



KILPAILUNJÄRJESTÄJÄN OPAS

Mäkihyppy ja yhdistetty

Kansalliset Cup -tason ja SM- kilpailut

Sisällysluettelo

1. KANSALLISEN KILPAILUN HAKEMINEN	2
2. KANSALLISEN KILPAILUN JÄRJESTÄMINEN	3
Budjetti:.....	3
Kilpailukutsu:.....	3
Ilmoittautumiset:.....	3
Tapahtuman ilme ja ennakkomarkkinointi:	3
Kilpailunumerot ja mittavälineet:.....	4
Stadionin ja mäki-suorituspaikkojen toiminta, rakentaminen ja kunnostaminen:	5
Joukkueenjohtajienkokous.....	5
Tulospalvelu:.....	6
Ennen kilpailua.....	7
Kilpailun alussa ja kuluessa.....	8
Kilpailun jälkeen	8
Palkinnot:	8
Vastuuvakuutus:	8
Pelastussuunnitelma:.....	8
Kilpailun peruuttaminen:.....	9
3. KILPAILUORGANISAATIO	9
Yleistä vastuuhenkilöiden toiminnasta:	9
Kilpailunjohtaja ja -avustaja:.....	10
Kilpailualueiden vastaava:.....	10
Tulospalvelu:.....	10
Tulospalvelun sihteeri:.....	11
Kilpailun sihteeri:.....	11
Mittamiesten vastuuhenkilö:	11
Jury, TD ja tuomarit:.....	11
Mäkien kunnostusvastaava:	12
Ratamestari:	12
Kuulutus ja äänentoisto:.....	13
Turvallisuusvastaava:	13
Hissivastaava:	13
Viestintävastaava:	13
Kahviovastaava:	14
Seremoniamestari:.....	14

Kilpailunjärjestäjän opas on kansallisia kilpailusääntöjä täydentävä ohjeistus, jonka tavoitteena on auttaa kilpailunjärjestäjää hakuvaiheen menettelyissä sekä kilpailutapahtumaan liittyvissä käytännönjärjestelyissä. Oppaan sekä kilpailusääntöjen avulla seurat pystyvät järjestämään kansallisista kilpailuista elämyksiä niin urheilijoille, katsojille, huoltajille kuin seuralle itselleen.

Kilpailunjärjestäjän tärkein tavoite on kilpailutapahtuman sujuva läpivieminen ja kaikkien urheilijoiden tasapuolinen kohtelu. Kun järjestelyt sujuvat jouhevasti ja reilusti, saadaan kisaväen tunnelma kattoon ja iloiset ilmeet urheilijoiden kasvoille.

1. KANSALLISEN KILPAILUN HAKEMINEN

- Kansallisten kilpailujen hakeminen: Kesäkilpailut, SM-kilpailut ja Hopeasommat haetaan tästä edespäin edeltävänä keväänä huhtikuun loppuun mennessä ja talven kilpailut edeltävän kesäkuun loppuun mennessä.
- Jo hakuvaiheessa on hyvä tarkistaa kansalliset kilpailusäännöt.
- Hakuvaiheessa päätetään, järjestetäänkö kilpailut yhtenä vai kahtena päivänä → kun tarkka ajankohta kirjataan kilpailukalenteriin, on osallistujilla helpompi suunnitella majoitusvaraukset ja muut käytännönjärjestelyt ennakkoon.
- Hakuvaiheessa on hyvä olla alustava suunnitelma kilpailujen toteutuksesta vastaavista avainhenkilöistä.

Tärkeitä etukäteen mietittäviä asioita hakuprosessia suunniteltaessa:

- a. Onko seuran mahdollista tuottaa kaikki avaintoiminnot omalla organisaatiolla?
 - onko henkilöstön osaaminen, välineistö ja suorituspaikat kilpailun tasoon suhteutettuna riittävät?
 - tehdäänkö investointeja henkilöstön osaamisen, välineistön ja suorituspaikkojen suhteen pitkällä tähtäimellä?
 - ovatko suorituspaikat kunnossa ottaen huomioon turvallisuuden sekä sujuvan kilpailutapahtuman läpiviemisen?
- b. Mitä palveluja tulee/kannattaa mahdollisesti kokonaisuudessaan ulkoistaa (esim. tulospalvelu, kuulutus, viestintä)?
 - ostopalveluilla merkittävä vaikutus kilpailun kokonaistuottoon
 - kokonaisbudjetin suunnittelu seuran resurssien mukaan
 - taloudellinen tavoite
 - muut tavoitteet?
- c. Kuinka paljon järjestäjiä (talkoolaiset, muu henkilöstö) tarvitaan tapahtuman toteuttamiseen
 - ennen tapahtumaa
 - tapahtuman aikana
 - tapahtuman jälkeen

2. KANSALLISEN KILPAILUN JÄRJESTÄMINEN

Budjetti:

- Kansallisten kilpailujen budjetissa tulee huomioida ainakin seuraavat kulut:
 - o kilpailumaksu
 - o tuomareiden ja TD:n päivärahat, majoitus ja ruokailut
 - o palkintokustannukset
 - o ensiavun kustannukset
 - o suorituspaikkojen ja tilojen vuokrat
 - o suorituspaikkojen kunnostukseen kuluvat maksut
 - o vakuutukset
 - o muut kilpailuihin liittyvät maksut kuten talkoolaiskorvaukset ja ruokailut, tarvikkeiden lähetyskulut, kioskituotteet jne.

Kilpailukutsu:

- Kilpailukutsu laitetaan jakoon viimeistään kuukautta ennen kilpailutapahtumaa
 - o kutsu jaetaan seuran nettisivuille ja lähetetään Hiihtoliitolle julkaistavaksi kilpailukalenteriin. Lisäksi kutsu kannattaa jakaa paikalliselle lehdistölle ja muihin tärkeisiin tiedotuskanaviin.
- Kutsussa tulee ilmetä:
 - o Kilpailun paikka ja ajankohta
 - o Sarjat ja mäkikoot
 - o Alustava aikataulu: joukkueenjohtajien kokous, mittaukset, harjoittelumahdollisuudet, kilpailuaikataulu, palkintojenjaot (myös cup-palkinnot, mikäli kyseessä on cupin viimeinen kilpailu)
 - o Viimeinen ilmoittautumisajankohta
 - o Osallistumismaksu ja kuinka maksu suoritetaan (tilisiirto, käteinen ym.)
 - o Palkintojenjakoinfo (kuinka moni palkitaan jne.)
 - o Pukeutumistilat sekä suksienhuoltotilat
 - o Järjestäjän yhteystiedot ja yhteyshenkilöt
 - o Seuran, sen yhteistyökumppanien sekä mahdollisen cupin yhteistyökumppanin logot
 - o Lisätietona esim. sovitut majoitusvaihtoehdot ja tarjouskoodit, ruokailumahdollisuudet, maksutavat, infot lämmittelytiloista jne.

Ilmoittautumiset:

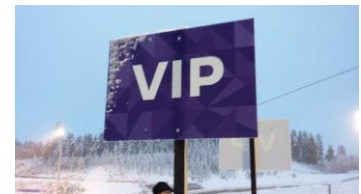
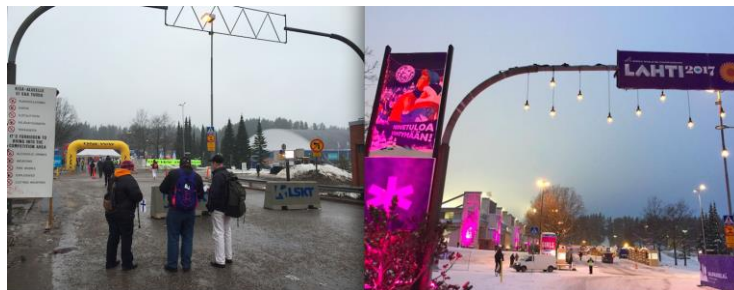
- Ilmoittautumiset kannattaa pyytää vähintään 7 päivää ennen kilpailua. Aikaa tulee olla lisenssien voimassaolon tarkistamiseen, osallistujamäärän selvittäessä aikataulun muokkaamiseen sekä lähtölistojen tuottamiseen, julkaisuun ja tarkistamiseen.
- On tärkeää, että kilpailunjärjestäjä kuittaa kaikki perille tulleet ilmoittautumiset.

Tapahtuman ilme ja ennakkomarkkinointi:

- Tapahtuman ja/tai seuran logoa kannattaa levittää kaikkialle, jotta se jäisi ihmisille mieleen. Myös värimaailma (esim. seuran logon väri) ohjaa ihmisiä. Logoja ja

värimaailmaa kannattaa hyödyntää kaikessa viestinnässä (mm. kilpailukutsu, opasteet, some, nettisivut, tiedotteet, sähköpostin liitteet jne.)

- Tapahtumalle kannattaa luoda oma sivu seuran sivuille sekä tapahtumasivu Facebookiin. Pidä huolta, että ko. sivuilla on aina ajantasainen tieto tapahtuman päivämäärästä, kellonajasta ja paikasta.
- Hyödynnä ilmaiset kanavat, kuten paikallislehtien ja kaupungin/kunnan nettisivujen mahdolliset ”tällä viikolla tapahtuu” –tyyppiset tapahtumakalenterit. Hyödynnä henkilökohtaiset suhteet paikallismedian edustajiin; lähetä tiedotteita tai kutsu toimittajia tutustumaan kisajärjestelyihin ennakkoon. Tutki, voisitteko teettää tapahtumasta ilmoituksia ja levittää niitä esim. kauppojen ilmoitustauluille, kaupungin infopisteille jne.
- Mieti, voisitko kutsua muiden lajien seuroja/junioriryhmiä katsomaan kisoja? Se on yksi keino innostaa ja rekrytoida lajin pariin uusia harrastajia sekä lisätä seurojen välistä yhteistyötä.



Kilpailunumerot ja mittavälineet:

- Junioricupin ja Veikkaus Cupin kilpailujärjestäjän on huolehdittava, että numerot, mittavälineet ja banderollit ovat ajoissa kilpailupaikalla (viimeistään kaksi päivää etukäteen).
- Huolehdittava edellisen kilpailunjärjestäjän kanssa tavaroiden toimitus omalle paikkakunnalle ajoissa. Kilpailun jälkeen sovitaan toimitus seuraavalle kisapaikkakunnalle.
- HUOM! Kilpailunjärjestäjä toimittaa kaikki Hiihtoliitolta lainatut välineet seuraavalle kilpailupaikkakunnalle (Hiihtoliiton toimistolle ne toimitetaan vasta kauden viimeisten kilpailujen jälkeen tai mikäli näin on erikseen sovittu). Mikäli välineissä on puutteita tai ne rikkoutuvat, on asiasta ilmoitettava viipymättä Hiihtoliitolle sekä seuraavalle kilpailupaikkakunnalle. → Näin varmistetaan toimiva logistiikka kauden aikana ja autetaan muiden paikkakuntien järjestelyjä. Järjestävä seura maksaa välineistön lähettämiseen liittyvät kulut. Vaihtoehtoisesti Hiihtoliitolta lainatut välineet voi kulkea myös Hiihtoliiton henkilökunnan mukana, jos näin on sovittu.

Stadionin ja mäkisuurituspaikkojen toiminta, rakentaminen ja kunnostaminen:

Suurituspaikat ovat kilpailujen näyteikkuna ulospäin. Ne ovat markkinointiteko myös seuralle ja kaupungille. Jotta ilmapiiri pysyy hyvänä suorituspaikoilla, tulee kaikkien kilpailunjärjestäjien käyttäytyä ammattimaisesti omassa roolissaan.

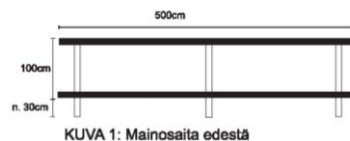
Mäkihyppy:

- Hyppymäet rakennetaan rakennusnormien mukaan. Osalla isommista (> K64) hyppymäistä on sertifikaatti, jonka mukaan mäki on oltava kunnostettu.
- Normit määräävät mäen kaikki mittauspisteet
- Esteettömän alueen minimileveys turva-aitojen välissä
 - o vauhtimäki
 - $b_1 = 1,5 \text{ m}$ mäissä $w < 30 \text{ m}$
 - $b_1 = 1,0 \text{ m} + w/60$ mäissä $30 \text{ m} \leq w \leq 74 \text{ m}$
 - $b_1 = 1,5 \text{ m} + w/100$ mäissä $75 \text{ m} \leq w \leq 99 \text{ m}$
 - $b_1 = 2,50 \text{ m}$ mäissä $w > 100 \text{ m}$
 - o alastuloalue
 - yläosan leveys (hyppyrin keulan alla) $0,06 \text{ K}$ vähintään 3 m
 - K-pisteen kohdan leveys $0,20 \text{ K}$ vähintään 6 m
 - loppuliukualueen alussa $0,22 \text{ K}$ vähintään $6,5 \text{ m}$

Yhdistetyn hiihto:

Rakenteiden suositukset:

- Muunneltavia
- Kiinteät linjat
- Tuulikuormat huomioitava
- A-rakenteiset telineet
- Tolpparakenteet ja tolputus tehtävä sulan aikana, mikäli niitä käytetään.



KUVA 1: Mainosaita edestä



KUVA 2: Aidan pääty



KUVA 3: Mainosaidan runko

Huomioitavaa lähdön ja maalin suunnittelussa:

- Lähdössä tunnistimien laitto ja varoetäisyydet, mikäli tunnistimia käytetään
- Sähkön tarve alueella
- Etäisyydet rakennuksista
- Kulku lähtöpaikalle sekä kulku maalista -> miten numerot luovutetaan ja mistä saa esimerkiksi mehua suorituksen jälkeen.

Joukkueenjohtajienkokous

- Joukkueenjohtajienkokous järjestetään joukkueiden informointia varten. Kokouksessa käydään läpi kaikki kilpailussa tarvittava tieto.
- Jokainen joukkue/seura lähettää kokoukseen henkilön, joka vastaa koko joukkueesta.
- Kokouksessa:
 - o Tehdään ja ilmoitetaan tarvittavat aikataulumuutokset
 - o Ilmoitetaan toimihenkilöt, tuomarit ja juryn kokoonpano
 - o Tarkistetaan lähtölistat ja aikataulut
 - o Kerrotaan mäen kunnosta ja selvitetään hiihtolatu ja sääennuste

- Kerrotaan palkintojenjaoista ja monelleko palkinnot jaetaan (*Huom! Tarvittaessa myös cupin palkinnot*)
- Kerrotaan muut yleiset kilpailuun liittyvät asiat
- Kokouksesta tehdään pöytäkirja, joka on hyvä julkaista myös tapahtuman nettisivulla → kirjatut asiat on helppo tarkistaa myös jälkikäteen

Tulospalvelu:

Toimiva tulospalvelu takaa hyvin järjestetyt kilpailut.

- Tulospalveluohjelmanä käytetään yleisesti Kilipa-ohjelmaa, johon jokaisella kilpailunjärjestäjällä on lisenssi Hiihtoliiton kautta.
- Tulospalvelun vastuuhenkilö tekee hyppyjärjestykset ja julkaisee ne kilipa.com -sivustolla. Vastuuhenkilö varmistaa, että kaikkien urheilijoiden nimet ja seurat on kirjattu oikein cupin pistelaskun oikeellisuuden varmistamiseksi. Tulospalvelu pyytää Lisenssitiedoston Hiihtoliitosta, ennen kuin syöttää osallistujat. Näin ollen kilpailijan lisenssinumero tulee tarkistettua, koska Kilipa-ohjelmisto osaa poimia sen automaattisesti lisenssitiedostosta syötettäessä kilpailijan nimeä ohjelmistoon.
- Kilpailunjärjestäjän tulee tarkistaa että kaikilla kilpailijoilla on voimassaolevat lisenssit/skipassit.
- Kilipa-ohjelmiston asetusten tarkastaminen:
 - onko hiihto yhdessä mäen kanssa
 - mäkien pituuspistearvot, ovatko oikein
 - hiihdon minuuttipistetaulukko
 - tuomareiden määrä
 - miten hiihdon kilpailunumerot jaetaan mäen sijoitusten perusteella
- Tulospalvelussa käytetään live-toimintoa, jotta kilpailua voi seurata onlineissa.
- Mäkiosuuden jälkeen tulokset kootaan yhteen pdf-tiedostoon sekä lehdistöformaattiin, jotta ne voidaan jakaa eteenpäin
- Mäkiosuuden tulokset toimitetaan oikeassa muodossa hiihto-osuuden tulospalveluun (jos eri vastuuhenkilö) > kannattaa varmistaa etukäteen tiedostomuotojen yhteensopivuus
- Kilipa-tulospalveluohjelmalla pystytään käyttämään puomikompensaatiota, mikäli puomikompensaatiopisteet ovat tiedossa kyseistä mäestä. Puomikompensaatiota voidaan käyttää n.HS100 ja suuremmissa mäissä.
- Kilipa-ohjelma laskee yhdistetyn lähtölistään hiihtoajat automaattisesti, mutta järjestäjän tulee tarkistaa aikaeropisteiden oikeellisuus (pistemäärä/min)
- Tulospalvelu vastaa lopputulosten tarkistamisesta, toimittamisesta kuuluttamoon sekä palkintojenjakajille sekä julkistamisesta Kilipa-ohjelmassa kilpailun jälkeen. Tulokset tulee tuottaa pdf- ja lehdistöformaattissa eteenpäin. Huolehdiathan että Kilipasta löytyy kilpailujen lopulliset/viralliset tulokset.

Tulospalvelussa tulee käyttää sarjojen nimeämiseen Junioricupin ja Veikkaus Cupin sarjojen osalta standardia (T10/P10/T12/P12 jne. sekä N18/M18/N/M), jolloin Kilipan cup-ohjelmiston ja Kilipa-ohjelmiston käyttö yhdessä on mahdollista. Standardoitujen

sarjojen osalta Kilipa cup-ohjelmisto laskee automaattisesti cupin pisteet ja tekee cup-pisteiden mukaiset lähtölistat.

Tulospalvelussa olisi hyvä olla toinen henkilö varmistamassa pisteiden ja pituuksien syöttö toiselle koneelle (tai paperille). Sama henkilö voi toimia kilpailusihteerinä ja pitää yllä juryn pöytäkirjaa.

Tulospalvelun, lähettäjien, maalin, kuuluttamon sekä palkintojenjakajien tulee toimia saumattomasti yhteen ja niiden vetäjien pitää suunnitella oman alueensa toiminnot yhdessä.

Ennen kilpailua

- Henkilösuunnitelman teko, kuka tekee ja mitä, milloin oltava paikalla.
- Ilmoittautumisten tarkistaminen, lisenssinumerot, seuranimet, oikeat sarjat, jälki-ilmoittautumiset. Lähtölistojen tekeminen ja julkistaminen. Kilpailuaikataulun tarkistaminen. Aikataulua laskiessa on huomioitava kunkin mäen lähtöpuomille siirtymiseen tarvittava aika, joka voi poiketa huomattavasti erilaisissa mäissä. On hyvä tarkastaa kellolla omien harjoitusten aikana siirtymäaika + vihreä valo + tuomaripisteiden syöttö ja kuulutus.
- Kilpailijoiden tunnistaminen kisan aikana, riittävästi numeroita, numerot näkyvissä edessä/takana/reidessä.
- Mahdollisten kaapelireittien suojaaminen suorituspaikoilla ja kävelyreiteillä. Kilpailijoiden kulkureitit suorituspaikoille.
- Ajanottotilassa laitetilaa riittävästi, varavirran syöttö, varakirjoittimet, muste/laserjauhepatruunat, paperia, kyniä, myös ruokahuolto mietittävä ja tilattava etukäteen. Suuremmissa tapahtumissa oma WC ajanotolle on tärkeä, jotta aikaa ei mene jonottamiseen
- Yhteydet ja toiminta kuulutuksen kanssa. Varmista lähettipalvelu tulostaululle.
- Yhteydet mittamiehiin ja tuomareihin: radiopuhelimien toimivuus pituusmittojen ja tuomaripisteiden ilmoittamista varten. Muista tarkastaa radiopuhelimien toiminta hyvissä ajoin ennen kilpailun alkua.
- Laitteistojen asennus ja testaus hyvissä ajoin etukäteen, lähtökello, valokennot, lähtöviikset, kisan aikainen verkko. Kaikkien laitteiden tarkistaminen, paristojen ja akkujen lataaminen.
- Näkyvyys/kuuluvuus suorituspaikoille. Tarkistettava ettei yleisöä ole tulospalvelun edessä
- Kellojen ja laitteiden aikatašmäytys. Pyri käyttämään valtakunnan aikaa kilpailuaikana. Käytä aikapalvelinta.
- Varmista, että kilpailussa on maalityomari/-kirjurit kirjaamassa maaliintulojärjestyksen oikein. Käšiajanoton toiminnan varmistaminen. Jokainen maaliintulo tulee kirjata paperille käšin. Myös mäkilpailussa tulospalvelun apuri, joka kirjaa tulokset käšin (mikäli tulospalveluohjelma kaatuu tms.).
- Lähettäjien kanssa palaveri: säännöt tulee olla tiedossa, miten ilmoitetaan poisjääneet, myöhästymiset, varaslähdöt. Miettikää, miten toimitaan, mikäli lähtökellossa on häiriöitä.

- Ajanottotilan tyhjäys ulkopuolisista henkilöistä, jokaisella tilassa yksi selkeä tehtävä.
- Väliaikapisteiden määritykset.
- Nettisivuille valmiit linkit tuloksille.
- Cupin loppukilpailussa varauduttava laskemaan kokonaiscupin lopputulokset. Varmistettava tälle tekijä/tarkistaja.
- HUOM! Tutustu Kilipan tulospalveluohjeeseen linkissä →
http://www.kilipa.com/wp-content/uploads/2013/11/Kilipa_ohjekirja_v3.0.pdf

Kilpailun alussa ja kuluessa

- Seuraa nettituloksia. Varmista, että tieto kulkee.
- Epäviralliset tulokset nopeasti esille, mutta vertaa ensin paremmuusjärjestys kärjen osalta käsiajanoton kanssa.
- Seuraa käsiajanoton ja sähköisen ajanoton keskimääräistä eroa.
- Mäkipisteet, mitat ja maaliintulojärjestys kirjattava aina käsin paperille, ja käytä maalikellossa aikojen tulostusta paperinauhalle.
- Lopussa koottu paperituloste kaikista sarjoista tuomarineuvostolle.

Kilpailun jälkeen

- Toimita tulokset viipymättä niitä odottaville median edustajille.
- Kerää tulospalveluun osallistuneilta kommentit siitä, mikä toimi ja mikä ei.

Palkinnot:

Kansallisissa kilpailuissa seura huolehtii asianmukaisista palkinnoista. Cup-kilpailuissa sen sponsori (esim. Veikkaus) saattaa tarjota palkintoja jaettavaksi. Kommunikoii palkinnoista etukäteen Hiihtoliiton vastuuhenkilön kanssa.

- Palkintotiedustelut/tilaukset hyvissä ajoin (pyydettyä kilpailupaikalle viimeistään noin viikkoa ennen tapahtumaa)
- SM-kisajärjestäjä kustantaa ja tilaa mitalit liiton ohjeistuksen mukaan.

Vastuuvakuutus:

- Vastuuvakuutus antaa tapahtumajärjestäjälle suojaa mahdollisen vahingonkorvausvelvollisuuden varalta.
- Vastuuvakuutuksesta korvataan toiminnassa toiselle aiheutettua henkilö- tai esinevahinkoa, josta vakuutuksenottaja on oikeuden mukaan vastuussa.

Pelastussuunnitelma:

- Pelastussuunnitelmasta (LIITE 2) tulee ilmetä:

- kuinka ensiapu on suunniteltu ja minne potilas tarvittaessa siirretään
- terveyskeskuksen tai sairaalan yhteystiedot
- käytettävissä olevan apteekin yhteystiedot

Kilpailun peruuttaminen:

- Mikäli ylivoimaisen esteen vuoksi kilpailu siirretään toiselle päivälle tai peruutetaan kokonaan:

Jos seuran ilmoittautuminen peruutetaan kirjallisesti heti siirtotiedon tultua, osallistumismaksuista palautetaan 50 %. Muiden osalta ilmoittautuminen ja osallistumismaksut ovat voimassa kuukauden ajan.

Mikäli kilpailu siirretään yli kuukauden päähän peruutetun kisan ajankohdasta, kaikki ilmoittautumiset katsotaan rauenneiksi ja osallistumismaksut on palautettava kokonaan.

Mikäli kilpailu joudutaan peruuttamaan olosuhteiden takia viime hetkessä (2 vrk – 1 tunti ennen kisaa), eikä uutta kilpailupäivää nimetä, järjestäjän on palautettava 50 % osallistumismaksuista. Aikaisemmin tai muusta syystä peruutetun kilpailun osallistumismaksut on palautettava kokonaan.

Palautusta saavan seuran tulee oma-aloitteisesti ilmoittaa seuran pankkiyhteys järjestäjälle.

3. KILPAILUORGANISAATIO

Yleistä vastuuhenkilöiden toiminnasta:

Vastuuhenkilöt ilmoittavat kilpailunjohtajalle noin viikkoa ennen kilpailuja hankkimansa talkoolaisten nimet. Mikäli vastuuhenkilö itse tietää olevansa estynyt kilpailujen järjestämiseen, on hän velvollinen hankkimaan ja tarvittaessa perehdyttämään varahenkilön, joka vastaa vastuuhenkilön tehtävistä.

HUOM! Myös pienellä organisaatiolla voidaan saada aikaiseksi onnistuneet kilpailut. Samat henkilöt voivat toimia useassa eri roolissa. Pääasia on, että roolit mietitään hyvin etukäteen. Myös seurojen välistä yhteistyömahdollisuutta kannattaa kartoittaa. Toimintoja voidaan yhdistää esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

1. Kilpailusihteeri voi olla kisojen ajan viestintävastaava ja hoitaa myös palkintojenjaon sekä numeroliivien jaon organisoinnin.
2. Kilpailunjohtaja voi olla turvallisuusvastaava ja kisasihteeri voi tehdä turvallisuussuunnitelman sekä hoitaa paikalle EA-henkilöstön ja tehdä sopimukset EA:n kanssa.
3. Kahviotoiminnot eivät ole välttämättömiä kisojen onnistumiselle ja ne voi antaa halutessaan vaikka toiselle ihan muun lajin seuralle hoidettavaksi.
4. Kilpailunjohtaja/kisasihteeri/mittamiehet/mäenkunnostaja/hissivastaava voivat siirtyä mäkihypyyn organisaatiosta yhdistetyn hiihto-osuudelle lähettäjäksi ja tulospalvelun vastaavaksi, latuvahdeiksi tai vaikka ratamestariksi.
5. Kilpailuihin osallistuvia muita seuroja voi pyytää avuksi esim. mäkien kunnostamiseen.

Kilpailunjohtaja ja –avustaja:

- Vastaa kilpailun läpiviennistä: kilpailunjohtaja ei pysty tekemään kaikkea itse, vaan hän delegoi tehtäviä muille ja varmistaa, että kaikki on kunnossa.
- Kilpailukutsujen laatiminen ja toimittaminen Hiihtoliiton kautta seuroihin sekä omille nettisivuille.
- Tuomareiden hankkiminen yhteistyössä Mäkituomarikerhon kanssa.
- Yhteydenpito yhdistetyn ratamestariin ja ajanotosta vastaaviin. Kilpailureiteistä, -sarjoista ja -matkoista sopiminen.
- Yhteydenpito tuomaristoon (yhteydenpito tekniseen asiantuntijaan ja mahdollinen kilpailupaikkojen ja -järjestelyjen läpikäyminen ennen kilpailuja).
- Yhteydenpito latukonekuljettajaan hiihtolatuksen ja vastamäkien kunnostustarpeeseen liittyen. Sekä mäkien kunnostamiseen (mäen päällikköön).
- Kilpailukuuluttajan hankkiminen.
- Joukkueenjohtajien kokouksen pitäminen ennen kilpailua.
- Kilpailunumeroiden ja mittalaitteiden huolehtiminen kilpailupaikalle.
- Ajanotokellojen sekä kuulutuslaitteen huolehtiminen kilpailupaikalle.
- Kilpailuilmasto- ja osallistumismaksujen tilitapahtumatietojen seuranta.
- Aikataulujen laatiminen sekä julkaisu nettisivuilla.
- Kilpailuohjelman (kansisivu, aikataulu, lähtölistat, latukartat) laatiminen ja tulostus.
- Latujen reittiopasteiden laatiminen ja toimittaminen ratamestarille.
- Kilpailunumerot keräävän henkilön sopiminen.
- Kilpailuorganisaation kirjaaminen vastuuhenkilöiltä saatujen tietojen perusteella.

Kilpailualueiden vastaava:

- Lähtö- ja maalialueiden rakentaminen yhdessä ratamestarin kanssa.
- Mäkihypyksen suorituspaikkojen ja jarrutusalueen turvallisuus yhdessä turvallisuusvastaavan sekä mäen päällikön kanssa.
- Huolehtiminen, että tapahtumassa on sähköasioista vastaava henkilö, joka on henkilökohtaisesti paikalla käytettävissä koko tapahtuman ajan
- Dopingtestiin soveltuvien tilojen ja henkilöstön järjestäminen.
- Jätehuollon suunnittelu kilpailun aikana (jäteastioiden määrä, sopimukset jätehuollosta)
- WC-tiloista vastaaminen (väliaikaisten wc-tilojen tarpeen kartoitus, paperihuolto, wc-tilojen siisteys)
- Tilojen yleisestä siisteydestä vastaaminen (ravintolatilat, pukuhuoneet).
- Televisioitaviin SM-kilpailuihin rakentaminen yms SM-kilpailujen järjestelysopimuksen mukaisesti

Tulospalvelu:

- Lähtölistojen tekeminen ja julkaiseminen hyvissä ajoin ennen kilpailua.
- Vastaa järjestelmän testaamisesta ennen kilpailutapahtumaa (testikilpailu).
- Vastaa, että kilpailussa on livetulospalvelu.
- Tulosten varmistajan hankkiminen ja perehdyttäminen.
- Kilpailutietojen (sarjat, yhdistetyn hiihtomatkat ja pisteet ja osallistujat) syöttäminen tulospalveluohjelmistoon.
- Hiihtoliiton lisenssi- ja skipassirekisterin hankkiminen Hiihtoliitosta sähköpostilla ja lataaminen tulospalveluohjelmaan.

- Pistelaskennan ja mahdollisten cup/sarjapisteiden läpikäyminen kilpailunjohtajan kanssa.
- Tulospalvelussa tarvittavien materiaalien varaaminen (kannettavat tietokoneet, tulostinpaperit, tulostin, näyttö kuuluttajalle, nettiyhteydet).
- Varmistaa yhteyden mittamiehiin (toimivat radiopuhelimet).
- Hiihdon lähtölistojen tulostaminen sovitulla tavalla (esim. jos useampi sarja lähtee samaan aikaan, koostetaan lähtölistat excelissä aikaerot huomioiden lähtöjärjestyksen).
- Kilpailutulosten toimittaminen sähköpostilla kilpailun jälkeen pdf- ja lehdistöformaattissa sovituille henkilöille (lehdistö, Hiihtoliitto).

Tulospalvelun sihteeri:

- Numeroiden ja kilpailuohjelman jakaminen seuroittain kilpailuja edeltävänä iltana.
- Numeroiden luovuttaminen seuroille/urheilijoille.
- Kilpailuohjelman, lähtölistojen ja tulosten toimittaminen kuuluttajalle.
- Hiihdon lähtölistojen toimittaminen hiihdon lähtöpaikalle ja ilmoitustaululle.
- Tulosten toimittaminen palkintovastaavalle ja ilmoitustaululle.
- Numeroiden toimittaminen lähtösarjoittain hiihdon lähtöpaikalle (esim. pussitettuna sarjoittain).

Kilpailun sihteeri:

- Vastaa kaikista hallinnollisista ja sihteerin tehtävistä. Vastaa muille toimitsijoille toimitettavien lomakkeiden, listojen ja taulukoiden valmistelusta mukaan lukien lähtö- ja tulosluettelot, joukkueenjohtajien kokousten pöytäkirjat ja kilpailutiedotteet.
- Ottaa vastaan mahdolliset protestit ja toimii tuomarineuvoston (jury) sihteerinä.
- Juniorikisoissa sihteerinä voi toimia osaava tulospalveluhenkilö.

Mittamiesten vastuhenkilö:

- Hankkii kilpailuajankohdalle riittävän määrän (*suositus) osaavia mittahenkilöitä, yhden lippumiehen (jos käytössä on valot, ei lippumiestä välttämättä tarvita) ja yhden urheilijoiden avustajan/hyppyjärjestyksen valvojan, eli lähettäjän, joka käyttää lumisateen aikana puhallinta.
 - * 5-15 m mäkiin 3 mittahenkilöä
 - * 15-30 m mäkiin 5 mittahenkilöä
 - * 30-50 m mäkiin 6-7 mittahenkilöä
 - * 50-80 m mäkiin 9-10 mittahenkilöä
 - * 80-100 m mäkiin 10-15 mittahenkilöä
 - * 100-120 m mäkiin 15-20 mittahenkilöä
- Varmistaa, että mittahenkilöt ovat sellaisia, jotka ovat seuranneet hyppyjä samoissa mäissä riittävän usein (mittavirheiden minimointi).
- Varmistaa radiopuhelinyhteyden toimimisen tulospalveluun.
- Sopii, kuka mittahenkilöistä ilmoittaa tulokset tulospalveluun radiopuhelimitse.
- Huolehtii yhdessä mäkien kunnostusvastaavan kanssa, että mäissä on mitta- ym. merkinnät.

Jury, TD ja tuomarit:

- Jokaiseen kisaan nimetään jury. Juryn vastuulla on kilpailun läpivieminen sääntöjen mukaisesti ja kilpailijoille turvallisesti.
 - Juryn jäseniä ovat: kilpailunjohtaja, TD (juryn puheenjohtaja) ja tuomari, jolla on TD-pätevyys.

- Jyryn päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, tasatilanteessa puheenjohtajan ääni ratkaisee.
- Jury päättää kunkin mäen ja sarjan lähtöpuomista olosuhteiden mukaan.
- Jos kilpailussa saavutetaan 95% mäen HS-mitasta, jury kokoontuu päättämään, jatketaanko kierrosta samalta lavalta.
- Kierros voidaan keskeyttää ja lähtöpuomia muuttaa, jos olosuhteet niin vaativat. Lähtöpuomia voidaan muuttaa koekierroksella eri hyppääjien välillä ja kilpailussa kierrosten välillä (Kilipa-tulospalveluohjelmalla ei pystytä käyttämään puomikompensaatiota. Mikäli joudutaan muuttamaan puomia, on kierros aloitettava uudelleen).
- TD tarkistaa suorituspaikat, mäen ja ladut, ennen kisaa ja varmistaa että ne ovat sääntöjen mukaisessa kunnossa.
- Kilpailun aikana TD seuraa mäkien kuntoa, kilpailun kulkua ja huolehtii, että sääntöjä noudatetaan.
- Kilpailun jälkeen TD tarkistaa tulokset ennen niiden vahvistamista.
- Jokaiseen cup-kilpailuun nimetään 3 tai 5 arvostelutuomaria. Mäkituomarikerho nimeää tuomarit kansallisiin cup-kilpailuihin.
 - Pienemmissä kisoissa tuomareita ei ole usein tarpeeksi ja kilpailuun voidaan tällöin nimetä 3 tuomaria (seuran sisäisissä kilpailuissa tarvittaessa ei yhtään tuomaria).
- Tuomarilla on alueellinen tai kansallinen voimassa oleva tuomaripassi.
- Tuomarit edustavat mahdollisuuksien mukaan eri seuroja.
- Suositukset tuomarimääriin kansallisissa kilpailuissa löytyy linkistä:
http://www.hiihtoliitto.fi/site/assets/files/17134/suositus_tuomarim_riin_kansallisissa_m_ki-_ja_yhdistetyn_kilpailuissa.pdf

Mäkien kunnostusvastaava:

- Kilpailuja edeltävällä viikolla tarkistaa mäkien (vauhtimäki ja mäen alastulo) kunnan ja määrittelee mahdolliset kunnostuskohteet. Ilmoittaa kilpailunjohtajalle tarvittavat kunnostuskohteet. Kilpailunjohtaja ilmoittaa talkooajankohdat.
- Hankkii kaksi henkilöä, jotka ovat kilpailun aikana valmiudessa tamppaamaan ja jotka vastaavat kaatumisten tms. aiheuttamien jälkien paikkaamisesta.
- Hankkii lumisateen varalle puhallinryhmän (yksi henkilö pystyy puhaltamaan pienemmän, kuin K15 mäen).
- Merkitsee yhteistyössä mittahenkilöiden kanssa mäkien mitat ja mäkimerkinnät (huolehtii, että esim. tarvittavaa mäkien merkkäusväriä on saatavilla).

Ratamestari:

- Suunnittelee ja tuottaa kilpailureiteistä latukartat julkaistavaksi nettisivuilla (viimeistään kaksi päivää ennen kilpailua)
- Suunnittelee ja toteuttaa latujen kunnostuksen eri sääolosuhteisiin (myös silloin, kun luonnonlunta ei ole riittävästi ja lumetusta tarvitaan) ja vastaa kunnostuskalustosta.
- Vastaa yleisöreittien suunnittelusta, merkkauksesta ja kunnostuksesta.
- Suunnittelee kilpailunjohtajan kanssa kilpailuratojen opasteet ja asentaa ne paikoilleen.
- Suunnittelee latupartion henkilöstötarpeen ja tekee suunnitelman latupartion käytöstä eri sääolosuhteissa ja raportoi tästä kilpailunjohtajalle ja TD:lle.
- Latupartioinnin henkilöstötarpeen suunnittelu ja raportointi suunnitelmasta kilpailunjohtajalle ja TD:lle.

Kuulutus ja äänentoisto:

- Huolehtii äänentoistolaitteiden asentamisesta talkoolaisten kanssa.
- Testaa äänentoistolaitteiden toimivuuden ja laadun esim. musiikin soittamiseen
- Musiikin Teosto-maksuista vastaa lajiliitto, mikäli kilpailu on haettu asianmukaisesti sekä ilmoitettu virallisessa kilpailukalenterissa
- Tiedottaa tapahtumaan liittyvistä asioista sekä yleisöä että kilpailijoita (aikataulut, tapahtumaohjeet, muutokset, palkintojenjako)
- Ohjaa yleisön huomiota olennaisiin asioihin.
- Huolehtii tapahtuman sujuvasta läpiviennistä.

Turvallisuusvastaava:

- Riittävän ensiapuhenkilöstön hankkiminen: henkilöstön pitää tarvittaessa pystyä kantamaan loukkaantunut montusta hoitotiloihin.
- Riittävän ensiavun saamisen varmistaminen kilpailun aikana
 - Ennakoilmoitus paikalliseen sairaalaan ja pelastuslaitokselle (varautuminen)
- Kaikki lupa-asiat ja ilmoitukset.
- Pelastussuunnitelma.
- Pysäköinti ja liikenteenohjaus. Myös mahdollisten lumityö-/auraustarpeiden kartoitus.

Hissivastaava:

- Huolehtii siitä, että hissi toimii (lähtee käyntiin, pysähtyy ja takaisinpyörimisenestojarru sekä turvalaitteet toimivat).
- Tarkastaa hissien lähtöpaikan ja hissiliinjan kunnon ja tarvittaessa ilmoittaa kunnostustoimenpiteistä kilpailunjohtajalle.

Viestintävastaava:

- Kilpailun mainosesitteiden laatiminen ja niiden jakaminen eteenpäin toimitettavaksi (mm. lehdistö, seuran/tapahtuman nettisivut, some, Hiihtoliiton seuraposti, koulut, kaupat, seuran yhteistyökumppanit, kunnan nettisivujen tapahtumakalenteri, paikalliset matkailutoimijat).
- Pitää yllä seuran sivulla ja facebookissa tapahtumasivua (aikataulut, lähtölistat, tulokset, kuvalinkit jne.)
- Tuottaa ennakkotiedotteen sekä kilpailujen jälkeen tulostiedotteen jaettavaksi seuroille (sisältäen tuloslinkit sekä tulokset lehdistöformaattissa)
 - Kommunikoii hyvissä ajoin yhteistyön sujuvuuden takaamiseksi tulospalvelun kanssa
- Päivittää kilpailun aikana valittuja somekanavia tai ohjeistaa somepäivittäjää oikeanlaiseen toimintaan.
- Käyttää kilpailujen aikaiseen nopeaan viestintään valtakunnallista ”Mäki-YH-kisat” WhatsApp-kanavaa
- SM-kilpailuissa noudatetaan mahdollisen kilpailun järjestelysopimuksen mukaisia ehtoja.
- Televisioitavaan SM-kilpailun tehdään kilpailun järjestelysopimus, jonka mukaan tulee toimia.

Kahviovastaava:

- Hankkii kahviomyyjät ja leipojat sekä hankkii tarvittavat myyntituotteet. Televisioituissa SM-kilpailuissa noudatetaan kilpailun järjestelysopimuksen mukaisia ehtoja mahdollisten myytävien tuotteiden suhteen.
- Hankkii myyntikojun, ruuanvalmistuslaitteet ja tarjoiluastiat tapahtumapaikalle.
- Huolehtii elintarvikkeiden asianmukaisesta kuljetuksesta ja säilytyksestä.
- Huolehtii, että paikalla on riittävä määrä hygieniapassin omaavia henkilöitä.
- Varaa ja huolehtii tuomareille, kuuluttajalle ja talkoolaisille evästä (esim. tuomaritorniin). Sopii talkoolaisten lounaan/eväiden tekijän.
- Hankkii makkaran-/vohvelinpaistajan.
- Tarkistaa grillikaasun tilanteen edellisellä viikolla ja tarvittaessa organisoii kaasun hankinnan.
- Huolehtii kahvioalueen siisteydestä (mm. riittävästi roskiksia).
- Laskee kahviokassan ja toimittaa rahat jaoston puheenjohtajalle.

Seremoniamestari:

- Organisoii palkintojenjaon kokonaisuudessaan.
- Laskee tarvittavien palkintojen määrän (yleensä pienemmissä sarjoissa palkitaan kaikki) ja huolehtii kilpailunjohtajan kanssa, että palkinnot on tilattu hyvissä ajoin.
- On yhteydessä eri yhteistyökumppaneihin tavarapalkintojen saamiseksi.
- Miettii palkintojenjaolle sopivan paikan ja tarvittavan ”kaluston” (esim. pöytä).
- Sopii aikataulun yhdessä kilpailunjohtajan kanssa.
- Sopii, kuka toimii palkintojenjakajana tai suorittaa sen itse avustajan kanssa.
- Vastaa seremoniasta kuuluttajan kanssa yhteistyössä.
- Kommunikoii Cup-kilpailujen palkinnoista Hiihtoliiton vastuuhenkilön kanssa.
- Huomioii Cupien viimeisissä kilpailuissa cup-palkintojenjaon hoitamisen

FIS NORDIC SKI WORLD CUP LAHTI 2018

MEDICAL PLAN

Doctor NIMI

Paramedic NIMI

Ski Jumping Medical service – Outrun

Resources

- Operative at official training / qualifications / competitions
- Operative time 30 minutes before official training / qualification / competition starting time and departure 30 minutes after official training / qualification / competition / ceremonies
- 1 doctors and trauma team (2 professional volunteers)
- 1 AED
- 1 fully equipped ambulance with staff (2 paramedics) for ALS
- 1 fully equipped ambulance with staff (2 paramedics) for ALS as backup
- 1 snowmobile / terrain vehicle for evacuation

Task

- Emergency rescue of athletes

Evacuation of Athletes

The trauma team will prepare and move the injured athlete from the outrun as soon as possible. The athlete is evacuated by carrying and by snowmobile to the ambulance or medical centre.

Ambulance will be located close to the outrun.

If the injured athlete is in need of transport to hospital, she/he will immediately be transported by ambulance (ALS) to the Central Hospital of Lahti, located 10 minutes drive from the arena. Decision is taken by the race doctor. The ambulance in backup will uphold service for continued competitions. The trauma team will immediately call a new backup ambulance that will be at place in ten minutes.

Serious head injuries may need to be transferred to the University Hospital of Helsinki. Decision is made by race doctor or trauma doctor in Päijät-Häme Central Hospital. Transportation to Helsinki is made by ambulance.

Local Hospital

Päijät-Häme Central Hospital

Keskussairaalantie 7, 15850 Lahti.

Open 24 / 7

Tel. +358 3 81911, +358 3 8192385, +358 3 8192002

LIITE 2: Esimerkki pelastussuunnitelmasta

Pharmacy

Yliopiston Apteekki

Address: Aleksanterinkatu 13, 15110 Lahti.

Open hours 07.00 – 23:00

Private clinic

Terveystalo Lahti

General doctor, Special doctors

Address: Aleksanterinkatu 13, 15110 Lahti
15110 Lahti

Open hours: Mo-Fr 7.30-20

Sa 9-15, Su 10-14

www.terveystalo.com

Mehiläinen Lahti

General doctor, Special doctors

Address: Sibeliuksenkatu 6 C,

Open hours: Mo-Th 7.15 – 19, Fr 7.15 - 17

Sa 10 – 14, Su 14 - 18

www.mehilainen.fi/

Dentist on call

Torin Hammaslääkärit

Address: Torikatu 1, 2. floor, 15510 Lahti

Open hours: Mo – Th 8.00 – 20.00

Fr 8.00 – 15.00, Sa 9.00 – 15.00

Päijät-Häme Central Hospital

Address Keskussairaalantie 7, 15850 Lahti.

Open hours 8.00 – 21.00