

OSASTON KEHITTÄMISTYÖKALU - itsearviointi ja kehittäminen

Taustaa:

Osaston kehittämistyökalu toimii esimerkiksi kummin työkaluna tukemaan osastoa kehittymään. Kehittämistyökaluun kuuluu kaksi osaa; itsearviointilomake ja kehittämissuunnitelma. Itsearviointilomake täytetään yhdessä osaston vapaaehtoisten kanssa keskustellen ja arvioiden osaston toimintaa sekä toiveita kehittyä. Osaston itsearviointiin ja kehityssuunnitelman laatimiseen on hyvä varata kaksi tuntia työskentelyaikaa. Mitä monipuolisemmin osaston eri toimijaryhmää on paikalla, sen tarkemman itsearvioinnin osasto saa tehtyä.

Osaston itsearviointi ja sen myötä käyty keskustelu on luottamuksellinen ja toimii kummin ja osaston työkaluna yhteistyön pohjana – molemmat osapuolet näkevät missä tilanteessa osasto on ja miten osasto haluaa kehittyä. Piirit voivat keskitetysti arvioida osastojen toimintaa ja tehdä tarvittavia tavoitteita ja päätöksiä kummitoiminnan suunnasta.

Osasto arvioi omaa toimintaa viidestä eri näkökulmasta:

- 1) Osaston valmiussuunnittelu
- 2) Osaston perusta
- 3) Osaston keräysvalmius
- 4) Osaston viestintä
- 5) Verkostot

Jokaisen teeman äärellä osasto arvioi omaa toimintaansa kategoriasta A-E. Kategoriat ovat linjassa järjestön Toimintalinjauksen 2021-2023 esittämän viisiportaisen osastojaottelun kanssa. Lisätietoa osastojaottelun sisällöistä löytyy SPR Kummitoiminta-teamsryhmästä.



Kummi käyttää osastojen kanssa tehtyjä itsearviointilomakkeita ja kehittämissuunnitelmia, kun piirissä keskustellaan ja arvioidaan piirin kummitoimintaa ja osastojen tuen tarvetta. Kehittämistyökalun avulla piiri pystyy tarjoamaan tehokkaampaa ja kohdennettua tukea osastoille.

Alustavat työt:

Kummi on etukäteen sopinut osaston kanssa, että osasto tekee itsearviointin ja kutsuvat paikalle osaston eri toimijaryhmiä hallituksen jäsenten lisäksi. Suositus on, että osaston aktiivitoimijat ovat laajasti läsnä, jotta saadaan kokonaiskuva osaston tilasta. Mitä enemmän osallistujia on paikalla, sen suuremmaksi fasilitaattorin rooli korostuu, jotta saadaan luotua yhteistä ymmärrystä osaston tilasta. Suositus on, että paikalla on noin 5-10 osallistujaa osastosta. Kummi voi myös pyytää mukaan järjestökouluttajan fasilitoimaan ja varmistamaan keskustelun etenemistä.

Arvioitu aikatarve osaston itsearviointin ja kehittämissuunnitelman laatimiseen on noin kaksi tuntia. On hyvä antaa osaston jäsenille mahdollisuuden rauhassa keskustella ja löytää yhteisen ymmärryksen ja näkemyksen osaston tilasta. Osaston jäsenillä voi nimittäin olla hyvin eriävät näkemykset osaston tilasta.

Kehittämistilaisuuden alustus:

Osaston kehittämistilaisuus aloitetaan kertaamalla tilaisuuden tavoite ja sisältö. Kummi käy läpi, että kehittämistyökalu ja osastokategoriat A-E eivät arvota ja laita osastot paremmuusjärjestykseen. Osastot toimivat aina alueen tarpeiden ja resurssien mukaisesti. Jaottelu antaa osastoille ja piireille paremman kuvan missä mennään ja mitä kehittämistarpeita on. Kummin on myös tärkeää muistuttaa osaston jäseniä, että itsearviointin arvioidaan osaston toimintaa, ei yksittäisten henkilöiden toimintaa ja tekemistä.

Itsearviointilomakkeen täyttäminen:

Osaston itsearviointilomakkeen täyttöä voi tehdä monella eri tavalla. Seuraavaksi kuvataan kahta eri vaihtoehtoista toimintatapaa.

VAIHTOEHTO 1) Kummi tai fasilitaattori on tulostanut kaikille osallistujille omat lomakkeet ja he saavat ensin pohtia itsekseen omasta näkökulmasta mihin kategoriaan he määrittelisivät oman osastonsa. Itsenäisen työskentelyn jälkeen siirrytään fasilitaattorin ohjauksen alla yhteiseen purkukeskusteluun.

VAIHTOEHTO 2) Kummi tai fasilitaattori on tulostanut arviointilomakkeen kohdat etukäteen, yksi teema/A3. Laput laitetaan näkyvästi esiin, esimerkiksi seinälle. Fasilitaattori antaa osallistujille aikaa tutustua lomakkeen sisältöihin itsekseen.

Fasilitaattorin johdolla osaston jäsenet keskustelevat ja arvioivat yksi teema kerrallaan missä kategoriassa he näkevät oman osastonsa olevan. Tavoitteena antaa mahdollisuus tuoda esiin eri mielipiteet ja johdatella keskustelua rakentavasti yhteiseen lopputulokseen johon osaston toimijat ovat tyytyväisiä. Osallistujille voi antaa omat A-E-kortit, joita he näyttävät muille tai he voivat äänestää piirtämällä tukkimiehen kirjanpidolla siihen kategoriaan joka heidän mielestä on se oikea. Tapa osoittaa omaa mieltään on vapaa.

On hyvä antaa osaston jäsenille mahdollisuuden rauhassa keskustella ja löytää yhteisen ymmärryksen ja näkemyksen osaston tilasta. Osaston jäsenillä voi nimittäin olla hyvin eriävät näkemykset osaston tilasta. Fasilitaattorina varmistat, että kaikilla on mahdollisuus sanoa sanottavansa, keskustelu käydään toisia kunnioittaen ja kuunnellen. Kummin on myös tärkeää muistuttaa osaston jäseniä, että itsearviointin arvioidaan osaston toimintaa, ei yksittäisten henkilöiden toimintaa ja tekemistä.

Samalla kun osasto arvioi itseään he luontevasti samalla keskustelevat mihin suuntaan he haluaisivat kehittyä ja millä toimenpiteillä he pääsisivät seuraavaan kategoriaan. Fasilitaattorina pidät kirjaa, esimerkiksi fläpillä, kehittämisajatuksista sekä tsemppaat osastoa tekemään realistisen kehittämissuunnitelman.

Lopuksi:

Kun osasto on käynyt läpi kaikki viisi kategoriaa, kummin/fasilitaattorin on hyvä kerrata ja vetää yhteen lopputulokset. Samalla fasilitaattori käy läpi mitä kehittämisajatuksia keskustelun yhteydessä on noussut esiin. Kirjataan vielä mitä konkreettisia kehittämistoimenpiteitä osasto päättää tehdä seuraavan kuukauden/puolen vuoden/vuoden aikana.

Tapahtuman yhteydessä kirjataan yhdessä osaston kanssa **osaston kategoriavalinnat sekä kehittämistoimenpiteet sähköiseen lomakkeeseen**. Sähköinen lomake löytyy Lyytistä tämän linkin kautta.

Osaston tekemät itsearviointilomakkeet ja kehittämissuunnitelmat toimivat tavoitteellisen kummitoiminnan ja osaston kehittämisen tukena vain, jos niihin palataan osaston kanssa esimerkiksi vuoden päästä ja katsotaan missä mennään ja miten osasto on kehittynyt ja mitkä ovat seuraavan vuoden kehittämisen kohteet.

Piiri pääsee tarkistamaan osastojen tuloksia. Lisätietoa raportoinnista tulee myöhemmin SPR Kummitoiminta-teamsryhmään.

	A	B	C	D	E
Osaston valmiussuunnittelu	<p>Valmiussuunnitelma on olemassa.</p> <p>Osastolla on nimetty kotimaan avun yhteyshenkilö.</p>	<p>Valmiussuunnitelma on päivitetty viimeisen 3 vuoden aikana.</p> <p>Osaston toimijat ovat osallistuneet laajasti suunnitelman tekemiseen.</p> <p>Osaston kotimaan avun yhteyshenkilö on perehdytetty tehtäväänsä.</p> <p>Osastolla on valmius antaa kotimaan apua.</p> <p>Osastolle nimetty valmiustoiminnan yhteyshenkilö.</p> <p>Osasto on tietoinen alueellaan valmiuteen liittyvistä toimintaryhmistä.</p>	<p>Valmiussuunnitelmassa nimetyt henkilöt tietävät roolinsa.</p> <p>Valmiussuunnitelmasta on viestitty osaston jäsenille.</p> <p>Osasto on tavoitettavissa OHTO-järjestelmässä.</p> <p>Osasto osallistuu alueelliseen valmiustoimintaan ja valmiussuunnitteluun.</p> <p>Osasto osallistuu alueensa Vapepan paikallistoimikunnan toimintaan.</p>	<p>Valmiussuunnitelman sisältämät sopimukset on tarkastettu viimeisen vuoden aikana.</p> <p>Valmiussuunnitelma on jaettu yhteistyökumppanien kanssa.</p> <p>Valmiustoiminnassa mukana olevat henkilöt ovat kirjautuneet OHTO-järjestelmään.</p> <p>Osastolla on valmius-, ensiapu-, ja ensihuoltotoimintaan osallistuva hälytysryhmä.</p> <p>Osaston vapaaehtoiset ovat mukana alueellisissa valmiuden ryhmissä.</p>	<p>Valmiussuunnitelma on testattu harjoituksessa muiden toimijoiden kanssa.</p> <p>Osastolla on koulutettuja vapaaehtoisia, jotka voivat toimia operatiivisina johtajina häiriötilanteessa.</p>

	A	B	C	D	E
Osaston perusta	<p>Osasto on pitänyt sääntömääräiset kokoukset.</p> <p>Osaston nimenkirjoittajien tiedot (ns. J1) täytetty ja toimitettu eteenpäin.</p>	<p>Osastolla on toimiva hallitus, joka tuntee oman roolinsa ja tehtävänsä.</p> <p>Hallituksen ja yhteyshenkilöiden (ns. J2) tiedot täytetty ja toimitettu eteenpäin.</p> <p>Osastolla on käytössä OMA Punainen Risti.</p> <p>Osastolla on nimetty vastuuhenkilö vastaanottamaan OMAN kautta liittyviä uusia vapaaehtoisia ja jäseniä.</p>	<p>Osasto viestii jäsenilleen ja vapaaehtoisilleen.</p> <p>Osasto osallistuu luottamushenkilö- tai muihin vastaaviin koulutuksiin.</p> <p>Osasto rekrytoi ja vastaanottaa aktiivisesti uusia vapaaehtoisia ja jäseniä.</p> <p>Osasto toteuttaa jotain vapaaehtoistoimintaa järjestön tehtäväalueista.</p> <p>Toimintaa tarjotaan kaikenikäisille.</p>	<p>Osasto osallistuu vapaaehtoisiaan ja jäseniään järjestämällä yhteisiä tapaamisia ja keräämällä palautetta.</p> <p>Osasto toimii aktiivisesti yhteistyössä naapuriosastojen kanssa.</p> <p>Osasto vastaanottaa, viestii ja ohjaa vapaaehtoisia OMAN kautta.</p> <p>Uusien toimijoiden vastaanotto ja perehdytys on suunnitelmallista.</p> <p>Osasto toteuttaa useita vapaaehtoistoiminnan muotoja.</p> <p>Osasto osallistuu Nälkätalven lisäksi yhteen tai useampaan järjestön valtakunnalliseen kampanjaan.</p> <p>Osaston toiminnassa on mukana kaikenikäisiä ja eri taustoista tulevia vapaaehtoisia.</p>	<p>Kaikki osaston avainvapaaehtoiset (ml. ryhmänohjaajat) ovat saaneet perehdytyksen tehtävänsä.</p> <p>Osastolla on aktiivista varainhankintaa.</p> <p>Osasto osallistuu järjestön valtakunnallisiin kampanjoihin ja alueellisiin tapahtumiin.</p> <p>Osasto kehittää suunnitelmallisesti toimintaa analysoimalla paikalliset tarpeet, resurssit ja muutostekijät.</p> <p>Osaston hallitus edustaa kattavasti alueensa asukkaita.</p>

	A	B	C	D	E
Keräysvalmius	<p>Osasto huomioi Nälkäpäivä-keräyksen.</p>	<p>Osasto on mukana Nälkäpäivä-keräyksessä.</p> <p>Kutsuu aikaisemmin kerääjinä toimineet uudestaan keräämään.</p> <p>Keräyssuunnitelma on tehty kolmen vuoden sisällä.</p> <p>Osastolla on nimetty keräysjohtaja.</p> <p>Keräysvälineet ovat ajan tasalla ja tarkoituksenmukaiset.</p>	<p>Keräyssuunnitelma on ajan tasalla.</p> <p>Keräysjohtaja saanut perehdytyksen tehtävään.</p> <p>Osaston keräysjohtaja on rekisteröitynyt OHTO-järjestelmään.</p> <p>Osasto osallistuu hätäapukeräyksiin satunnaisesti.</p> <p>Huomioi kouluyhteistyötä keräyksissä.</p> <p>Osastolla on valmius ottaa vastaan uusia spontaaneja kerääjiä.</p>	<p>Osasto osallistuu aktiivisesti hätäapukeräyksiin.</p> <p>Toimittaa kerääjien yhteystiedot valtakunnalliseen kerääjärekisteriin.</p> <p>Osaston keräysjohtaja käyttää OHTO-järjestelmää keräyksen aikana.</p> <p>Osastolla on keräystiimi.</p> <p>Käyttää muitakin keräysmenetelmiä kuin lipaskeräystä.</p> <p>Tekee aktiivista kerääjärekrytointia.</p> <p>Tekee yhteistyötä paikallisten yhteisöjen ja yritysten kanssa.</p>	<p>Hyödyntää keräyksiä vapaaehtoisten rekrytointiin ja toimintansa markkinointiin.</p> <p>Osastolla on valmius päättää hätäapukeräyksen toimenpiteistä 24 h sisällä hälytyksestä.</p> <p>Valmius hälyttää vapaaehtoiset mukaan hätäapukeräykseen 24 h sisällä hälytyksestä.</p> <p>Valmius jakaa keräysvälineitä vapaaehtoisille kahden päivän kuluessa hälytyksestä.</p> <p>Valmius kerätä muuta kuin käteistä rahaa (digikerääminen) 24 h sisällä hälytyksestä.</p>

	A	B	C	D	E
Viestintä	<p>Osaston yhteystiedot ovat julkisesti saatavilla, esimerkiksi RedNet-sivuilla tai OMA Punaisessa Ristissä.</p> <p>Osasto vastaanottaa viestejä.</p> <p>Hallituksen jäsenet viestivät keskenään.</p>	<p>Osaston RedNet-sivuilla tai OMAssa on tietoa osaston toiminnasta.</p> <p>Osaston aktiiviset vapaaehtoiset ovat kirjautuneet OMAan</p> <p>Osasto viestii toimijoilleen säännöllisesti.</p> <p>Osastolla on nimetty tiedottaja.</p>	<p>Osastolla on nimetty jäsenmestari.</p> <p>Osasto viestii keskeisistä tapahtumista OMAN kautta.</p> <p>Osasto rekrytoi aktiivisesti ja avoimesti uusia vapaaehtoisia.</p> <p>Osaston vapaaehtoiset ovat kirjautuneet OMAan.</p> <p>Osaston sisäinen viestintä toimintaryhmille ja ryhmien sisällä on säännöllistä.</p> <p>Jäsenille viestitään säännöllisesti.</p> <p>Osasto välittää piiriltä ja keskustoimistolta saamia viestejä vapaaehtoisille ja jäsenilleen.</p>	<p>Osastolla on OMA aktiivisessa käytössä, niin sisäisesti kuin ulkoisesti.</p> <p>Osasto tiedottaa toiminnastaan paikallismedialle.</p> <p>Osasto on mukana sosiaalisessa mediassa.</p> <p>Osastolla on viestintäsuunnitelma.</p>	<p>Osasto ylläpitää hyviä suhteita mediaan.</p> <p>Osasto tuottaa omille jäsenilleen säännöllisesti viestintää.</p> <p>Osasto lähettää kohdennettua viestintää hyödyntäen OMAA ja sieltä saatavaa tietoa kirjautuneista.</p> <p>Osasto seuraa oman toiminta-alueensa kehitystä ja keskustelua.</p> <p>Osasto pyrkii vaikuttamaan paikalliseen päätöksentekoon puhumalla haavoittuvien puolesta Punaisen Ristin arvojen mukaisesti.</p>

	A	B	C	D	E
Verkostot	Osaston yhteystiedot ovat ajan tasalla ja toimitettu piiriin.	Osaston yhteystiedot löytyvät kunnan viranomaisilta. Osasto on selvittänyt yhteistyön tekemisen mahdollisuudet ja tarpeelliset kumppanuudet toiminta-alueellaan.	Osastolla on verkostojen yhteystiedot ajan tasalla. Osallistuu paikallisiin tapahtumiin yleisesti. Tekee yhteistyötä naapuriosastojen kanssa. Osasto lähettää osallistujia piiriin tapahtumiin ja koulutuksiin. Tekee yhteistyötä paikkakunnan toisten toimijoiden kanssa.	Osasto tekee verkostomuotoista yhteistyötä. Osasto lähettää osallistujia valtakunnallisiin tapahtumiin ja koulutuksiin. Osasto toimii yhteistyössä viranomaisten kanssa	Osasto kutsuu paikallisia verkostoja koolle yhteisten tavoitteiden selvittämiseksi – osastolla on tässä aktiivinen rooli.