



OSASTO TOIMII

Osaston luottamushenkilöt
ja avaintehtävät

OSASTON LUOTTAMUSHENKILÖT JA AVAINTEHTÄVÄT

Osastot ovat Punaisen Ristin edustajia omalla alueellaan. Luottamushenkilöt vastaavat osaston johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta. Osaston jäsenet valitsevat luottamushenkilöt osaston kokouksessa. Lisäksi toiminnassa tarvitaan eri avaintehtäviin vastuushenkilöitä, jotka hallitus valitsee vuosittain. Avainhenkilöiden yhteistyö ja yhteisvastuu on osaston toiminnan suunnittelun ja kehittämisen avainasia.

Luottamushenkilörekisteri

Osaston luottamus- ja avainhenkilöt ilmoitetaan vuosittain J1- ja J2-korttilomakkeilla järjestörekisterin alla olevaan osastorekisteriin, myös silloin kun luottamus- ja avainhenkilöihin tulee muutoksia. Ajantasaisen luottamushenkilörekisterin ylläpito on tärkeää, koska tiedot osaston nimenkirjoittajista ovat edellytys osaston juridiselle olemassaololle.

Osastorekisteriin ilmoitetaan myös osaston muut yhteyshenkilöt. Rekisterin osoitetietojen perusteella osaston yhteyshenkilöt mm. saavat postia keskus- ja piiritoimistosta.

J1- ja J2-korttilomakkeet löytyvät netistä <http://rednet.punainenristi.fi/osastotoimisto>, jossa luottamus- ja avainhenkilöiden tiedot voi täyttää korttilomakkeelle.

Tallenna lomakkeen tiedot ensin itsellesi ja sitä kautta osastolle ja tulosta lomakkeet. Allekirjoita J1-korttilomake. Molemmat lomakkeet toimitetaan osastosta ensin piiritoimistoon ja piirin tarkistuksen ja tallennusten jälkeen allekirjoitettu J1-kortti toimitetaan keskustoimistoon järjestörekisteriä varten ja J2-korttilomake jää piiritoimistoon.

Osaston luottamushenkilöt

Osaston syyskokouksessa valitaan osastolle luottamushenkilöt, joita ovat osaston puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sekä 4-10 hallituksen jäsentä, sen mukaan kuin osaston kokous on päättänyt. Osaston puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja hallituksen jäsenet valitaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Hallituksen jäsenistä vähintään kaksi ja enintään viisi on vuosittain erovuorossa. (25§ asetus 811/2005). Lisäksi osastolle valitaan yksi tilin/toiminnantarkastaja ja yksi varatilin/toiminnantarkastaja vuodeksi kerrallaan.

Osaston
puheenjohtaja

Osaston puheenjohtaja johtaa osaston toimintaa ja hallituksen työskentelyä. Hän vastaa osaston sisäisestä yhteistyöstä ja työnjaosta sekä toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä ja arvioinnista yhdessä hallituksen kanssa. Puheenjohtaja kantaa vastuuta myös jäsenistön innostuksen ja motivaation ylläpitämisestä toiminnassa.

Osaston puheenjohtaja edustaa osastoa ja pitää yllä yhteistyöverkostoja myös osaston ulkopuolella. Osaston nimenkirjoittajana hänellä on vastuu myös mm. viranomaissopimusten laatimisesta ja osaston kannanotoissa.

Osaston
varapuheenjohtaja

Osaston varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan varahenkilönä. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sopivat tehtäväjaosta.

Osaston
tilin/toiminnan-
tarkastajat

Tilin/toiminnantarkastajien tehtävänä on osaston jäsenten edustajana tarkastaa osaston taloudenhoito ja hallinto. Tilin/toiminnantarkastajat antavat tarkastuksesta osaston kokoukselle kertomuksen, jossa he mm. antavat lausuntonsa vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle. Tilin/toiminnantarkastaja voi olla myös osaston neuvonantaja talousasioiden suunnittelussa ja hoidossa.

Osaston luottamushenkilöksi voidaan valita tilin/toiminnantarkastajia lukuun ottamatta vain osaston henkilöjäseniä. Osaston hallituksen jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Liiketoimintakieltoon määrätty henkilö ei voi olla osaston hallituksen jäsenenä.

Luottamushenkilöitä ehdolle asetettaessa otetaan lisäksi huomioon kummankin sukupuolen ja eri ikäryhmien edustus, sekä kaksikielisissä osastoissa kielellinen edustus.

Katso sääntökirjasta Osastojen johtosääntö, jossa määritellään mm. luottamushenkilöiden kelpoisuus ja toimikausi.

Osaston hallinnollisia avainhenkilöitä ovat myös osaston sihteeri ja rahastonhoitaja, jotka hallitus valitsee tehtävänsä vuosittain. Sihteeri ja rahastonhoitaja voidaan valita myös hallituksen ulkopuolelta.

Osaston sihteeri	Osaston sihteeri huolehtii osaston hallituksen kokousjärjestelyistä ja pöytäkirjanpidosta. Sihteeri huolehtii myös osaston postista sekä asiakirjojen laatimisesta ja arkistoinnista. Sihteeri valmistelee yhdessä puheenjohtajien ja hallituksen kanssa toimintasuunnitelman, toimintakertomuksen ja muut asiakirjat.
Rahastonhoitaja	Rahastonhoitaja huolehtii tositteiden kirjaamisesta osaston kirjanpitoon sekä hyväksytyjen laskujen maksamisesta. Rahastonhoitaja pitää hallituksen ajan tasalla osaston rahatilanteesta sekä valmistelee talousarvion ja tilinpäätöksen yhdessä osaston hallituksen kanssa.

Osaston nimen kirjoittaminen

Osaston nimen kirjoittavat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai kumpikin erikseen osaston sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa. Osaston nimenkirjoittajien on oltava täysi-ikäisiä.

Osastorekisteri ja ote nimenkirjoittajista

Suomen Punaisen Ristin keskustoimistossa pidetään luetteloa piireistä ja osas-toista sekä niiden ja järjestön hallituksen nimen kirjoittamiseen oikeuttavista henkilöistä. Tämä luettelo vastaa Suomen Punaisen Ristin osalta Patentti- ja rekisterihallituksessa pidettävää yhdistysrekisteriä aatteellisista yhdistyksistä. Osaston hallituksen on toimitettava piiritoimistoon tiedot osaston seuraavan vuoden nimenkirjoittajista J1- ja J2-korttilomakkeilla välittömästi osaston syyskokouksen jälkeen. Piiri toimittaa oman tarkistuksen ja tallennuksen jälkeen allekirjoitetun J1-korttilomakkeen edelleen keskustoimiston järjestörekisteriin. Vuoden aikana tapahtuneista muutoksista on heti ilmoitettava samalla tavalla. Luettelosta annetaan rekisteriotteita tietoja tarvitseville. Osasto voi tilata keskustoimistosta otteen nimenkirjoittajistaan esimerkiksi sopimusten tekemistä varten.

Luottamushenkilöiden vastuu

Osaston luottamushenkilöt luotsaavat osaston toimintaa. Luottamustehtävän vastaanottaminen on vapaaehtoista, mutta vapaaehtoisuus muuttuu vastuuksi, kun valittu henkilö ryhtyy toimimaan tehtävässään. Hallituksen jäsenet ovat vastuussa osaston toiminnasta sekä sen taloudenpidosta.

Luottamushenkilön tehtävän vastaanottaminen edellyttää vahvaa sitoutumista osaston toimintaan. Luottamushenkilönä voi toimia vain yhdessä osastossa kerrallaan, harrastaa voi samaan aikaan myös toisessa osastossa. Luottamushenkilö on vastuussa tehtävien suorittamisesta osaston hallitukselle ja osaston jäsenkunnalle, jonka ”edusmieheksi” hänet on luottamustehtävää annettaessa valittu.

Vahingonkorvausvastuu

Osaston hallituksen jäsen on oikeudellisesti vastuussa sellaisista vahingoista, joita Osaston hallituksen jäsen on oikeudellisesti vastuussa sellaisista vahingoista, joita hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksellisesti aiheuttanut osastolle, osaston jäsenelle tai ulkopuoliselle henkilölle. Hallituksen jäsen on velvollinen korvaamaan tällaisen vahingon. Vahingonkorvausvelvollisuus määritellään SPR-asetuksen 57 §:ssä, jossa viitataan Yhdistyslain vahingonkorvausvelvollisuuteen. Tilintarkastajien samansisältöinen vastuusäännös on kirjattu Tilintarkastuslakiin. Toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut osastolle. Sama koskee yhdistyslakia tai järjestyksen sääntöjä rikkomalla osaston jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa.

Osaston hallitus työnantajana

Osastossa voi olla myös palkattuja työntekijöitä. Moni osasto on mm. palkannut osastoon työntekijöitä yhdistelmätuella. Tällöin osaston hallituksella on myös työnantajana toimimiseen liittyvä vastuu. Työnantajana hallitus huolehtii työsuhteen hoitamiseen liittyvistä käytännöistä kuten palkanmaksusta ja siihen liittyvistä lakisääteisistä maksuista ja veroista. Hallitus vastaa myös työntekijöiden perehdyttämisestä, työnohjauksesta ja työjohtamisesta. Osaston hallituksen tehtävänä on tarjota työntekijöilleen myös tukea ja koulutusta.

Opas osastoille yhdistelmätukityöllistämiseen

Työstä kuntoa -hanke on tuottanut työkalupakin osaston avainhenkilöille, jotka hoitavat yhdistelmätukityöllistettyjen palkkaus- ja työsuhteasioita. Erilaiset esimerkit, lomakemallit ja työvälineet auttavat työllistämässä. Opas on saatavissa piiri-toimistosta.

Katso lisää tietoa: www.tyoaskel.fi

Osaston muut avainhenkilöt

Toiminnan organisoimiseen tarvitaan lisäksi eri tehtävien vastuuhenkilöitä. Osaston hallitus valitsee nämä henkilöt. Osaston hallituksella on myös vastuu avainhenkilöiden perehdyttämisestä, kouluttamisesta ja tukemisesta tehtävien hoitoon.

Avainhenkilöiden tehtäviä voidaan jakaa hallituksen jäsenten kesken, mutta vastuutehtäviin voidaan valita myös muita osaston jäseniä. Tällaisia luottamustehtäviä ovat esimerkiksi seuraavat:

Keräysjohtaja

Osaston keräysjohtaja tuntee Punaisen Ristin avustus- ja keräystoiminnan. Hän johtaa osaston keräystoimintaa ja keräysten organisoimista. Keräysjohtaja koordinoi Nälkäpäivän ja muut vuosittaiset keräykset sekä on valmiudessa akuuttien keräysten järjestämistä varten.

Hän laatii osaston hallituksen sekä muiden vastuuhenkilöiden kanssa osaston keräyssuunnitelman sekä vastaa keräyksen käytännön järjestelyistä (välineistä, tilityksistä, tiedotuksesta jne.)

Keräysjohtaja vastaa myös keräysturvallisuudesta, kerääjärekrytoinnista, kerääjien perehdytyksestä, kiittämisestä ja kannustuksesta.

Kotimaan avun yhteyshenkilö

Kotimaan avun yhteyshenkilö vastaa osaston alueella kotimaan avun suunnittelusta ja ohjeiden mukaisesta toimeenpanosta äkillisissä onnettomuustilanteissa. Hän osallistuu osaston valmiussuunnitteluun, neuvottelee sopimukset liikkeiden ja viranomaisten kanssa ensihuollollisen avustamisen varmistamiseksi äkillisissä onnettomuustilanteissa. Hänellä on delegoitu oikeus päättää avustamisesta äkillisissä onnettomuus- ja kriisitilanteissa 1 000 euroon saakka. (Päätöksiä kirjataan allekirjoitetaan osaston nimenkirjoittajan kanssa.)

Hän havainnoi aktiivisesti osaston alueella tapahtuvia sosiaalisia muutoksia ja tiedottaa niistä osaston hallitukselle sekä reagoi paikalliseen huono-osaisuuteen olemalla aloitteellinen esimerkiksi huono-osaisuutta ehkäisevän hankkeen käynnistämisessä.

Jäsenmestari	<p>Osaston jäsenmestari vastaa siitä, että osastossa tehdään jatkuvaa jäsenhankintaa ja pidetään huolta osaston jäsenistä. Hän seuraa osaston jäsenmäärän kehitystä ja tarkistaa osaston jäsenlistat. jäsenmestari huolehtii myös huomionosoitusten hakemisesta aktiivisille jäsenille.</p> <p>Jäsenmestari on mukana osaston tapahtumien, erityisesti Punaisen Ristin viikon suunnittelussa. Hän toivottaa uudet jäsenet tervetulleiksi, huolehtii yhdessä tiedottajan kanssa osaston jäsenviestinnästä, jäsenkirjeistä ja jäsentiedotteista.</p>
Tiedottaja	<p>Tiedottaja suunnittelee osaston viestintää ja huolehtii viestinnästä niin omille jäsenille kuin ulkoisesti. Hän huolehtii mm. että jäsenkirjeet kulkevat säännöllisesti ja tiedotus medialle tapahtumista ja osaston toiminnasta on aktiivista.</p> <p>Hän myös tukee ja koordinoi toimintaryhmien viestintää. Tiedottaja pitää huolta myös osaston ulkoisesta ilmeestä niin, että osastossa noudatetaan yhteisiä Punaisen Ristin viestinnän linjoja.</p>
Ystävätoiminnan yhteyshenkilö	<p>Ystävätoiminnan yhteyshenkilö edustaa ystävä- ja muuta sosiaalipalvelutoimintaa osaston hallituksessa. Hän tiedottaa hallituksessa esiin tulleista asioista ystävätoiminnan vapaaehtoisille ja pitää vapaaehtoiset ajan tasalla osaston toiminnasta laajemmin. Yhteyshenkilö osallistuu osaston kokonaiskehittämiseen ja on ajan tasalla piirin toiminnasta ystävä- ja sosiaalipalveluissa. Hän toimii muiden vastuuvapaaehtoisten kanssa osastonsa monimuotoisen ystävätoiminnan kehittäjänä ja tukee ystävätoiminnan ryhmiä.</p>
Veripalvelun yhteyshenkilö	<p>Veripalvelun yhteyshenkilö vastaa osastossa verenluovutus-toiminnan organisoimisesta yhdessä Veripalvelun kanssa.</p>
Valmiuden yhteyshenkilö	<p>Valmiuden yhteyshenkilö koordinoi osaston valmiussuunnittelua ja huolehtii valmiussuunnitelman vuosittaisesta päivittämisestä ja tietojen toimittamisesta piiritoimistoon sekä yhteistyökumppaneille.</p> <p>Hän pitää yhteyttä valmiussuunnittelun osalta alueensa valmiuspromoihin ja -kouluttajiin, piiritoimistoon sekä viranomaisiin sekä huolehtii yhteydenpidosta Vapaaehtoisen pelastuspalvelun paikallis- tai aluetoimikuntaan.</p> <p>Valmiuden yhteyshenkilö huolehtii, että osaston vapaaehtoisilla on mahdollisuus saada osaston auttamisvalmiutta vahvistavaa koulutusta ja harjoitusta. Valmiuden yhteyshenkilö toimii hälytystilanteissa osaston operatiivisena johtajana.</p>

Ensiapu-
toiminnan
yhteyshenkilö

Ensiaputoiminnan yhteyshenkilö vastaa osaston ensiapuryhmän toiminnan suunnittelusta, ryhmän kouluttamisesta, kehittamisestä ja johtamisesta. Hän ylläpitää rekisteriä ryhmän jäsenten yhteystiedoista, koulutuksesta sekä osallistumisesta harjoituksiin. Hän pitää yhteyttä piirien terveydenhuollon suunnittelijoihin ja valmiuspäälliköihin sekä ryhmän mahdollisiin ensiapu- ja valmiuspromoihin. Hänen tehtävänä on tiedottaa ryhmälleen piirin ja osaston tekemistä päätöksistä sekä viedä osaston hallitukseen ryhmän esitykset.

Ensiapu-
päivystys-
yhteyshenkilö

Ensiapupäivystysyhteyshenkilö vastaa ryhmän ensiapupäivystysten järjestämisestä. Hän ottaa tilauksen vastaan ja huolehtii päivystykseen liittyvistä käytännön asioista ja toimii kontaktina tilaajien suuntaan. Hän pitää kirjaa osaston päivystyksistä ja toimii kontaktina myös piirin suuntaan.

Monikulttuurisuus-
toiminnan
yhteyshenkilö

Monikulttuurisuustoiminnan yhteyshenkilön tavoite on edistää yhdenvertaisuutta ja rasisminvastaisuutta osastossa, hallituksessa ja kaikissa osaston toiminnoissa. Hän koordinoi ja kehittää osaston monikulttuurista toimintaa ja vastaa sen jatkuvuudesta.

Hän tiedottaa monikulttuuriseen toimintaan liittyvistä asioista niin hallitukselle, eri toimintaryhmille kuin monikulttuurisen toiminnan vapaaehtoisille. Yhteyshenkilö perehdyttää ja tukee vapaaehtoisia sekä tuo monikulttuurista näkökulmaa koko osastoon. Hän ideoi ja tukee yhteistyötä eri toimintaryhmien välillä ja valmistaa näin osastoa vastaanottamaan maahan muuttaneita toimijoita.

Varainhankinnan
yhteyshenkilö

Varainhankinnan yhteyshenkilö on perillä Merkkituotteista ja Merkkiteoista*, joita on tarjolla Punaisen Ristin kaupassa. Hän pitää huolta, että osaston jäsenillä ja muilla alueen ihmisillä on mahdollisuus tutustua tuotteisiin ja hankkia niitä osaston kautta, jolloin osasto saa myynnistä myyntipalkkion. Hän osaa kertoa, miten tekemällä Merkkiteon voi lahjoittaa kotimaahan tai maailmalle.

Varainhankinnan yhteyshenkilöltä edellytetään kiinnostusta myyntiin ja asiakaspalveluun. Hän ymmärtää, että Merkkituotemyynti tuo varoja kotimaan toimintaan, pitää Punaisen Ristin toimintaa ihmisten mielissä ja ne ovat erinomaisia palkitsemisen välineitä. Ripaus markkinointihenkisyyttä ei ole pahitteeksi.

*Merkkituote = Punaisen Ristin tuotemerkillä varustettu myyntituote.

Merkkiteko = lahjoitus, ns. aineeton lahja, jolla tuetaan Punaisen Ristin humanitaarista työtä kotona ja maailmalla.

Nuorisotoiminnan
yhteyshenkilö

Varainhankinnan yhteyshenkilö saa säännöllisesti tietoa uusista tuotteista ja tarjouksista sekä käytännön ideoita ja välineitä myynnin edistämiseen alueellaan.

Varainhankinnan yhteyshenkilöiltä kerätään säännöllisesti palautetta ja ideoita.

Nuorisotoiminnan yhteyshenkilöllä on vahva yhteys osaston hallitukseen. Hän tiedottaa nuorisotoimintaan liittyvistä asioista osastossa niin hallitukselle kuin aktiivisille nuorisotoimijoille sekä rekrytoi uusia nuorisotoimijoita.

Yhteyshenkilö huolehtii, että osastossa on tarpeen mukaisesti nuoriso-ohjaajia, Reddie Kids - ja apuohjaajia ja lähettää ohjaajat koulutettavaksi tarpeen mukaan. Hän tukee osaston nuorisotoimijoita ja nuorisotoimintaa sekä välittää nuorten näkökulmaa osaston eri tahoille. Nuorisotoiminnan yhteyshenkilö saa tarvittavan tuen ja perehdytyksen tehtävänsä käymällä nuorisopromokoulutuksen.

Kouluysteistyön
yhteyshenkilö

Kouluysteistyön yhteyshenkilö huolehtii yhteydenpidosta alueen kouluihin ja oppilaitoksiin sekä osallistuu yhteistyöneuvotteluihin koulujen/oppilaitosten kanssa. Hän vastaa koulujen tiedusteluihin ja ideoi yhdessä osaston ja osaston hallituksen kanssa kouluysteistyön erilaisia mahdollisuuksia sekä huolehtii osaston kouluysteistyön kokonaisuudesta.

Vähimmillään kouluysteistyö on tiedottamista Punaisen Ristin, SPR:n ja osastojen toiminnoista sekä materiaaleista. Syvemmän tason yhteistyössä SPR on osa koulun aatemaailmaa ja arkipäivää. Yhteyshenkilö toimii viestinviejänä Punaisen Ristin ja koulun välillä.

Osaston paikallisiin tarpeisiin perustuen voidaan nimetä myös muita vastuuhenkilöitä joko hallituksen jäsenistä tai muista osaston jäsenistä. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi:

Vastaanotto-
keskuksen
yhteyshenkilö

Vastaanottokeskuksen yhteyshenkilö vastaa vastaanottokeskuksessa tapahtuvasta vapaaehtoistoiminnasta. Hän on vastaanottokeskuksen henkilökunnan yhteyshenkilö liittyen Punaisen Ristin vapaaehtoistoimintaan. Hän koordinoi ja kehittää vastaanottokeskuksessa tapahtuvaa vapaaehtoistoimintaa ja vastaa sen jatkuvuudesta. Yhteyshenkilö tukee ja perehdyttää vastaanottokeskuksen vapaaehtoisia yhteistyössä osaston monikulttuurisuustoiminnan yhteyshenkilön, jäsenmestarin ja mahdollisesti muiden osaston luottamushenkilöiden kanssa.

	<p>Hän pitää tiiviisti yhteyttä osastoon ja tekee yhteistyötä muiden toimintaryhmien yhteyshenkilöiden kanssa toiminnan kehittämiseksi. Yhdessä osaston monikulttuurisuustoiminnan yhteyshenkilön kanssa hän edistää yhdenvertaisuutta ja rasisminvastaisuutta osastossa, hallituksessa ja kaikissa osaston toiminnoissa.</p>
	<p>Vastaanottokeskuksen yhteyshenkilö vastaa vastaanottokeskuksessa tapahtuvasta vapaaehtoistoiminnasta. Hän on vastaanottokeskuksen henkilökunnan yhteyshenkilö liittyen Punaisen Ristin vapaaehtoistoimintaan. Hän koordinoi ja kehittää vastaanottokeskuksessa tapahtuvaa vapaaehtoistoimintaa ja vastaa sen jatkuvuudesta. Yhteyshenkilö tukee ja perehdyttää vastaanottokeskuksen vapaaehtoisia yhteistyössä osaston monikulttuurisuustoiminnan yhteyshenkilön, jäsenmestarin ja mahdollisesti muiden osaston luottamushenkilöiden kanssa.</p>
	<p>Hän pitää tiiviisti yhteyttä osastoon ja tekee yhteistyötä muiden toimintaryhmien yhteyshenkilöiden kanssa toiminnan kehittämiseksi. Yhdessä osaston monikulttuurisuustoiminnan yhteyshenkilön kanssa hän edistää yhdenvertaisuutta ja rasisminvastaisuutta osastossa, hallituksessa ja kaikissa osaston toiminnoissa.</p>
Humanitaarisen oikeuden yhteyshenkilö	<p>Humanitaarisen oikeuden yhteyshenkilö vastaa vapaaehtoisryhmän toiminnasta. Hänen tärkein tehtävä on kutsua ryhmä koolle, innostaa muita ryhmän vapaaehtoisia sekä rekrytoida uusia vapaaehtoisia. Muita tehtäviä voivat olla mm. tapahtumien koordinointi, tiedottaminen sekä koulutusten järjestäminen ja markkinointi tai niiden eteenpäin delegoiminen vapaaehtoisryhmän muille jäsenille.</p>
Terveystoiminnan yhteyshenkilö	<p>Terveystoiminnan yhteyshenkilö pitää yhteyttä terveysteisiin. Hänen tehtäviinsä kuuluu tiedottaminen niin osaston sisällä, osaston ja terveysteiden välillä kuin toiminta-alueella. Yhteyshenkilön roolina on terveysteiden toiminnan mahdollistaminen.</p>
Kontti-yhteyshenkilö	<p>Kontti-yhteyshenkilö toimii yhteyshenkilönä osaston ja paikallisen Kontti-kierrätystavaratalon välillä. Yhteisissä toimintasuunnittelutapaamisissa Kontin ja piirin kanssa pari kertaa vuodessa suunnitellaan etukäteen tulevan toimintakauden yhteistyömuotoja. Kontti-kierrätystavaratalo järjestää vuosittain erilaisia markkinointitapahtumia ja Kontti-ketjun toimipisteet osallistuvat valtakunnallisesti mm. Punaisen Ristin viikon tapahtumiin ja Nälkäpäivä-keräykseen.</p>

Nuorten turvatalon
yhteyshenkilö

Kontti-yhteyshenkilö sopii näiden tapahtumien yhteydessä mahdollisesti tapahtuvasta yhteistyöstä, esim. osaston toimintojen esittelystä ja jäsenhankinnasta. Lisäksi Kontit järjestävät paikallisen tarpeen mukaan tavarankeräyskampanjoita toiminta-alueellaan yhteistyössä osastojen kanssa.

Nuorten turvatalon yhteyshenkilö toimii oman paikkakuntansa turvatalon ja osaston välisenä yhteyshenkilönä. Hän tiedottaa paikallisen turvatalon työntekijöille ja vapaaehtoisille osaston tapahtumista ja sopii yhteistyöstä. Osastoyhteistyö rakennetaan suunnitelmallisesti toimintavuosi kerrallaan. Hän myös toimii yhteyshenkilönä muiden toimintaryhmien yhteyshenkilöiden kanssa.

Työyksiköiden vetäjät, promot ja kouluttajat

Paikallisen toiminnan toteuttamiseksi osastossa toimii työyksiköitä, kuten ensiapu-ryhmä, ystäväkerho, nuorisoryhmä, monikulttuurisen toiminnan ryhmä tai vanhusten kerho. Näille ryhmille osasto valitsee oman toimintansa tarpeista lähtien vastuuhenkilöt. Työyksikön tai ryhmän vetäjänä toimii usein koulutettu Promo, joka on ryhmän vetämisen ja organisoinnin sekä vapaaehtoistoiminnan asiantuntija. Promo innostaa ja vetää mukaan uusia vapaaehtoisia. Hän voi myös organisoida projektiluonteista toimintaa tai kampanjoita yhdessä muiden toimijoiden kanssa.

Promot ja muut työyksiköiden vetäjät ovat tärkeitä avainhenkilöitä osastossa ja tiivis yhteistyö osaston hallituksen kanssa on tärkeää. Työyksiköt ovat vastuussa toiminnastaan osaston hallitukselle ja niiden on pidettävä osaston hallitus tietoisena toiminnastaan ja taloudestaan. Promot ja muut vastuuhenkilöt luovat myös verkostoja osastosta ulospäin esimerkiksi muiden paikkakunnalla toimivien yhdistysten ja järjestöjen kanssa.

Eri toimintasektoreille kannattaa kouluttaa myös omia kouluttajia, joiden tehtävänä on vahvistaa järjestön auttamisvalmiutta edistämällä toimijoiden osaamista, tietoja ja taitoja. Kouluttajat vetävät toimintalinjakohtaisia peruskursseja ja muita valmennuksia vapaaehtoisille ja antavat siten oman merkittävän vapaaehtoispanoksensa järjestölle.

Osaston yhteistyötä ja toiminnan ohjaamista auttaa merkittävästi, kun promojen, kouluttajien ja muiden vastuuhenkilöiden tehtävät määritellään selkeästi. Esimerkiksi ystävätoiminnassa toiminnan vetotiimissä voi olla ystävätoiminnan yhteyshenkilön lisäksi sosiaalipalvelupromo, ystävävälittäjä, kouluttaja ja vanhusten ryhmän vetäjä. Vastaavasti ensiaputoiminnan yhteyshenkilön rinnalle voidaan valita esimerkiksi päivystysvastaava ja ensiapupromo. On myös hyvä, että vastuuhenkilöille on aina valittu työpari. Näin vapaaehtoistehtävä pysyy sopivan kokoisena ja samalla turvataan toiminnan jatkuvuus ja tietojen ja taitojen säilyminen osastossa vetäjän vaihtuessa.