

**KOOVEEN SALIBANDYJAOSTON
JOUKKUEENJOHTAJAN OPAS 2026-27**

Koovee ry / Salibandyjaosto

Kausi 1.6.2026-31.5.2027



SISÄLLYSLUETTELO

1. Johdanto
 - 1.1 Joukkue osana seuraa
 - 1.2 Joukkueenjohtajan rooli
2. Joukkueen toimihenkilöt
3. Joukkueenjohtajan tehtävät
4. Joukkueenjohtajan vuosikello 2026-27
5. Kilpailutoiminta
6. Harjoitustoiminta
7. Varusteet
8. Vastuuturnauksen järjestäminen
9. Vieraspelimatkat
10. Tehtävät ottelutapahtumassa
11. Viestintä ja tietosuoja
12. Turvallinen toimintaympäristö
13. Terve urheilija
14. Kooveen tapahtumat kaudella 2026-27
15. Tärkeät yhteystiedot ja linkit
16. Joukkueenjohtajan pikaopas

1. JOHDANTO

Kiitos, että toimit joukkueenjohtajana Kooveen salibandyjaostossa.

Joukkueenjohtaja on yksi joukkueen tärkeimmistä toimihenkilöistä. Hänen tehtävänä on huolehtia joukkueen toiminnan käytännön järjestelyistä siten, että pelaajat voivat keskittyä harjoitteluun ja pelaamiseen sekä valmentajat valmentamiseen. Joukkueenjohtaja toimii yhteyshenkilönä joukkueen, seuran, pelaajien, huoltajien, yhteistyökumppaneiden ja Salibandyliiton välillä.

Joukkueenjohtaminen on organisointia, tiedottamista, koordinointia sekä ennen kaikkea ihmisten kanssa työskentelyä. Tehtävä ei edellytä aiempaa kokemusta salibandysta, mutta se vaatii aktiivisuutta, yhteistyökykyä ja halua auttaa joukkuetta onnistumaan

Tämä opas kokoaa yhteen Kooveen salibandyjaoston toimintatavat sekä Salibandyliiton keskeiset ohjeet joukkueenjohtajille. Oppaan tarkoituksena on tukea sekä uusia että kokeneita joukkueenjohtajia kauden aikana.

Kauden 2026-27 toimintakausi on:

1.6.2026-31.5.2027.

1.1 JOUKKUE OSANA SEURAA

Koovee ry on rekisteröity urheiluseura, jonka alaisuudessa salibandyjaosto toimii. Jokainen joukkue toimii osana seuraa eikä itsenäisenä yhdistyksenä tai organisaationa. Joukkueiden toiminnan tulee perustua seuran sääntöihin, arvoihin, talousohjeisiin ja toimintalinjauksiin.

Joukkue ei voi tehdä päätöksiä, jotka ovat ristiriidassa seuran sääntöjen tai hallituksen hyväksymien toimintaperiaatteiden kanssa. Tämä koskee esimerkiksi:

- taloudenhoitoa
- maksukäytäntöjä
- pelaajasiirtoja
- varainhankintaa / kumppanuuksia
- turvallisuuslinjauksia
- viestintää

Joukkueenjohtajan tulee tuntea seuran vuosikello, keskeiset toimintaperiaatteet sekä yhteistyökumppanisopimukset, joita joukkueiden odotetaan noudattavan.

1.2 JOUKKUEENJOHTAJAN ROOLI

Joukkueenjohtaja toimii joukkueen käytännön toiminnan koordinaattorina.

Tyypillisiä tehtäviä ovat:

- yhteystietojen ylläpito
 - tiedottaminen
 - ottelu- ja turnausjärjestelyt
 - lisenssien seuranta
 - yhteydenpito seuraan ja Salibandyliittoon
 - pelimatkojen organisointi
 - talousasioiden koordinointi yhdessä rahastonhoitajan kanssa
 - toimihenkilöiden työn tukeminen.
 - Joukkueenjohtaja ei vastaa yksin kaikesta. Hyvin toimivassa joukkueessa vastuita jaetaan usealle toimihenkilölle ja aktiivisille vanhemmille. Joukkueenjohtajan tärkeimmäksi tehtäväksi jää kokonaisuuden hallinta ja tiedonkulun varmistaminen.
-

2. JOUKKUEEN TOIMIHENKILÖT

Hyvin toimivan joukkueen taustalla on toimiva toimihenkilöorganisaatio.

Joukkueenjohtaja

- vastaa käytännön koordinoinnista
- toimii yhteyshenkilönä seuraan
- vastaa tiedottamisesta
- koordinoi kilpailutoimintaan liittyvät käytännöt

Vastuuvalmentaja

- vastaa valmennuksen kokonaisuudesta
- suunnittelee harjoittelu- ja kilpailutoiminnan
- vastaa urheilullisista linjauksista

Valmentajat

- toimii yhteistyössä päävalmentajan kanssa
- toimii mukana joukkueen viikoittaisessa valmennustoiminnassa
- toimii mukana joukkueen turnaus / ottelutoiminnoissa

Rahastonhoitaja

- vastaa joukkueen talouden seurannasta
- hoitaa laskutuksen ja maksuliikenteen hyväksynnän
- valmistelee budjetin yhteistyössä seuran henkilön kanssa

Huoltaja

- vastaa ensiapuvälineistä
- huolehtii ottelutapahtumien käytännön huoltoasioista
- tukee pelaajien hyvinvointia

Varustevastaava

- koordinoi peliasutitaukset
- seuraa varustetilannetta
- toimii yhteyshenkilönä varustetoimittajiin (Salibandykauppa)

Vanhemmat

Vanhemmat muodostavat tärkeän osan joukkue toimintaa. He osallistuvat muun muassa:

- toimitsijatehtäviin
- tapahtumien järjestämiseen
- kuljetuksiin
- talkoisiin
- varainhankintaan.

3. JOUKKUEENJOHTAJAN MUISTILISTA

Kauden alussa:

- ✓ päivitä pelaajat MyClubiin
- ✓ varmista yhteystiedot
- ✓ tarkista lisenssit
- ✓ tarkista vakuutukset
- ✓ päivitä toimihenkilötiedot
- ✓ hyväksytä budjetti
- ✓ järjestä vanhempainkokous yhteistyössä seuran kanssa

- ✓ tee joukkueen pelisäännöt yhteistyössä valmennuksen kanssa
- ✓ tarkista peliasut ja otteluohjelman oikeellisuus

Kauden aikana:

- ✓ tiedota aktiivisesti
- ✓ seuraa taloutta yhteistyössä rahastonhoitajan kanssa
- ✓ varmista ottelukäytännöt
- ✓ tue valmennusta käytännön järjestelyissä

Kauden päättyessä:

- ✓ tarkista ja päättä talouslaskelma ja tiedota vanhemmille tilanne
- ✓ toimita tarvittavat raportit seuralle
- ✓ arvioi toimintaa yhdessä joukkueen kanssa
- ✓ aloita seuraavan kauden suunnittelu yhteistyössä seuran kanssa

4. JOUKKUEENJOHTAJAN VUOSIKELLO 2026-27

Kooveen virallinen vuosikello löytyy osoitteesta:

<https://koovee.fi/salibandy/vuosikello/>

Vuosikello auttaa joukkueenjohtajaa ennakoimaan kauden aikana tehtävät toimenpiteet. Kaikki päivämäärät eivät ole vuosittain täysin samoja, joten ajantasainen tieto tulee aina tarkistaa seuralta.

Toukokuu 2026

- Tulevan kauden alustava suunnittelu
- Pelaajatilanteen kartoittaminen
- Toimihenkilöiden rekrytointi
- Budjetoinnin valmistelu
- Harjoitusvuorosuunnittelu
- Sarjatasokeskustelut seuran kanssa

Kesäkuu 2026

- Kausi käynnistyy 1.6.2026
- Pelaaja- ja toimihenkilötietojen päivitys MyClubiin
- Joukkuepalaveri
- Pelisääntökeskustelut

- Budjetin vahvistaminen
- Vanhempien ikäluokkien peliasutilaukset

Heinäkuu 2026

- Kesäharjoittelun seuranta
- Pelaajasiirtojen varmistaminen
- Turnaus- ja leirisuunnittelu
- Lisenssikauden valmistelu

Elokuu 2026

- Pelaajalisenssien hankinta
- Valmentajalisenssien tarkistus
- Otteluohjelmien tarkistaminen
- Sarjakokoonpanojen valmistelu Torneopaliin
- Kauden ensimmäiset ottelut

Syyskuu 2026

- Sarjakausi täydessä vauhdissa
- Lisenssien lopullinen tarkastus
- Talouden seuranta
- **Koovee-seurapäivä 19.9.2026, Spiral Tampere** 🎉

Lokakuu 2026

- Vanhempainpalaveri tarvittaessa
- Joukkueen toiminnan väliarviointi
- Turnaussuunnitelmien vahvistaminen

Marraskuu 2026

- Talousseuranta
- Kevätkauden valmistelu
- Mahdollisten varainhankintakampanjoiden suunnittelu

Joulukuu 2026

- Syyskauden yhteenveto
- Kevätkauden aikataulujen tarkistus
- Joukkueen yhteiset tapahtumat

Tammikuu 2027

- Kevätkauden käynnistäminen
- Budjetin tarkistus
- Kevään turnausten valmistelu

Helmikuu 2027

- Tulevan kauden alustava suunnittelu
- Pelaajatilanteen arviointi

Maaliskuu 2027

- Sarjojen ratkaisuoittelut
- Mahdolliset jatkosarjat ja pudotuspelit
- Toimihenkilöiden jatkohalukkuuden kartoitus

Huhtikuu 2027

- Kausipalautteiden kerääminen
- Seuraavan kauden suunnittelu
- Budjetin valmistelu

Toukokuu 2027

- **Särkänniemen Salibandy Cup 8.-9.5.2027** 🎉
- Kauden päätöstilaisuus
- Talouden loppuselvitys
- Raportointi seuralle
- Kausi päättyy 31.5.2027

5. KILPAILUTOIMINTA

Kilpailutoiminta on yksi joukkueenjohtajan tärkeimmistä vastuualueista. Joukkueenjohtajan tulee huolehtia siitä, että joukkueella on tarvittavat osallistumisoikeudet, lisenssit ja kokoonpanot kunnossa koko kauden ajan.

5.1 Sarjaan ilmoittautuminen

Kooveen joukkueiden sarjailmoittautumiset tehdään keskitetysti seuran toimiston kautta. Joukkueenjohtaja toimii tavallisesti joukkueen yhteyshenkilönä Salibandyliiton suuntaan.

Joukkueenjohtajan tehtävänä on:

- varmistaa joukkueen sarjataso
- toimittaa tarvittavat tiedot seuralle

- tarkistaa otteluohjelmat
 - toimia yhteyshenkilönä kilpailuasioissa
-

5.2 Pelaajalisenssit

Kaikilla Salibandyliiton sarjatoimintaan osallistuvilla pelaajilla tulee olla voimassa oleva pelipassi tai lisenssi.

Joukkueenjohtajan tulee ennen kauden ensimmäistä ottelua varmistaa:

- ✓ jokaisella pelaajalla on voimassa oleva lisenssi
- ✓ mahdolliset vakuutustiedot on ilmoitettu
- ✓ pelaaja näkyy torneopal-järjestelmässä pelikelpoisena
- ✓ valmentajien lisenssit ovat kunnossa

Lisenssittömän pelaajan peluuttaminen voi johtaa ottelun tuomitsemiseen hävityksi sekä seuraamuksiin joukkueelle.

5.3 Pelaajasiirrot

Mikäli joukkueeseen siirtyy pelaaja toisesta seurasta, tulee asiasta olla yhteydessä:

- junioripäällikköön
- valmennuspäällikköön
- liikuntapäällikköön

Pelaajasiirrot tehdään keskitetysti seuran kautta.

Joukkueenjohtaja ei tee virallisia siirtoja itse, mutta hänen tulee huolehtia siitä, että siirtoprosessi käynnistyy riittävän ajoissa ennen kilpailutoimintaan osallistumista.

5.4 Rinnakkaisedustus ja yli-ikäisyydet

Tietyissä ikäluokissa pelaajilla voi olla oikeus:

- rinnakkaisedustukseen
- kaksoisedustukseen
- yli-ikäisyyteen kilpailusääntöjen mukaisesti

Joukkueenjohtajan tulee aina tarkistaa ajantasaiset kilpailusäännöt ennen kauden alkua.

5.5 Edustusoikeus

Pelaajalla tulee olla:

- voimassa oleva pelipassi
- voimassa oleva edustusoikeus
- oikeus pelata kyseisessä sarjassa
- merkintä ottelukokoonpanossa

Vasta kaikkien näiden ehtojen täyttyessä pelaaja on pelikelpoinen virallisessa ottelussa.

5.6 Sarjakokoonpanot

Joukkueenjohtajan tulee huolehtia, että:

- pelaajat ovat järjestelmässä
- toimihenkilötiedot ovat ajan tasalla
- sarjakokoonpano on vahvistettu määräaikaan mennessä

Myöhästyneet tai puutteelliset tiedot voivat aiheuttaa hallinnollisia ongelmia kauden aikana.

5.7 Joukkueenjohtajan kilpailutoiminnan tarkistuslista

Ennen kauden alkua

- ✓ joukkue ilmoitettu sarjaan
- ✓ pelaajasiirrot tehty
- ✓ lisenssit hankittu
- ✓ vakuutukset kunnossa
- ✓ toimihenkilöt lisätty järjestelmiin
- ✓ rinnakkaisedustukset käsitelty
- ✓ sarjakokoonpano vahvistettu

Ennen ottelua

- ✓ ottelukokoonpano syötetty

- ✓ pelaajaluettelo tarkistettu
- ✓ peliasut kunnossa
- ✓ toimitsijat nimetty
- ✓ matkustusjärjestelyt kunnossa
- ✓ lisenssit tarkistettu

Ottelun jälkeen

- ✓ pöytäkirja tarkastettu
- ✓ mahdolliset loukkaantumiset dokumentoitu
- ✓ tiedotus joukkueelle tehty
- ✓ talousasiat päivitetty tarvittaessa

5.8 Vanhempainkokous kauden alussa

Jokaiselle joukkueelle järjestään kauden alussa seuran ja jojon toimesta vanhempainkokouksen.

Kokouksessa käsitellään vähintään:

- joukkueen tavoitteet
- budjetti
- toimihenkilöt
- pelisäännöt
- viestintäkäytännöt
- kilpailutoiminta
- turvallisen toimintaympäristön periaatteet, tulevat kaudelle 2027 käyttöön

Kokouksesta laaditaan muistio, joka toimitetaan kaikille huoltajille.

6. HARJOITUSTOIMINTA

Harjoitustoiminta muodostaa joukkueen toiminnan perustan. Joukkueenjohtajan tehtävänä on tukea valmennusta käytännön järjestelyissä ja huolehtia siitä, että harjoitustoiminnan edellytykset ovat kunnossa koko kauden ajan. Joukkueenjohtajan tulee tehdä tiivistä yhteistyötä vastuvalmentajan, junioripäällikön sekä muiden toimihenkilöiden kanssa.

6.1 Harjoitusvuorot

Kooveen salibandyjaosto vastaa harjoitusvuorojen koordinoinnista yhdessä Tampereen kaupungin ja yksityisten hallitoimijoiden kanssa. Joukkueiden käyttöön osoitetut vuorot ovat voimassa koko toimintakauden ajan.

Kausi 2026–2027

1.6.2026 – 31.5.2027

Harjoittelussa käytettävät pääasialliset tilat

Yksityiset liikuntatilat

- Spiral Tampere
- Raholan liikuntakeskus
- Ylöjärven liikuntakeskus

Kaupungin liikuntatilat

- Kauppi Sport Center
- koululiikuntasalit
- muut kaupungin osoittamat harjoittelutilat

Muiden yksityisten ja kaupungin tilojen salivaraukset hoidetaan keskitetysti seuran kautta. Joukkueiden ei tule tehdä omatoimisia pitkäaikaisia hallisopimuksia ilman seuran hyväksyntää.

Vuorojen käyttö

Joukkueenjohtajan tulee huolehtia, että:

- harjoitusvuoroista tiedotetaan ajoissa
- vuoromuutoksista tiedotetaan välittömästi
- harjoituksiin osallistuvat henkilöt ovat vakuutettuja
- harjoitustapahtumat merkitään MyClubiin
- harjoitusvuoroja käytetään tehokkaasti

Harjoitusvuorojen peruuttamisesta tai vaihtamisesta tulee sopia seuran ohjeiden mukaisesti mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

6.2 Harjoittelun tukeminen

Joukkueen urheilullisesta sisällöstä vastaa valmennus.

Joukkueenjohtajan tehtävänä on tukea harjoittelun onnistumista huolehtimalla:

- harjoitusvuoroista
- viestinnästä
- tapahtumien ilmoittautumisista
- leiri- ja turnausjärjestelyistä
- harjoitusottelujen käytännön järjestelyistä

Hyvin toimiva työnjako valmennuksen ja joukkueenjohdon välillä vähentää kuormitusta molemmilta osapuolilta ja mahdollistaa laadukkaan arjen.

6.3 Joukkueen pelisäännöt

Jokaisen joukkueen tulee laatia omat pelisääntönsä kauden alussa.

Pelisäännöt luodaan yhdessä:

- pelaajien
- valmentajien
- joukkueenjohdon
- tarvittaessa huoltajien ja vanhempien kanssa

Yhteisesti sovitut pelisäännöt lisäävät turvallisuutta, sitoutumista ja yhteisöllisyyttä.

Pelisäännöissä voidaan käsitellä esimerkiksi:

- harjoituksiin osallistuminen
- poissaoloista ilmoittaminen
- täsmällisyys
- käyttäytyminen harjoituksissa
- käyttäytyminen otteluissa
- pelimatkojen toimintatavat
- koulun ja urheilun yhdistäminen
- sosiaalisen median käyttö
- päihteettömyys

- kielenkäyttö
- joukkuekaverien kunnioittaminen

Pelisääntöihin tulee palata myös kauden aikana ja niitä voidaan tarvittaessa päivittää yhdessä joukkueen kanssa.

6.4 Harjoitusottelut

Harjoitusottelut ovat tärkeä osa pelaajien kehitystä ja joukkueen valmistautumista sarjakauteen.

Joukkueenjohtajan tehtäviä harjoitusotteluissa ovat:

- peliajan sopiminen vastustajan kanssa
- hallivaraukset tarvittaessa
- erotuomarijärjestelyt ja tilaukset <https://erotuomari.com/>
- tiedottaminen joukkueelle
- tarvittavien kustannusten seuranta

Harjoitusotteluiden määrä ja sisältö suunnitellaan yhdessä valmennuksen kanssa.

6.5 Harjoitusleirit

Harjoitusleirit voivat olla:

- päiväleirejä
- viikonloppuleirejä
- kesäleirejä
- kauteen valmistavia harjoitusjaksoja

Leirien tavoitteena voi olla:

- pelillinen kehitys
- ryhmäytyminen
- fyysisten ominaisuuksien kehittäminen
- joukkuehengen vahvistaminen

Joukkueenjohtajan tulee huolehtia:

- ilmoittautumisista
- matkustusjärjestelyistä
- majoituksista
- ruokailuista
- tiedottamisesta

Kaikista merkittävistä harjoitusleireistä ilmoitetaan seuralle hyvissä ajoin.

6.6 Turnaukset

Turnaukset tarjoavat joukkueelle mahdollisuuden pelata uusia vastustajia vastaan sekä kehittää yhteishenkeä.

Turnauksia voivat olla:

- Salibandyliiton tapahtumat
- alueelliset turnaukset
- kansalliset turnaukset
- kansainväliset turnaukset

Turnauksiin osallistuminen ei lähtökohtaisesti kuulu joukkueen pakolliseen perustoimintaan, ellei asiasta ole erikseen sovittu kausisuunnitelmassa. Kaikilla perheillä ei välttämättä ole mahdollisuutta osallistua ylimääräisiin tapahtumiin, joten päätöksenteossa tulee huomioida yhdenvertaisuus.

Turnaussuunnittelussa huomioitavaa

- ✓ kustannukset
 - ✓ matkustaminen
 - ✓ majoitus
 - ✓ ruokailut
 - ✓ vakuutukset
 - ✓ mahdolliset erityisruokavaliot
 - ✓ turvallisuussuunnitelma
 - ✓ huoltajien tiedottaminen
-

6.7 Joukkueen ryhmäytyminen

Menestyvän joukkueen perustana on hyvä ilmapiiri.

Joukkueenjohtajan kannattaa yhdessä valmennuksen kanssa suunnitella kauden aikana myös tapahtumia, joiden tarkoituksena on vahvistaa joukkuehenkeä.

Esimerkkejä:

- kauden aloitustilaisuus
- vanhempainilta
- yhteinen ruokailu
- seurapäivä
- pelimatkojen yhteisohjelma
- kauden päättäjäiset

Hyvä yhteishenki parantaa viihtyvyyttä, sitoutumista ja harrastuksen jatkuvuutta.

6.8 Harjoitustoiminnan tarkistuslista

Kauden alussa

- ✓ harjoitusvuorot varmistettu
- ✓ tapahtumat lisätty MyClubiin
- ✓ pelisäännöt laadittu
- ✓ vanhempainkokous pidetty
- ✓ harjoituskalenteri julkaistu

Kauden aikana

- ✓ viestintä toimii
- ✓ harjoitusläsnäoloja seurataan
- ✓ vuoromuutoksista tiedotetaan
- ✓ harjoitusottelut sovitaan ajoissa
- ✓ leirit ja turnaukset suunnitellaan etukäteen

Kauden lopussa

- ✓ palaute kerätään
- ✓ vuorotarpeet ilmoitetaan seuraavaa kautta varten
- ✓ seuraavan kauden suunnittelu käynnistetään

7. VARUSTEET

Varusteet ovat näkyvä osa Kooveen seurailmettä ja joukkueen toimintaa. Kaikkien joukkueiden tulee noudattaa seuran voimassa olevia varustelinjauksia ja yhteistyösopimuksia.

7.1 Peliasut

Kooveen salibandyjaoston joukkueet käyttävät yhtenäisiä peliasuja. Pelaajan peliasuun kuuluvat:

- pelipaita
- shortsit
- pelisukat

Maalivahdin peliasuun kuuluvat:

- maalivahdin paita / BlindSave
- maalivahdin housut / Blindsave yms.

Peliasut ovat pelaajan omakustanteisia ja jäävät pelaajalle kauden päättyessä

7.2 Fat Pipe -varustesopimus

Kooveen salibandyjaostolla on voimassa oleva varusteyhteistyösopimus Fat Pipen kanssa. Sopimus kattaa seuran viralliset peliasut sekä osan muista seura- ja joukkue tuotteista. Joukkueiden tulee noudattaa seuran kulloinkin voimassa olevia varustelinjauksia.

Fat Pipe toimii Kooveen salibandyjaoston virallisena varuste- ja mailamerkkinä, ja seuran tavoitteena on ylläpitää yhtenäistä seurailmettä kaikissa ikäluokissa. Yhtenäinen varustelinja helpottaa myös hankintoja sekä mahdollistaa seurahintojen hyödyntämisen.

Vaikka mailasopimus sitoo ensisijaisesti edustusjoukkueita, suositellaan Fat Pipe -tuotteiden käyttöä kaikissa joukkue ryhmissä. Seurahinnat tekevät hankinnoista usein myös taloudellisesti kilpailukykyisiä.

Varustehankinnat

Kooveen yhteistyökumppanina toimii Salibandykauppa.

Salibandykauppa Lempäälänkuja 7, Tampere

<https://www.salibandykauppa.fi/>

Joukkueiden käyttöön toimitetaan kauden alussa voimassa olevat seurahinnastot ja tilausohjeet.

Seuravaatteiden verkkokauppa:

<https://koovee.joukkueelle.fi/category/595/seuravaatteet>

Joukkueenjohtaja tilaa itselleen joukkueen tilaustunnuksen lotta.ruppa@mjpgroup.fi / 050 569 2355

Tilausaikataulut

Tavoitteena on, että:

- vanhempien ikäluokkien seuravaatetilaukset tehdään kesäkuun aikana
- nuorempien ikäluokkien tilaukset tehdään elo-syyskuun aikana
- uusien pelaajien varustehankinnat tehdään mahdollisimman nopeasti joukkueeseen liittymisen jälkeen
- peliasujen numerointi tarkistetaan ennen tilausten tekemistä

Joukkueenjohtajan tehtävät

Joukkueenjohtajan tai varustevastaavan tulee huolehtia, että:

- ✓ uudet pelaajat saavat tiedon seuravaatteista
- ✓ pelinumerot tarkistetaan ennen tilausta
- ✓ tilaukset tehdään määräaikojen puitteissa
- ✓ joukkue käyttää voimassa olevia seuratuotteita
- ✓ pelaajien varustetilanne on kunnossa ennen sarjakauden käynnistymistä

7.3 Kooveen Fat Pipe fanituotteet

Kooveella on käytössä oma fanituotevalikoima, jonka avulla pelaajat, huoltajat, kannattajat ja yhteistyökumppanit voivat tukea seuratoimintaa sekä vahvistaa seurayhteisöllisyyttä.

Fanituotteita voivat olla esimerkiksi:

- hupparit
- pipot
- lippikset
- t-paidat
- fanihuivit
- muut seuratuotteet

Ajantasainen valikoima löytyy osoitteesta:

<http://koovee.joukkueelle.fi/>

Joukkueiden kannattaa hyödyntää fanituotteita erityisesti:

- seurapäivissä
- turnauksissa
- edustusjoukkueiden otteluissa
- yhteisissä tapahtumissa

Yhtenäinen seurailme lisää näkyvyyttä ja vahvistaa Koovee-yhteisön tunnetta.

7.4 Ensiaputuotteet

Jokaisella joukkueella tulee olla käytössään riittävä ensiapuvarustus harjoituksissa, otteluissa ja pelimatkoilla.

Uusille juniorijoukkueille luovutetaan kauden alkaessa ensiapulaukku, jonka täydentämisestä vastaa joukkue.

Ensiapulaukusta on hyvä löytyä vähintään:

- kylmäpakkauksia
- joustositeitä
- tukisiteitä
- laastareita
- haavanpuhdistustarvikkeita
- sakset
- kertakäyttökäsineitä
- teippiä

Joukkue vastaa ensiaputarvikkeiden ylläpidosta sekä niiden täydentämisestä kauden aikana.

Huoltajan rooli

Mikäli joukkueella on nimetty huoltaja, kuuluu ensiapuvälineiden ylläpito luonnollisesti hänen vastuulleen.

Mikäli huoltajaa ei ole, vastuu jakautuu joukkueenjohtoon ja valmennuksen kesken.

Loukkaantumistilanteissa

Joukkueenjohtajan tulee varmistaa, että:

- pelaaja saa tarvittavan ensiavun
 - huoltajille ilmoitetaan tilanteesta
 - vakuutusohjeet annetaan tarvittaessa
 - tapahtuma dokumentoidaan tarvittaessa seuran ohjeiden mukaisesti
-

7.5 Varusteiden tarkistuslista

Ennen kauden alkua

- ✓ peliasut tilattu
- ✓ pelinumerot vahvistettu
- ✓ seuravaatteet tilattu
- ✓ maalivahtien varusteet tarkistettu
- ✓ ensiapulaukku täydennetty
- ✓ pelipallot hankittu

Kauden aikana

- ✓ uusien pelaajien varusteet päivitetty
- ✓ peliasujen kuntoa seurataan
- ✓ ensiaputarvikkeet täydennetään tarvittaessa
- ✓ seuravaatehankinnat koordinoidaan

Kauden päättyessä

- ✓ varusteiden inventointi
 - ✓ mahdollisten seuravarusteiden palautus
 - ✓ seuraavan kauden hankintatarpeiden arviointi
-

8. VASTUUTURNAUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Salibandyliiton sarjatoiminnassa joukkue voi toimia vastuujoukkueena sarjatornauksessa tai yksittäisten ottelutapahtumien järjestäjänä. Vastuujoukkue vastaa tapahtuman käytännön järjestelyistä sekä siitä, että ottelutapahtuma toteutetaan Salibandyliiton kilpailusääntöjen ja ottelumääräysten mukaisesti.

Vastuujoukkueen päätehtävät

- turnauksutsujen lähettäminen
- pelipaikan valmistelu
- toimitsijoiden nimeäminen
- sähköisen tulospalvelun järjestäminen
- tapahtumatiedottaminen
- otteluiden käytännön toteutus
- tapahtuman jälkitoimet

Vastuuturnauksen onnistuminen perustuu hyvään ennakkosuunnitteluun, selkeään työnjakoon ja riittävään määrään vapaaehtoisia toimijoita.

8.1 KUTSU TURNAUKSEEN

Vastuujoukkueen tulee lähettää osallistuville joukkueille turnauksutsu hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Hyvin laadittu kutsu helpottaa vierasjoukkueiden valmistautumista ja vähentää tapahtumapäivän aikana mahdollisesti syntyviä ongelmatilanteita.

Kutsu toimitetaan yleensä sähköpostitse joukkueiden yhteyshenkilöille. Joukkueiden yhteystiedot löytyvät Salibandyliiton järjestelmistä tai ne toimitetaan vastuujoukkueelle ennen kauden alkua.

Turnauksutsussa tulee olla vähintään

Tapahtuman perustiedot

- turnauksen nimi
- sarja ja ikäluokka
- pelipäivä
- pelipaikka
- hallin osoite
- mahdolliset pysäköintiohjeet
- hallin aukioloajat

Otteluohjelma

- otteluiden alkamisajat
- kentätiedot tarvittaessa

- mahdolliset aikataulumuutokset
- arvioitu tapahtuman päättymisaika

Käytännön järjestelyt

- pukukoppijärjestelyt
- kioski- tai kahviopalvelut
- ruokailumahdollisuudet
- lähimmät palvelut
- ensiapupisteen sijainti

Yhteystiedot

Kutsussa tulee olla vähintään:

- vastuujoukkueen nimi
- joukkueenjohtajan nimi
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite

Yhteystiedot ovat erityisen tärkeitä tilanteissa, joissa vierasjoukkue eksyy matkalla, aikataulut muuttuvat tai kuljetuskalustolle tapahtuu jotain odottamatonta.

Yksittäisen ottelun ottelukutsu

Mikäli kyseessä ei ole sarjatarnaus vaan yksittäinen ottelu, kannattaa kutsussa ilmoittaa lisäksi:

- kotijoukkueen peliasun väri
- mahdollinen sisäänkäyntiohje
- hallikohtaiset erityisjärjestelyt
- pysäköintiohjeet

Malli turnauksutsun sisällöstä

Tervetuloa Salibandyliiton sarjaturnaukseen

Sarja: P15

Päivämäärä: 14.11.2026

Pelipaikka: Spiral Tampere

Osoite: Esimerkkikatu 1, 33720 Tampere

Otteluohjelma

- Koovee – Team A klo 10.00

- Team B – Team C klo 11.15
- Koovee – Team C klo 13.30

Pukukopit

- Koppi 1: Koovee
- Koppi 2: Team A
- Koppi 3: Team B
- Koppi 4: Team C

Lisätiedot

- Hallin kahvio avoinna koko päivän.
- Pelipaikalta löytyy ensiapuvälineistö.
- Maksuton pysäköinti hallin pihassa.

Yhteyshenkilö Matti Meikäläinen
Joukkueenjohtaja, Koovee P15
040 123 4567
sahkoposti@koovee.fi

Joukkueenjohtajan muistilista

Ennen kutsun lähettämistä tarkista:

- ✓ otteluohjelma on oikein
- ✓ hallivaraus on vahvistettu
- ✓ pukukoppijako on suunniteltu
- ✓ yhteystiedot ovat oikein
- ✓ pysäköinti- ja kulkuohjeet ovat ajan tasalla
- ✓ kutsu lähetetään vähintään 1-2 viikkoa ennen tapahtumaa

Hyvin tehty turnaukset luovat ammattimaisen ensivaikutelman ja helpottaa kaikkien osallistuvien joukkueiden valmistautumista tapahtumaan.

8.2 TURNAUSPAIKAN VALMISTELUT

Turnauspäivän onnistuminen alkaa jo ennen ensimmäisen joukkueen saapumista hallille. Vastuujoukkueen tulee varmistaa, että pelipaikka on valmis ottelutapahtumaa varten hyvissä ajoin ennen ensimmäisen ottelun alkua.

Turnausjärjestäjän tulee saapua paikalle riittävän ajoissa, yleensä vähintään 60-90 minuuttia ennen ensimmäisen ottelun alkua. Tällöin ehditään valmistella toimitsijapiste, pukukopit ja muut käytännön järjestelyt ennen joukkueiden saapumista. [\[](#)

Pukukoppijärjestelyt

Turnausjärjestäjän vastuulla on osoittaa joukkueille heidän käytössään olevat pukukopit.

Suosittelavaa on merkitä pukukopit selkeästi:

- joukkueen nimellä
- sarjalla
- mahdollisella pukukoppinumerolla

Jos pukukoppeja ei ole yhtä monta kuin osallistuvia joukkueita, tulee tästä tiedottaa etukäteen turnauksutsussa. Tällöin pukukoppeja voidaan käyttää vuorotellen vaatteiden vaihtamiseen ja peseytymiseen, eikä niihin jätetä henkilökohtaisia tavaroita koko päivän ajaksi. [\[](#)

Pelialueen tarkistus

Ennen tapahtuman alkua tulee tarkistaa:

- ☒ kentän kunto
- ☒ kentän koko ja muokata sarjalle sopivaksi
- ☒ teipata tarvittavat rajat / pisteet
- ☒ vaihtoitoiden kunto
- ☒ maalit
- ☒ pelikello
- ☒ äänentoistolaitteet
- ☒ tulospalvelulaitteet
- ☒ mahdolliset turvallisuuspoistumistiet
- ☒ ensiapuvälineet

Mahdollisista puutteista tulee ilmoittaa välittömästi hallin henkilökunnalle.

Toimitsijapisteen valmistelu

Toimitsijapöydälle tulee varata:

- tietokone tai tablet tulospalvelua varten, myös tunnus torneopaliin
- verkkoyhteys tarvittaessa

- varakello
- kyniä
- muistipaperia
- toimitsijaohjeet
- otteluohjelma
- sääntökirja sähköisenä tai paperisena versiona

Turvallisuus

Turvallisuus on osa jokaisen tapahtuman järjestämistä.

Vastuujoukkueen tulee tietää:

- ensiapupisteen sijainti
- defibrillaattorin sijainti (jos hallissa on sellainen)
- poistumisreitit
- hallin päivystävän henkilön yhteystiedot

Tarvittaessa tapahtumasta vastaava henkilö ohjeistaa joukkueita näistä asioista päivän aikana.

Valmistelujen muistilista

- ☒ halli avattu
- ☒ pukukopit merkitty
- ☒ toimitsijapiste valmis
- ☒ tulospalvelu testattu
- ☒ pelivälineet paikallaan
- ☒ ensiapuvälineet saatavilla
- ☒ otteluohjelmat tulostettu
- ☒ vastuuhenkilöt paikalla

Hyvin valmisteltu turnauspaikka mahdollistaa tapahtuman sujuvan läpiviennin ja antaa positiivisen kuvan Kooveesta järjestäjänä

8.3 TOIMITSIJAT

Toimitsijat ovat olennainen osa ottelutapahtuman onnistumista. Ilman toimitsijoita otteluita ei voida pelata kilpailusääntöjen mukaisesti. Vastuujoukkue vastaa siitä, että jokaiseen otteluun on nimetty riittävä määrä tehtäviinsä perehdytettyjä toimitsijoita.

Toimitsijatehtävät ovat erinomainen tapa osallistaa vanhempia ja muita vapaaehtoisia mukaan joukkueen toimintaan. Mitä useampi henkilö osaa toimia toimitsijana, sitä helpompaa vastuiden jakaminen kauden aikana on.

Toimitsijoiden määrä

Salibandyliiton otteluissa toimitsijoiden määrä riippuu ottelutyypistä.

Yksittäiset ottelut

- vähintään kolme toimitsijaa
- enintään viisi toimitsijaa

Sarjaturnaukset

- vähintään kaksi toimitsijaa
- enintään viisi toimitsijaa

Kaikki ottelutapahtumassa toimitsijatehtäviä hoitavat henkilöt tulee merkitä ottelupöytäkirjaan. Tämä koskee myös mahdollisia kuuluttajia ja musiikista vastaavia henkilöitä

Toimitsijoiden ikävaatimukset

Otteluiden toimitsijoiden tulee olla vähintään 15 vuotta täyttäneitä.

Suosittelavaa on, että vähintään yksi toimitsijoista on suorittanut Salibandyliiton toimitsijakoulutuksen tai omaa riittävän kokemuksen ottelutapahtumien järjestämisestä.

Toimitsijatehtävät

Tyypillisiä toimitsijatehtäviä ovat:

Ajanottaja

Ajanottajan vastuulla ovat:

- peliajan käynnistäminen
- peliajan pysäyttäminen
- erätaukojen seuranta
- jatkoaikojen ajanotto tarvittaessa

- rangaistusten ajanotto

Ajanottajan tulee seurata ottelua tarkasti koko tapahtuman ajan. [\[KOOVEEN SA...jojon opas | Word\]](#)

Tulospalveluvastaava

Tulospalveluvastaava vastaa:

- kokoonpanojen tarkistamisesta
- ottelutapahtumien kirjaamisesta
- maalien merkitsemisestä
- rangaistusten syöttämisestä
- ottelun lopputuloksen vahvistamisesta

Tulospalvelun oikeellisuus on erittäin tärkeää, sillä tiedot siirtyvät suoraan Salibandyliiton järjestelmiin

Kuuluttaja

Kuuluttajan tehtävänä on:

- tiedottaa ottelun alkamisesta
- kuuluttaa maalit ja jäähyt tarvittaessa
- tiedottaa otteluaikatauluista
- antaa yleisölle turvallisuus- ja järjestelyohjeita tarvittaessa

Kaikissa sarjoissa kuuluttajaa ei tarvita, mutta erityisesti turnauksissa hän helpottaa tapahtuman etenemistä.

Musiikista vastaava henkilö

Musiikin käyttö voi lisätä tapahtuman viihtyvyyttä.

Musiikista vastaavan henkilön tulee huolehtia, että:

- äänenvoimakkuus on sopiva
- musiikki on tapahtumaan soveltuvaa
- kuulutukset voidaan tarvittaessa toteuttaa häiriöttä

TorneoPal ja sähköinen tulospalvelu

Salibandyliiton otteluissa käytetään sähköistä tulospalvelua.

<https://palvelusivusto.salibandy.fi/taso/login.php>

TorneoPal-järjestelmän avulla hallitaan:

- ottelukokoonpanot
- maalit
- syötöt
- rangaistukset
- lopputulokset
- tilastointi

Joukkueen kannattaa huolehtia siitä, että useampi henkilö osaa käyttää järjestelmää. Näin vältetään ongelmatilanteet mahdollisten poissaolojen aikana. [

Toimitsijapöydän varustus

Toimitsijapöydältä tulisi löytyä vähintään:

- kannettava tietokone tai tabletti
- verkkoyhteys tarvittaessa
- varakello
- kyniä
- muistipaperia
- otteluohjelma
- toimitsijaohjeet
- sääntökirja tai sääntölinkki

Lisäksi on hyvä varmistaa, että laitteiden akut ovat ladattuina ennen ottelun alkua.

Vara-aika ja varmistukset

Tekniikka voi joskus pettää.

Tämän vuoksi on suositeltavaa:

- ✓ käyttää virallisen pelikellon lisäksi varakelloa
- ✓ pitää paperia muistiinpanoja varten
- ✓ tarkistaa internet-yhteys ennen ottelun alkua
- ✓ kirjata tarvittaessa tapahtumat käsin
- ✓ varmistaa tulospalvelun toimivuus ennen ensimmäistä ottelua

Näin mahdolliset tekniset häiriöt eivät keskeytä ottelutapahtumaa.

Toimitsijoiden perehdyttäminen

Vastuujoukkueen tulee varmistaa, että toimitsijat:

- tuntevat oman tehtävänsä
- saavat tarvittavan opastuksen
- tietävät ottelun aikataulun
- osaavat toimia ongelmatilanteissa
- tietävät keneltä pyytää apua

Uusille toimitsijoille kannattaa järjestää lyhyt perehdytys ennen ensimmäistä ottelua tai turnausta.

Joukkueenjohtajan muistilista

Ennen ottelua:

- ☒ toimitsijat nimetty
- ☒ työvuorot sovittu
- ☒ tulospalvelu testattu
- ☒ varakello mukana
- ☒ otteluohjelmat saatavilla
- ☒ laitteet ladattu
- ☒ toimitsijat perehdytetty

Ottelun aikana:

- ☒ ajanotto toimii
- ☒ tulospalvelu päivittyy
- ☒ rangaistukset kirjataan oikein
- ☒ aikatauluja seurataan

Ottelun jälkeen:

- ☒ lopputulos tarkistettu
 - ☒ pöytäkirja hyväksytty
 - ☒ tulospalvelu suljettu oikein
 - ☒ laitteet kerätty talteen
-

8.4 TAPAHTUMATIEDOTUS

Vastuujoukkueen tehtävänä on huolehtia tapahtuman aikaisesta tiedottamisesta. Hyvä tapahtumatiedotus lisää viihtyvyyttä, helpottaa tapahtuman kulkua sekä antaa ammattimaisen kuvan järjestävästä seurasta.

Tapahtuman aikana voidaan tiedottaa esimerkiksi:

- otteluiden alkamisajoista
- kenttäjärjestelyistä
- pukukoppimuutoksista
- mahdollisista aikataulumuutoksista
- ruokailu- ja kioskipalveluista
- löytötavaroista
- turvallisuusohjeista

Turnauksissa kuuluttaja tai tapahtumavastaava voi hoitaa tiedottamisen keskitetysti.

8.5 TURNAUKSEN JÄLKEEN

Turnauksen päätyttyä vastuujoukkueen tehtävät eivät vielä lopu.

Tapahtuman jälkeen tulee huolehtia, että pelipaikka jää asianmukaiseen kuntoon seuraavia käyttäjiä varten.

Jälkitoimet

Vastuujoukkueen tulee:

- ✓ kerätä roskat
- ✓ tarkistaa vaihtoaitiot
- ✓ tarkistaa pukukopit
- ✓ kerätä löytötavarat talteen
- ✓ sulkea tulospalvelu
- ✓ palauttaa mahdolliset hallin välineet
- ✓ ilmoittaa hallihenkilökunnalle mahdollisista vaurioista

Löytötavarat

Löytötavaroista kannattaa:

- ottaa kuva
- ilmoittaa osallistuneille joukkueille
- sopia nouto tai palautus

Nuorten sarjoissa yleisimpiä löytötavaroita ovat:

- juomapullot
- pelipaidat
- hupparit
- sisäpelikengät
- mailat

Tapahtuman arviointi

Kauden aikana järjestettävistä suuremmista turnauksista on hyödyllistä kerätä palautetta.

Joukkueenjohtaja voi keskustella toimitsijoiden, valmentajien ja muiden vapaaehtoisten kanssa esimerkiksi:

- mikä onnistui hyvin
- mitä voidaan kehittää
- oliko henkilöstöä riittävästi
- toimiko tulospalvelu
- toteutuiko aikataulu suunnitellusti

Näin seuraavat tapahtumat voidaan järjestää entistä sujuvammin

9. VIERASPELIMATKAT

Vieraspelimatkat ovat tärkeä osa joukkuetoimintaa. Joukkueenjohtaja toimii yleensä matkanjohtajana ja vastaa siitä, että matkustusjärjestelyt, tiedottaminen sekä käytännön aikataulut ovat kunnossa

9.1 SALIBANDYJAOSTON BUSSISOPIMUS

Vieraspelimatkojen kuljetusjärjestelyissä Kooveen salibandyjaoston yhteistyökumppanina toimii **Vesilahden Liikenne Oy**. Joukkueiden suositellaan hyödyntävän ensisijaisesti seuran yhteistyökumppania, jolloin kuljetusjärjestelyt pysyvät yhdenmukaisina ja palvelun laatu varmistuu.

Yhteystiedot

Vesilahden Liikenne Oy

Verkkosivut:

<http://tila-autot.fi/>

Sähköposti (ensisijainen yhteydenottokanava):

vesilahden.liikenne@tila-autot.fi

Puhelin (kiireelliset muutokset):

050 321 0006

Bussivarauksen tekeminen

Joukkueenjohtajan tulee tehdä kuljetusvaraukset mahdollisimman hyvissä ajoin, etenkin viikonloppuisin ja turnauskausien aikana.

Varausta tehtäessä tulee ilmoittaa vähintään:

- joukkueen nimi
- yhteyshenkilö ja puhelinnumero
- lähtöpaikka
- määränpää
- matkustajien määrä
- lähtöaika
- arvioitu paluu aika
- mahdolliset välipysähdykset

Vesilahden Liikenteen vahvistusviesti toimii samalla kuljetuksen varausvahvistuksena.

Kuljetustietojen vahvistaminen

Kuljetukseen liittyvät lopulliset tiedot tulee toimittaa liikennöitsijälle viimeistään viikkoa ennen matkaa.

Tällöin varmistetaan:

- tarkat osoitteet
- aikataulut
- matkustajamäärä
- yhteyshenkilön tiedot
- mahdolliset ruokailupysähdykset [\[KOOVEEN SA...jojon opas | Word\]](#)

Viime hetken muutokset tulee ilmoittaa puhelimitse mahdollisimman nopeasti.

Matkanjohtajan vastuut

Vieraspelimatkoilla joukkueenjohtaja toimii käytännössä matkanjohtajana.

Matkanjohtajan tehtäviin kuuluvat:

- matkustajaluettelon ylläpito
- lähtöaikataulujen seuranta
- yhteydenpito kuljettajaan

- tiedottaminen joukkueelle
- turvallisuuden varmistaminen
- mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaiseminen [\[KOOVEEN SA...jojon opas | Word\]](#)

Joukkueenjohtajan kannattaa pitää mukanaan:

- ✓ puhelinta ja laturia
- ✓ joukkueen yhteystietoja
- ✓ otteluohjelmaa
- ✓ kuljetuksen yhteystietoja
- ✓ mahdollisia ruokailuvarauksia
- ✓ ensiapuvälineistöä tai tietoa sen sijainnista

Turvallinen matkustaminen

Kaikkien pelaajien, toimihenkilöiden ja huoltajien tulee noudattaa kuljetuksen aikana yhteisiä pelisääntöjä.

Matkoilla tulee:

- käyttää turvavöitä
- noudattaa kuljettajan ohjeita
- käyttäytyä asiallisesti
- huolehtia bussin siisteydestä
- kunnioittaa muita matkustajia

Joukkueen yhteiset pelisäännöt koskevat myös kaikkia pelimatkoja.

Joukkueenjohtajan bussimatkan tarkistuslista

Ennen matkaa

- ✓ kuljetus varattu
- ✓ matkustajamäärä vahvistettu
- ✓ otteluohjelma tarkistettu
- ✓ yhteystiedot ajan tasalla
- ✓ mahdollinen ruokailu varattu
- ✓ tiedote lähetetty joukkueelle

Matkan aikana

- ✓ lähtö toteutunut aikataulussa
- ✓ pelaajat mukana
- ✓ yhteys kuljettajaan toimii
- ✓ aikataulua seurataan

Matkan jälkeen

- ✓ kaikki pelaajat päässeet kotiin
- ✓ mahdolliset löytötavarat tarkistettu
- ✓ kuljetuslaskut toimitettu käsittelyyn
- ✓ palautteet kirjattu tarvittaessa

9.2 RUOKAILUT

Kooveen salibandyjaosto suosittelee yhteistä ruokailua erityisesti pitkien vieraspelimatkojen, turnausten ja useamman ottelun pelipäivien yhteydessä. Hyvin suunniteltu ruokailu tukee pelaajien jaksamista, palautumista ja suorituskkyä sekä luo mahdollisuuden rauhalliseen yhdessäoloon joukkueen kesken.

Joukkueenjohtajan kannattaa suunnitella ruokailut etukäteen yhteistyössä valmennuksen kanssa. Otteluohjelma, matkustusajat sekä pelaajien ikä tulee huomioida ruokailujen ajankohdissa.

Ruokailujen suunnittelu

Ruokailuja suunniteltaessa tulee huomioida:

- otteluiden alkamisajat
- matkustusajat
- pelaajien ikä
- palautumisaika
- erityisruokavaliot
- mahdolliset ruoka-aineallergiat

Ruokailuiden varaaminen ennakoon helpottaa tapahtumapäivän sujuvuutta ja vähentää odotusaikoja.

Ryhmäruokailut

Ryhmäruokailut kannattaa varata ennakoon esimerkiksi:

- pelihallin ravintolasta
- liikenneasemalta

- lähialueen ravintolasta
- turnauksen viralliselta ruokailukumppanilta

Monet ravintolat tarjoavat ryhmäalennuksia urheilujoukkueille, kun varaus tehdään hyvissä ajoin ja laskutus tapahtuu yhdellä laskulla.

Mikäli laskutus tehdään suoraan joukkueelle, voidaan palveluntarjoaja pyytää seuraavia tietoja:

- Koovee ry
- Y-tunnus 0276690-7
- joukkueen nimi esim. Koovee salibandy U15 pojat
- yhteyshenkilö
- laskutusosoite tai verkkolaskutiedot

<https://koovee.fi/wp-content/uploads/2026/08/Laskutustiedot.pdf>

Erityisruokavaliot

Ennen ruokailuvarauksen tekemistä tulee selvittää mahdolliset:

- allergiat
- keliakia
- laktoosi-intoleranssi
- kasvisruokavaliot
- muut erityisruokavaliot

Ruokailupaikalle tulee ilmoittaa nämä tiedot hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.

Sisu-Buffer Hervanta

Kooveen salibandyjaoston yhteistyökumppanina toimii Sisu-Buffer Hervanta. Joukkueilla on mahdollisuus hyödyntää heidän palveluitaan esimerkiksi pelimatkoilla ja turnauksissa.

Sisu-Buffer tarjoaa mahdollisuuden tilata myös valmiita ruokabokseja matkalle mukaan. Kysy tarjous Seppo Pellinen p. 040 913 0533

Lisätiedot:

<https://www.lounasmenu.fi/tampere/sisu-buffer/lounas>

Eväät pelimatkoilla

Kaikilla matkoilla ei järjestetä varsinaista yhteisruokailua.

Tällöin joukkueenjohtajan on hyvä muistuttaa pelaajia ottamaan mukaan:

- juomapullo
- terveellinen välipala
- hedelmiä
- täytettyjä sämpylöitä
- palautumisvälipala

Pitkillä pelimatkoilla ei suositella energian saannin perustamista pelkästään kioski- tai pikaruokatarjontaan.

Joukkueenjohtajan ruokailumuistilista

Ennen tapahtumaa:

- ☒ ruokailutarve arvioitu
- ☒ ravintolavaraus tehty
- ☒ erityisruokavaliot kerätty
- ☒ laskutustapa sovittu
- ☒ pelaajia tiedotettu

Tapahtuman aikana:

- ☒ ruokailu toteutuu aikataulussa
- ☒ erityisruokavaliot huomioitu
- ☒ ruokailujen maksut kirjattu tarvittaessa

Tapahtuman jälkeen:

- ☒ laskut toimitettu käsittelyyn
 - ☒ mahdolliset palautteet välitetty palveluntarjoajalle
-

9.3 PELIMATKASTA TIEDOTTAMINEN

Selkeä tiedottaminen on onnistuneen pelimatkan perusta. Joukkueenjohtajan tulee toimittaa matkustamiseen liittyvät tiedot hyvissä ajoin ennen tapahtumaa, jotta pelaajilla ja huoltajilla on riittävästi aikaa valmistautua.

Matkatiedote kannattaa lähettää MyClubin kautta ja tarvittaessa täydentää sitä joukkueen muissa viestintäkanavissa.

Pelimatkatiedotteessa tulee ilmoittaa

Kuljetustiedot

- lähtöpäivä
- lähtöaika
- lähtöpaikka
- arvioitu paluu aika
- kuljetusmuoto

Ottelutiedot

- vastustaja
- pelipaikka
- ottelun alkamisajankohta
- mahdollinen turnausaikataulu

Varusteet

- peliasu
- vaihtovaatteet
- mailat
- maalivahtivarusteet
- juomapullo

Ruokailut

- yhteinen ruokailu
- omat eväät
- mahdolliset välipalat

Muut ohjeet

- erityiset aikataulut
- huoltajien kuljetukset
- katsomojärjestelyt
- mahdolliset majoituksiin liittyvät tiedot

Esimerkki pelimatkatiedotteesta

Koovee P14 – Vieraspelimatka Turkuun

Päivämäärä: 17.10.2026

Lähtö

- klo 07.30 Spiral Tampereen parkkipaikka

Ottelu

- FBC Turku – Koovee
- klo 11.00

Ruokailu

- yhteinen lounas ottelun jälkeen

Paluu

- arvioitu saapuminen Tampereelle klo 18.00

Mukaan

- peliasu
- sisäpelikengät
- juomapullo
- vaihtovaatteet
- tarvittavat lääkkeet

Joukkueenjohtajan muistilista

- ✓ tiedote lähetetty vähintään viikko ennen matkaa
- ✓ osallistujamäärä vahvistettu
- ✓ kuljetus vahvistettu
- ✓ ruokailut varattu
- ✓ huoltajat informoitu
- ✓ aikataulu tarkistettu
- ✓ yhteystiedot mukana

10. TEHTÄVÄT OTTELUTAPAHTUMASSA

Ottelutapahtuma on joukkueen toiminnan näkyvin osa. Joukkueenjohtaja vastaa siitä, että joukkue täyttää kilpailusääntöjen mukaiset velvollisuutensa ennen ottelua, ottelun aikana ja ottelun jälkeen.

10.1 Pelaajaluettelo ja pöytäkirjan tarkistaminen

Ottelukokoonpanon ja pöytäkirjan oikeellisuudesta vastaa viime kädessä joukkue. Joukkueenjohtajan tehtävänä on varmistaa, että kaikki otteluun osallistuvat pelaajat ja toimihenkilöt on merkitty järjestelmään oikein ennen ottelun alkua. Virheelliset merkinnät voivat johtaa kilpailullisiin seuraamuksiin sekä pelaajalle että joukkueelle.

Ottelukokoonpanon toimittaminen

Joukkueen tulee toimittaa ottelukokoonpano määräysten mukaisesti ennen ottelun alkua.

Joukkueenjohtajan tulee tarkistaa erityisesti:

- pelaajien nimet
- pelinumerot
- kapteeni
- maalivahdit
- toimihenkilöt
- mahdolliset rinnakkaisedustuspelaajat
- mahdolliset yli-ikäisyysluvut

Kaikkien pelaajien tulee olla pelikelpoisia kyseiseen otteluun

Pelaajaluetteloon merkittävät tiedot

Pelaajaluettelossa tulee näkyä:

1. Joukkueen virallinen nimi
2. Joukkueesta käytettävä lyhenne
3. Pelaajien nimet numerojärjestyksessä
4. Kapteeni (C)
5. Varakapteenit tarvittaessa
6. Maalivahdit
7. Otteluun osallistuvat toimihenkilöt
8. Toimihenkilöiden tehtävänimikkeet

Toimihenkilöiden merkitseminen

Ottelupöytäkirjaan voidaan merkitä seuraavia toimihenkilöitä:

- joukkueenjohtaja
- vastuuvaimentaja

- valmentajat
- huoltajat
- fysioterapeutti
- muut kilpailusääntöjen sallimat toimihenkilöt

Ottelupöytäkirjassa voi olla enintään viisi toimihenkilöä.

Pelaajamäärä

Ottelupöytäkirjaan voidaan merkitä enintään:

- 10 - 20 pelaajaa, riippuen ikäluokasta.
- 5 toimihenkilöä

Pöytäkirjaan kannattaa merkitä vain ne henkilöt, jotka todella osallistuvat kyseiseen otteluun.

Pöytäkirjan tarkistaminen

Pöytäkirja tulee tarkistaa ennen ottelun alkua erittäin huolellisesti.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää:

- ✓ pelinumeroihin
 - ✓ nimien oikeinkirjoitukseen
 - ✓ maalivahtimerkintöihin
 - ✓ kapteenimerkintään
 - ✓ lisättyihin toimihenkilöihin
 - ✓ pelikelpoisuuksiin
 - ✓ mahdollisiin puuttuviin pelaajiin
-

Yleisimmät virheet

Tyypillisiä virheitä ovat:

- väärä pelinumero
- pelaaja puuttuu kokoonpanosta
- väärä pelaaja merkitty maalivahdiksi
- toimihenkilö puuttuu pöytäkirjasta
- pelaaja ei ole pelikelpoinen

Tällaiset virheet voivat aiheuttaa huomautuksia, rangaistuksia tai pahimmillaan ottelun lopputuloksen muuttamisen kilpailusääntöjen mukaisesti.

Ottelun jälkeen

Ottelun päätyttyä joukkueenjohtajan on hyvä tarkistaa vielä:

- lopputulos
- maalintekijät
- syöttäjät
- rangaistukset
- mahdolliset poikkeamat

Mahdolliset virheet tulee ilmoittaa toimitsijoille mahdollisimman nopeasti.

Joukkueenjohtajan muistilista

Ennen ottelua:

- ✓ kokoonpano tehty
- ✓ lisenssit kunnossa
- ✓ pelinumerot tarkistettu
- ✓ toimihenkilöt lisätty
- ✓ maalivahdit merkitty
- ✓ pöytäkirja hyväksytty

Ottelun jälkeen:

- ✓ lopputulos tarkistettu
 - ✓ ottelutapahtumat tarkistettu
 - ✓ mahdolliset virheet korjattu
 - ✓ tiedotus joukkueelle tehty
-

10.2 TUOMARIMAKSUT

Salibandyliiton alaisissa sarjoissa erotuomaripalkkiot hoidetaan keskitetysti erotuomarijärjestelmän kautta. Joukkueenjohtajan ei normaalisti tarvitse maksaa tuomareita paikan päällä, mutta hänen tulee seurata joukkueen talouteen kohdistuvia laskuja ja huolehtia niiden käsittelystä seuran käytäntöjen mukaisesti.

Tuomarimaksut laskutetaan joukkueilta useassa erässä kauden aikana.

Laskutuksen yhteydessä:

- toteutuneet palkkiot kootaan yhteen
- laskut toimitetaan seuralle
- joukkue hyväksyy omat kulunsa seuran talouskäytännön mukaisesti

Joukkueenjohtajan tehtävät

- ✓ seurata tuomarilaskuja
- ✓ ilmoittaa mahdollisista virheistä
- ✓ huolehtia taloustietojen oikeellisuudesta
- ✓ tiedottaa tarvittaessa rahastonhoitajaa
- ✓ huomioida tuomarikulut budjetissa

Erityistilanteet

Mikäli erotuomari ei saavu paikalle tai otteluun liittyy erotuomarointia koskevia poikkeamia, tulee toimia Salibandyliiton kilpailusääntöjen ja ottelumääräysten mukaisesti. Näissä tilanteissa joukkueenjohtajan on syytä olla yhteydessä kilpailun järjestäjään tai sarjavastaavaan mahdollisimman nopeasti.

10.3 MITEN TOIMIA POIKKEUSTILANTEISSA – LUOVUTUS JA VASTALAUSE

Suurin osa ottelutapahtumista sujuu ilman erityisiä ongelmia. Joukkueenjohtajan on kuitenkin hyvä tuntee toimintatavat tilanteissa, joissa ottelun pelaaminen vaarantuu tai ottelun aikana syntyy kilpailusääntöihin liittyviä erimielisyyksiä.

Luovutus

Joukkueen tavoitteena on aina pelata ottelu suunnitellusti. Jos joukkue ei kuitenkaan pysty osallistumaan otteluun kilpailusääntöjen edellyttämällä tavalla, voidaan ottelu joutua luovuttamaan.

Joukkue katsotaan luovuttaneeksi ottelun, mikäli se ei kykene toimittamaan kentälle sääntöjen edellyttämää vähimmäiskokoonpanoa määräajassa. Tyypillisesti tämä tarkoittaa sitä, ettei joukkueella ole ottelun alkaessa käytettävissä maalivahtia ja riittävää määrää kenttäpelaajia. [\[](#)

Mahdollisia syitä luovutukseen

- äkillinen sairastumisaalto
- liikenneonnettomuus tai vakava kuljetusongelma
- virhe otteluajankohdan tai pelipaikan tiedoissa
- puutteellinen pelaajamäärä
- poikkeuksellinen turvallisuustilanne

Mikäli luovutuksen mahdollisuus havaitaan etukäteen, tulee asiasta ilmoittaa välittömästi:

- vastustajalle
- sarjavastaavalle
- kilpailunjärjestäjälle
- seuralle

Luovutuksen seuraukset

Luovutuksesta voi seurata:

- ottelun tuomitseminen hävityksi
- mahdollinen sakkorangaistus
- muita kilpailusääntöjen mukaisia seuraamuksia

Tämän vuoksi ottelun siirtämismahdollisuudet ja muut vaihtoehdot kannattaa selvittää aina ennen luovutus päätöstä.

Ennaltaehkäisy

Joukkueenjohtaja voi vähentää luovutusriskiä:

- ✓ seuraamalla pelaajatilannetta ajoissa
- ✓ pyytämällä osallistumisvahvistukset hyvissä ajoin
- ✓ järjestämällä kuljetukset etukäteen
- ✓ tiedottamalla otteluista riittävän aikaisin
- ✓ seuraamalla rinnakkaisedustusmahdollisuuksia tarvittaessa
- ✓ pitämällä yhteyttä valmennukseen ja seuraan

Vastalause

Vastalause on virallinen menettely tilanteissa, joissa joukkue katsoo kilpailusääntöjä tai ottelumääräyksiä rikutun.

Vastalause ei ole tarkoitettu tilanteisiin, joissa ollaan eri mieltä tuomarin yksittäisestä pelitilanneratkaisusta, vaan tilanteisiin, joissa epäillään kilpailusääntöjen tai ottelumääräysten virheellistä soveltamista.

Esimerkkejä mahdollisista vastalauseperusteista

- pelikelvottoman pelaajan käyttäminen
- kilpailusääntöjen vastainen kokoonpano
- ottelumääräysten merkittävä rikkominen

- vakavat pöytäkirjaviirheet
 - virheellinen sääntöjen soveltaminen
-

Miten toimia ottelun aikana

Jos joukkue harkitsee vastalauseen tekemistä:

1. Keskustele asiasta välittömästi valmennuksen kanssa.
 2. Kerää tarvittavat tiedot tilanteesta.
 3. Keskustele erotuomareiden ja toimitsijoiden kanssa tarvittaessa.
 4. Ilmoita tilanteesta seuralle mahdollisimman nopeasti.
 5. Selvitä kilpailusääntöjen edellyttämä menettely ennen ottelupöytäkirjan lopullista hyväksymistä.
-

Vastalausemaksu

Virallisen vastalauseen tekemiseen liittyy yleensä kilpailusääntöjen mukainen käsittelymaksu.

Tämän vuoksi vastalauseetta ei tule tehdä tunnepohjalta tai puutteellisin tiedoin. Joukkueenjohtajan on arvioitava yhdessä seuran kanssa, onko vastalauseelle tosiasialliset perusteet.

Joukkueenjohtajan toimintamalli

Poikkeustilanteessa:

- ✓ säilytä rauhallisuus
 - ✓ kerää tosiasiat
 - ✓ dokumentoi tapahtumat
 - ✓ ota yhteys seuraan
 - ✓ noudata kilpailusääntöjä
 - ✓ vältä tunnepohjaisia ratkaisuja
-

Ottelun keskeytyminen

Ottelu voidaan joutua keskeyttämään esimerkiksi:

- vakavan loukkaantumisen vuoksi
- hallin teknisen häiriön vuoksi
- turvallisuusriskin vuoksi

- viranomaisen määräyksestä

Tällaisissa tilanteissa erotuomarit tekevät ottelua koskevat päätökset kilpailusääntöjen mukaisesti. Joukkueenjohtajan tehtävänä on huolehtia tiedonkulusta pelaajille, huoltajille ja seuralle.

Vakavat loukkaantumistilanteet

Mikäli ottelussa tapahtuu vakava loukkaantuminen:

1. Anna tilaa ensiapuhenkilöstölle.
2. Noudata erotuomareiden ja hallihenkilökunnan ohjeita.
3. Huolehdi yhteydenpidosta pelaajan huoltajiin.
4. Kirjaa tapahtuman keskeiset tiedot ylös.
5. Varmista vakuutusohjeiden toimittaminen pelaajalle tai huoltajalle

Joukkueenjohtajan poikkeustilannelista

Ennen kautta:

- ☒ kilpailusäännöt tunnetaan
- ☒ yhteystiedot ajan tasalla
- ☒ vakuutusohjeet saatavilla
- ☒ seuran yhteyshenkilöt tiedossa

Ottelun aikana:

- ☒ tilanteet dokumentoidaan
- ☒ seuraa informoidaan tarvittaessa
- ☒ kilpailusääntöjä noudatetaan
- ☒ päätökset tehdään rauhallisesti

Ottelun jälkeen:

- ☒ raportit tehty tarvittaessa
 - ☒ pelaajien hyvinvointi varmistettu
 - ☒ mahdolliset vakuutusasiat käynnistetty
-

10.4 VAKUUTUSASIOISTA INFORMOIMINEN

Joukkueenjohtajan tehtävänä on varmistaa, että pelaajat ja huoltajat tietävät, miten toimia loukkaantumistilanteissa. Varsinaiset vakuutushakemukset tekee aina pelaaja tai huoltaja, mutta joukkueenjohtaja toimii usein ensimmäisenä yhteyshenkilönä vahingon jälkeen.

Loukkaantumistilanteessa

Mikäli pelaaja loukkaantuu:

- harjoituksissa
- ottelussa
- turnauksessa
- matkalla harjoituksiin tai otteluun

tulee hänen hakeutua mahdollisimman nopeasti asianmukaiseen hoitoon vakuutusehtojen mukaisesti.

Joukkueenjohtajan kannattaa tarvittaessa kirjata ylös:

- tapahtuman päivämäärä
- tapahtuman paikka
- tapahtuman kuvaus
- mahdolliset silminnäkijät
- ensiaputoimenpiteet

Nämä tiedot voivat helpottaa vakuutusasian selvittelyä myöhemmin.

Kooveen hoitopolku

Kooveen jäsenille on laadittu erillinen hoitopolku, jota noudattamalla hoitoon pääsy on mahdollisimman sujuvaa.

Lisätiedot:

<https://koovee.fi/seura/kooveen-jasenten-hoitopolku>

Joukkueenjohtajan kannattaa tutustua ohjeeseen ennen kauden alkua, jotta tarvittavat toimintaohjeet ovat helposti saatavilla.

LähiTapiola ja Pihlajalinna

Kooveen yhteistyökumppanina toimii LähiTapiola Pirkanmaa, jonka urheiluvakuutuksiin liittyvät hoitopalvelut toteutetaan Pihlajalinnan kautta.

Loukkaantumistilanteessa pelaaja tai huoltaja toimii vakuutusyhtiön antamien ohjeiden mukaisesti.

Joukkueenjohtajan tehtävänä on tarvittaessa:

- ✓ ohjata oikean hoitopolun pariin
 - ✓ antaa linkki vakuutusohjeisiin
 - ✓ auttaa tapahtumatietojen kokoamisessa
 - ✓ tiedottaa valmennusta ja seuraa tarvittaessa
-

Pohjolan lisenssivakuutus

Mikäli pelaajalla on Salibandyliiton lisenssin yhteydessä hankittu Pohjolan vakuutus, tulee vahinkotapauksissa toimia vakuutusyhtiön ohjeiden mukaisesti.

Lisätietoja:

<https://salibandy.fi/info-2/edustusoikeudet/pelipassit-pelaajalle/#tuoteselosteet>

Joukkueenjohtajan muistilista

- ✓ vakuutusohjeet löytyvät helposti
 - ✓ pelaajat tietävät vakuutuskäytäntönsä
 - ✓ vakavista loukkaantumisista ilmoitetaan huoltajille välittömästi
 - ✓ tarvittavat tapahtumatiedot kirjataan talteen
 - ✓ pelaajia ohjataan oikeaan hoitopolkuun
-

11. VIESTINTÄ JA TIETOSUOJA

Viestintä on yksi joukkueenjohtajan tärkeimmistä tehtävistä. Hyvä viestintä lisää luottamusta, vähentää epäselvyyksiä ja auttaa koko joukkuetta toimimaan yhteisten tavoitteiden mukaisesti.

Joukkueenjohtajan kannattaa ennemmin tiedottaa hieman liikaa kuin liian vähän. Avoin ja ennakoiva viestintä vähentää väärinkäsityksiä sekä helpottaa arjen organisointia.

11.1 Joukkueen sisäinen tiedotus

Joukkueen sisäisen viestinnän tavoitteena on varmistaa, että kaikki pelaajat, huoltajat ja toimihenkilöt saavat tarvitsemansa tiedot oikeaan aikaan.

Keskeisiä tiedotettavia asioita ovat:

- harjoitukset
- ottelut

- turnaukset
- pelimatkat
- varustehankinnat
- laskutusasiat
- seuran tapahtumat
- muutokset aikatauluissa

Viestinnän periaatteet

Hyvä viestintä on:

- selkeää
- asiallista
- oikea-aikaista
- avointa
- tasapuolista

Kaikkien joukkueen jäsenten tulee saada sama tieto samanaikaisesti

11.2 MyClub ensisijaisena viestintäkanavana

Kooveen virallinen jäsen- ja viestintäjärjestelmä on MyClub.

MyClubia käytetään muun muassa:

- harjoitusten hallintaan
- tapahtumien ilmoittautumisiin
- viestintään
- yhteystietojen ylläpitoon
- laskutukseen
- tiedotteiden lähettämiseen

Joukkueenjohtajan tulee huolehtia, että tiedot pysyvät ajan tasalla.

MyClubiin päivitettävät tiedot

- pelaajan nimi
- huoltajatiedot
- puhelinnumerot
- sähköpostiosoitteet

- mahdolliset terveystiedot
 - erityisruokavaliot tarvittaessa
-

11.3 WhatsApp ja muut viestintäkanavat

Monet joukkueet käyttävät WhatsAppia päivittäisessä viestinnässä.

WhatsApp soveltuu hyvin:

- nopeisiin muutoksiin
- muistutuksiin
- käytännön ilmoituksiin

Viralliset tiedotteet tulee kuitenkin lähettää myös MyClubin tai sähköpostin kautta.

Tällä varmistetaan, että kaikki vastaanottavat tiedon riippumatta siitä, seuraavatko he WhatsApp-ryhmää aktiivisesti. Tämä sovitaan joukkueen kesken vanhempainillassa.

11.4 Tietosuoja (GDPR)

Joukkueenjohtaja käsittelee tehtävässään henkilötietoja ja on siten velvollinen huomioimaan tietosuojasäännökset. [\[](#)

Henkilötietoja ovat esimerkiksi

- nimet
- osoitteet
- puhelinnumerot
- sähköpostiosoitteet
- syntymäajat
- terveystiedot
- vakuutustiedot

Näitä tietoja tulee käsitellä huolellisesti ja vain toiminnan kannalta tarpeellisessa laajuudessa.

Joukkueenjohtajan tulee

- ✓ käyttää seuran hyväksymiä järjestelmiä
- ✓ säilyttää tiedot turvallisesti
- ✓ poistaa tarpeettomat tiedot
- ✓ välttää henkilötietojen jakamista ulkopuolisille

11.5 Joukkueen ulkoinen viestintä

Joukkue edustaa aina Kooveeta myös ulospäin.

Joukkueen ulkoista viestintää voivat olla:

- otteluraportit
- turnausuutiset
- sosiaalisen median julkaisut
- lehtijutut
- yhteistyökumppaniviestintä

Kaiken viestinnän tulee olla Kooveen arvojen mukaista.

11.6 Sosiaalinen media

Sosiaalinen media on tärkeä osa nykyaikaista seuratoimintaa.

Sosiaalisen median tavoitteita voivat olla:

- joukkueen toiminnan näkyväksi tekeminen
- yhteisöllisyyden rakentaminen
- uusien harrastajien tavoittaminen
- yhteistyökumppaneiden näkyvyys

Julkaisuissa tulee huomioida:

-  **asiallinen sisältö**
-  **kuvausluvut**
-  **yksityisyydensuoja**
-  **positiivinen ilmapiiri**
-  **seuran arvot**

https://koovee.fi/salibandy/wp-content/uploads/sites/7/2021/05/SOSIAALISEN_MEDIAN_PELISÄÄNNÖT_KOOVEESSA.pdf

11.7 Kooveen verkkosivut

Kooveen salibandyn verkkosivut löytyvät osoitteesta:

<https://www.koovee.fi/salibandy>

Joukkueiden kannattaa tarkistaa omat sivunsa vähintään kauden alussa.

Erityisesti tulee varmistaa:

- yhteystiedot
- toimihenkilöt
- joukkueen esittely
- mahdolliset yhteistyökumppanit

Jos sivuissa korjattavaa yhteys jari.fagerstrom@koovee.fi

Viestinnän tarkistuslista

Kauden alussa

- ✓ yhteystiedot päivitetty
- ✓ viestintäkanavat sovittu
- ✓ MyClub ajan tasalla
- ✓ WhatsApp-ryhmät perustettu

Kauden aikana

- ✓ tiedotteet lähetetään ajoissa
- ✓ muutoksista tiedotetaan nopeasti
- ✓ tietosuoja huomioidaan
- ✓ verkkosivut tarkistetaan tarvittaessa

Kauden lopussa

- ✓ tarpeettomat tiedot poistetaan
- ✓ yhteystiedot päivitetään seuraavaa kautta varten
- ✓ viestinnän toimivuutta arvioidaan

12. TURVALLINEN TOIMINTAYMPÄRISTÖ

Kooveen salibandyjaosto ja Salibandyliitto ovat sitoutuneet tarjoamaan kaikille pelaajille turvallisen, kannustavan ja yhdenvertaisen harrastusympäristön. Jokaisella harrastajalla tulee olla mahdollisuus osallistua toimintaan ilman kiusaamista, syrjintää, häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Turvallisen toimintaympäristön rakentaminen kuuluu kaikille seuratoiminnassa mukana oleville, mutta joukkueenjohtajalla on keskeinen rooli toimintakulttuurin ylläpitämisessä ja kehittämisessä.

12.1 Turvallinen seuratoiminta

Turvallinen toimintaympäristö muodostuu arjen teoista, selkeistä toimintatavoista ja yhteisesti sovituista pelisäännöistä.

Turvallisessa joukkueessa:

- kaikkia kohdellaan tasapuolisesti
- jokainen pelaaja tulee kuulluksi
- epäasialliseen käytökseen puututaan välittömästi
- viestintä on avointa ja kunnioittavaa
- toiminta perustuu seuran arvoihin
- pelaajat voivat harrastaa ilman pelkoa kiusaamisesta tai syrjinnästä

Joukkueenjohtajan tulee toimia esimerkkinä omalla käyttäytymisellään sekä edistää turvallista toimintakulttuuria kaikissa joukkueen tapahtumissa.

12.2 Kiusaamisen ehkäisy

Kiusaamiselle ei ole sijaa Kooveen toiminnassa.

Kiusaamista voi esiintyä:

- harjoituksissa
- otteluissa
- pelimatkoilla
- pukukopeissa
- sosiaalisessa mediassa
- joukkueen viestintäkanavissa

Kiusaaminen voi olla:

- sanallista
- fyysistä
- psyykkistä

- sosiaalista ulkopuolelle jättämistä
- digitaalista kiusaamista

Joukkueenjohtajan tulee yhdessä valmennuksen kanssa puuttua kaikkiin kiusaamistilanteisiin mahdollisimman nopeasti.

Toimintamalli epäiltäessä kiusaamista

1. Kuuntele osapuolia rauhallisesti.
 2. Selvitä tapahtumat mahdollisimman nopeasti.
 3. Keskustele valmennuksen kanssa.
 4. Informoi huoltajia tarvittaessa.
 5. Sopikaa jatkotoimenpiteistä.
 6. Seuratkaa tilanteen kehittymistä.
-

12.3 Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen ehkäisy

Salibandyliitolla on nollatoleranssi häirinnälle, syrjinnälle, hyväksikäytölle ja epäasialliselle käytökselle. Tämä koskee kaikkia seuratoimijoita:

- pelaajia
- valmentajia
- toimihenkilöitä
- huoltajia
- katsojia

Epäasiallista käytöstä voivat olla esimerkiksi:

- toistuvat loukkaavat kommentit
- uhkailu
- syrjivä kohtelu
- asiaton huutaminen
- nöyryyttäminen
- epäasiallinen viestintä

Joukkueenjohtajan velvollisuus on puuttua tilanteisiin ja tarvittaessa ottaa yhteyttä seuraan.

12.4 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Kooveen toiminta perustuu yhdenvertaisuuteen.

Jokaisella harrastajalla tulee olla mahdollisuus osallistua toimintaan riippumatta esimerkiksi:

- sukupuolesta
- taustasta
- kielestä
- uskonnosta
- toimintakyvystä
- perheen taloudellisesta tilanteesta

Joukkueenjohtajan tulee kiinnittää huomiota siihen, että joukkueen yhteiset tapahtumat, turnaukset ja muut maksulliset aktiviteetit suunnitellaan mahdollisimman saavutettaviksi kaikille perheille.

12.5 Et ole yksin -palvelu

Salibandyliitto on mukana Väestöliiton ylläpitämässä **Et ole yksin** -palvelussa.

Palvelu tarjoaa tukea tilanteissa, joissa seuratoiminnassa kohdataan:

- häirintää
- kiusaamista
- epäasiallista käytöstä
- hyväksikäyttöepäilyjä
- muita turvallisuuteen liittyviä ongelmia

Lisätiedot:

<https://www.etoleyksin.fi>

Joukkueenjohtajan kannattaa tutustua palveluun ja sen tarjoamiin materiaaleihin jo ennen mahdollisten ongelmatilanteiden syntymistä.

12.6 Sosiaalinen turvallisuus

Turvallinen toimintaympäristö ulottuu myös joukkueen digitaalisiin kanaviin.

Joukkueen WhatsApp-ryhmissä, sosiaalisen median kanavissa ja muussa viestinnässä tulee noudattaa samoja käyttäytymissääntöjä kuin kasvokkaisessa toiminnassa.

Hyviä käytäntöjä ovat:

- ✓ kunnioittava viestintä
- ✓ asiallinen kielenkäyttö
- ✓ kaikkien huomioiminen
- ✓ rakentava palaute
- ✓ toisten yksityisyyden kunnioittaminen

12.7 Turvallisuus pelimatkoilla ja tapahtumissa

Joukkueenjohtajan tulee huolehtia siitä, että turvallisuus huomioidaan myös seuran ulkopuolisissa tapahtumissa.

Tämä tarkoittaa esimerkiksi:

- riittävää aikuisvalvontaa
- yhteystietojen saatavuutta
- majoitusjärjestelyjen turvallisuutta
- ensiapuvalmiutta
- matkustussääntöjen noudattamista

Etenkin nuorempien ikäluokkien kohdalla selkeät toimintatavat lisäävät sekä pelaajien että huoltajien turvallisuuden tunnetta.

12.8 Turvallisen toimintaympäristön tarkistuslista

Kauden alussa

- ☒ joukkueen pelisäännöt laadittu
- ☒ huoltajat informoitu toimintatavoista
- ☒ viestintäkanavat sovittu
- ☒ turvallisuusperiaatteet käyty läpi

Kauden aikana

- ☒ kiusaamiseen puututaan heti
- ☒ epäasiallinen käytös käsitellään
- ☒ ilmapiiriä seurataan aktiivisesti
- ☒ pelaajia kuunnellaan
- ☒ huoltajien kanssa pidetään yhteyttä

Ongelmatilanteessa

- ☒ selvitä faktat
- ☒ keskustele osapuolten kanssa
- ☒ ota yhteys seuraan tarvittaessa
- ☒ dokumentoi tapahtumat
- ☒ seuraa tilanteen kehittymistä

12.9 Joukkueenjohtajan tärkein tehtävä

Turvallinen toimintaympäristö ei synny ohjeista vaan jokapäiväisestä toiminnasta.

Joukkueenjohtajan tärkeimpiä tehtäviä on yhdessä valmennuksen, huoltajien ja seuran kanssa rakentaa ilmapiiri, jossa:

- jokainen pelaaja kokee olevansa tervetullut
- jokainen uskaltaa olla oma itsensä
- jokainen voi keskittyä harrastamiseen turvallisesti

Tällainen ympäristö tukee sekä urheilullista kehitystä että hyvinvointia ja luo perustan pitkäaikaiselle seuratoiminnalle.

13. TERVE URHEILIJA

Salibandyharrastuksen tavoitteena on tukea kokonaisvaltaista hyvinvointia, liikunnallista elämäntapaa ja terveitä valintoja. Joukkueenjohtaja toimii yhdessä valmentajien ja huoltajien kanssa hyvän urheilijaksi kasvamisen tukena.

13.1 Nuuskan, tupakan ja päihteiden käyttö

Kooveen salibandyjaosto edellyttää, että kaikki seuran toiminnassa mukana olevat pelaajat, valmentajat ja toimihenkilöt noudattavat terveitä elämäntapoja ja toimivat esimerkkinä muille harrastajille. Seuran tapahtumissa nuuskan, tupakan, sähkösavukkeiden, alkoholin ja muiden päihteiden käyttö on kielletty.

Kielto koskee:

- harjoituksia
- otteluita
- turnauksia
- pelimatkoja
- leirejä
- seurapäiviä
- muita Kooveen tapahtumia

Nuorten urheilijoiden kohdalla joukkueenjohtajan ja valmennuksen tehtävänä on tukea terveitä valintoja sekä puuttua mahdollisiin ongelmatilanteisiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Joukkueenjohtajan toimintamalli

Mikäli joukkueenjohtaja havaitsee päihteiden käyttöä:

1. Tilanne käsitellään rauhallisesti.

2. Valmennus informoidaan.
 3. Huoltajiin ollaan yhteydessä alaikäisten osalta.
 4. Tarvittavat jatkotoimenpiteet sovitaan yhdessä seuran kanssa.
 5. Tavoitteena on aina pelaajan tukeminen ja tilanteen korjaaminen. [\[salibandy.fi\]](http://salibandy.fi)
-

13.2 TERVEET ELÄMÄNTAVAT

Urheilijan kehittyminen perustuu harjoittelun lisäksi riittävään lepoon, ravintoon ja palautumiseen.

Joukkueenjohtaja pystyy tukemaan terveitä elämäntapoja esimerkiksi:

- kannustamalla yhteisiin ruokailuihin
- tukemalla päihtetttömyyttä
- muistuttamalla palautumisen merkityksestä
- ohjaamalla pelaajia luotettavan tiedon äärelle

Nuorelle urheilijalle terveelliset elämäntavat ovat usein merkittävämpiä kuin yksittäiset harjoitukset tai ottelut.

13.3 ANTIDOPING JA PUHDAS URHEILU

Salibandyssa noudatetaan Suomen antidopingsäännöstöä sekä kansainvälisiä antidopingmääräyksiä.

Puhdas urheilu tarkoittaa, että urheilija:

- kilpailee rehellisesti
- noudattaa sääntöjä
- huolehtii omasta vastuustaan lääkkeiden ja ravintolisien käytössä
- kunnioittaa vastustajia ja urheilun eettisiä periaatteita

Vaikka dopingrikkomukset ovat junioriurheilussa harvinaisia, tietoisuus säännöistä kuuluu nykyaikaiseen urheilijakasvatukseen.

13.4 SUEK JA ANTIDOPINGKOULUTUS

Suomessa antidopingtoiminnasta vastaa **SUEK Suomen urheilun eettinen keskus ry.**

SUEKin verkkosivuilta löytyy ajantasaista tietoa:

- kielletyistä aineista
- lääkkeiden tarkistamisesta
- dopingvalvonnasta
- antidopingkoulutuksesta

- puhtaan urheilun periaatteista

Lisätiedot:

<https://suek.fi>

Joukkueenjohtajan ei tarvitse olla antidopingasiantuntija, mutta hänen tulee tietää, mistä luotettava tieto löytyy ja ohjata pelaaja sekä huoltajat tarvittaessa oikean tiedon äärelle.

13.5 LÄÄKKEET JA RAVINTOLISÄT

Urheilija vastaa itse käyttämistään lääkkeistä ja ravintolisistä.

Tämän vuoksi on tärkeää, että:

- lääkitykset tarkistetaan tarvittaessa
- ravintolisiä käytetään harkiten
- epäselvissä tilanteissa kysytään neuvoa terveydenhuollon ammattilaiselta

[Nuorten pelaajien kohdalla vastuu kuuluu ensisijaisesti huoltajille.

Joukkueenjohtajan kannattaa muistuttaa, että kaikkien internetistä ostettujen ravintolisien sisältöä ei voida aina täysin varmistaa.

13.6 HYVINVOIVA URHEILIJ

Hyvinvointi muodostuu useista tekijöistä.

Urheilijan arjen kulmakiviä ovat:

- ✓ riittävä uni
- ✓ terveellinen ravinto
- ✓ liikunnan ilo
- ✓ turvallinen harjoittelu
- ✓ koulun ja harrastuksen tasapaino
- ✓ hyvä joukkuehenki
- ✓ päihteettömyys
- ✓ puhdas urheilu

Joukkueenjohtaja voi omalla toiminnallaan tukea näitä tavoitteita luomalla joukkueeseen positiivisen, turvallisen ja kannustavan toimintaympäristön.

13.7 TERVEEN URHEILIJAN MUISTILISTA

Pelaajalle

- ☒ syön monipuolisesti
- ☒ nukun riittävästi
- ☒ juon vettä päivän aikana
- ☒ harjoittelen säännöllisesti
- ☒ ilmoitan loukkaantumisista ajoissa
- ☒ en käytä päihteitä tai nikotiinituotteita
- ☒ noudatan puhtaan urheilun periaatteita

Joukkueenjohtajalle

- ☒ ohjaan oikean tiedon äärelle
 - ☒ tuen terveitä elämäntapoja
 - ☒ huomioin pelaajien hyvinvoinnin
 - ☒ tiedän vakuutus- ja hoitopolut
 - ☒ pidän huolta turvallisesta toimintaympäristöstä
-

14. KOOVEEN TAPAHTUMAT KAUDELLA 2026-27

Kooveen salibandyjaosto järjestää vuosittain tapahtumia, joiden tavoitteena on vahvistaa yhteisöllisyyttä sekä tarjota pelaajille elämyksiä salibandyn parissa. Joukkueita kannustetaan osallistumaan aktiivisesti näihin tapahtumiin.

Koovee-seurapäivä ja kuvaukset

Lauantai 19.9.2026

Spiral Tampere

Seurapäivä kokoaa yhteen Kooveen salibandyväen junioreista aikuisiin. Päivän aikana järjestetään ohjelmaa, otteluita, seuratuote-esittelyjä ja yhteisöllisiä aktiviteetteja.

Joukkueita suositellaan osallistumaan tapahtumaan mahdollisimman laajalla kokoonpanolla.

Särkänniemi Salibandy Cup

8.-9.5.2027

Särkänniemi Salibandy Cup toimii yhtenä kauden päätöstapahtumista ja kokoaa yhteen suuren määrän salibandyn harrastajia eri puolilta Suomea.

Tapahtuma tarjoaa:

- runsaasti pelejä
 - seurayhteisöllisyyttä
 - päätöksen kilpailukaudelle
 - mahdollisuuden viettää yhteistä aikaa joukkueen kanssa
-

Edustusjoukkueiden ottelut

Kooveen salibandyjaosto kannustaa kaikkia juniorijoukkueita seuraamaan aktiivisesti myös seuran edustusjoukkueiden otteluita.

Ottelutapahtumat tarjoavat pelaajille:

- esimerkkejä tavoitteellisesta urheilusta
- mahdollisuuden nähdä korkeatasoista salibandya
- vahvemman yhteyden omaan seuraan
- elämyksiä joukkueen kanssa

15.1 Kooveen salibandyjaosto

Kooveen salibandyn verkkosivut

<https://koovee.fi/salibandy/>

Joukkueenjohdon materiaalit

<https://koovee.fi/salibandy/jaosto/joukkueenjohto/>

Kooveen vuosikello

<https://koovee.fi/salibandy/vuosikello/>

MyClub-ohjeistus

<https://koovee.fi/salibandy/wp-content/uploads/sites/7/2021/06/KOOVEE-MYCLUB-OHJEISTUS-2021-22.pdf>

15.2 Salibandyliitto

Suomen Salibandyliitto

<https://salibandy.fi>

Sarjatoiminta ja edustusoikeudet

<https://salibandy.fi/fi/palvelut/seuralle/sarjatoiminta-ja-edustusoikeudet/>

Pelaajasiirrot

<https://salibandy.fi/fi/palvelut/seuralle/sarjatoiminta-ja-edustusoikeudet/pelaajasiirrot/>

Pelipassit ja lisenssit

<https://salibandy.fi/fi/palvelut/pelaajalle/pelipassit-pelaajalle/>

Kilpailusäännöt

<https://salibandy.fi/fi/info/saannot/kilpailusaannot/>

Vastuujoukkueohjeet

<https://salibandy.fi/fi/info/materiaalipankki/vastuujoukkueohjeet/>

Tulospalvelun ohjeet

<https://salibandy.fi/fi/info/materiaalipankki/tulospalvelun-ohjeet/>

15.3 Vakuutukset ja hoitopolut

Kooveen hoitopolku

<https://koovee.fi/seura/kooveen-jasenten-hoitopolku/>

LähiTapiola Pirkanmaa

<https://www.lahitapiola.fi/henkilo/asiakaspalvelu/varaa-aika>

Pohjola-vakuutus / lisenssivakuutus

<https://salibandy.fi/fi/palvelut/pelaajalle/pelipassit-pelaajalle/#info>

15.4 Varusteet

Salibandykauppa

<https://www.salibandykauppa.fi/>

Kooveen seuravaatteet

<https://koovee.joukkueelle.fi/category/595/seuravaatteet>

Kooveen fanituotteet

<http://koovee.joukkueelle.fi/>

15.5 Kuljetukset

Vesilahden Liikenne Oy

Verkkosivut

<http://tila-autot.fi/>

Sähköposti

vesilahden.liikenne@tila-autot.fi

Puhelin

050 321 0006

15.6 Turvallinen seuratoiminta

Et ole yksin

<https://www.etoleyksin.fi>

SUEK

<https://suek.fi>

16. JOUKKUEENJOHTAJAN PIKAOPAS

Tämä muistilista on tarkoitettu tulostettavaksi tai säilytettäväksi puhelimessa koko kauden ajan.

KAUDEN ALUSSA

- ✓ Päivitä pelaajat MyClubiin
- ✓ Tarkista huoltajien yhteystiedot
- ✓ Tarkista toimihenkilötiedot
- ✓ Vahvista budjetti
- ✓ Järjestä vanhempainkokous
- ✓ Laadi joukkueen pelisäännöt
- ✓ Varmista harjoitusvuorot
- ✓ Tilaa peliasut
- ✓ Tarkista seuravaatteet
- ✓ Käy läpi turvallisen toimintaympäristön periaatteet

- ✓ Lisää kauden tapahtumat kalenteriin
-

ENNEN SARJAKAUDEN ALKUA

- ✓ Pelaajalisenssit kunnossa
 - ✓ Valmentajalisenssit kunnossa
 - ✓ Pelaajasiirrot tehty
 - ✓ Rinnakkaisedustukset tarkistettu
 - ✓ Sarjakokoonpano vahvistettu
 - ✓ Otteluohjelma tarkistettu
 - ✓ Toimitsijarinki koottu
 - ✓ Peliasut ja numerot tarkistettu
-

ENNEN OTTELUA

- ✓ Ottelukokoonpano tehty
 - ✓ Pelaajaluettelo tarkistettu
 - ✓ Peliasut mukana
 - ✓ Maalivahtivarusteet mukana
 - ✓ Ensiapulaukku mukana
 - ✓ Bussikuljetukset vahvistettu tarvittaessa
 - ✓ Ruokailut sovittu tarvittaessa
 - ✓ Tiedote lähetetty joukkueelle
-

OTTELUN AIKANA

- ✓ Pöytäkirja tarkistettu
 - ✓ Toimitsijat paikalla
 - ✓ Tulospalvelu toimii
 - ✓ Ottelutapahtumat kirjataan oikein
 - ✓ Mahdolliset poikkeustilanteet dokumentoidaan
-

OTTELUN JÄLKEEN

- ✓ Lopputulos tarkistettu
- ✓ Mahdolliset loukkaantumiset kirjattu
- ✓ Vakuutusohjeet annettu tarvittaessa
- ✓ Tiedotus joukkueelle tehty
- ✓ Talousasiat päivitetty tarvittaessa

KAUDELLA 2026-27 MUISTETTAVAA

- 📅 Kausi 1.6.2026-31.5.2027
- 📅 Koovee-seurapäivä 19.9.2026, Spiral Tampere
- 📅 Särkänniemi Salibandy Cup 8.-9.5.2027
- 📅 Seuraa vuosikelloa: <https://koovee.fi/salibandy/vuosikello/>

LOPPUSANAT

Joukkueenjohtaja on yksi joukkueen tärkeimmistä mahdollistajista. Hyvin hoidettu joukkueenjohto luo pelaajille, valmentajille ja huoltajille ympäristön, jossa jokainen voi keskittyä omaan rooliinsa ja nauttia salibandysta.

Kiitos arvokkaasta työstäsi Kooveen salibandyjaoston hyväksi.