

## **BEST PRACTICES -OHJE MUUN KUIN LIITON ALAISEN KILPAILUN JÄRJESTÄMISEEN**

Tässä ohjeessa kuvataan muodostelmaluistelun seura- ja kutsukilpailuiden järjestämistä sekä annetaan kilpailunjärjestäjälle toimintaohjeita ja -suosituksia. Muodostelmaluistelun SM-kilpailujen ja muiden liiton alaisten kilpailujen järjestämisen tueksi ovat toiset, yksityiskohtaisemmat ohjeet.

Kilpailujen järjestämistä sääntelevät Kansainvälisen Luisteluliiton (ISU) ja Suomen Taitoluisteluliiton (liitto) säännöt, sekä tietyissä seikoissa myös lait ja viranomais määräykset. Lisätietoa sovellettavista säännöistä on saatavilla liiton kulloinkin voimassa olevasta sääntökirjasta sekä liiton ja ISU:n verkkosivuilta.



## Sisällysluettelo

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Kilpailun suunnitteluvaihe.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| Taikkari.....   | 4         |
| Jäähalli ja muut kilpailua varten tarvittavat tilat .....               | 4         |
| Järjestelytoimikunta .....  | 4         |
| Kilpailun budjetti.....   | 5         |
| Kilpailujen nettisivut .....  | 5         |
| Viranomaismääräysten mukainen ilmoitus poliisille .....                 | 5         |
| Arvioijat.....  | 5         |
| Aikataulu .....   | 6         |
| Kilpailukutsu.....  | 6         |
| Kilpailuvahvistus .....   | 6         |
| Tulospalvelu .....  | 6         |
| Suuntaa antava aikataulu kisajärjestelyille.....                        | 6         |
| <b>Kilpailunjärjestäjän tukena käytettävät (ulkoiset) palvelut.....</b> | <b>7</b>  |
| Hallimestari.....   | 7         |
| <b>Tehtävät ennen kilpailutapahtumaa .....</b>                          | <b>7</b>  |
| Tilat .....   | 7         |
| Lipunmyynti .....   | 8         |
| Minuuttiaikataulu .....   | 8         |
| Välipalkintojenjaot.....  | 8         |
| Luistelujärjestyksen arvonta .....                                      | 8         |
| Tuloslaskenta .....   | 9         |
| Kilpailuissa soitettavasta musiikista.....                              | 9         |
| Kuulutus- ja musiikinsoitto-ohjeet.....                                 | 9         |
| Vapaaehtoiset.....  | 9         |
| Viestintä ja some .....   | 9         |
| Käsiohjelma.....  | 9         |
| Yhteistyökumppanit ja tarvikemyyjien myyntipöydät.....                  | 10        |
| Tapahtuman rakentaminen .....   | 10        |
| <b>Tehtävät kilpailutapahtuman aikana .....</b>                         | <b>11</b> |
| Musiikinsoitto ja kuulutus.....   | 11        |
| Kilpailutoimitsijat jään tasolla.....                                   | 11        |
| Tulospalvelu ja arvioijien palvelut kilpailutapahtuman aikana .....     | 11        |
| Ajanottajat .....   | 12        |
| Videokuvaaja.....   | 12        |



## MUODOSTELMALUISTELUN SEURA- JA KUTSUKILPAILUIDEN JÄRJESTÄMISOHJE KESÄKUU 2023

|   |           |
|---|-----------|
| Kilpailutoimisto .....                        | 12        |
| Koppiemot .....                               | 12        |
| Luistelijoiden luistinsuojat .....            | 12        |
| Jäänkunnostus .....                           | 12        |
| Palkintojenjako .....                         | 12        |
| <b>Tehtävät kilpailun jälkeen .....</b>       | <b>13</b> |
| Liite 1: Ensiaputiimin toiminnan kuvaus ..... | 14        |
| Liite 2: hyödyllisiä linkkejä .....           | 15        |

## Kilpailun suunnitteluvaihe

**Taikkari**-järjestelmässä näkyvät kilpailut siirtyvät automaattisesti liiton tapahtumakalenteriin. Seuran kilpailuorganisaation tehtävänä on lisätä Taikkariin tapahtumakuvaus ja kilpailun tiedot, sekä päivittää tietoja aina tarvittaessa. Kilpailuvahvistuksessa tulee määrittellä, riittääkö peruutuksen tekeminen vain Taikkariin vai pitääkö siitä tulla tieto myös esimerkiksi sähköpostiin. Huom! Taikkari-järjestelmä ei lähetä automaattisia viestejä muuttuneista ilmoittautumistiedoista.

**Jäähalli ja muut kilpailua varten tarvittavat tilat**, kuten lämmittelypaikat, kannattaa varata jo kilpailun anomisvaiheessa tai viimeistään heti kilpailujen myönnön jälkeen.

**Järjestelytoimikunta** vastaa kilpailun järjestämisestä ja varmistaa, että kaikki tarvittavat toimet tehdään ennen kisaa, kisan aikana ja kisan jälkeen. Kilpailunjohtaja kannattaa selvittää jo kilpailun anomisvaiheessa ja järjestelytoimikunta kasata mahdollisimman pian kilpailun myönnön jälkeen. Seura- ja kutsukilpailuiden järjestelytoimikunnassa kannattaa olla ainakin seuraavat roolit: kilpailunjohtaja, kilpailutoimistovastaava/kilpailusihteeri, tulospalveluvastaava, vapaaehtoisvastaava ja ensiapuvastaava. Kilpailun koosta riippuen voi lisäksi olla: projektijohtaja, lipunmyyntivastaava, viestintävastaava, rakennusvastaava, IT-vastaava tai turvallisuusvastaava. Tarvittaessa rooleja voi jakaa myös toisin, kunhan kaikki tehtävät tulevat hoidetuiksi.

Kilpailunjohtaja vastaa yhdessä nimettyjen vastuuhenkilöiden kanssa tapahtuman suunnittelusta ja toteutuksesta. Kilpailunjohtaja vastaa jään tasolla tapahtuvasta, kilpailuun liittyvästä toiminnasta. Isommissa kilpailuissa voi olla myös kaksi kilpailunjohtajaa. Mikäli kilpailuissa on projektinjohtaja, hän vastaa muista tapahtuman osa-alueista. Kilpailuun nimetty ylituomari vastaa aina kilpailun urheilullisesta kulusta eli ylituomari on hyvä pitää mukana loppuvaiheen suunnitteluissa.

| Osa-alue   | Vastuu (myös jaettavissa kohdassa mainittujen kesken) |
|--|---|
| Budjetti, kilpailun talous, markkinointi ja sponsorointi | Kilpailunjohtaja, seuran hallitus                     |
| Jäähallilta tarvittavat palvelut ja tilankäyttö          | Kilpailujohtaja, Kilpailusihteeri                     |
| Kilpailukutsu ja -vahvistus                              | Kilpailusihteeri                                      |
| Kilpailusähköpostin seuranta                             | Kilpailusihteeri                                      |
| Yhteydenpito seuroihin ja osallistujiin                  | Kilpailusihteeri                                      |
| Aikataulut   | Kilpailunjohtaja                                      |
| Turvallisuus   | Kilpailunjohtaja                                      |
| Ensiapu  | Ensiapuvastaava                                       |
| Kilpailun kulku  | Kilpailunjohtaja yhdessä ylituomarin kanssa           |
| Vapaaehtoisten rekrytoiminen ja talkoo-ohjeet            | Vapaaehtoisvastaava                                   |
| Taikkarin ja kilpailun nettisivujen päivitys             | Kilpailusihteeri                                      |
| Kilpailun rakentaminen ja purku                          | Kilpailujohtaja                                       |
| Lipunmyynti ja muu myynti                                | Kilpailujohtaja                                       |
| Sosiaalinen media  | Somevastaava  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Palkintojen hankkiminen ja kilpailupäivän palkintojenjako    | Kilpailunjohtaja                   |
| Arvioijat ja tuomariharjoittelijat                           | Kilpailunjohtaja, kilpailusihteeri |
| Tulospalvelu ja arvioijien laitteet, materiaalit arvioijille | Tulospalveluvastaava               |
| Musiikki ja kuulutusohjeet                                   | Kilpailunjohtaja                   |
| Laskutus   | Kilpailunjohtaja                   |

**Kilpailun budjetti** laaditaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Budjetin tekoon osallistuvat (projektijohtaja,) kilpailunjohtaja sekä mahdollisesti seuran hallituksen tai taloushallinnon edustajat. Osallistumismaksuista on sääntökirjassa suositukset. Kulujen osalta budjetti voisi sisältää esimerkiksi seuraavat erät: jäähallin vuokra, lämmittelytilan vuokra, mitalit/palkinnot, vapaaehtoisten ruokakulut, arvioijien ruokakulut, tulospalvelu, ensiapu, järjestysmiesten palkkiot ja muut kulut. Vastaavasti tuottojen osalta: ilmoittautumismaksut, kahvilamyyni, lipunmyynti, mainokset, avustukset, ruusujen ja seuratuotteiden myynti ja muut tuotot.

**Kilpailujen nettisivut** kannattaa perustaa julkaistavaa aineistoa varten. Tapahtuman sosiaalisen median päivittämiseen kannattaa nimetä oma tiimi ja hyödyntää vanhempia luistelijoita. Nettisivu on hyvä kirjata Taikkariin tapahtuman alle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

**Viranomaismääräysten mukainen ilmoitus poliisille** täytyy tehdä, mikäli kilpailuun otetaan yleisöä. Lisäksi kilpailua varten on laadittava pelastussuunnitelma paikkakunnan pelastusviranomaiselle. Kunkin paikkakunnan viranomaiset antavat tarvittaessa lisätietoa.

**Arvioijat** järjestävä seura sopii itse suoraan arvioijien kanssa. Lista käytettävissä olevista arvioijista, heidän tasonsa ja yhteystietonsa löytyvät iDecidesta: <https://stll.idecide.fi/AsetteliijaWeb/Login.aspx>. Kirjautumista varten tarvitsee seuran tunnuksen ja salasanan.

Järjestettävästä kilpailusta riippuu, minkä tasoisia arvioijia käytetään. Kilpailun ylituomarina toimii yleensä kokenein arvioija. Järjestävä seura hoitaa arvioijien kanssa kaikki käytännön asiat, kuten mahdolliset majoitustarpeet, erityisruokavaliot, matkustusaikataulut, hallin ja hotellin pysäköintimahdollisuudet + pysäköintiluvat sekä muut käytännön järjestelyt. Mikäli osa arvioijista tarvitsee majoituksen, varaa järjestävä seura tarpeen mukaan yhden hengen hotellihuoneet ja huolehtii maksusta mieluiten etukäteen.

Arviointia harjoittelevat ottavat yhteyttä kilpailun ylituomariin tai kontrolleriin. Harjoittelun vastaanottava arvioija ja kisajärjestäjä sopivat mahdollisen harjoittelijan mukanaolosta ja harjoittelua varten tarvittavista asioista. Mahdolliselle harjoittelijalle tulostetaan samat paperit kuin muille arvioijille. Harjoittelijan arviot eivät vaikuta kisan tulokseen.

Kilpailun arvioijille lähetetään hyvissä ajoin kilpailukutsu, kilpailuvahvistus sekä kilpailun aikataulu. Kilpailuaikataulu hyväksytetään ennen laajempaa jakelua ylituomarilla. Arvioijille on ilmoitettava mahdollisista aikataulumuutoksista. Ylituomarin ja/tai kontrollerin kanssa sovitaan, haluavatko he olla paikalla luistelujärjestyksen arvonnassa. Arvioijille varataan kilpailun ajaksi vähintään kahvia ja voileipiä. Mikäli kilpailupäivä on pitkä, tarjotaan arvioijille lämmin ruoka. Tarvittaessa tarjoiluista voi kysyä myös kilpailuun tulevilta arvioijilta.

Arvioijille ilmoitetaan myös taho, jolle arvioijat toimittavat arviointi- ja matkalaskunsa. Kilpailun jälkeen arvioijien kulut jaetaan osallistuneiden joukkueiden kesken, tätä varten löytyy liiton sivuilta ohjeet ja valmis excelpohja: [https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2020/12/Arvioijakulujen-jako\\_pohja-seuroille.xlsx](https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2020/12/Arvioijakulujen-jako_pohja-seuroille.xlsx)

**Aikataulu** kannattaa alustavasti laskea ennen kilpailukutsun lähettämistä.

**Kilpailukutsu** laaditaan hyvissä ajoin, vähintään kuusi viikkoa ennen kilpailua. Kutsukilpailuiden kilpailukutsu lähetetään Taikkarin kautta kilpailuun kutsuttaville seuroille sekä tiedoksi myös kaikille kilpailuun nimetyille arvioijille. Seurakilpailuissa kilpailukutsu laitetaan kilpailuiden nettisivuille ja nettisivun osoite kirjataan Taikkarin tapahtumaan. [Kilpailukutsusta](#) löytyy malli liiton verkkosivuilta.

**Kilpailuvahvistus** laaditaan ilmoittautumisajan päätyttyä ja lähetetään Taikkarin kautta ilmoittautuneille seuroille ja kaikille kilpailuun nimetyille arvioijille. Kilpailuvahvistukseen liitetään vahvistettu aikataulu, lista osallistujista ja arvioijista, muut tarvittavat ohjeet, jäähallin kartta sekä mahdollinen ruokailu- ja -majoitustarjous kilpailijoille. Kilpailuvahvistuksessa on myös hyvä mainita pääsylippujen hinnoista ja hankintatavoista, jos sisäänpääsy on yleisölle maksullinen. Mikäli järjestäjällä on erityistoiveita osallistuville joukkueille, kuten toive ottaa mukaan omat avainkaulanauhat tai suojiensuojelut, kannattaa tämä kertoa kilpailuvahvistuksessa. [Kilpailuvahvistuksesta](#) löytyy malli liiton verkkosivuilta.

**Tulospalvelua** varten on mietittävä, järjestetäänkö kilpailu tuloslaskentalaitteiden avulla vai ns. paperikisana. Jos järjestävällä seuralla on tarvittava osaaminen ja laitteisto, tai laitteisto ja osaaminen saadaan lainaksi/vuokralle joltain muulta seuralta/henkilöltä, pystytään kilpailun tuloslaskenta järjestämään sähköisenä. Tulospalvelun toimittajan kanssa sovitaan, mitä kaikkea palveluun sisältyy.

Mikäli tuloslaskentalaitteistoa ei ole, suoritetaan arviointi paperisten lomakkeiden avulla. Tuloslaskenta tapahtuu joka tapauksessa aina FSM-järjestelmässä ja kilpailunjärjestäjän vastuulla on varmistaa, että tuloslaskentaohjelmasta on viimeisin versio käytössä. Vanhaa ISUCalc -ohjelmaa ei saa missään tapauksessa käyttää!

#### **Suuntaa antava aikataulu kisajärjestelyille**

- Kilpailukutsu lähetetään viimeistään neljä viikkoa ennen kilpailua
- Kilpailun alustava aikataulu kannattaa julkaista mahdollisimman aikaisin helpottamaan joukkueiden omaa aikataulusuunnittelua
- Käsiohjelmatiedot kannattaa pyytää ilmoittautumisajan päättymiseen mennessä
- Ilmoittautumisaika päättyy noin kaksi viikkoa ennen kilpailua
- Kilpailuvahvistus lähetetään heti ilmoittautumisajan päättymisen jälkeen
- Arvonta kannattaa järjestää vähintään viikkoa ennen kilpailua (kuitenkin aikaisintaan 10pvää ennen), jotta joukkueilla on aikaa tehdä omat aikataulunsa ja mahdolliset ruokailuvaraukset. Arvonnan ajankohta kannattaa miettiä ennalta, sillä arvonta pitää suorittaa kilpailuvahvistuksessa ilmoitettuna ajankohtana
- Musiikkitiedostonsa joukkueet tallentavat Taikkariin kilpailua edeltävän viikon sunnuntaihin mennessä. Tämän jälkeen kilpailunjärjestäjä voi ladata musiikkitiedostot Taikkarista musiikinsoittoon käytettävälle tietokoneelle.

- Suunniteltu ohjelma -lomakkeet on joukkueiden tallennettava Taikkariin kilpailuviikon tiistaihin mennessä, sen jälkeen kilpailunjärjestäjä toimittaa lomakkeet tulospalvelulle tulostettavaksi ja mahdollisesti syötettäväksi tuloslaskentaohjelmistoon.

### Kilpailunjärjestäjän tukena käytettävät (ulkoiset) palvelut

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

**Hallimestarin** apua kannattaa ja tulee hyödyntää rakennuksen, purun ja tapahtuman aikana. Hallimestarin kanssa sovitaan jääkunnostustaukojen ajat kilpailuaikataulun vahvistuttua. Hallimestarilta voi myös selvittää, millaiset äänentoistolaitteet hallissa on, saadaanko halliin täysi valaistus, tarvitaanko mahdollisesti jotain johtoja tai lisää sähköpistokkeita.

Hallimestarin kanssa sovitaan myös mahdollinen kulunvalvonta, järjestyksenvalvonta sekä tarvittaessa liikenteenohjaus. Järjestyksenvalvojat voivat hallisopimuksesta riippuen olla hallin puolesta palkattuja tai järjestävän seuran järjestyksenvalvontakortin omaavia vapaaehtoisia. Tapahtumalle nimetään turvallisuusvastaava, jonka yhteystiedot toimitetaan pelastussuunnitelmassa paikkakunnan pelastusviranomaisille.

Tapahtumalle on nimettävä kilpailijoista vastaava ensiapuhenkilöstö sekä tarvittaessa erikseen yleisön ensiavusta vastaava henkilö. Ensiapuhenkilöstö ja yleisön ensiavustaava voivat olla palkattuja tai seuran vapaaehtoisia terveydenhuoltoalan ammattilaisia. Suuremmissa seurakilpailuissa tulee olla lääkäri paikalla sekä harjoitusten että kilpailujen ajan. Pienemmissä seurakilpailuissa ja kutsukilpailuissa riittää, että ensiavussa on riittävä valmius ja paikalla on ensiaputaitoinen henkilö.

### Tehtävät ennen kilpailutapahtumaa

#### Tilat

Tarkasta seuraavat tiloihin liittyvät asiat hyvissä ajoin ennen kilpailua:

- Jään koko (sisällytettävä kilpailukutsuun ja -vahvistukseen)
- Verryttelyalueet joko hallin sisältä tai lähietäältä jossain muussa tilassa
- Pukukoppialue ja -kapasiteetti
- Tulosten laskentatapa
- Tarvittaessa Kiss & Cry -nurkkaus
- Arvioijien taukotila
- Arvioijakoroke ja sitä varten tarvittavat kalusteet, tai erillinen katsomo-osa
- Kisatoimiston sijainti
- Erillinen ensiaputila
- Vapaaehtoisten taukotila
- Tarvittaessa valmentajien taukotila
- Huomioi jo tässä vaiheessa, että luistelijoiden pukukoppeja käyttävät ainoastaan joukkueiden jäsenet. Pukukopeissa ei säilytetä tavaroita eikä sinne päästetä ylimääräisiä henkilöitä.

## Lipunmyynti

Mietittävä:

- hoidetaanko lipunmyynti itse vai käytetäänkö jotain lipunmyyntikumppania
- myydäänkö numeroimattomia lippuja vai paikkalippuja, ovatko kaikki liput samanhintaisia
- mihin arvioijakoroke/arvioijat sijoitetaan ja varataan katsomosta tarvittava tila
- varataanko joukkueille paikat katsomosta
- onko kutsuvieraita

Jäähallissa tapahtuvaan lipunmyyntiin tarvitaan käteiskassa (jos käteinen hyväksytään maksutapana), maksupääte ja pääsyliput. Lisäksi olisi hyvä olla kilpailun aikataulu sekä kartta yleisölle tarkoitettujen paikkojen sijainnista.

**Minuuttiaikataulun** laskennassa on huomioitava, että kilpailupäivien on oltava sujuvia eikä niitä tule pitkittää turhaan, ottaen huomioon kuitenkin säännöissä kilpailijoille harjoitusten ja kilpailun välille jätettävät vähimmäisajat. Arvioijille on hyvä järjestää yksi pidempi tauko ruokailua varten. Minuuttiaikataulun laskemista varten on taitoluisteluliiton sivuilta saatavissa aikataulupohja: <https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2021/12/ML-aikataulun-mallipohja-12-2021.xlsx>

Eri sarjojen flighteille on määritelty maksimikoot: <https://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2023/06/ML-Parametrit-2023-2024.pdf>. Minuuttiaikataulua laskettaessa ja jäädytystaukojen paikkoja mietittäessä käytetään aina suurinta mahdollista joukkueiden määrää. Tällöin kilpailupäivät eivät turhaan veny. Aikatauluun vaikuttavat lisäksi joukkueiden ja arvioijien määrä, tuloslaskentatapa, pukukoppien määrä, ohjelmien kestot, jäänkunnostusajat sekä mahdolliset välipalkintojenjaot sarjojen välillä. Lopullinen aikataulu tulee vielä lähettää ylituomarille tarkastettavaksi.

Aikataulu lähetetään tiedoksi myös hallihenkilökunnalle jäänkunnostustaukoja varten, lipunmyyntiin sekä mahdolliselle jäähallin omalle kahvila/ravintolatoimijalle.

**Välipalkintojenjaot** järjestetään aina muualla kuin jäällä. Kilpailupäivän päätteeksi järjestettävät palkintojakotilaisuudet voidaan edelleen niin haluttaessa pitää jäällä. Kilpailuissa, joissa tuloslaskenta järjestetään sähköisenä, suositellaan jäällä järjestettävään palkintojenjakoon kutsuttavan vain kunkin sarjan kolme parasta joukkuetta. Näin pitkämatkalaiset pääsevät halutessaan kotimatkalta aiemmin.

**Luistelujärjestyksen arvontatapa**, -aika ja -paikka on ilmoitettava kilpailukutsussa ja -vahvistuksessa. Arvontaan voidaan kutsua etäyhteyksin yksi henkilö kustakin joukkueesta. Arvonta voidaan suorittaa tuloslaskentaohjelman satunnaisarvontatoiminnolla (suositus) tai arvontilaisuudessa. Luistelujärjestyksen arvontaan lisäksi arvotaan tuomareiden istumajärjestys. Tekniselle paneelille ei tarvitse arpoa istumajärjestystä. Arvontaan suorittamisesta sovitaan etukäteen kilpailun järjestäjän ja ylituomarin kesken. Arvontatilaisuuden suositellaan olevan viikkoa ennen kilpailua, korkeintaan 10pvää aikaisemmin.

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



**Tuloslaskentaa** varten perustetaan kilpailu tuloslaskentaohjelmistoon ja kilpailijoiden sekä arvioijien tarvittavat tiedot saadaan Taikkarista. Tuloslaskennasta vastaava henkilö vastaa arviointilomakkeiden tulostamisesta.

**Kilpailuissa soitettavasta musiikista** ei kilpailunjärjestäjien tarvitse olla erikseen yhteydessä liittoon, TEOSTOon tai Gramexiin. Olympiakomitean jäsenjärjestöt ovat tehneet sopimuksen TEOSTO:n ja Gramexin kanssa kilpailumusiikeista. Huomioithan, että henkilökohtaisia Spotify-tunnuksia ei saa käyttää musiikinsoittoon esimerkiksi jäädytystaukojen aikana. Tarkempaa tietoa musiikin soittamiseen liittyvistä luvista liiton verkkosivuilla: <https://www.stll.fi/seurat/edut/teosto-ja-gramex/>

Joukkueiden kilpailumusiikit toimitetaan sähköisesti Taikkarin kautta, josta järjestävä seura saa ladattua ne omalle koneellensa. Ohjelmamusiikeista laaditaan arvonnän jälkeen luistelujärjestyksen mukainen soittolista. Järjestävä seura varmistaa myös jokaisen ohjelmamusiikin toimimisen.

Jäähallin musiikinsoittolaitteet kannattaa testata ja mahdolliset kytkennät selvittää hyvissä ajoin ennen kilpailua.

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

Kilpailun jälkeen musiikkitiedostot tuhotaan. Liiton sivuilta löytyy [musiikinsoitto-ohje](#).

**Kuulutus- ja musiikinsoitto-ohjeet** kuuluttajille ja musiikinsoittajille tekee kilpailunjohtaja, ja ne lähetetään vapaaehtoisille luettavaksi viimeistään päivää ennen harjoitusten ja kilpailun alkua. Liiton sivuilta löytyy malliksi [yleinen kuulutusohje](#).

**Vapaaehtoiset** kootaan seuran vanhemmista ja niistä luistelijoista, jotka eivät kilpaile kyseisessä kilpailussa. Vapaaehtoisten ilmoittautumiset voi ottaa vastaan esimerkiksi seuran kotisivuilla olevan lomakkeen kautta, yhteiskäyttöisen tiedoston avulla tai sähköpostitse. Kun vapaaehtoiset on rekrytoitu, vapaaehtoisvastaava sijoittaa henkilöt eri tehtäviin ja tekee työvuorot. Vapaaehtoisille kannattaa etukäteen lähettää infoviesti, jossa kerrotaan kilpailusta, vapaaehtoistehtävistä ja yleisistä ohjeista. Harkitsemisen arvoista on myös infotilaisuuden järjestäminen, jossa käydään läpi tapahtuman ja vapaaehtoistoiminnan isot linjat sekä tutustutaan halliin ja muihin tiloihin. Kilpailupäivänä vapaaehtoisille tarjotaan ruokaa ja/tai välipalaa+kahvia hallin ravintolassa tai erillisessä tilassa. Vapaaehtoisten ruokailun järjestäminen mietitään etukäteen ja sovitaan kuka hankkii mahdolliset tarjoilut.

#### **Viestintä ja some**

Ostaessaan luistelupassin luistelija myöntää luvan valokuvaukseen tai videointiin liitolle. Liitto myöntää kilpailujen järjestämisoikeuden jäsenseuralle ja siirtää heille kuvaus- ja videointimahdollisuuden. Kilpailuissa joukkueista ja luistelijoista otettuja kuvia voidaan käyttää kilpailun someviestinnässä.

**Käsiohjelma** suositellaan ensisijaisesti tehtävän verkkosivujen/sovelluksen avulla.

### **Yhteistyökumppanit ja tarvikemyyjien myyntipöydät**

Myyntipaikkojen markkinointi aloitetaan hyvissä ajoin. Käy etukäteen hallitoimijan kanssa läpi, mihin myyntipöytiä voi sijoittaa huomioiden mm. hätäpoistumistiet ja muut kulkuväylät. Tarkista, että hallilta löytyy tarvittava määrä pöytiä ja tuoleja. Mikäli muiden seurojen fanituotteiden myyjä tulee, voidaan näille joko tarjota myyntipöydät tai vuokrata myyntipaikka kohtuullista korvausta vastaan.

**Tapahtuman rakentaminen** ennen kilpailua aloitetaan hyvissä ajoin, isommissa seurakilpailuissa, jos mahdollista, jo kilpailua edeltävinä päivinä. Rakentamisesta ja rakennusaikatauluista on hyvä sopia hallimestarin kanssa etukäteen.

Kilpailua varten:

- Mikäli kilpailutoimisto antaa joukkueille materiaalia ilmoittautumisen yhteydessä, valmistellaan materiaali etukäteen.
- Jos kilpailuissa halutaan käyttää kulkulupia, tarvitaan niitä varten avainkaulanauhoja. Joukkueita voi kilpailuvahvistuksessa pyytää ottamaan omat avainkaulanauhat mukaan. Myös vapaaehtoisia voi pyytää ottamaan omat avainkaulanauhat mukaan.
- Arvioijille rakennetaan arvioijakoroke tai valmistellaan arvioijien istumapaikat katsomoon. Arvioijien läheisyyteen varataan katsomoon paikat ajanottajille. Suoritusten videokuvaukselle arvioinnin avuksi, varataan paikka ja asennetaan kamera. Arvioijien taukotilaan varataan pöytiä ja tarpeeksi tuoleja sekä arvioijien tarvitsemat paperit valmiiksi arvioijakohtaisesti merkittynä (esim. jokaiselle arvioijalle oma kirjekuori, muovitasku tai vastaava).
- Mikäli kilpailuissa on reaaliaikainen tuloslaskenta, rakennetaan Kiss&Cry -nurkkaus sellaiseen paikkaan kaukalon läheisyydessä, josta liikkuminen ei aiheuta häiriötä seuraavalle joukkueelle jäällä. Varmista, että taustaseinä on kunnolla kiinni.
- Käy hyvissä ajoin kulkureitit ja toiminnot läpi ja tee suunnitelma kylttien paikoista. Luistelijoiden kulkureitit mietitään, kulkureitit jäälle ja jäältä pois peitetään kumi- tai vastaavilla matoilla. Jäällemenoaukolle varataan korit luistinsuojia varten. Vapaaehtoinen kuljettaa suojat jäältäpoistumisaukolle ja järjestää ne pareittain luistelijoille poimittavaksi esimerkiksi penkille. Vaihtoehtoisesti voidaan joukkueidenjohtajat ohjeistaa huolehtimaan oman joukkueen suojista, tästä kannattaa laittaa kilpailuvahvistukseen maininta.
- Päättyverkot nostetaan ylös. Verryytelytilat valmistellaan.
- Mikäli kilpailuun tulee seura-, ruusu-, arpajais- tai myyntipöytiä, viedään näille pöydät sovituille paikoille.
- Lahjakassit joukkueita varten kannattaa sijoittaa yleisön sisään tulon läheisyyteen. Varaa yksi kassi per joukkue. Lahjakassi toimitetaan joukkueen koppiin suorituksen aikana.
- 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.
- Mikäli jäähallissa on saatavilla radiopuhelimet, annetaan sellaiset ainakin kilpailunjohtajalle, ylituomarille, ylituomarin avustajalle jäänlaidalla, kuuluttajalle/musiikinsoittajalle ja ensiavulle.

## Tehtävät kilpailutapahtuman aikana

### 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).

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

Kilpailunjohtaja toimittaa musiikinsoitto- ja kuulutusohjeet viimeistään päivää ennen kilpailun alkua näissä tehtävissä toimiville vapaaehtoisille. Kisapäivänä 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.

Liiton sivuilta löytyy [musiikinsoitto-ohje](#) ja [yleinen kuulutusohje](#).

### Kilpailutoimitsijat jään tasolla

Kilpailun ja harjoitusten aikana jään tasolla, tuomarien ja kilpailijoiden jäälle menon välittömässä läheisyydessä ovat kilpailunjohtaja, kilpailun aikana ylituomaria avustava tuomari, porttivahdit sekä ensiapuhenkilöstö.

Kilpailunjohtaja seuraa kilpailun aikataulussa pysymistä ja neuvottelee tarvittaessa ylituomarin kanssa. Seuraava joukkue päästetään jäälle verryttelemään heti edellisen joukkueen poistuttua tai ylituomaria avustavan tuomarin merkistä, riippuen kuinka aloituspalaverissa on ylituomarin kanssa sovittu.

### Tulospalvelu ja arvioijien palvelut kilpailutapahtuman aikana

Laitteiston kokoamiselle ennen kilpailua ja purkamiselle kilpailun jälkeen on hyvä varata riittävästi aikaa. Kilpailupäivän ajaksi varataan vähintään yksi vapaaehtoinen tuloslaskentalaitteistoa käyttävän henkilön avuksi.

Joukkueiden suunniteltu ohjelma -lomakkeet saadaan Taikkarista ja ne tulostetaan etukäteen ylituomarille. Itse kilpailupäivänä tuloslaskentaa varten tarvitaan kaksi henkilöä ja paperikilpailussa lisäksi vähintään yksi henkilö kuljettamaan papereita arvioijilta tuloslaskennalle. Tuomarihuollon vastuhenkilö, tulospalvelusta vastaava tai kilpailunjohtaja toimittaa arvioijien huoneeseen kaikille arvioijille tarvittavat paperit ja muut välineet seuraavasti:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Kaikki arvioijat</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• aikataulu (minuuttiaikataulu) ja luistelujärjestys</li> <li>• arviointilomakkeet</li> <li>• vilttejä</li> <li>• mahdolliset korokkeet tuoleille ja jalkatuet, jos tuolit ovat korkeat</li> <li>• kullekin pistetuomarille lomakelaatikko pöydän alle</li> </ul> |
| <b>Ylituomari</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sekuntikellot (2–3 kpl)</li> <li>• radiopuhelin</li> </ul>  |
| <b>Tekniset</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suunniteltu ohjelma -lomakkeet (jokaiselle omat, myös dataoperaattorille ja videoeditoijalle)</li> </ul>  |
| <b>Mahdolliset harjoittelijat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• samat paperit ja välineet kuin muille arvioijille</li> </ul>  |

**Ajanottajat** mittaavat joukkueen suorituksista ylituomarin opastamia aikoja sekuntikellolla.

**Videokuvaaja** kuvaa ISU-sarjojen joukkueiden suoritukset arvioijien käyttöön varten.

**Kilpailutoimisto** on kilpailun hermokeskus, joka toimii kilpailijoiden, valmentajien, joukkueenjohtajien ja vapaaehtoisten tukena. Kilpailutoimisto vastaanottaa joukkueet ja jakaa niille mahdollisesti jotain materiaalia, kuten kulkuluvat, jäähallin kartat, jne. Mikäli varamusiikit tuodaan muistitikulla, kerää kilpailutoimisto musiikit, toimittaa musiikinsoittoon ja huolehtii muistitikujen palautuksesta joukkueille kilpailun jälkeen.

**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.

**Luistelijoiden luistinsuojat** on hyvä kerätä pois joukkueen mennessä jäälle. Suorituksen aikana suojat viedään jäältäpoistumisaukolle ja järjestetään mielellään pareittain valmiiksi, niin että niiden ottaminen käy nopeasti, kun joukkue tulee jäältä. Jällemenoaukolle voi varata suojia varten pari koria tai kassia. Luistinsuojien kuljettajat voivat olla esim. nuorempia luistelijaita. Myös joukkueenjohtajia tai joukkueiden huoltajia voi ohjeistaa huolehtimaan suojista. Mikäli joukkueiden toivotaan käyttävän omia kasseja suojien kuljetukseen, on tästä hyvä mainita kilpailuvahvistuksessa.

**Jäänkunnostus** hoituu jääkoneella, erillistä jäänkunnostustiimiä ei tarvita. Riittää, että jää joukkueiden sisäänmenoporttien kohdalta tarkastetaan isojen kolojen varalta ennen jäädytystä. Ylituomarin avustajan välittömässä läheisyydessä tulee koko kilpailun ajan olla vähintään yksi henkilö luistimet jalassa.

**Palkintojenjako** ja mahdolliset esitykset suunnitellaan hyvissä ajoin etukäteen. Minkälaisella formaatilla palkintojenjako tehdään? Ketkä jakavat palkinnot? Mikäli ylituomarin kanssa niin sovitaan, myös muut henkilöt voivat jakaa palkinnot. Palkintojenjakotapa ilmoitetaan selkeästi kilpailuvahvistuksessa. Välipalkintojenjaot pidetään aina muualla kuin jäällä. Kilpailupäivän päätteeksi järjestettävät palkintojakotilaisuudet voidaan edelleen niin haluttaessa pitää jäällä. Kilpailuissa, joissa tuloslaskenta järjestetään sähköisenä, suositellaan jäällä järjestettävään palkintojenjakoon kutsuttavan vain kunkin sarjan kolme parasta joukkuetta.

### Tehtävät kilpailun jälkeen

Kilpailun jälkeen hallilta puretaan pois mahdollisimman pikaisesti, hallin kanssa sovituissa 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. [Arvioijien palkkiot, ohjeet ja matkalaskulomakkeet](#) löytyvät liiton sivuilta. Tarvittaessa liiton talous- tai kilpailupäällikkö avustavat arvioijalaskujen suhteen.

Lopuksi laaditaan seuraa varten talouslaskelma tapahtumasta.

## Liite 1: Ensiaputiimin toiminnan kuvaus

### Ensiaputiimi kilpailijoille

- Suuret seurakilpailut, 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 lisääpua 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.

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

**Liite 2: hyödyllisiä linkkejä**

|   |   |
|---|---|
| Kilpailusäännöt ja ohjeet   | STLL:n nettisivut / materiaalipankki<br>- ei vaadi kirjautumista<br><a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/</a><br><a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohteet/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohteet/</a>              |
| Arviointijärjestelmien kuvaukset, tuloslaskentaohjeet ja lomakkeet                          | = Seurojen kisainfo <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailuasiat/seurojen-kisainfo/">pilvikansio</a> : (ei vaadi kirjautumista)<br><a href="https://taitoluistelu.sharepoint.com/:f:/s/Seurojenkisainfo/EgLD1Orc-wJMjvO_huZhdzwBUxltBwRuacuOsqA8xSaO9Q?e=kGJy0q">https://taitoluistelu.sharepoint.com/:f:/s/Seurojenkisainfo/EgLD1Orc-wJMjvO_huZhdzwBUxltBwRuacuOsqA8xSaO9Q?e=kGJy0q</a> |
| Arvioijien yhteystiedot, iDecide  | <a href="https://stll.idecide.fi/AsettelijaWeb/Login.aspx">https://stll.idecide.fi/AsettelijaWeb/Login.aspx</a><br>- seuran tunnus ja salasana  |
| Arvioijien matkalaskulomake ja ohjeet   | <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/arvioijat/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/arvioijat/</a>   |
| Arvioijien kustannusten veloittaminen seuroilta - laskentapohja ja ohjeita                  | <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/materiaalit-seuroille/talousohjeita/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/materiaalit-seuroille/talousohjeita/</a>   |
| Arvioijien tehtävien esittely, ISU-arviointijärjestelmän kuvaus yl ja ml                    | <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/arvioijat/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/arvioijat/</a>   |
| Lohkojaot   | Liiton nettisivut / materiaalipankki<br><a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/lohkojaot/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/lohkojaot/</a>   |
| Kilpailujen järjestämisohteet<br>Kilpailukutusmallit ja – pohjat<br>Kilpailuvahvistusmallit | <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohteet/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohteet/</a>   |
| Ensiapu/lääkintä kilpailuissa   | Liiton nettisivut / materiaalipankki<br><a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohteet/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailujen-hakeminen-ja-jarjestamisohteet/</a>   |
| Ilmoittautumismaksut  | Ks sääntökirja  |
| ML ohjelmien kestot, kertoimet, vähennyksiä yms. parametrejä                                | <a href="https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailusaannot/">https://www.stll.fi/materiaalipankki/kilpailuasiat/kilpailusaannot/</a>   |
| Taikkari: tapahtumat kilpailujen haku<br>kilpailuilmottautumiset seurojen yhteyshlöt        | <a href="https://www.taikkari.fi/login">https://www.taikkari.fi/login</a><br>- seuran henkilön tunnus ja salasana   |
| Muodostelmaluistelun aikataulun laskentapohja   | <a href="http://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/12/ML-aikataulun-mallipohja.xlsx">http://www.stll.fi/wp-content/uploads/sites/4/2018/12/ML-aikataulun-mallipohja.xlsx</a>   |