

Lyhytkurssin suunnitteluohje

Roolit ja vastuut



Roolit ja vastuut

- **Kurssisuunnittelija ja -sihteeri** kuuluvat opiston henkilökuntaan ja vastaavat siitä, että vapaaehtoisilla on edellytykset tehdä työtään. Kurssin alkaessa paikalla on jompikumpi.
- **Kurssin vetäjät** toimivat omien kurssiensa johtajina, huolehtivat kurssilaisten pysymisestä ohjelman mukaisessa aikataulussa ja kantavat kokonaisvastuun kurssistaan. Kurssin vetäjä voi käyttää keskusradiota harkintansa mukaan. Hallintokerroksessa on myös ”rippikoulukaappi”, josta voi lainata mm. Raamattuja, kirkkokäsikirjoja, virsikirjoja ja katekismuksia.
- **Vapaaehtoiset kurssiavustajat** avustavat keittiöhenkilökuntaa ja kurssipäivystäjää käytännön asioissa kuten tiskaamisessa, siivouksessa ja tuolien järjestelyssä



Kurssipäivystäjä

- **Kurssipäivystäjä** palvelee kurssin vetäjiä ja kurssilaisia käytännön asioissa.
 - Päivystäjän tulee olla tavoitettavissa vuorokauden ympäri päivystysnumerosta 0400282100, joka näkyy kurssin ohjelmassa ja kioskin seinässä. Muutoin päivystäjän on hyvä oleskella päiväsaikaan mahdollisuuksien mukaan aulassa.
 - Päivystäjä huolehtii keskusradiokuulutuksista tilanteissa, joissa kaikki kurssilaiset tulee saada koolle tai kun asia koskee kaikkia kursseja.
 - Päivystäjä toimii hartauksien seuraisäntänä (esim. virsien vaihtaminen näkyviin valkokankaalle)
 - Päivystäjä toimii kurssien turvallisuusvastaavana ja ohjeistaa esim. palohälytystilanteissa siihen asti, kun vastuu siirtyy viranomaisille.
 - Päivystäjän (tai avustajien) toivotaan ottavan viikonlopun aikana muutamia valokuvia joko opiston kameralla tai päivystäjän puhelimella.
 - Kurssisuunnittelijan, -sihteerin ja -päivystäjän tehtävät sekä työnjako löytyvät vastuunjakotaulukosta.



Kurssiavustaja

- Ennen kurssin alkua:
 - Vetäjien yhteispalaveri on aloituspäivänä klo 17.30. Jos pääset, tule jo aiemmin.
 - Nimikylttien koostaminen ja muita mahdollisia kurssiin liittyviä töitä.
 - Työvuorolistat: 2 tiskissä ja 2 messissä ym. Työt mielellään työpareja vaihdellen. Iltapalalla tiskarit ja messit ovat aina eri henkilöitä. Työvuorot ja puhelinnumerot keittiölle ja kurssipäivystäjälle. Tarkista ruokailuajat kurssiohjelmasta!
 - Tuolit saliin ennen klo 18 (välit 1 m, väliverhon kohdalle isompi) sekä tarv. patjojen ja peittojen vienti majoitustiloihin. Ruokalan ja käsienpesupaikan siisteyden tarkistaminen.
 - Ennen kurssin alkua avustetaan majoituksessa ja opastuksessa.
- Kurssin aikana:
 - Astioiden tiskaus ruokailujen jälkeen (ensimmäisenä syömään!). Ks. erillinen ohje tiski/messi.
 - Illalla aulan lakaisu, tuolit ja pöydät järjestykseen, ala-aulan vessojen, lastenhoituhuoneen ja aulan roska-astioiden tyhjennys sekä wc-paperivarastojen täydennys iltasiivouskomerosta
 - Kioskia pidetään auki väliajoilla tai sovittuina aikoina. Lappu ”aukioloajoista” kioskin luukulle.



Kurssiavustaja

- **Kurssin loputtua:**
 - Aulan siivous roska-astioiden tyhjennys kuten illalla. Seurat alkavat klo 16.
 - Kierretään asuntolat kurssipäivystäjän kanssa. Ikkunat kiinni, valot sammutettu ja ulko-ovet lukossa. Kurssilaisten peitot ja tyynyt lukolliseen kaappiin siististi laskosteltuna. Varmista, että huoneet ja asuntolan yleiset tilat jäävät siistiksi. Asuntoloiden roskajätesäkit ulkoroskikseen.
 - Käytetyt lakanat pesutupaan.
 - Kioskivastaava huolehtii kurssiavaimet kaappiin yhdessä kurssipäivystäjän kanssa.
- Palkka maksetaan seuraavan kuun 7. pv. Palauta palkkiolomake täytettynä ja tuo ensimmäisellä kerralla verokortti. Opisto tarjoaa ruoan ja majoituksen (ravintoetu). Jätä majapaikka siistiin kuntoon.
- Työ on asiakaspalvelua! Jos huomaat epäkohtia, ota asia välittömästi esille kurssipäivystäjän kanssa.
- Pidä puhelimesi äänet päällä, jotta kurssipäivystäjä saa sinuun yhteyden. Sovi kylällä käynneistä päivystäjän kanssa.
- Pidä KURSSIAVUSTAJA-korttia näkyvillä koko viikonlopun ajan. Tiskissä ja messissä käytetään keittiöltä saatavia T-paitoja. Vaihtopaitoja saa kokilta.
- Opiston säännöt kieltävät tupakkatuotteet ja päihteet opiston alueella.
- **HILJAISUUS KURSSIOHJELMAN MUKAAN. YÖLEPO KOSKEE MYÖS AVUSTAJIA ☺**



Vastuunjakotaulukko

Tehtävä/Vastuu	Kurssi-suunnittelija	Kurssi-sihtööri	Kurssi-päivystäjä
ENNEN KURSSIA			
Kurssipäivystäjän pyytäminen + ohjeiden, pelastussuunnitelman ja ohjelmien lähettäminen	X		
Kurssipäivystäjän ohjeisiin ja pelastussuunnitelmaan tutustuminen			X
Kurssiavustajien pyytäminen ja ohjeistaminen		X	
Ohjelmärungon + palkka- ja päiväkirjalomakkeen lähettäminen kurssin vetäjille ja opettajille	X		
Kurssiohjelman lopullisen version laatiminen	X		
Kurssien hartauksien pitäjien pyytäminen	X		
Kurssiohjelman jakaminen Toki-tiimille ja rehtorille	X		
Kurssikirjeen, ohjelman, osallistujaluettelon ja ohjeistuksen lähettäminen kurssilaisille	X		
Majoitussuunnitelman laatiminen		X	
Luokkatilojen käyttösuunnitelman laatiminen	X		
Kurssitarvike- ja liikuntavälinevaraston tarkistaminen	X		
Jumalanpalveluksen kanttorin pyytäminen	X		
Kioskin täydentäminen		X	
Ulkokynttilöiden sytyttäminen		X	
KURSSIN ALOITUSPÄIVÄNÄ ENNEN KURSSILAISTEN SAAPUMISTA			
Käyttöön tulevien luokkien ovien avaaminen ja tarkistaminen (liidut/tussit, tarvikkeet jne.)	X		
Käyttöön tulevien luokkien atk-laitteiden ja äänentoiston tarkistaminen	X		
Liikuntasalin tarkistaminen (siisteys, äänentoisto, tykki, säestyskirjat, kynttilät, tulitikut jne.)			X
Kurssiavustajien kokoaminen ja palaveri aloituspäivänä 17.30 yhdessä kurssipäivystäjän kanssa	X	X	X
Kurssipäivystäjän ja kurssiavustajien opastaminen	X	X	
Kurssikansion, avaimien ja päivystyspuhelimien luovuttaminen kurssipäivystäjälle		X	
Kurssilaisien nimikylttien valmistaminen kurssiavustajien kanssa		X	
Tuolien laittaminen juhlasaliin > delegointi kurssiavustajille			X
Kurssiohjelmien laittaminen seinille		X	
Opastekylttien laittaminen seinille	X		
Infotaulujen diaesityksen laittaminen päälle	X		
Luokkamajoituksessa olevien nimilistan laittaminen paloilmaisinkeskuksen viereen		X	



Vastuunjakotaulukko

Tehtävä/Vastuu	Kurssi-suunnittelija	Kurssi-sihtööri	Kurssi-päivystäjä
KURSSIN AIKANA			
Kurssilaisten majoittaminen aloituspäivänä		X	X
Kurssin vetäjien ja opettajien vastaanottaminen ja opastaminen	X	X	
Kurssin avaus (varmistaa hartauden pitäjän ja säestäjän, laulut, avaa kurssin, esittelee opettajat	X		(X)
Vastuu kioskin toiminnasta ja avaimista sekä kurssimaksujen vastaanottaminen kioskin kassaan		X	X
Kurssilaisten allekirjoitukset nimilistaan tai nimen puuttuessa hlötietolomakkeen täyttäminen			X
Liinavaatteiden vieminen opettajien majoitustiloihin, mikäli he eivät yövy vierashuoneissa			X
Ruokailu-/kahviajoista huolehtiminen vetäjien kanssa ja keittiön informointi muutoksista			X
Kurssilaisten palveleminen eri asioissa	X		X
Urkujen suojaaminen väliverholla ennen salissa pelaamista			X
Autojen pysäköinnin tarkistaminen palohälytyksen varalta (pelastustiet vapaaksi)			X
Saunojen (iso miehille) lämmitys ja lämpimänä pitäminen, laudeliinojen riittävyden varmistaminen			X
Seuraisäntänä toimiminen kurssien hartauksissa			X
Kuulutuksista huolehtiminen keskusradion kautta (esim. aamuherätykset)	(X)		X
Valokuvien ottaminen kurssista päivystyspuhelimella tai opiston kameralla	X		X
WC- ja käsipyyhepaperien riittävydestä huolehtiminen aulan ja vierashuoneikäytävän wc-tiloissa			X
Hallintotilat, ruokala, kioski, murtohälyttimien var. luokat ja ulko-ovet lukkoon klo 24 mennessä			X
Iltaisin tarpeettomien valojen sammuttaminen			X
Liikuntasalin lukitseminen iltaisin klo 22.30			X
Yörauhasta huolehtiminen klo 23 alk. yleisissä tiloissa			X
Aamuisin kurssin käyttöön tulevien lukittujen tilojen avaaminen			X
Aamuisin postin hakeminen postilaatikosta ja sanomalehtien vienti lukusalin lehtitaskuihin			X
Su JP:n valmistelu (valk. liina, kynttilät, risti ja alttari salin varastosta + alba ja stoola hall. tiloista)	X		X
JP:n suntiona toimiminen (virsien näyttäminen tietokoneelta valkokankaalle + kolehti)			X
Palkkio- ja päiväkirjalomakkeiden vastaanotto kurssien vetäjiltä ja opettajilta	(X)		X
Avainten palauttamisesta muistuttaminen kurssin päättyessä			X
Kurssin lopulla siivousohjeiden antaminen joko keskusradion kautta tai muulla tavoin			X
Avaimien vastaanotto kurssin päättyessä. Puuttuvien avaimien palautuksesta sopiminen.			X
Opistoyhdistyksen jäsenlomakkeiden tarjoaminen ja riittävyden varmistaminen (aula/kioski)			X



Vastuunjakotaulukko

Tehtävä/Vastuu	Kurssi-suunnittelija	Kurssi-sihtööri	Kurssi-päivystäjä
KURSSIN JÄLKEEN			
Majoitustilojen siisteyden tarkistaminen kurssiavustajien kanssa			X
Huoneiden kurssipetivaatteet kaappeihin ja ylimääräiset patjat/peitot Veistola1 patjavarastoon			X
Majoitustiloissa havaittujen vaurioiden valokuvaus ja selostus. Jätetään toimiston pöydälle.	(X)		X
Luokkien siisteyden ja järjestyksen tarkistaminen	(X)		X
Salin äänentoisto- ja atk-laitteiden sammutus, laitekaappi lukkoon ja avain paikalleen			X
Opasteiden ja ohjelmien poistaminen seiniltä	(X)		X
Aulan+WC-tilojen siisteyden varmistaminen, roskat jätekatokseen ja paperin täydennys (avustajat)			X
Huoneista valot pois ja ikkunat ja ovet kiinni (voi delegoida kurssiavustajille). Ovia ei lukkoon.			X
Vuokrattujen linavaatteiden osalta ohjeistus jättämään kioskin viereen			X
Urheilu-/liikuntavälineet välinevarastoon kurssiavustajien kanssa (välineissä lukee "Kurssit")			X
Tuolt pois salista kurssiavustajien kanssa, ellei tuoleja tarvita kurssin päättyttyä (seurat tms.)			X
Kurssikertomuksen ja kirjallisen arvioinnin laatiminen			X
Avainkaapin jättäminen kioskiin			X
Kioskin lukitseminen			X
Avaimet, puhelin ja paperit (kurssiraportti, allekirjoitus- ja henkilötietolomakkeet, opettajien palkkatietolomakkeet, kurssipäiväkirjat, lista puuttuvista avaimista) kurssisihteerin pöydälle			X
Juhlasalin äänentoiston ja projektorin sammuttaminen ja AV-kaapin lukitseminen			X
Palautelomakelinkki kurssilaisille sähköpostitse kurssin päättyessä tai heti sen jälkeen	X		
Hissin lukitseminen (jos ollut käytössä)			X
Ennen poistumista soitto päivystävälle talonmiehelle 0503399988 (lukitsee sähkölukko-ovet).			X
Ulko-ovien lukitseminen viimeisenä (myös harmaa rivitalo)			X
Palautteen kokoaminen ja työntekijöiden informoiminen palautteen sisällöstä	X		

