekoon osallistuvat projekti-johtaja, kilpailunjohtaja sekä mahdollisesti seuran hallituksen tai taloushallinnon edustajat. Budjettia laadittaessa on huomioitava, että liiton alaisten kilpailujen ilmoittautumismaksut ovat kiinteät. Summat löytyvät liiton sääntökirjasta. Budjetin laatimiseen kuuluu myös jäähallisopimuksen sisällön ja hinnan neuvottelu.

Yhteydenpito viranomaisiin ja muihin tahoihin

Kilpailusta on tehtävä viranomaismääräysten mukainen ilmoitus poliisille, jos kyseessä on yleisötilaisuus. Lisäksi kilpailua varten on laadittava turvallisuus- ja ensiapusuunnitelmat paikkakunnan pelastusviranomaiselle. Kunkin paikkakunnan viranomaiset antavat tarvittaessa lisätietoa.

Olympiakomitean jäsenjärjestöt ovat tehneet sopimuksen TEOSTO:n ja Gramexin kanssa. Kilpailunjärjestäjien ei tarvitse olla erikseen yhteydessä kilpailumusiikkien soitosta. Tarkempaa tietoa liiton verkkosivuilla.

Yhteydenpito seuroihin ja kilpailijoihin

Kilpailukutsu laaditaan hyvissä ajoin, ja se lähetetään yhdessä liiton kanssa sovittuna ajankohtana kilpailuun kutsuttaville seuroille. Kutsu lähetetään tiedoksi myös kaikille kilpailuun nimetyille arvioijille.

Kilpailuvahvistus ja muut käytännön ohjeet lähetetään kilpailuun osallistuville seuroille sekä kaikille kilpailuun nimetyille arvioijille ilmoittautumisajan päätyttyä. Kilpailuvahvistuksessa on hyvä mainita pääsylippujen hinnoista ja hankintatavoista, jos sisäänpääsy on maksullinen.

Yhteydenpito arvioijiin

Liitto nimeää arvioijat SM-kilpailuihin ja liiton alaisiin kilpailuihin. Kun liitto on toimittanut arvioijalistat järjestäjälle, järjestäjän tulee olla yhteydessä kaikkiin arvioijiin käytännön asioista. Näitä voivat olla esimerkiksi mahdolliset majoitustarpeet, erityisruokavaliot, matkustusaikataulut, hallin ja hotellin pysäköintimahdollisuudet/pysäköintikuvat sekä muut käytännön järjestelyt. Järjestävä seuraa varaa tarpeen mukaan yhden hengen hotellihuoneet arvioijille sekä liiton nimeämille tulospalveluhenkilöille. Ylituomarin ja/tai kontrollerin kanssa tulee sopia, haluavatko he olla paikalla arvonnassa.

Arvioijille lähetetään hyvissä ajoin kilpailukutsu, kilpailuvahvistus sekä kilpailun aikataulu. Aikataulu hyväksytetään ennen laajempaa jakelua ylituomarilla. Arvioijille on ilmoitettava mahdollisista aikataulu-muutoksista. Arvioijille ilmoitetaan myös taho, jolle arvioijat toimittavat arviointi- ja matkalaskunsa.

Tulospalvelun ennakkojärjestelyt

Selvitä, onko järjestävällä seuralla tarvittava osaaminen ja laitteisto tulospalvelua varten. Liitto koordinoi liiton koneiden käyttämisen sekä liiton tulospalvelun tukihenkilöiden nimeämisen kilpailuun.

Tukihenkilöistä huolimatta myös järjestävällä seuralla on oltava tulospalvelua varten vapaaehtoisia.

SM-kilpailuissa ja muissa liiton alaisissa kilpailuissa tulospalvelulaitteet saadaan liitosta pientä korvausta vastaan (tuomareiden ja teknisten koneet, kamera ja -jalusta, tulostin ja tarvittavat kaapelit).

Kilpailudokumentit

Kilpailukutsu	• Neuvotellaan etukäteen sisällöstä liiton ja ylituomarin kanssa. • Kilpailukutsun pohja löytyy liiton verkkosivuilta • Lähetetään viimeistään 4 viikkoa ennen kilpailua liitolle, seuroille, arvioijille, varalle nimetyille arvioijille sekä tulospalvelun henkilöille. • Kutsuttavat seurat ja yhteystiedot löytyvät liiton sivuilta, yhteystietoja varten kirjaudu seuran käyttäjätunnuksilla. ○ Lohkojaot ja ne sarjat, joihin seurat ovat ilmoittaneet joukkueita, ovat myös liiton sivuilla. ○ SM-kilpailuun kutsutaan ainoastaan SM-paikan lunastaneet joukkueet. • Arvioijien yhteystiedot löytyvät iDecidesta, jonne kaikilla seuroilla on tunnukset. Liitto lähettää nimettyjen arvioijien listat järjestäjälle. • Kilpailukutsun liitteet, mikäli ei täytetä tai palauteta Taikkarissa: ○ Ilmoittautumislomake ○ Suunniteltu ohjelma -lomake ○ Käsiohjelmatiedot (SM-kilpailu) • Musiikkitiedostojen toimittaminen järjestäjälle Taikkarin kautta annettuun päivämäärään mennessä.
-----------------------------	---

Kilpailuvahvistus	• Ilmoittautumisajan päätyttyä laaditaan kilpailuvahvistus. • Vahvistuksen sisältö löytyy liiton verkkosivuilta, tarvittaessa voi konsultoida liittoa ja ylituomaria. • Vahvistus lähetetään ○ seurojen ilmoittamiin osoitteisiin ○ arvioijille (tuomarit, tekniset, varahenkilöt, tulospalvelu) ○ liittoon (office@skatingfinland.fi) • Liitteet: ○ Vahvistettu aikataulu ○ Osanottajat ○ Arvioijat ○ Muut tarvittavat ohjeet ○ Jäähallin kartta ○ Mahdollinen ruokailu- ja -majoitustarjous kilpailijoille
Suunniteltu ohjelma -lomake	• Lomakkeet täytetään Taikkarissa ilmoitettuun määräpäivään mennessä. • Tulospalveluvastaava syöttää kilpailijoiden tiedot tuloslaskentaohjelmaan valmiiksi. • Lomakkeista otettava kilpailuun mukaan kopiot seuraavasti: ○ Jokaiselle tekniselle tulostetaan planned program checklist -dokumentti jokaisesta joukkueesta luistelujärjestyksessä sekä aikataulu. Jos kilpailussa on harjoitukset, tulosteet tarvitaan niiden alkuun mennessä.

3. Kilpailunjärjestäjän tukena käytettävät (ulkoiset) palvelut

Kilpailunjohtaja, projektijohtaja, kilpailusihteeri sekä eri osa-alueiden vastaavat sopivat keskenään, kuka on yhteydessä kuhunkin palveluntarjoajaan.

Hallimestarin apu	• Hallimestarin apua kannattaa ja tulee hyödyntää rakennuksen, purun ja tapahtuman aikana
Tapahtumakoordinaattorin tuki	• Hallin tapahtumakoordinaattori järjestävän seuran tukena tapahtuman suunnittelussa tarpeen mukaan.
Järjestyksenvalvonta ja turvallisuus	• Sovittava hallin kanssa kulunvalvonta, järjestyksenvalvonta sekä tarvittaessa liikenteenohjaus. • Tapahtumalle nimettävä turvallisuusvastaava. • Järjestyksenvalvojat voivat hallisopimuksesta riippuen olla hallin puolesta palkattuja tai järjestävän seuran järjestyksenvalvontakortin omaavia vapaaehtoisia.
Siivous	• Hallin siivous ennen tapahtumaa. • Hallin siivous tapahtuman aikana. • Hallin siivous tapahtuman jälkeen.
Jäänkunnostustauot	• Sovi hallimestarin kanssa jäänkunnostustaukojen ajat kilpailuaikataulun vahvistuttua. Mikäli hallissa on useampi kenttä, tulee aikataulusta keskustella hallimestarin kanssa jo ennen aikataulun vahvistamista.
Äänentoistolaitteet	• Selvitä, millaiset äänentoistolaitteet hallissa on ja tarvitaanko niihin ulkopuolinen käyttäjä. Useimmiten seuran vapaaehtoiset voivat käyttää äänentoistolaitteita.

Jäähallin valaistus	Kilpailun ja harjoitusten aikana hallissa on täysi valaistus. Mahdollisten esiintymisten aikana valaistusta voidaan muokata. Sovi hallimestarin kanssa etukäteen.
Tulostaulu/mediakuutio	Sovi mediakuution käytöstä erikseen hallin kanssa. Kuution käytöstä saatetaan periä lisämaksu.
Ensiapupalvelut	- Tapahtumalle on nimettävä kilpailijoista vastaava ensiapuhenkilöstö sekä tarvittaessa erikseen yleisön ensiavusta vastaava henkilö. Ensiapuhenkilöstö ja yleisön ensiavuvastaava voivat olla palkattuja tai seuran vapaaehtoisia terveydenhuoltoalan ammattilaisia. - Ensiapupalvelun tarkemmat vaatimukset tämän ohjeen Liite 1.
Majoituspalvelut	- Sopimus hotellin/hotellien kanssa varauskiintiöstä ja hinnoista. - Varaa erilliset kiintiöt kilpailijoille ja tukijoukoille, arvioijille sekä mahdollisesti katsojille. - Joukkueiden majoitus: varaavat ja maksavat itse. - Arvioijat: kysy hyvissä ajoin majoitustarpeet ja varaa tarvittavat huoneet. Järjestäjä maksaa majoitus- ja muut kulut (esim. pysäköinti) hotellille ja laskuttaa ne arvioijakuluissa seuroilta jälkikäteen.

4. Tehtävät ennen kilpailutapahtumaa

Tilat

Tarkasta seuraavat tiloihin liittyvät asiat hyvissä ajoin ennen kilpailua:

Jäähallin ja muiden tilojen vuokrasopimus	Sopimukseen tulee nimetä ainakin seuraavat jäähallin ja muiden tilojen yhteyshenkilöt: - tapahtumakoordinaattori - turvallisuuspäällikkö - palvelupäällikkö - vahtimestari
Yleisön tilat	- Sisääntulo/lipunmyyntiaula ja muut yleiset tilat - Katsomokapasiteetti (huomioi arvioijakorokkeen mahdollinen vaikutus katsomopaikkoihin) - Pysäköintimahdollisuudet - Ravintola- ja kahvilatilat - Muut myyntipaikat - Erillinen ensiaputila
Kilpailijoiden tilat	- Jään koko (sisällytettävä kilpailukutsuun ja -vahvistukseen) - Verryttelyalueet hallin sisältä - Pukukoppialue ja -kapasiteetti - Erillinen ensiaputila - Kiss & Cry -nurkkaus - Mahdollinen median haastattelualue (<i>Mixed zone</i>) - Antidopingtestauksen tila

Arvioijien tilat	• Taukotilat ○ tuomareille ja teknisille omat tilat, jos mahdollista • Arvioijakoroke ja sitä varten tarvittavat kalusteet
Järjestelytoimikunnan tilat	• Kisatoimisto (kilpailijoiden sisäänkäynnin yhteydessä) • Tulospalvelu • Mediatila • Vapaaehtoisten taukotila • Valmentajien taukotila • Huomioi jo tässä vaiheessa, että luistelijoiden pukukoppeja käyttävät ainoastaan joukkueiden jäsenet • Pukukopeissa ei säilytetä tavaroita eikä sinne päästetä ylimääräisiä henkilöitä.
Oheistapahtumien tilat	• Varaa tarvittava tila mahdollisia oheistilaisuuksia, kuten koulutuksia tai seurajohtajien tapaamisia, varten. • Varataan myös tarjoilut sekä vahvistetaan ajankohdat sekä osallistujat. • Sovi oheistapahtumien tila- ja tarjoilutarpeista sekä kustannuksista järjestävän tahon kanssa (esim. liitto).

Lipunmyynti

Ennakkomyynti	• Aloitetaan hyvissä ajoin joko hallin lipunmyyntiyhteistyökumppanin kautta ja/tai seuran päättämällä tavalla. Tarkista aina hallilta, onko heillä olemassa olevia lipunmyyntisopimuksia (esim. Lippu.fi, Ticketmaster) ja mitä ne edellyttävät. • Huomioi ennakkolippujen maksutavat ja toimitus ostajille. • Huomioi myös kutsuvieraille sekä arvioijakoroketta varten varattavat paikat sekä muut näköestepaikat, joita ei voi laittaa myyntiin. • Huomioi joukkueiden paikat katsomossa
Tapahtumapaikalla myynti	• Lipunmyyntisopimuksen mukaisesti. Jos seura hoitaa myynnin itse: • Varaa 2–4 henkilöä lipunmyyntiin ja päättää lipunmyynnin aukioloajat. • Välineet: ○ pääsyliput ○ maksupäätte ○ kuittinauhat ○ vaihtorahat ○ kassalipas ○ laskin ○ kynä ○ Tieto/kartta saatavilla olevista paikoista • Erilliset lippuluukut ennakkoon ostetuille lipuille sekä kutsuvieraiden lippujen noudoille.
Lipputyypit	• Päättää, myydäänkö tapahtumaan paikkalippuja vai numeroimattomia lippuja. • Mahdolliset alennukset (opiskelija, lapsi, eläkeläiset jne.).

	Päätä, tarvitaanko kilpailuharjoituksiin ennakoon ostettu lippu vai onko lipunmyynti auki jo harjoitusten aikana.
Lippujen tarkastus	- Tarkastajina vapaaehtoisia tai järjestyksenvalvoja sisääntuloaulassa. - Koneellinen tai käsin tarkastus; tarkista lipun voimassaolo kyseisenä kisapäivänä. - Sovi etukäteen, miten toimitaan, jos asiakas haluaa poistua kesken tapahtuman ja tulla myöhemmin uudelleen. - Sovi kilpailuharjoitusten toimintatavat. - Kausikorttilaiset pääsevät kaikkiin kilpailuihin maksutta esittämällä jäsenkorttinsa (STAV:n tai liiton myöntämä henkilökohtainen kortti). - Varaa paikkoja kausikorttilaisille katsomosta.
Kutsuvieraat ja kausikortit	- Pyydä liitosta kutsuvieraslista ja lisää tarvittaessa järjestävän seuran omat kutsuvieraat listalle. - Lähetä ilmoittautumisohjeen sisältävät kutsut. - Varaa paikat katsomosta. - Järjestä kutsuvieraslippujen nouto ja sisäänkäynti tai lähetä liput etukäteen - Toimita lista kutsuvieraista lipunmyyntiin sekä kisatoimistoon ja ilmoita lipuntarkastajille kutsuvieraskatsomon sijainti. - Mahdolliset kutsuvierastapahtumat ja -tarjoilut. - Kausikortti on liiton myöntämä henkilökohtainen kortti, jolla pääsee seuraamaan liiton kilpailukalenterin kilpailuja - Kausikortti voi olla myös valmentajakortti, jossa lukee Suomen Taitoluisteluvallmentajat ry
Joukkueet	- Varaa paikat katsomosta - Mieti pääseekö joukkueen kulkuluvalla katsomaan kilpailuja muuna kuin omana kilpailupäivänä (useamman päivän kilpailut)

Aikataulun laskeminen

Kilpailujärjestys ja kilpailupäivien kesto	• Lyhyt- ja vapaaohjelmakilpailu on yleensä järjestettävä eri päivinä. • Kilpailupäivien on oltava sujuvia eikä niitä tule pitkittää turhaan, huomioiden kuitenkin säännöissä kilpailijoille harjoitusten ja kilpailun välille jätettävät vähimmäisajat. • Kilpailut voivat alkaa aikaisintaan klo 9.00. • Mikäli kilpailussa on käytössä tuloslaskentalaitteet, kilpailu voi alkaa kokoamispäivänä aikaisintaan 9.30. • Harjoitukset voivat alkaa aikaisin aamulla, mutta suositeltavaa on aloittaa aikaisintaan klo 6.00.
Huomioitavat seikat	• Joukkueiden ja arvioijien määrä • Pukukoppien määrä • Ohjelmien kestot • Pisteidenanto- ja -luku aika • Jäänkunnostusaika • Käytettävissä olevan tulospalvelun vaikutukset (kone- tai ”paperikilpailu”) • Joukkueiden lämmittelyajat (off ice) • Siirtymäaika lämmittelypaikasta pukukoppiin • Sarjojen väliin tulevat mahdolliset palkintojenjaot (jäällä tapahtuvat) • Lopullisesta aikataulusta neuvotellaan ylituomarin kanssa
Muuta	• Katso esimerkki aikataulun laskemisesta Liitteestä 2.

Vapaaehtoiset

Järjestävän seuran vanhemmille ja niille luisteliijoille, jotka pystyvät oman kilpailunsa ohessa toimimaan myös tässä roolissa, lähetetään kutsut vapaaehtoistehtäviin. Vapaaehtoisten ilmoittautumislomaketta (esim. seuran kotisivuilla) ja sillä haettavia tehtäviä päivitetään sitä mukaa, kun tehtäviin saadaan riittävästi vapaaehtoisia.

Kun vapaaehtoiset on rekrytoitu, kannattaa järjestää infotilaisuus vapaaehtoisille, jossa käydään läpi tapahtuman ja vapaaehtoistoiminnan isot linjat sekä tutustutaan halliin ja muihin tiloihin. Lisäksi jokainen osa-alueen vastaava informoi oman tiiminsä vapaaehtoisia heidän tehtävistään sekä työvuoroistaan.

Mikäli järjestävän seuran luisteliijoita käytetään vapaaehtoistehtävissä, kyseisten ryhmien/joukkueiden joukkueenjohtajia kannattaa käyttää luistelijoiden informoimiseen. He kierrättävät tehtävälisat joukkueessa/ryhmässä ja palauttavat ne kisasihteerille. Sopivia tehtäviä seuran luisteliijoille ovat (luistelijoiden iästä riippuen) esim. kukkalasten, tuomarilähetin, mitalin/palkinnon pitäjän, porttivahdin tai ajanottajan tehtävät. Huomioitahan, että porttivahdien ja ajanottajien tulisi kuitenkin olla lähellä aikuisikää olevia luisteliijoita.

Vapaaehtoisille tarjotaan ruokailut sekä kahvit hallin ravintolassa tai erillisessä tilassa. Lisäksi heille tulee antaa kulkuluvat, vapaaehtoisten vaatetus sekä tarpeen mukaan parkkilupia. Mikäli vapaaehtoiset joutuvat hankkimaan omakustanteisesti tarvikkeita tapahtumaa varten, siitä tulee aina sopia etukäteen ja korvata kulut sovitus.

Liiton kanssa voi neuvotella mahdollisen kilpailusovelluksen käytöstä. Sovellukseen voi koota esim. aikataulut, kartat, yhteystiedot, työvuorot ja muut vapaaehtoisten tarvitsemat materiaalit.

Markkinointi ja viestintä

Tiedotus	Katso tiedotusvastaavan tehtäväkuva kohdasta 7.
Televisointi ja suoratoisto	- Suomessa järjestettävien kilpailujen televisiointioikeudet omistaa liitto. Mahdolliset televisiointi- ja/tai suoratoistosopimukset tehdään yhteistyössä liiton ja seuran hallituksen kanssa. - Liiton markkinointi- ja viestintäsuunnittelija käy alustavat televisiointi/suoratoistoneuvottelut. Neuvottelut voivat kestää ja kilpailun aikatauluissa voidaan joutua huomioimaan suorat TV-lähetykset. - Kuvaus- ja kamerapaikat sovitaan televisioyhtiön edustajan ja liiton markkinointi- ja viestintäsuunnittelijan kanssa. - Kuvauskamerat eivät saa häiritä kilpailusuorituksia tai arvioijien työskentelyä. - TV-yhtiön edustaja neuvottelee liiton markkinointi- ja viestintäsuunnittelijan kanssa mahdollisista kisan aikaisista haastatteluista. - Laitapleksejä voi joutua purkamaan televisioinnin vuoksi. - Suoratoisto on edullisempi tapa saada näkyvyyttä ja palvella katsojia, jotka eivät pääse paikan päälle. Järjestäjä voi sopia suoratoistosta liiton tai paikallisen toimijan kanssa.

Suoritusten kuvaaminen	• Ostaessaan luistelupassin luistelija myöntää luvan valokuvaukseen tai videointiin liitolle. Liitto myöntää kilpailujen järjestämisoikeuden jäsenseuralle ja siirtää heille kuvaus- ja videointimahdollisuuden. • Seuraavia periaatteita tulee noudattaa: ○ Ainoastaan seuran nimeämä edustaja saa kuvata oman joukkueen suoritukset järjestäjän osoittamalta paikalta. ○ Maksullisessa tapahtumassa järjestäjällä on oikeus rajoittaa videokuvaamista. • Mikäli kilpailussa on liiton järjestämä TV- tai suoratoistotuotanto, järjestävä seura tai mikään ulkopuolinen taho ei saa kuvata kilpailusuorituksia.
Käsiohjelma	• Vanhemmille ilmoitusmyyntitiedote hyvissä ajoin. • SM-kilpailuja varten kysyttävä liiton toiminnanjohtajalta mahdollisista liiton sponsorisopimuksista, joihin sisältyy näkyvyys käsiohjelmassa. • Käsiohjelma suositellaan ensisijaisesti tehtävän verkkosivujen/sovelluksen avulla. • Käsiohjelma voidaan tehdä myös painettuna. • Tarvittaessa tarjous käsiohjelman taittajalta ja painajalta.
Mainokset	• Julisteiden ja mahdollisten muiden mainosten suunnittelu hyvissä ajoin. Kilpailun ilmeen on oltava lajin imagoa tukeva. • Liiton logon ja tiettyjen liiton sponsorien on näyttävä seuraavissa materiaaleissa, ellei erikseen liiton markkinointi- ja viestintäsuunnittelijan kanssa muuta sovita: ○ Käsiohjelma ○ Jäänlaidat ○ Juliste ○ Kiss & Cry -nurkkauksen tausta ○ Mahdolliset jäämainokset • SM-kilpailut: ○ Juliste hyväksyttävä liitossa ennen painatusta. • Liiton yhteyshenkilö mainos- ja logoasioissa on markkinointi- ja viestintäsuunnittelija. • Julisteita kannattaa viedä esim. lähipaikkakuntien jäähallien ilmoitustauluille, postittaa muille seuroille tai laittaa kilpailusivuille ladattavan mainoksen.
Yhteistyökumppanit	• Ilmoitus tapahtumasta esim. luistelutarvikeyrittäjille. Yrittäjille kannattaa ilmoittaa, mikäli useampi saman alan yritys varaa myyntipöydän tapahtumasta. • Muut yhteistyökumppanit (tarkista näitä varten aina liiton yhteistyökumppanit ristiriitojen välttämiseksi). • Liiton yhteyshenkilö yhteistyökumppani- ja sponsorointiasioissa on markkinointi- ja viestintäsuunnittelija.

Näytteilleasettajat	• Tarvikemyyjät, yhteistyökumppanit • Myyntipöytien markkinointi aloitetaan hyvissä ajoin. • Huomioi näytteilleasettajissa hallin ja liiton yhteistyökumppanien ja sääntöjen asettamat rajoitukset. • Kartta myyntipaikoista ja myyjistä. Käy etukäteen hallitoimijan kanssa läpi, mihin myyntipöytiä voi sijoittaa huomioiden mm. hätäpoistumistiet ja muut kulkuväylät. • Tarkista etukäteen, että hallilta löytyy tarvittava määrä pöytiä ja tuoleja. • Hinnoittele myyntipaikat EUR/pöytä. • Lähetä käytännön ohjeet esim. tavaroiden tuontia, aikataulua ja pysäköintiä koskien. • Muille seuroille tarjotaan yleensä ilmaiset myyntipöydät.
----------------------------	--

Tapahtuman rakentaminen ennen kilpailua

Rakentaminen aloitetaan hyvissä ajoin ja jos mahdollista, kilpailua edeltävinä päivinä. Tapahtuman rakentaminen ovat rakennusvastaavan ja IT-vastaavan vastuulla vapaaehtoisten avulla. Rakentamisesta ja rakennusaikatauluista sovitaan hallimestarin kanssa etukäteen.

Jää-, laita- ja muiden mainosten asentaminen	• Kilpailukohtaiset mainokset sekä liiton yhteistyökumppaneiden mainokset. Liiton markkinointi- ja viestintäsuunnittelija on yhteyshenkilö liiton yhteistyökumppaneiden näkyvyyden suhteen. • Sovi miten esim. liiton yhteistyökumppaneiden mainoksista aiheutuvat kulut jaetaan. • Mikäli kilpailussa on jäämainoksia, tulee niiden asentamisesta ja kustannuksista sopia halliyhtiön kanssa hyvissä ajoin etukäteen.
Ylimääräisten mainosten peittäminen tai poistaminen	• Sovi liiton linjausten mukaisesti halliyhtiön kanssa, mitkä mainokset voi peittää tai poistaa ja kuka vastaa kustannuksista.
Arvioijakorokkeen rakentaminen	• Neuvottele etukäteen ylituomarin ja kontrollerin kanssa arvioija-korokkeen paikasta ja koosta. Korokkeelta on oltava esteetön näkymä jälle. Jokaiselle arvioijalle on oltava oma kunnan tuoli sekä huovat tuolin selustalle. • Jokaiselle tuomaripöydälle on mahdollista oma näyttö ja tilaa arviointipapereille. Tuomarilla on oltava mahdollisuus katsoa kilpailusuorituksia videolta. ○ Esimerkiksi: Pöydän leveys 60–80 cm, syvyys 40–60 cm, jokaiselle tuomarille oma pöytä ja pöytien väliin n. 1 m tilaa. • Teknisten pöydän tulee olla yhtenäinen pöytä viidelle hengelle, esim. 3 x 120 cm. Pöydälle on mahdollista ongelmitta kaksi tietokonetta, hiiret sekä ylimääräinen kolmas näyttö. ○ Esim.: 3 x 120 cm leveä pöytä, syvyys 50–60 cm sekä tuolit kaikille viidelle. • Tuloslaskennan pöydän tulee olla yhtenäinen pöytä kahdelle hengelle. Pöydälle on mahdollista ongelmitta 3–4 tietokonetta ja tulostin. ○ Esim.: n. 120 cm leveä ja n. 50–60 cm syvä pöytä sekä tuolit.

	• Mikäli kilpailussa on arvioijaharjoittelijoita, kysy harjoittelijoiden sijoittelusta ylituomarilta ja/tai kontrollerilta ja järjestä heille tarpeeksi tilaa arvioijakorokkeelta. • Varmista, että arvioijakorokkeelle saadaan riittävästi jatkojohtoja ja virtalähteitä. • Kaikille pöydille kankaat tarpeen mukaan, kiinnitettävä kunnolla. • Kullekin pistetuomarille pöydän alle lomakelaatikko. • Arvioijakorokkeelle tai sen läheisyyteen katsomoon paikat ajanottajille.
IT	• Koneiden ja kameroiden asentaminen, kun arvioijakoroke on saatu valmiiksi. • Tarkista kislaitteiden toimivuus ja laitteiden yhteensopivuus (esim. videokamera, tulostin) hyvissä ajoin ennen kisaa. • Sovi tulospalvelun toimittajan (liitto, järjestäjä tai muu taho) kanssa, mitä kaikkea palveluun sisältyy. • Tarkista, että laitteisiin on asennettu viimeisimmät tuloslaskennan ohjelmat. • Hanki tarvittavat kaapelit ja liittimet.
Arvioijien taukotila	• Vie tilaan pöytiä ja tarpeeksi tuoleja sekä arvioijien tarvitsemat paperit valmiiksi arvioijakohtaisesti merkittynä (esim. jokaiselle arvioijalle oma kirjekuori, muovitasku tai vastaava).
Videokuvaus arvioijille	• Sovi videokuvaajan paikka ja asenna kamera. Kameralla on oltava esteetön näkymä jäälle. • Kamera sijoitetaan ("paperikisoissa") siten, että se saadaan yhdistettyä videoeditoijan koneeseen, esim. teknisten viereen.
Kuvaajien paikat	• Merkitse selkeästi video- ja valokuvaajien paikat laidalta tai ylempää katsomosta. Kuvaajien paikat eivät saa häiritä kilpailijoita, valmentajia, arvioijia tai arvioijille kuvaavaa. • Informoi kuvaajia viimeistään akkreditoinnin yhteydessä
Jääkentän kisailme	• (Pääty)verkot otetaan pois. • Laitojen pleksit otetaan pois vähintään tuomareiden ja kilpailijoiden jällelmenon kohdalta. SM-kilpailuissa kaikki pleksit pois. • Mahdolliset laitakankaat tai mainokset.
Kiss & Cry -nurkkaus	• Nurkkauksen rakentaminen. • Nurkkauksen taustaseinää voi hyödyntää sponsoreiden näkyvyydessä tai kisailmeellä. Varmista että taustaseinä on kunnolla kiinni. • Joukkueita varten rakennetaan esim. lavat kahteen tasoon • Vapaaehtoinen huolehtii nurkkauksen siisteydestä
Luistelijoiden kulkureitit ja verryttelytila	• Peitä luistelijoiden kulkureitit jäälle ja jäältä pois kumi- tai vastaavilla matoilla. • Varaa jällelmenoaukolle korit luistinsuojia varten ja vapaaehtoinen (esim. nuorempi luistelija) kuljettamaan suojat jäältäpoistumisaukolle • Rajaa ja numeroi verryttelytilat tarvittaessa

	- Jos mahdollista, hanki verryttelytilaan seinäkkeet/tilanjakajat ja lattiamatot tai alustat, joita voi saada myös hallilta lainaan.
--	--

Mediatila	• Sijoita mediatila lähelle katsomoa sekä haastattelualuetta. • Vie tilaan pöytiä, tuoleja ja jatkojohtoja. • Varmista toimiva langaton verkkoyhteys. • Varaa ja somista haastattelualue (<i>mixed zone</i>)
Myynti- ja arpajaispöydät	• Merkitse seura-, arpajais- ja myyntipöytien paikat ja vie pöydät oikeille paikoille, mikäli seurat tai näytteilleasettajat eivät tuo omiaan. • Seuran omalle myyntipöydälle seuraavat välineet: ○ Vaihtorahat + rahalipas ○ Maksupäätte ja kuittirulla • Kerää mahdolliset arpajaispalkinnot ajoissa. • Kukkamyyntiä varten tilataan yksittäispakattuja ruusuja ämpäreissä. Lisäksi tarroja/kortteja ja kynä myyntipöydälle.
Lahjakassit	• Sijoita lahjakassit joukkueita varten yleisön sisääntulon läheisyyteen. • Nimeä kassi / joukkue • Lahjakassi toimitetaan joukkueen koppiin suorituksen aikana • Varaa vapaaehtoisia huolehtimaan kasseista (esim. nuoremmat luistelijat)
Kisalakanat	• Turvallisuuden takaamiseksi joukkueiden ns. kannatuslakanoiden kankaiden on oltava palosuojattuja ja suojauksesta on oltava tuotteessa palosuojauksen tekijän sertifikaatti. Koristeluun voi käyttää normaaleja tuotteita esim. strasseja ja paljetteja. Jäähallin henkilökunta tai heidän valtuuttamansa henkilöt tarkistavat lakanoiden turvallisuuden ennen esille laittoa. • Lakanat on myös ripustettava niin, että ne eivät peitä hallin opasteita, yhteistyökumppaneiden mainoksia tms. eivätkä estä näkyvyyttä jäälle tai katsomossa.
Radiopuhelimet (tarvittaessa)	• Toimivat radiopuhelimet seuraaville henkilöille: ○ kilpailunjohtaja ○ ylituomari ○ Ylituomarin avustaja jäänlaidalla ○ kuuluttaja ja musiikinsoittaja ○ kilpailutoimisto ○ järjestyksenvalvonnan esimies ○ liikenteenohjauksen esimies ○ kilpailun lääkäri tai muu ensiapu • Samalle kanavalle: ○ kilpailunjohtaja, ylituomari, ylituomarin avustaja jäänlaidalla, kuuluttaja/musiikinsoittaja, kilpailijoiden ensiapu ○ kilpailunjohtaja, kilpailutoimisto, järjestyksenvalvonta, liikenteenohjaus ○ kilpailunjohtaja, hallimestari tai muu hallin yhteyshenkilö
Opasteet ja kyltit	• Asianmukaiset, selkeät kyltit hallissa ja hallin ulkopuolella. • Käy hyvissä ajoin kulkureitit ja toiminnot läpi ja tee suunnitelma kylttien paikoista. Hyödynnä laminoidut kyltit useammassa seuran järjestämässä tapahtumassa.

Liputus	• SM-kilpailuissa Suomen, liiton ja seuran lippu. Liiton lipun käytöstä sovitaan erikseen liiton kanssa. • Muissa liiton alaisissa kilpailuissa Suomen ja seuran lippu. • Sovi, huolehtivatko vapaaehtoiset vai hallihenkilökunta lippujen nostamisesta ja laskemisesta.
----------------	--

Arvonta

Arvontatapa, -aika ja -paikka on ilmoitettava kilpailukutsussa ja -vahvistuksessa. Arvonta voidaan suorittaa tuloslaskentaohjelman satunnaisarvontatoiminnolla tai arvontailaisuudessa. Luistelujärjestyksen arvannon lisäksi arvotaan tuomareiden istumajärjestys. Tekniselle paneelille ei tarvitse arpoa istumajärjestystä.

Arvannon suorittamisesta sovitaan etukäteen kilpailun järjestäjän ja ylituomarin kesken.

Arvontailaisuus saa olla enintään kolme (3) vuorokautta ennen ensimmäisen kilpailuosion alkua ja viimeistään kilpailua edeltävän iltana klo 21.00. Ennakkoon suoritettun arvannon luistelujärjestys julkaistaan yhtenäisenä listauksena. Verryttelyryhmät jaetaan ja vahvistetaan viimeistään kilpailua edeltävänä päivänä.

Satunnaisarvontatoiminnolla tehtävässä arvonnassa paikalla on oltava lisäksi myös vähintään kaksi (2) arvontaa valvovaa henkilöä.

Arvontailaisuudessa ovat läsnä kilpailun ylituomari tai hänen valtuuttamansa tuomari ja kilpailun järjestäjän edustaja. Ylituomari tai hänen valtuuttamansa tuomari johtaa arvontailaisuuden ja antaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa tarvittavat käytännön ohjeet kilpailun kulusta.

Jos arvonta halutaan toteuttaa virtuaalisena etäyhteyksin, asiasta sovitaan ylituomarin kanssa.

Kotimaan kilpailuissa vapaaohjelman luistelujärjestys on lyhytohjelman käänteinen järjestys.

Liiton kalenterin kaikkien lajien ja sarjojen SM-kilpailun, loppukilpailun sekä hopeafinaalin ensimmäisen kilpailuosion luistelujärjestys on valintakilpailujen pistejärjestyksen käänteinen järjestys, mutta luistelujärjestys arvotaan arvontailaisuudessa verryttelyryhmittäin.

Arvottu luistelujärjestys toimitetaan arvioijille ja osallistuville seuroille tiedoksi mahdollisimman pian arvannon jälkeen.

5. Tehtävät kilpailutapahtuman aikana

Yhteydenpito joukkueisiin kilpailua ennen, sen aikana ja jälkeen

Suositellaan, etenkin suurissa kilpailutapahtumissa, pitämään joukkueenjohtajille ennakkoon infotilaisuus esimerkiksi Teamsillä, Zoomilla tai vastaavalla. Käsiteltävät asiat on hyvä kirjata etukäteen ja sovittava kuka kilpailuorganisaatiossa jojo-kokouksen vetää.

Tilaisuudessa kerrotaan kilpailun kulkuun liittyvistä asioista ja jojoit voivat myös kysyä, mikäli hänellä on epäselvää. Kannattaa kysyä myös ylituomarilta, pystyykö hän osallistumaan ja omalta osaltaan kertomaan kilpailun kulkuun liittyvistä asioista tai menettelyistä.

Kilpailunaikaiseen pikaviestintään voi perustaa jakelulistan esimerkiksi WhatsAppiin.

Harjoitukset

Liiton sääntökirjan kohdasta 15.12.1.3. ja alta löytyvät tarkemmat ohjeet harjoitusten järjestämisestä kilpailusarjoittain.

SM-sarjojen joukkueilla lohko/valinta- ja SM-kilpailuissa järjestetään harjoitukset. Muiden ISU-arvioinnin sarjojen joukkueille lohko/valinta- ja kolmannessa kilpailussa suositellaan harjoitusten järjestämistä aikataulun puitteissa.

Harjoitusten luistelujärjestys on aina sama kuin kilpailusuoritusten järjestys. Ohjelmamusiikki soitetaan SM-sarjojen harjoituksissa kaksi (2) kertaa ja muissa sarjoissa yhden (1) kerran. Musiikin kesto kuulutetaan. Harjoituksissa ei soiteta muuta musiikkia.

- Ensimmäinen kilpailumusiikki laitetaan soimaan viimeistään, kun 1 min 30 sekuntia harjoituksen alusta on kulunut.
- Kuuluttaja kuuluttaa 30 sekuntia ennen ensimmäisen musiikin aloitusaikaa ”Musiikin alkuun 30 sekuntia”.
- Toinen kilpailumusiikki soitetaan lyhytohjelman harjoituksissa viimeistään 6 minuutin kohdalla harjoituksen alusta.
- Vapaaohjelman harjoituksissa SM-senioreiden toinen kilpailumusiikki soitetaan viimeistään 7 minuutin kohdalla harjoituksen alusta
- SM-junioreiden vapaaohjelman harjoituksissa viimeistään 6 min 30 sekunnin kohdalla harjoituksen alusta.

Mikäli joukkue näyttää merkin musiikinsoittajalle, toinen kilpailumusiikki voidaan soittaa myös aiemmin.

Verryttelyajat ja ryhmäkoot (ISU 830 ja 981 ja liiton päätösten mukaan)

Kilpailusarja	Harjoituksen kesto/joukkue	Verryttelyryhmien enimmäiskoko
SM-seniorit	Lyhytohjelma 10 min	6
	Vapaaohjelma 12 min	5
SM-juniorit	Lyhytohjelma 10 min	6
	Vapaaohjelma 11 min	5
SM-noviisit	Vapaaohjelma 10 min	6
Minorit	Vapaaohjelma 5 min	8
Seniorit	Vapaaohjelma 5 min	6
Juniorit	Vapaaohjelma 5 min	6
Noviisit	-	6
Tulokkaat	-	8
Masters	Vapaaohjelma 5 min	6
Aikuiset	-	6

Joukkueen harjoituksen ja kilpailusuorituksen välillä on oltava vähintään 1,5 tuntia.

Suosittelaa, että aina kun mahdollista, käytetään suurimpia sallittuja verryttelyryhmäkokoja ja samassa verryttelyryhmässä voi olla eri sarjojen joukkueita.

Koska liiton kilpailujärjestelmän SM/loppukilpailuissa luistelujärjestys on pisterankingin käänteinen järjestys ja ryhmän sisällä arvotaan sen luistelujärjestys, säännöissä määritellyistä ryhmäjaosta ei saa poiketa.

Harjoituksissa kuuluttaja kuuluttaa vuorossa olevan joukkueen nimen ja seuran. Ennen harjoitusajan päättymistä kuuluttaja kuuluttaa ”harjoitusaikaa jäljellä 1 minuutti”. Kun harjoitusaika päättyy, kuulutetaan ”harjoitusaika on päättynyt”.

Musiikinsoitto ja kuulutus

Musiikinsoittajia tarvitaan 2–4 ja kuuluttajia 1–2 kilpailupäivien pituudesta riippuen. Lähtökohtana on, että henkilöt ovat paikalla koko kilpailusarjan tai -päivän ajan.

Musiikinsoittajat soittavat kilpailu- ja taukomusiikit sekä mittaavat harjoitusten ja kilpailumusiikkien keston. Musiikinsoittajilla on oltava myös desibelimittari, jolla varmistetaan äänenvoimakkuuden säilyminen sallituissa rajoissa. Musiikin voimakkuus ei saa ylittää missään kohtaa jäähallia 85–90 dB. Volyymitasoa on valvottava koko ajan (ISU:n säännöt 343, 823).

Suositeltavaa on soittaa musiikit mp3-tiedostoina tietokoneelta. Musiikeista laaditaan soittolista arvonnin jälkeen, ja sitä päivitetään mahdollisten poisjääntien osalta.

- Eri kilpailuosioista tehdään omat soittolistansa ja jokaisesta soittolistasta tehdään myös varakopio.
- Jokaisen kilpailumusiikin toimiminen alusta loppuun sekä hallin musiikinsoittolaitteet testataan hyvissä ajoin ennen kilpailua.
- Kilpailun jälkeen musiikkitiedostot tuhoetaan.

Kilpailu- ja varamusiikit voidaan toimittaa myös muistitikulla, jos kilpailukutsussa niin pyydetään. Tikut kerätään ilmoittautumisen yhteydessä kilpailutoimistoon ja säilytetään valvotusti, kunnes ne palautetaan kilpailuosion jälkeen.

Kuuluttaja kuuluttaa joukkueen jälle ja seuraa ylituomarin avustajan ohjeita tai merkkejä. Kuuluttaja myös esittelee kilpailun tuomariston ennen kilpailun alkua seuraavassa järjestyksessä: ylituomari, tuomarit, kontrolleri, specialistit, dataoperaattori ja videoeditoija. Kuuluttajalla on oltava radiopuhelinyhteys ylituomariin, ylituomarin avustajaan jäänreunalla ja kilpailunjohtajaan.

Harjoituksissa kuuluttaja kuuluttaa vuorossa olevan joukkueen nimen ja seuran. Ennen harjoitusajan päättymistä kuuluttaja kuuluttaa ”harjoitusaikaa jäljellä 1 minuutti”. Kun harjoitusaika päättyy, kuulutetaan ”harjoitusaika on päättynyt”.

Kilpailunjohtaja toimittaa musiikinsoitto- ja kuulutusohjeet ennen harjoitusten ja kilpailun alkua. Kuuluttajan ja musiikinsoittajien tulee sopia ylituomarin kanssa ennen kilpailun alkua, miten mahdollisissa erityistilanteissa (esim. musiikin katkeaminen, ohjelman keskeytyminen, tekniikkaongelmat) toimitaan. Toimintaohjeet eri tilanteisiin ovat sääntökirjassa kohdassa 14.3.

Kilpailutoimitsijat jään tasolla

Kilpailun ja harjoitusten aikana jään tasolla, tuomarien ja kilpailijoiden jälle menon välittömässä läheisyydessä ovat kilpailunjohtaja, (ylituomarin avustaja vain kilpailun aikana), porttivahdit sekä ensiapuhenkilöstö.

Kilpailunjohtaja seuraa kilpailun aikataulussa pysymistä ja neuvottelee tarvittaessa ylituomarin kanssa. Seuraavan joukkueen voi päästää jäälle verryttelemään edellisen joukkueen poistuttua ja ylituomarin avustajan merkistä.

Tulospalvelu ja arvioijien palvelut kilpailutapahtuman aikana

Tuomarihuollon vastuuhenkilö (ks. tarkempi kuvaus kohdasta 7) toimittaa kaikille arvioijille tarvittavat paperit ja muut välineet seuraavasti:

Kaikki arvioijat	- aikataulu (minuuttiaikataulu) - luistelujärjestys - arviointilomakkeet - vilttejä - mahdolliset korokkeet tuoleille - jalkatuet, jos tuolit ovat korkeat - kullekin pistetuomarille lomakelaatikko pöydän alle
Ylituomari	- sekuntikellot (2–3 kpl) - radiopuhelin (tarvittaessa)
Tekniset	suunniteltu ohjelma -lomakkeet (jokaiselle omat, myös dataoperaattorille ja videoeditoijalle)
Mahdolliset harjoittelijat	- samat paperit ja välineet kuin muille arvioijille - suositus on, että isoissa kilpailutapahtumissa, joissa on harjoittelijoita, harjoittelun vastaanottavan kontrollerin/ spesialistin arvioimien sarjojen määrää kevennetään työmäärän kohtuullistamiseksi. Harjoittelutilaisuuksia voidaan järjestää myös keskitetynä tapahtumina, jolloin sekä harjoittelijoita että harjoitteluja vastaanottavia henkilöitä on useampia.

Katso tulospalvelun vastuuhenkilön toimenkuva kohdasta 7.

Antidoping

Kilpailijoita voidaan kutsua antidopingtestiin liiton alaisissa kilpailuissa. Testauksesta huolehtivat Suomen urheilun eettisen keskuksen (SUEK) toimihenkilöt. Testaajat eivät yleensä ilmoita tulostaan etukäteen.

Testaajille on varattava erillinen tila, jossa on oltava käytössä ainakin yksi wc. Testaajat tarvitsevat yleensä järjestävän seuran vapaaehtoisten apua kilpailijoiden valvonnassa testistä ilmoittamisen ja näytteenoton välisenä aikana. Valvojiksi tulee varata muutamia vapaaehtoisia. Jos kilpailuun osallistuu sekä naisia että miehiä, myös tehtävään nimetään sekä naisia että miehiä.

Palkintojenjako pidetään välittömästi tulosten selvittyä. Mahdolliset kilpailun jälkeiset antidopingtestit tehdään vasta seremonian ja mediahaastattelujen jälkeen.

Katsomo-opastajat

Mikäli tapahtumaan on odotettavissa paljon yleisöä, tulee paikalla olla riittävä määrä katsomo-opastajia, joiden tehtävänä on ohjata lipunhaltijat omille paikoilleen sekä valvoa liikkumista ja kuvaamista katsomossa kilpailusuoritusten aikana.

Koppiemot

Koppiemot huolehtivat joukkueiden käyttämisestä pukukopeista sekä harjoitusten että kilpailun aikana. Joukkueiden välissä käydään tarkistamassa, että koppi jää siistiin kuntoon seuraavalle ja täydennetään wc-paperia ym. tarvittaessa. Myös löytötavarat toimitetaan sovittuun paikkaan. Koppiemo pitää myös huolta siitä, että joukkue noudattaa laadittua koppiaikataulua. Kuhunkin koppiin laitetaan kilpailun koppiaikataulu.

Lahjakassien kuljettajat

Kullekin joukkueelle nimetään oma isohko kassi, jonne yleisö voi laittaa luisteliijoille annettavia lahjoja. Kassit on hyvä sijoittaa lähelle yleisön sisäänkäyntiä ja/tai kisat järjestävän seuran myyntipöytää. Lahjat viedään kunkin joukkueen pukukoppiin kilpailusuorituksen aikana. Tähän tehtävään voidaan käyttää esim. nuorempia luisteliijoita.

Luistinsuojien kuljettajat

Luistelijoiden luistinsuojat on hyvä kerätä pois joukkueen mennessä jäälle. Suorituksen aikana suojat viedään jäältä poistumisaukole ja järjestetään mielellään pareittain valmiiksi, niin että niiden ottaminen käy nopeasti, kun joukkue tulee jäältä. Jällellemenoaukole voi varata suojia varten pari koria tai kassia. Luistinsuojien kuljettajat voivat olla esim. nuorempia luisteliijoita. Myös joukkueiden huoltajia voi ohjeistaa huolehtimaan suojista.

Lippujen tarkastus

Katso erillinen taulukko kohdassa 4.

Kuljetukset

Kilpailun aikana ja kilpailua ennen tarvitaan kuljetuksia tavaroille ja mahdollisesti arvioijille. Kuljetukset voidaan hankkia ulkoisilta palveluntarjoajilta tai järjestää tehtävään sopivien vapaaehtoisten avulla.

Kuljetuksia varten tulee järjestää tarvittavat parkkiluvat sekä sopia, mistä, milloin ja kenet haetaan.

Seremoniat

SM-kilpailuissa voidaan järjestää avajaisseremonia ja mahdollisesti joitain esityksiä. Palkintojenjako, seremoniat ja mahdolliset esitykset suunnitellaan hyvissä ajoin etukäteen. Sovi aina esiintyjien kanssa, mihin aikaan he tulevat, mitä he esittävät ja mitä he tarvitsevat esitystään varten. Varaa esiintyjille erillinen valmistautumistila (esim. ylimääräinen pukukoppi). Alla olevassa taulukossa on selostettu pääpiirteittäin seremonioiden järjestämiseen liittyvät seikat.

Katso seremoniavastaavan tehtäväkuva tarkemmin kohdasta 7.

AVAJAISET				
Paikka	Aika	Henkilöt	Välineet	Muuta
Jäähalli	Ennen ensimmäisen kilpailusarjan alkua.	Seremoniavastaava Kilpailunjohtaja Esiintyjät Kuuluttaja Musiikinsoittaja	Musiikit Mikrofonit Kuulutusohjeet Esiintyjien akreditoinnit ja pukutilat Esiintyjien tarvitsema mahdollinen rekvisiitta	Avajaisohjelma ei saa aiheuttaa haittaa kilpailujäälle tai muille järjestelyille. Jos avajaisissa on jääesiintyjä, avajaisten jälkeen on oltava jäänajo. Informoi ylituomari ja kontrolleria, jos esityksiä on muulloin kuin kilpailun päättymisen ja palkintojenjaon välissä.
PALKINTOJENJAKO				
Paikka	Aika	Henkilöt	Välineet	Muuta
Jää tai off-ice-tila (huomioi paikka jäävarauksessa)	Kilpailun jälkeen	<u>Palkintojenjakajat:</u> Ylituomari Kontrolleri Kilpailunjohtaja <u>Muut:</u> Palkintojen/kukkien kantajat Muut mahdolliset henkilöt Seremoniavastaava	Palkinnot Kiertopalkinnot Palkintotarjottimet Kukat Mahdolliset lahjat Kuulutusohjeet Seremoniamusiikit Palkintojen/kukkien kantajien asut Palkintokorokkeet Matot	Mikäli ylituomarin kanssa niin sovitaan, myös muut henkilöt voivat jakaa palkinnot. Kiertopalkintojen jakajat sovitaan erikseen liiton kanssa.
Palkintojenjaon logistiikka				
- Palkintojenjakotapa ilmoitetaan selkeästi kilpailuvahvistuksessa - Palkintojenjaon rakentaminen aloitetaan heti viimeisen kilpailusuorituksen tai esityksen jälkeen. - Palkinnot jaetaan heti virallisten tulosten selvittyä. - Palkintojenjako ja sen rakentaminen kannattaa harjoitella etukäteen, jotta rakentaminen sujuu ripeästi ja seremonia sujuvasti. - informoi palkintojenjakoon osallistuvia henkilöitä, miten palkintojenjako toteutetaan - informoi joukkueita, miten palkintojenjako toteutetaan ja miten jäälle ja palkintokorokkeelle siirrytään. Jäällemenoaukkoja on hyvä olla useampi, jotta jäälle siirtyminen on ripeämpää. - ohjeen voi tehdä esimerkiksi selkeän kartan muotoon. - koska ja missä palkintojenjako on ja ketkä osallistuvat (koko joukkue/kapteenit) - jokaisen joukkueenjohtajan vastuulla on omalta osaltaan huolehtia siitä, että joukkue siirtyy ripeästi palkintojenjakoon järjestäjän ohjeiden mukaisesti				

- Palkintokoroke
- Matot jäällemenoaukolta palkintokorokkeelle ja palkintokorokkeen eteen.
 - Tarkista, että kengillä jäälle menevät palkintojenjakajat pääsevät koko ajan mattoa pitkin.
- Kastelukannut ja vettä mattojen kiinnittämiseksi jäähän.
- Tarvittavat henkilöt paikalle.
- Palkintojenjaon jälkeen välineet puretaan pois.

6. Tehtävät kilpailun jälkeen

Kilpailun jälkeen hallilta puretaan pois mahdollisimman pikaisesti, hallin kanssa sovitussa aikataulussa kilpailua varten tuodut tavarat ja rakennelmat. Huomioi lajittelu ja kierrättäminen.

Kilpailijoille, arvioijille sekä vapaaehtoisille lähetetään kiitokset ja palautepyynnöt tapahtumasta. Kisapalaute käydään läpi järjestelytoimikunnan kanssa.

Arvioijien ja tulospalveluhenkilöiden laskut laitetaan maksuun liiton erillisten ohjeiden mukaisesti. Lisäksi arvioijakulut laskutetaan osallistuneilta seuroilta. Ohjeet ovat saatavilla liiton verkkosivuilla. Tarvittaessa liiton talous- tai kilpailupäällikkö avustaa arvioijalaskujen suhteen.

Lopuksi laaditaan lopullinen talouslaskelma tapahtumasta.

7. Vastuuhenkilöiden toimenkuvat

Projekti-/tapahtumajohtaja	• Suurissa kilpailuissa, kuten SM-kilpailuissa. • Vastaa muusta kuin jäällä tapahtuvasta tapahtumankulusta. • Tapahtumabudjetti hakuvaiheessa ja kilpailun saamisen jälkeen • Tapahtuman aikataulu sekä järjestelyaikataulu (n. 3–6 kk ennen) ○ koordinointi liiton kilpailupäällikön kanssa: mm. aikataulu, kilpailusarjojen luistelujärjestys ○ Kisapäivien aikataulut kellonaikoihin lähempänä tapahtumaa. • Allokoi ja varaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa hallin tilat. • Päättää seuran hallituksen kanssa yhteistyössä seuraavat maksut (maksullinen vs. maksuton): ○ sisäänpääsymaksut ja mahdolliset alennukset (opiskelija, lapsi, eläkeläinen, varusmies jne.) ○ Käsiohjelma ○ Pysäköinti ○ Osallistumismaksut sääntökirjan mukaisesti • Tiedotus tapahtumasta yhdessä tiedottajan kanssa, ennakkomainonta ○ Myös ilmoitusmainonta esim. käsiohjelmaa varten • Painomateriaalien suunnittelu ja tilaus • Myyntipöydät • Lista yhteyshenkilöiden puhelinnumeroista (yhdessä kilpailusihteerin kanssa). Lista laitetaan esille arvioijien taukotilaan ja arvioijakorokkeelle, sekä jaetaan etukäteen yhteyshenkilöille. • Kutsuvieraslista seuran johdon ja liiton kanssa. • Ohjeistus ja vastuu rahaliikenteestä. • Vastuu tapahtuman aikaisen ja loppusiivouksen järjestämisestä. • Vastuu palkintojenjaon aloittamisesta yhdessä seremoniavastaavan kanssa.
--	--

Kilpailunjohtaja HUOM! Jos kilpailussa ei ole erillistä projekti-/tapahtumajohtajaa, hänen tehtävänsä jaetaan kilpailujohtajan ja muiden vapaaehtoisten kesken	• Johtaa ja vastaa kilpailun kulkuun vaikuttavista seikoista ylituomarin ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. • Harjoitusten ja kilpailun aikana paikassa, josta hyvä näkyvyys jäälle. Esim. kilpailijoiden jällelmenoaukko. • Radiopuhelinyhteys tai vastaava ylituomariin. • Laatii kilpailuaikataulun sekä arvioi osallistujamäärät (kilpailijat, toimihenkilöt, tuomarit, katsojat). • Allokoi yhdessä projektijohtajan kanssa hallin tilat • Rekrytoi yhdessä vapaaehtoisvastaavan kanssa vapaaehtoiset. • Yhteydenpito arvioijiin (tuomarit, tekniset, nimetyt tulospalveluhenkilöt) ○ Liitto nimeää tuomaristot liiton alaisiin kilpailuihin. Yhteystiedot ovat saatavilla iDecidesta. • Jäänaajoaikataulujen toimitus hallimestarille. Jäänaajat varmistetaan aina vielä vuorossa olevan vahtimestarin kanssa. • Arvonnin järjestäminen ennen kilpailua. • Järjestää tarvittavat arvioijakuljetukset. • Varautuminen antidopingtestaukseen: ○ Tilat ○ Vapaaehtoiset valvojiksi
Kilpailusihteeri	• Kilpailukutsun ja -vahvistuksen sekä aikataulun lähettäminen. Ks. tarkemmin kohta 2. • Ruokailutarjoukset: ○ kilpailijoille ○ vapaaehtoisille ○ arvioijille ja tulospalveluhenkilöille (kahvi/tee, virvokkeet ja tarvittaessa lämmin ruoka jne.) ○ ruokailuaikataulut kilpailuaikataulun mukaan (sovitaan ylituomarin kanssa). • Majoitustarjoukset • Yhteydenpito hallihenkilökuntaan/hallin tapahtumakoordinaattoriin, säännölliset palaverit tarpeen mukaan. ○ Hallihenkilökunnan kanssa sovitaan käytettävät tilat, ennakkoon tehtävät työt sekä käydään läpi kilpailupäivien tapahtumat. ○ Mahdolliset hallijulisteet voi toimittaa etukäteen hallin tapahtumakoordinaattorille. • Seuran kotisivujen ylläpitäjälle lähetetään kilpailukutsu, kilpailuvahvistus, kisajuliste, aikataulut, tulokset sekä kaikki muu aineisto, joka halutaan julkistaa. • Tapahtuman sosiaalisen median sivujen päivitys, jos sellaiset on. • Kilpailutoimiston avustaminen kulkulupien kanssa; listat osallistujista, valmentajista, arvioijista ja vapaaehtoisista. ○ Etukäteen toimitettuja luistelilajistoja ei tarkisteta enää uudelleen sen jälkeen, kun luistelijoiden iät on tarkistettu. • Avustaa tarvittaessa seremoniavastaavaa palkintojen ja kukkien kanssa.

	• Kuulutusohjeet musiikki- ja kuulutustiimille, ellei kilpailunjohto hoida niitä. • Yleiset ohjeet luistelijaille/valmentajille/arvioijille. • Tuomareiden, teknisten ja tulospalveluhenkilöiden majoitus- ja kuljetusvaraukset. • Luistelijoiden + valmentajien sekä off-duty arvioijien istumapaikat yhdessä lipunmyyntivastaavan kanssa. • Musiikkien soittolista oikeassa järjestyksessä yhdessä musiikki- ja kuulutustiimin kanssa. • Opastekylttien ohjeistaminen kilpailutoimistolle. • Kisakansio, johon kaikki kilpailuun liittyvä aineisto kootaan: - voi olla myös sähköinen pilvitallennuspaikka - o vapaaehtoisten ilmoittautumislomake - o osallistuvien luistelijoiden ilmoittautumiset - o muut alkuperäiset lomakkeet - o kansio jää kilpailun jälkeen toimistolle/kilpailuvastaavalle arkistoitavaksi • Kunniakirjat yhdessä kilpailutoimiston kanssa. • Myynti/korttimaksupäätteen tilaaminen sekä vaihtorahat seuran myyntipöytään ja lipunmyyntiin (myös myyntipöytä- ja lipunmyyntivastaava voivat hoitaa nämä). • Tilaa tai etsi seuran toimistosta tarvikkeet - o tulostuspapereita, kyniä, kumeja, teroittimia - o printterit, kopiokoneet - o lokerot musiikeille ja papereille - o kaulanauhat kulkuluvulle - o desibelimittarit - o sekuntikellot
Kilpailutoimisto/ Kilpailutoimistovastaava	• 2–3 henkilöä, lähellä kilpailijoiden sisääntuloa sekä pukuhuoneita. • Aukeaa ennen ensimmäisten luistelijoiden saapumista hallille ja sulkeutuu kilpailun jälkeen. • Akkreditointi/kulkuluvat seuraaville: - o Luistelijat, valmentajat - o Arvioijat - o Vapaaehtoiset (voi olla myös muualla, jos näin sovitaan) - o Seuran virallinen edustaja • Keskitetty tiedonjakopaikka. • Informaatio kilpailijoille, valmentajille sekä arvioijille. • Musiikkien kerääminen joukkueilta (jos ei toimitettu etukäteen), toimitus musiikinsoittajille. • Halliopasteet ja -kyltit (esim. EA, kisatoimisto, ruokailu, pukukopit, verryytelyalueet, jälle meno/poistuminen) • Palkinnot ja kunniakirjat • Vapaaehtoisten mahdollisen vaatetuksen jakaminen • Ikärajojen ja passien (matkustusasiakirja/kansalaisuus) tarkistus on järjestävän seuran vastuulla ja se voidaan delegoida kilpailutoimistolle.

	Vastaanottaa joukkueen ilmoituksen luistelijan sairastumisesta/ loukkaantumisesta ja välittää tiedon välittömästi sarjan ylituomarille.
Turvallisuusvastaava	- Laatii pelastusviranomaisille ja hallipäällikölle toimitettavan turvallisuussuunnitelman. - Ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä kunnan poliisilaitokselle ennen tapahtumaa paikkakuntakohtaisen ohjeen mukaisesti. Lupa on oltava mukana kilpailussa. - Vastaa kulunvalvonnasta, järjestyksenvalvonnasta ja liikenteenohjauksesta. Järjestyksenvalvojen määrästä keskustellaan etukäteen hallin turvallisuuspäällikön ja tarvittaessa poliisin kanssa. - Hankkii yhdessä vapaaehtoisvastaavan kanssa tarvittavat vapaaehtoiset ja sopii budjetin puitteissa tarvittaessa palkattavista henkilöistä. - Tiedottaa keskeisistä turvallisuusasioista kaikille järjestelyihin osallistuville. - Järjestyksenvalvoille ja liikenteenohjaukselle toimitetaan mallit kaikista kulkuluvista, pääsylipuista sekä tiedot mahdollisista kutsuvieraista. - Jäähallille ja muihin tiloihin tulee järjestää kulunvalvonta niille oville ja muille paikoille, joihin on rajoitettu kulkuoikeus (esimerkiksi verryttelyalueet, pukukoppialueet). Valvojat huolehtivat myös siitä, että tuomarikorokkeiden lähellä ei tapahdu tuomaristojen toimintaa häiritsevää liikkumista. - Kaikkialla hallissa järjestyksenvalvonta poliisin määrittämällä henkilövahvuudella. - Myös tilapäisten järjestyksenvalvojen käyttö on mahdollista. Lisätietoa saa poliisilta. - Sopii pysäköinnistä ja neuvottelee maksullisilla parkkipaikoilla hallin kanssa tarvittavista pysäköintiluvista. Informoi yleisöä ja muita asianosaisia pysäköinnistä. - Liikenteenohjaukseen muutama henkilö parkkipaikkojen tilanteen mukaan. Huolehdi, että liikenteenohjaajia on tarpeeksi, jotta kaikki pääsevät sisälle tauolle.
Ensiapu	Vastaa kilpailijoiden ensiavusta harjoitusten ja kilpailun aikana. Katso Liite 1.
Yleisön ensiapuvastaava	Vastaa yleisön ensiavusta. Katso Liite 1.
Tiedotus- ja viestintävastaava	- Laatii tapahtumalle viestintäsuunnitelman ja -budjetin ja esittelee sen järjestelytoimikunnalle aikaisessa vaiheessa. - Hankkii kilpailulle ennakonäkyvyyttä paikallismedioissa ja somessa. - Huolehtii ajantasaisista somepäivityksistä, tarvittaessa voi hyödyntää esim. seuran luistelijoina apuna. - Mediapalvelut - Pressiakkreditointien vastaanottaminen ja myöntäminen. - Median työtilojen järjestäminen sekä kuvaajien paikkojen varaaminen jään reunalta ja katsomosta. - Selvitä hyvissä ajoin mediatilan verkkoyhteyden salasanat.

	• Lehdistön ja muun mediaväen ajan tasalla pitäminen ennen kisaa ja kisan aikana. • Joukkueiden esittelymateriaalit pressiin, kuuluttajalle ja muille tarvitsijoille. • Tulosten päivittäminen kotisivuille välittömästi kilpailun jälkeen. • SM-kilpailuissa liiton tiedottaja/viestintäpäällikkö auttaa tiedotussuunnitelman rakentamisessa sekä tiedottaa tapahtumasta valtakunnallisesti ennakoon ja kilpailun aikana. Yhteistyö liiton tiedottajan kanssa on välttämätöntä.
Porttivahti	• 1 jälle menoportilla ja 1 poistumisportilla (voi olla enemmän, jos portti on hankala/painava) • Aikataulut ja luistelujärjestykset molemmilla porteilla • Harjoitukset: ○ Joukkueet päästetään jälle ja pois annetun aikataulun ja kilpailuhallin kellon mukaisesti. Joukkueita ei saa päästää jälle ennen kuulutusta. • Kilpailut: ○ Joukkueen saa päästää jälle verryttelyyn ylituomarin avustajan ohjeiden mukaisesti. ○ Jälle menoportti pidetään puhtaana hiekasta ja muusta roskasta esim. harjan avulla. ○ Kilpailusuorituksen aikana laidalla ei saa olla irtotavaraa, vaan ne kerätään pois putoamisvaaran vuoksi (esim. nenäliinat, suojat, juomapullot). • Porttivahdin tulee tarkkailla jäätä mahdollisten roskien tai sinne pudonneiden esineiden varalta ja tarvittaessa informoida kilpailunjohtajaa asiasta. • Molemmilla porteilla on oltava myös roskakorit.
Jäänkunnostus	• Jäänajo on hallihenkilökunnan vastuulla heille toimitetun aikataulun mukaisesti. Mahdollisista aikataulumuutoksista on informoitava hallihenkilökuntaa heti. • Jäänpaikkausryhmän vastuuhenkilö tiedottaa tarvittaessa jääkoneen kuljettajaa ja valvoo jäänajon aikataulua. • Jäänpaikkausryhmä: ○ 4–6 henkilöä, jotka tarkastavat jään ennen jäänajoa ja paikkaavat ripeästi kolot lumella. Ryhmä jakaa keskenään jääkentän omiin tarkastusalueisiin. ○ Lumiämpäreitä ja lapiot jokaiselle. ○ Suoritusten aikana 2–3 henkilöä valmiudessa, jos jäällä tulee poikkeustilanne (esim. loukkaantuminen ja tarve paareille). Jos vuorossa olevalla joukkueella ei ole varaluistelijaa jään reunalla, niin valmiudessa oleva noutaa mahdolliset jälle pudonneet koristeet, roskat ym. ylituomarin avustajan ohjeistuksen mukaan. Ainakin yhdellä valmiudessa olevalla henkilöllä olisi hyvä olla luistimet jalassa kilpailun ajan tätä varten. ○ Harjoituksissa mahdolliset erityisohjeet kilpailunjohtajalta, kilpailussa ylituomarilta / ylituomarin avustajalta.

Tuomaristojen huolto	• 1 henkilö, tuomaristojen yhteyshenkilö muuhun kilpailuorganisaatioon. • Paikalla aina kun tuomari on paikalla. Paikka joko arvioijakorokkeen läheisyydessä tai radiopuhelinyhteyden päässä. • Huolehtii arvioijien taukotilan järjestämisestä ja tuo tarvittavat välineet arvioijille (ks. tarkempi lista kohdasta 5). • Huolehtii tarjoilut arvioijien taukotilaan sovitun aikataulun mukaisesti. ○ Suositeltavaa olla valmiina noin tuntia ennen kilpailun alkua ja täydennykset <u>ennen</u> jäädytystaukoa. ○ Kilpailun jälkeen tarjoilut pidetään esillä, kunnes arvioijat ovat lähteneet mahdollisen päätöskokouksen jälkeen. • Varaa arvioijille vilttejä, istuinalustoja, tuolikorokkeita sekä mahdollisesti jalkatuet, jos arvioijien tuolit ovat korkeat. Arvioijien tuolien pitäisi olla selkänojallisia, vakaita ja hyviä istua. Hyvät tuolit auttavat jaksamaan pitkinäkin kilpailupäivinä.
Tulospalveluvastaava	• tiimissä 2–4 henkilöä riippuen tapahtuman pituudesta ja käytössä olevista tulospalvelulaitteista • 1 tietokone + 2 henkilöä ○ toinen hoitaa kilpailun läpiviennin ("ohjaaja") ja toinen päivittää online-tuloksia ja tallentaa suoritukset toisella tietokoneella. ○ näissä kilpailuissa elementit ja pisteet tulevat tuomaristoilta järjestelmään ○ tulokset saadaan suoraan tulospalvelusta (tuomaripöydän lähellä) kuuluttajalle. ○ Tulokset saa kuuluttaa ennen hyväksyntää, mutta mainittava, että kuulutettavat pisteet ovat epäviralliset ja vahvistetaan palkintojenjaossa. • SM-kilpailut: muista aina toimittaa täydellinen paperiprotokolla (kopio) liittoon. • Alkuperäiset allekirjoitetut kilpailutulokset jäävät seuralle
Tuomarilähetä	• 2 henkilöä kerrallaan (ei tarvita konekilpailuissa) • Paikka: Tuomarikorokkeella • ylituomarille ja kullekin tuomarille lokero tuomaripöydälle, johon laittavat arvostelemansa luistelijan arviointipaperin. Tekniset eivät tarvitse lokeroa jään laidalla. • 1 tuomarilähetä hyvä olla lisäksi varalla poikkeustilanteita varten

Ajanotto	• Muodostelmaluistelussa 2 ajanottajaa. • Konekisoissa tuloslaskentakone on 1 ajanottaja • Paikka: Tuomaripöydän läheisyydessä (tai tuomarikorokkeella YT:n toiveen mukaisesti) • Ylituomari opastaa, milloin ajanotto alkaa/päätyy. • Suositus on, että kilpailusarjan ajan on sama ajanottaja/t ○ jos ajanottaja vaihtuu kesken sarjan, se on tehtävä jäädytystauolla, ei kesken verryttelyryhmän ja huolehdittava, että hän saa ylituomarin opastuksen • 2 kpl sekuntikelloja + 1 varakello
Videokuvaaja	• 1–2 henkilöä kilpailun pituudesta riippuen • Paikka: Tuomariston kanssa samassa tasossa • Sopii paikan kilpailun kontrollerin tai specialistin kanssa. • Testaa kameran toiminnan ja toiminnot kuten zoomauksen hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua • Kuvaa kilpailun tekniselle paneelille joukkueiden suoritukset siten, että koko joukkue näkyy kuvassa mahdollisimman suurena ja siten, että liikkuvaa kuvaa on vaivaton seurata. • Varmistaa ohjeistuksen kontrollerilta tai specialistilta ennen kilpailun alkua. • Suositus on, että koko kilpailusarjan ajan on sama kuvaaja. ○ Jos kuvaaja vaihtuu kesken sarjan, se on tehtävä jäädytystauolla, ei kesken verryttelyryhmän ja huolehdittava, että hän saa edelliseltä kuvaajalta ohjeistuksen. • Jos kilpailussa käytetään liiton koneita, käytössä myös liiton kamera ja siihen liittyvät tarvikkeet. (Järjestäjän on hyvä varata paikalle varakamera ainakin merkittävimpiin kilpailuihin.) AF: pistäisin sulkuihin • Konekilpailuissa varmistettava laitteiden tuojalta, että hänellä on kamera ja siihen liittyvät tarvikkeet.
Seremoniavastaava	• Suunnittelee kilpailun seremonioiden kulun, aikataulun sekä esiintyjät. Varmistaa suunnitelmien sopivuuden kilpailunjohtajalta. • Sopii esiintyjien kanssa hyvissä ajoin heidän tulostaan ja aikataulusta. • Varaa esiintyjille erillisen tilan hallilta. • Tilaa palkinnot hyvissä ajoin. Liitto tilaa SM-mitalit ja sopii järjestäjän kanssa niiden toimittamisesta kilpailupaikalle. • Kaiverruttaa palkinnot tarvittaessa. • Sopii liiton kanssa kiertopalkintojen keräämisestä edellisiltä palkinnonsaajilta. • Tilaa kukat palkinnonsaajille. • Informoi selvästi kilpailijoita, palkinnonjakajia ja esiintyjiä seremonioiden kulusta. Tarvittaessa tee piirros seremonian asettautumisesta. • Seremonia pitää harjoitella etukäteen ennen tapahtumaa.

	• Pyytää esim. järjestävän seuran nuorempia luistelijoita toimimaan palkintotarjottimien ja kukkien kantajina ja varaa heille sopivat asut.
--	---

Liite 1: Ensiaputiimin toiminnan kuvaus

Ensiaputiimi kilpailijoille

- SM-kilpailut ja IC-kilpailut, kaikki sarjat:
 - lääkäri paikalla sekä harjoitusten että kilpailujen ajan
- Loppu- ja lohko/valintakilpailut sekä suuret alue/kutsukilpailut, kaikki sarjat:
 - lääkäri paikalla sekä harjoitusten että kilpailujen ajan
- Muut kilpailut, kaikki sarjat:
 - riittävä valmius ja EA-taitoinen henkilö

Ensiapuhenkilöstöllä on oltava päällään selvästi tunnistettava Medical-liivi tai -takki.

Potilasvahinkovakuutus

Kilpailujärjestäjän on hankittava potilasvakuutus, mikäli useita lääkäreitä on samaan aikaan työvuorossa. Tällöin tapahtuma katsotaan organisoiduksi tapahtumaksi eikä Lääkäriliiton ryhmäpotilasvakuutus ole voimassa.

Huomioithan, että Lääkäriliiton vakuutus ei ole voimassa lääketieteen opiskelijoiden toimiessa vapaaehtoistehtävissä, eikä heitä saa rinnastaa esimerkiksi sairaanhoitajiin.

Poikkeustilanne jäällä

Jos kilpailija loukkaantuu eikä pääse jäältä pois ilman apua, ensiaputiimi hoitaa loukkaantunutta ja muut henkilöt (esim. jääkunnostajat) tuovat tarvittaessa parit jäälle. Tätä varten tulisi sekä harjoitusten että kilpailun aikana olla 1–2 aikuista henkilöä valmiudessa kentän lähellä.

Harjoituksissa jäälle menee ensin lääkäri toteamaan tilanteen. Hän pyytää tarvittaessa parit ja lisäapua jäälle. Tarvittaessa muut kilpailijat ohjataan poistumaan jäältä.

Ennen kilpailun alkua lääkärin tulee varmistaa ylituomarilta, miten loukkaantumistilanteessa toimitaan kilpailun aikana. Ylituomari keskeyttää ensin suorituksen viheltämällä pilliin, jonka jälkeen lääkäri voi mennä jäälle. Sen jälkeen menetellään noudattaen kilpailun ensiapusuunnitelmaa.

Ensiaputiimi yleisölle

Kilpailuissa tulee olla yleisöä varten kahdesta neljään (2–4) ensiaputiimin jäsentä. Tarvittava henkilömäärä riippuu tapahtuman kestosta ja yleisömäärästä.

Yleisön ensiaputiimi istuu katsomossa tai muualla hallissa selvästi sanalla ”ENSIAPU” merkityillä paikoilla. Yleisön ensiapuhenkilöstölle riittää pääsääntöisesti ns. käsivaraston ensiaputarvikkeiden mukana pitäminen.

Yleisön lääkintähenkilökunnalla on oltava päällään selvästi tunnistettava Medical-liivi tai -takki.

Kilpailun kuuluttaja seuraa tilannetta radiopuhelimen tai vastaavan välityksellä ja tiedustelee tarpeen mukaan kilpailun ylituomarilta tai turvallisuuspäälliköltä kuulutusohjeet kussakin tilanteessa yleisön informoimiseksi.

Ensiapuhenkilökunta voi koostua järjestävän seuran vapaaehtoisten keskuudesta löytyvistä terveydenhuoltoalan ammattilaisista tai heidät voidaan hankkia ostopalveluna.

Liite 2: Esimerkki aikataululaskelmasta ISU-arvioinnissa

Joukkueiden määrä	20
Tuomarien määrä	5
Ohjelman kesto	2 min 50 s
Ryhmät (ja jäänkunnostukset)	5 + jk + 5 + jk + 5 + jk + 5
Kilpailun kesto ensimmäisen joukkueen lämmittelyn alkamisesta	
Lämmittelyaika (off ice)	50 min
(Siirtymäaika lämmittelystä koppiin)	5 min
Koppiaika ennen suoritusta	25 min
Odotus jään reunalla	2 min
Suoritus + pisteet	Suorituksen kesto: 2 min 50 s + 3 min = 5 min 50 s Kaikkien kilpailusuoritusten kesto: 5 min 50 s x 20 = 117 min
Koppiaika suorituksen jälkeen	15 min
Jäädytys	15 min x 3
Yhteensä	50+5+25+2+117+45+15=259 min

Ohjelman kesto, arviointi- ja pisteiden kuulutusaika sarjoittain		
Sarja	Ohjelman kesto	Arviointi + kuulutusaika
Tulokkaat	2 min 30 s ± 10 s	2 min 30 s
Minorit	3 min ± 10 s	2 min 30 s
Noviisit	3 min ± 10 s	2 min 30 s
SM-noviisit	3 min ± 10 s	4 min
Juniorit	3 min ± 10 s	4 min
SM-juniorit	lo 2 min 50 s vo 3 min 30 s ± 10 s	3 min 3 min 30 s
Seniorit	3 min ± 10 s	4 min
SM-seniorit	lo 2 min 50 s vo 4 min ± 10 s	3 min 4 min
Aikuiset	3 min ± 10 s	2 min 30 s
Masters	3 min ± 10 s	4 min

Liite 3: hyödyllisiä linkkejä

Kilpailusäännöt ja ohjeet	STLL:n nettisivut / materiaalipankki - ei vaadi kirjautumista https://www.stll.fi/kilpaileminen/kilpailijalle/kilpailusaannot/ https://www.stll.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/
Arviointijärjestelmien kuvaukset, tuloslaskentaohjeet ja lomakkeet	= Seurojen kisainfo pilvikansio : (ei vaadi kirjautumista) https://taitoluistelu.sharepoint.com/:f:/s/Seurojenkisainfo/EgLD1Orc-wJMjvO_huZhdzwBUxltBwRuacuOsqA8xSaO9Q?e=kGJy0q
Arvioijien luettelo ja YL perustestien arvioijat	https://www.stll.fi/kilpaileminen/arvioijalle/arvioijat/
Arvioijien yhteystiedot, iDecide	https://stll.idecide.fi/AsettelijaWeb/Login.aspx - seuran tunnus ja salasana
Arvioijien matkalaskulomake ja ohjeet	https://www.stll.fi/kilpaileminen/arvioijalle/arvioijat/
Arvioijien kustannusten veloittaminen seuroilta - laskentapohja ja ohjeita	https://www.stll.fi/kilpaileminen/arvioijalle/arvioijat/
Arvioijien tehtävien esittely, ISU- arviointijärjestelmän kuvaus yl ja ml	https://www.stll.fi/kilpaileminen/arvioijalle/arvioijat/
Lohkojaot	https://www.stll.fi/kilpaileminen/kilpailijalle/lohkojaot/
Kilpailujen järjestämisohteet Kilpailukutsumallit ja – pohjat Kilpailuvahvistusmallit	https://www.stll.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/
Ensiapu/lääkintä kilpailuissa	https://www.stll.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/
Ilmoittautumismaksut	Viimeisimmästä sääntökirjasta
ML ohjelmien kestot, kertoimet, vähennyksiä yms. parametrejä	https://www.stll.fi/kilpaileminen/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohjeet/ Parametrit 2025-2026
Taikkari: tapahtumat kilpailujen haku kilpailuilmottautumiset seurojen yhteyshlöt	https://www.taikkari.fi/login - seuran henkilön tunnus ja salasana
Passien lunastus, testiin nimeäminen ja testisuoritukset Hoika-järjestelmä	- seuran tunnus ja salasana oman seuran luistelijoiden tietoihin - henkilökohtainen tunnus ja salasana passin lunastaneilla

Muodostelmaluistelun aikataulun laskentapohja	https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2021/12/ML-aikataulun-mallipohja-12-2021.xlsx
---	---