

A4 - ohjaava dokumentti tiimin sisäisestä vastuunjaosta

Alla oleva Protun syyskokouksessa 4.–5.11.2023 hyväksytty taulukko on suunniteltu ohjaavaksi dokumentiksi mitä tulee tiimin toimintaan sekä vastuun jakautumiseen tiimin sisällä niin ennen leiriä, leirillä kuin sen jälkeen. Osa leirinvetoon liittyvistä tehtävistä vaatii tai helpottuu huomattavasti aiemman Protu-leirinvetokokemuksen myötä, mutta monessa tilanteessa se ei ole lainkaan välttämätöntä. Monet tiimin leirinvetoon liittyvistä tehtävistä hoidetaan joka tapauksessa yhdessä monen eri taustasta tulevan tiimiläisen kesken. Protun keskeisiä toimintaperiaatteita ovat tiimin yhteistyö ja moninaisuus sekä avoin, kunnioittava ja tasa-arvoinen keskustelukulttuuri. Kaikki leiritiimin jäsenet näkemyksineen ovat yhtä arvokkaita.

Leiritiimin ohjaajat kantavat ohjaajapäivärahan myötä erityistä vastuuta leirin kokonaisuudesta yhdistystä kohtaan. Taulukko erittelee, mitkä asiat kuuluvat henkilökohtaisesti ohjaajan vastuulle hoitaa ja mitä asioita hän voi delegoida eteenpäin ollen niiden hoitumisesta yhä virallisesti vastuussa tiimin mahdollisimman sujuvan työskentelyn takaamiseksi.

Dokumentti on kokonaisuudessaan ohjaava ja tarkoitettu tiimin jäsenten työskentelyä ja työnkuvan hahmottamista helpottamaan, muuten kuin ohjaajien osalta se ei ole sitova.

	MIKÄ TAHANSA TIIMILÄIS-ROOLI:	KOKENUT TIIMILÄINEN:	OHJAAJA:
VIRALLISET VASTAAVUUDET (ilmoitetaan toimistolle nettisivujen vastuunjakolomakkeella):	<ul style="list-style-type: none"> • koruvastaava • leirikirjevastaava (kokenut tiimiläinen tarkastaa) • siivousvastaava • leiripakettivastaava • vierailijavastaava • kioskivastaava (tilityksen hoitaa talousvastaava) 	<ul style="list-style-type: none"> • tiedotusvastaava • aktiivihankintavastaava • kokkivastaava • leiripaikkavastaava (ml. leiripaikkapalautteen täyttäminen) • tukihenkilövastaava (tukihenkilöiden ja ammattitukihenkilöiden olemassaolosta muistuttaminen) 	<ul style="list-style-type: none"> • turvallisuusvastaava • talousvastaava
KÄYTÄNNÖN LEIRINVETOON LIITTYVÄT VASTUUT:	<ul style="list-style-type: none"> • ohjelman suunnitteleminen ja vetäminen • tiimitapaamisen käytännön järjestelyt (kokeneen tiimiläisen apu hyödyllistä) • päivärunkojen suunnittelu (joka päivärungon suunnittelussa joku kokenut mukana) • leiriläisten kontaktointi ennen leiriä (kokeneen tiimiläisen ohjeistamana) • leiriläisten jaksamisen ja mukaan ottamisen seuraaminen ja tarvittaessa kontaktin ottaminen (bondailu) • nukkumisen ja valvomisen peräänkatsominen • saunan lämmittäminen • Protun tervehdyksen järjestäminen juhlaan • juhlavieraiden määrän ja ruokavalioiden selvittäminen • todistusten kirjoittaminen • korumyynti & lounasrahastus (tilityksen hoitaa talousvastaava) • tiimiläismateriaalin tallentaminen koneelle / printtaaminen (2 hlö) • tiimipalautteen täyttäminen (jokainen tiimiläinen täyttää) <p>KUKA TAHANSA TÄYSI-IKÄINEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uimavalvonta 	<ul style="list-style-type: none"> • ensimmäinen kontakti tiimiin • tiimimiitin ajankohdan ja paikan organisoiminen • tiimin ryhmäyttäminen • tiimin jaksamisesta huolehtiminen • UA:iden tutustuttaminen tiimiläisen vastuuseen • UO:n tutustuttaminen protukulttuuriin • leiriläisten jaksamiseen ja mielenterveyteen liittyvistä haasteista huolehtiminen • leirikirjeen tarkastaminen • tiimipalaverin fasilitointi leirillä 	<p>Henkilökohtaisesti ohjaajan toimesta hoidettavat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sen varmistaminen, että kaikki tiimiläisten vastuut hoidetaan ajallaan niin ennen leiriä kuin sen aikana ja jälkeen • appareiden hyvinvoinnin seuraaminen • UO:n tutustuttaminen ohjaajan rooliin • leiripaikan tarkastaminen saapuessa (kuvien ottaminen) ja loppusiivouksen jälkeen • siivoussuunnitelman tarkastaminen • kioskin, lounaiden ja korujen tilitys • kriisiviestinnässä mukana, kotiin lähettämisen hoitaminen • lastensuojeluilmoituksen tekemisessä mukana • leirin edustaminen ulkopuolelle (mm. leiripaikka, huoltajat, yhdistys) <p>Tehtävät, joiden hoitumisesta ohjaaja vastaa, esim. delegoimalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiimin työskentelyn etenemisen varmistaminen • tiimitapaamisen fasilitointi (vetäminen) • tiimiläisvastuiden jakamisen organisoiminen • vastuunjakolomakkeen täyttäminen • leiripaikalle kulkemisen organisoiminen • leirillä olleiden lista toimistolle • vanhempiin yhteyden ottaminen tarvittaessa • leiripaikan yllättävät käytännön ongelmat • leiriläisen/tiimiläisen hoitoon saattaminen leirin aikana • tiimipalautteen täyttämisestä huolehtiminen