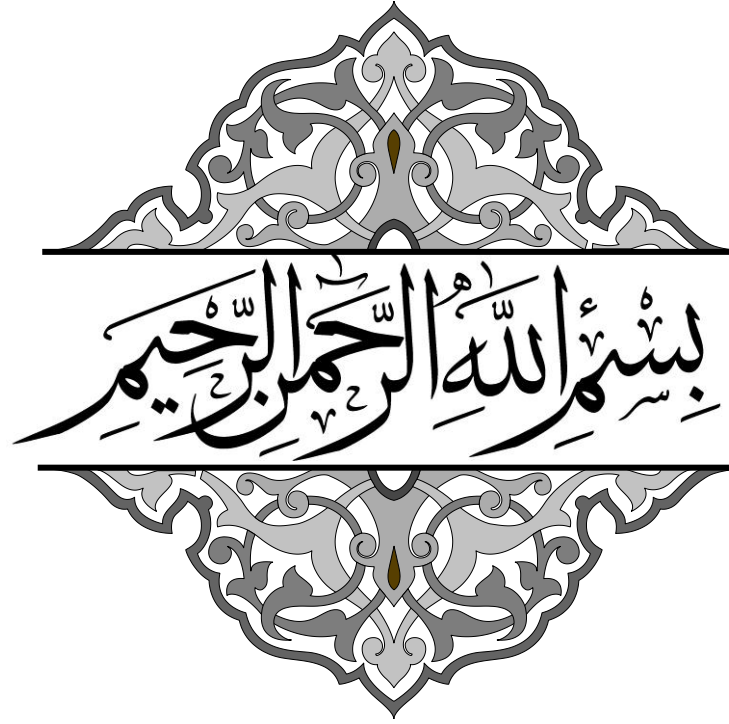
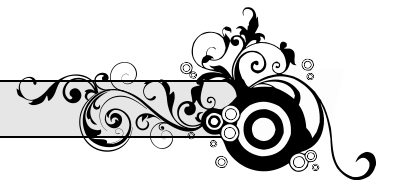


درسنامه اصول سرپرستی در تربیت بدنی

گروه تربیت بدنی و علوم ورزشی





مدیریت و سرپرستی اماکن ورزشی

در اولین گام ضروری است سرپرستان به رسالت سازمانی خود توجه نمایند. این بدان معناست که یک سرپرست برای عهده دار شدن مسئولیت لازم است دقیقاً بداند فلسفه وجودی آن مکان ورزشی چیست برای چه مخاطبانی طراحی شده و مخاطبین آن چه نوع پاسخ گویی و انتظار دریافت چه خدمات و محصولاتی را دارد. و از سوی دیگر به تجهیزات و گستره فعالیتی آن جا اشراف پیدا کرده و بداند مسئولین بالادستی صریحاً از او چه انتظاری دارد.

در گام بعدی اهداف عملیاتی، برنامه ها و منابع آن را بررسی نموده و اولویت های کاری خود را تبدیل به برنامه ریزی بلندمدت و کوتاه مدت نماید. شایسته است سرپرستان در اولویت بندی فعالیتها و اقدامات نیازها، نگرش ها و علایق کاربران را لحاظ نمایند.

امنیت در اماکن و تجهیزات ورزشی

یکی از وظایف بسیار مهم سرپرستان اماکن ورزشی اقدامات پیشگیرانه از بروز خطر و آسیب های جانی و مالی به ورزشکاران و پرسنل می باشد.

توجه سرپرست به دو بخش زیر معطوف باشد:

۱. **امنیت و ایمنی فضای ورزشی:** اولین اصل در ایمنی فضاهای ورزشی (اماکن ورزشی) تهیه فضای کافی به منظور فراهم ساختن ایمنی در محل انجام رویدادها و فعالیت های ورزشی است. یک برنامه ریز یا

طراح یا سازنده این اماکن نباید با اختصاص دادن تمامی فضاهای موجود به فضای اصلی فعالیت خطر وقوع آسیب های مختلف را افزایش دهد و باید فضایی را نیز به عنوان حاشیه ایمنی در نظر بگیرد. به طور مثال

مبحث ایمنی تردد در اطراف فضاهای ورزشی روباز مخصوص فعالیت مهم ترین عامل در انتخاب زمین اصلی رشته های ورزشی است.

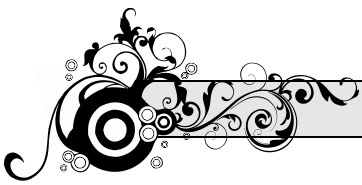
حصارکشی به ویژه در رشته های توپی از جمله دیگر موارد مهم به شمار می رود این اقدام می تواند از رفتن توپ به بیرون و افزایش خطر برای ورزشکاران پیشگیری نماید.

از نکات دیگر عدم هم جواری فضاهای ورزشی به ویژه فضاهای روباز با مراکز آلاینده، دکل های برق فشارقوی و ... می باشد.

۲. **ایمنی وسایل و تجهیزات ورزشی:** امکانات و تجهیزات باید به طور منظم و مداوم برای انجام وظایف مربوط به حفظ و نگهداری مانند رنگ کردن، به سازی کف، تهویه، برق، ترازسازی، تعمیر رختکن و

استخر، امکانات بهداشتی ارزش یابی شوند. استحکام، ایمنی، بهره برداری، نظافت و تکمیل تمام تجهیزات مورد استفاده در برنامه های فعالیت روزانه، مخارج اختصاصی سالانه برای تعویض، تعمیر و حفظ و نگهداری

را تعیین خواهد کرد.

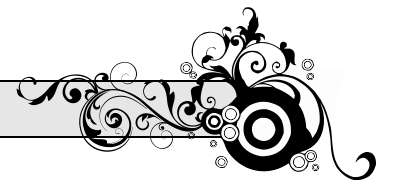


ارزش‌یابی‌های منظم می‌تواند به کاهش آسیب‌دیدگی که ناشی از بی‌توجهی بلند مدت کارکنان است، کمک کند. بخش عمده‌ای از این کار باید در طول ماه‌هایی که مراجعه کننده کمتر است، انجام شود. در نتیجه، برنامه ریزی بلندمدت برای تعیین مسئولیت‌های مختلف در مدرسه و کارکنان مربوط به حفظ نگهداری بخش خصوصی یا تماس با شرکت‌های خصوصی برای انجام اراهای خاص ضروری است. در مراکز فعالیت بخش خصوصی، در صورتی می‌توان کارها را برنامه ریزی کرد که امکانات و تجهیزات، قابلیت استفاده کوتاه مدت را در برنامه ریزی زمانی جانشین فراهم سازد.

در هر صورت سرمایه‌گذاری سالانه در حوزه فعالیت‌های حفظ و نگهداری، به کیفیت ارزشیابی وضعیت فیزیکی، ایمنی، نظافت و کارایی امکانات و تجهیزات بستگی دارد. کیفیت، کمیت و تنوع تجهیزات ورزشی که در اختیار شرکت کنندگان قرار می‌دهید، در تعیین میزان لذت بردن آن‌ها از برنامه‌های آموزشی، تفریحی و رقابتی‌ای که سازمان مربوطه عهده دار آن است، به شما کمک خواهد کرد. در طی انجام وظیفه مهم اداره اماکن و تجهیزات ورزشی و تفریحی، زمانی که اقلام تجهیزاتی زیادی که به طور مستقیم پاسخگوی علایق شرکت کنندگان است در اختیار آن‌ها قرار می‌گیرد، فرصت‌هایی برای رهبری خلاق و بدیع حاصل می‌گردد. به دلیل این که برنامه‌ای دبیرستانی، دانشکده‌ای، تفریحی یا ورزشی را هدایت می‌کنید، وظیفه اداره اقلام تجهیزاتی در نهایت بر تلاش‌های شما در بودجه بندی، نظارت برنامه، مدیریت نیروی انسانی، روابط با مشتریان و پایین آمدن احتمال ضرر تاثیر خواهد گذاشت.

خرید تجهیزات

در برخی مراحل بودجه بندی لازم است به لیست موجود به عنوان منبعی برای طرح‌های بودجه‌های سالانه مراجعه کنید، حال چه از روش بودجه بندی بر مبنای صفر استفاده کنید و چه از روش بودجه بندی عملیاتی، لازم است با توجه به تعداد، عمر و وضعیت اقلام مختلف تجهیزاتی اعم از مصرفی و سرمایه‌ای، به جمع‌آوری داده‌ها اقدام کنید. هنگامی که اقتصادی‌تر بودن نگهداری وسایل را به جای تعویض آن‌ها مورد توجه قرار می‌دهید، به عمر طبیعی تجهیزات دقت کنید. تقاضای ثبت شده شرکت کنندگان برای انواع اقلام تجهیزاتی به شما در امر تنظیم و طبقه بندی تصمیم‌ها و پیشنهادها کمک می‌کند. شما می‌توانید این اطلاعات را از طریق ترتیب دادن برنامه‌های منظم ارزیابی و بررسی رضایت مشتریان جمع‌آوری کنید. لذا در انتخاب وسایل و تجهیزات ورزشی (وسایل بازی و وسایل ورزشکار) نکات خاصی را باید مورد توجه قرار داد که در زیر مهم‌ترین آن‌ها ذکر خواهد شد:



۱. طراحی و مواد: وسایل و تجهیزات باید از طرفی کاربردی و قابل استفاده باشند، و از طرف دیگر، مواد سازنده آن‌ها قابل تعمیر و ترمیم باشد.
۲. تسهیلات و هزینه نگهداری: منظور از تسهیلات وسایل، استفاده از آن‌ها در بازی‌های ویژه و داشتن ایمنی لازم است. هم چنین، وسایل و تجهیزات باید به گونه‌ای مرغوب و محکم باشند که نگهداری از آن‌ها ساده و کم-هزینه باشد.
۳. عامل ایمنی در وسایل و تجهیزات محافظتی: اولین مشخصه وسایل و تجهیزات محافظتی رعایت ایمنی شخص استفاده کننده است.
۴. کیفیت و طرز کار: در تجهیزات و وسایل ورزشی، هیچ چیزی جای کیفیت را نمی‌گیرد. موادی که وسایل و تجهیزات از آن‌ها ساخته می‌شوند باید دارای کیفیت عالی باشند. طرز کار تجهیزات نیز به همین اندازه مهم است.
۵. محل خرید: در تهیه و خرید وسایل و تجهیزات ورزشی، در صورت ناآشنایی با کیفیت کالا، بهتر است کالاهای مورد نیاز را از روی نشانه‌های معتبر خریداری کرد.
۶. قیمت: هرگز نباید کیفیت را فدای کمیت کرد و وسایل و تجهیزات ورزشی را صرفاً بر اساس قیمت، انتخاب و خریداری نمود.

ارزشیابی طرح مدیریت تجهیزات

در خرید، انبار، توزیع و تعمیر تجهیزات مانند کلبه جنبه‌های دیگر مدیریت اماکن و تجهیزات لازم است کارآمد بودن برنامه کلی را بررسی کنید. مولفه‌هایی که در برنامه شما نیاز به ارزیابی دارند عبارتند از:

۱. خرید: آیا اقدامات شما در جذب تجهیزات باعث فراهم آوردن موارد ذیل شده است:

الف) وجود تجهیزات کافی با کیفیت بالا برای آموزش و تمرین؟

ب) وجود تجهیزات کافی با کیفیت مطلوب برای برنامه‌های تفریحی؟

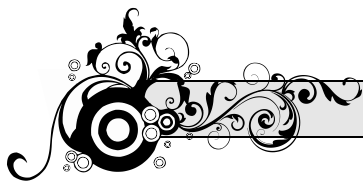
ج) مواد و وسایلی که به نیازهای جدید و آینده پاسخگو باشد؟

۲. مدیریت: آیا شیوه‌های مدیریتی متضمن موارد ذیل است:

الف) انبار و ایمنی کافی تجهیزات؟

ب) اقدامات کافی جهت نظافت و نگهداری؟

ج) فهرست بندی صحیح؟



د) کاربرد انتقال و تقسیم موثر تجهیزات؟

ه) تهیه فهرستی مطلوب، مربوط به شیوه های جذب و نگهداری؟

۳. ارزیابی: آیا موارد ذیل مورد ارزیابی قرار گرفته اند:

الف) علایق مشتریان (مراجعه کنندگان)

ب) اقدامات ایمنی

ج) شیوه های بودجه بندی و جذب

د) شیوه های صورت برداری و لیست کالاها

ه) تحویل، اندازه گیری و کنترل تجهیزات

۴. تصمیم گیری: آیا از اطلاعات جمع آوری شده برای بهبود امر انتخاب کالاها، خرید و تعویض آن ها استفاده شده است؟

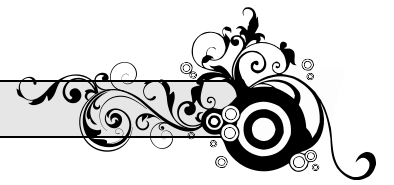
در تجزیه و تحلیل نهایی، تعیین کنید آیا برنامه، هماهنگ با نگرش و اهداف فوری و بلند مدت شما می باشد یا خیر؟

ارزیابی و مقایسه ها به شکل منظم، شما را در نیل به این اهداف کمک می کند.

از طرفی شما به عنوان مدیر اماکن و تجهیزات، حفظ و نگهداری از ارزشمندترین و پرتعدادترین دارایی های واقع شده در فضای ورزشی روباز یا ساختمانی و سرپوشیده، به ما محول گردیده است. به همین دلیل،

نظارت دقیق، اقدامات تعمیر و ترمیم باید جزء ملاحظات مهم برنامه ریزی روزانه و درازمدت شما باشد. هم چنین، این وظیفه مدیریتی می تواند بر بودجه بندی، رضایت مشتریان و مراقبت های ایمنی تاثیر داشته

باشد.

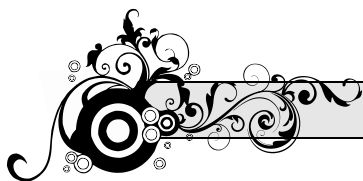


مدیریت و سرپرستی استخر

سرپرستی استخرهای روباز و سرپوشیده به عنوان یکی از اماکن پرطرفدار و پر رفت و آمد عموم مردم از اهمیت خاصی برخوردار است. در حقیقت سرپرستان این اماکن نه تنها سرپرست حفظ و نگهداری از آن مکان و امکانات و تجهیزات آن هستند بلکه به همین دلیل سرپرست حفظ بهداشت و سلامت مراجعین آن نیز می باشند. لذا هدف سرپرستان در این خصوص فراهم ساختن زمینه خدمت رسانی با کیفیت می باشد.

مدیران و سرپرستان هر واحد ورزشی برای اطمینان از عملکرد مناسب خود نیازمند شاخص ها و معیارهای ارزیابی روزانه هستند. جدول ذیل چند عنوان از این شاخص ها را بیان نموده است. بدیهی است هر چه این شاخص ها دقیق تر و جزئی تر باشد مناسب تر است.

ردیف	مورد اطمینان حاصل شده	مثبت	منفی	ملاحظات
۱.	نور کافی - درون استخر ۲۰۰ لوکس - رختکن ها ۱۰۰ لوکس - مسیرهای رفت و آمد ۵۰ لوکس			
۲.	لیز نبودن حاشیه های استخر و محوطه دوش ها و ...			
۳.	تعداد کافی پله های خروجی			
۴.	استمرار ضدعفونی کردن آب استخر (سنجش میزان کلر با دستگاه و ...)			
۵.	مناسب بودن جایگاه ناجی			
۶.	تعداد کافی ناجی غریق در کنار استخر			
۷.	تفکیک تخت آموزشی برای دوره های آموزشی (۱/۳۵ متر)			
۸.	تخت استارت حداقل (۱/۸۰ متر)			

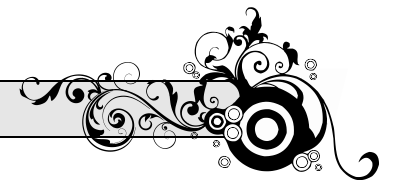


نکات بهداشتی استخرهای روباز

۱. بهترین محل برای ساختن استخر شنا سمت جنوبی ساختمان است تا نور آفتاب بیشتری به آن بتابد.
۲. برای ساختن استخرهای شنا بهتر است که با شرکت‌های ساختمانی که تجربه کافی در این مورد دارند، قرارداد بست.
۳. اطراف استخرهای شنا نباید درخت کاشته شود، زیرا سایه آن موجب جلوگیری از تابش نور خورشید می‌شود و برگ‌های آن، آب استخر را آلوده می‌کنند.
۴. محل و ساختمان دوش‌ها، توالت‌ها، راهروها، رختکن، رستوران و ... باید به نحوی باشد که احتمال پراکندگی در حداقل قرار گیرد.
۵. نوع مصالح دیوارها، کف و هم چنین شیب کف محیط استخر باید به گونه‌ای باشد که شستشو و نظافت آن به راحتی امکان‌پذیر باشد.
۶. آبروی عمیق باید دور استخر شنا ساخته شود تا مواد زائد را شسته و به خارج منتقل کند.
۷. درب جداگانه‌ای برای استفاده تماشاچیان باید در نظر گرفته شود و به هیچ کس نباید اجازه داده شود تا با کفش و لباس معمولی در اطراف استخر شنا رفت و آمد کند.
۸. یک حوضچه کلر کوچک باید در مسیر استخر و رختکن ساخته شود تا از انتقال آلودگی‌ها جلوگیری شود.
۹. یک طرف استخر شنا باید عمیق‌تر از طرف مقابل باشد.
۱۰. رختکن در انتهای کم عمق استخر ساخته شود تا شناگران از جای کم عمق وارد استخر شنا شوند.
۱۱. سکوی شیرجه باید در قسمت عمیق قرار گیرد، لکن درست آن است که در صورت امکان، محل شیرجه در محل استخر جداگانه‌ای در نظر گرفته شود.

نکات بهداشتی استخرهای سرپوشیده

۱. استخر شنای سرپوشیده نباید در جای تاریک و یا زیر زمین ساخته شود، بلکه باید در محلی بنا شود که نور کافی داشته باشد.
۲. برای جلوگیری از انعکاس صدا باید دیوارها و سقف آن آکوستیک شود.
۳. مواردی هم چون تعبیه مناسب، عایق کردن دیوارها، سقف‌ها و پنجره‌ها را باید در نظر گرفت تا بتوان از تراکم هوای سالم برخوردار شد.
۴. امکان تامین حرارت و نور کافی منظور شود.



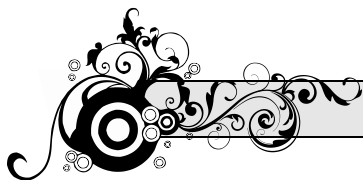
۵. دستگاه تصفیه باید در اتاق قفل دار گذارده شود تا هیچ شناگری نتواند به آن وارد شود و ضمناً نباید از تصفیه‌خانه برای گذاشتن چیزهای متفرقه استفاده کرد.
۶. حداقل یک آب‌خوری برای استفاده شناگران باید در محوطه استخر در یکی از دیوارها کار گذاشته شود.
۷. درجه حرارت هوای استخر شنای سرپوشیده، در حدود ۲/۵ درجه سانتی‌گراد باید گرم‌تر از آب استخر باشد.
۸. رطوبت نسبی استخر سرپوشیده، نباید بیشتر از ۷۵٪ باشد.

اندازه‌های استخر به نسبت افراد استفاده کننده

۱. استخری به ابعاد ۲۵×۸ متر، گنجایش استفاده ساعتی ۶۰ نفر را دارد.
۲. استخری که در آن مسابقات هم انجام می‌شود، به ابعاد ۲۵×۱۲/۵ متر در استخر سرپوشیده به ابعاد ۵×۲۵ می‌باشد.
۳. استخر شیرجه به ابعاد ۲۶×۲۰ متر کف و بدنه آن به رنگ سیاه یا سرمه‌ای ساخته شود و تا سطح آب برای شیرجه رونندگان مشخص می‌باشد. ضمناً استخر شیرجه باید به سه تخته شیرجه یک متری، دو تخته شیرجه سه متری و یک سکوی بلند شیرجه مرکب از سکوهایی ۵،۵، ۷/۳ و ۱۰ متری باشد.

عمق استخر

- استخر کودکان: با عمق تا ۵۰ سانتی‌متر.
- استخر مبتدیان: با عمق ۶۰ سانتی‌متر تا ۱/۳۵ متر.
- استخر شنا: برای شناگران معمولی با عمق ۱/۸ متر.
- استخر پرش: با عمق ۳/۴ تا ۴/۵ متر.
- استخر شیرجه: شیرجه از یک متری، عمق ۳ متر، شیرجه از ۳ متری و سکوی ۳ متری، ۳/۴ متر، شیرجه از تخته‌های شیرجه یک و سه متری و نیز سکوی ۱،۳ و ۵ متری و عمق ۴/۵ متر.
- شیرجه از تخته‌های شیرجه ۱ و ۳ متری و نیز سکوهایی ۱،۳ و ۵ و ۷/۵ و ۱۰ متری، عمق ۶/۵ متر.
- تذکر: کف استخر باید دارای شیب ملایمی باشد که از ناحیه کم عمق شروع شده و به عمیق‌ترین قسمت استخر ختم می‌شود.



مجاری خروجی استخر

برای تخلیه استخر از مجاری عبور آب یا زیر آب که در عمیق‌ترین نقطه استخر تعبیه شده استفاده می‌کنند. تعداد مجاری خروجی نسبت به بزرگی و کوچکی و نوع استخرها متفاوت می‌باشد.

مجاری ورودی استخر

مجاری ورودی آب پاک و تمیز را از لوله‌کشی شهر یا دستگاه تصفیه به استخر هدایت می‌نمایند. این مجاری باید طوری ساخته شوند که آب پاک و ساده را در تمام سطح استخر به صورت یک نواخت به جریان بیندازد. اگر مجاری ورودی در پایین دیوارهای استخر و در زیر آب قرار داشته باشند، مناسب‌تر خواهد بود، زیرا از اتلاف و استهلاک کلر موجود در آب بر اثر تصاعد جلوگیری می‌شود.

مجاری سرریز استخر

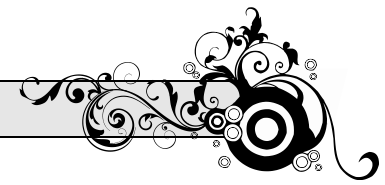
مجاری سرریز از یک شیار در بدنه استخر که در امتداد اضلاع استخر و هم سطح آب قرار دارد، تشکیل شده است و آب اضافی و مواد زائد شناور در آب وارد این مجرا می‌گردند. ساختمان سرریز باید طوری باشند که آبی که وارد آن می‌شوند، مجدداً به استخر برگردند.

کف و دیوار استخر

کف و دیوار استخرها را معمولاً از بتون مسطح و بعضی اوقات با زیرسازی بتون و روسازی کاشی می‌سازند. دیوارهای اطراف استخر باید عمودی باشد، زیرا دیوارهای مایل برای شناگران خطرناک بوده و تمیز کردن آن‌ها مشکل است. سطح دیوارها باید کاملاً صاف و بدون درز و غیرقابل نفوذ در برابر آب باشد و برای آن که به آسانی تمیز شود، باید بدون زاویه و بدون فرورفتگی و برآمدگی باشد.

وسایل نجات غریق

۱. تعداد کافی حلقه لاسیتک نجات به قطر ۴۰ تا ۶۰ سانتی متر، با طنابی به طول حداکثر ۲۰ متر متصل به کناره های استخر.
۲. تعداد کافی چوب های بلند بامبو (یا فایبرگلاس و یا میله های مقاوم سبک) که انتقال این ها به شکل سر عصای برگشته و طول آن در حدود عرض استخر باشد.
۳. تخته های مخصوص به عرض ۳۰ سانتی متر و طول ۹۰ سانتی متر که حداقل وزن ۵۰ کیلوگرمی را تحمل کند.
۴. جعبه کمک های اولیه (حداقل یک جعبه در یک استخر: گاز استریل، باند، ساوین، گچ طبی، الک، قیچی، پنس، بتادین، نوارچسب) به همراه چند پتوی پشمی، برانکارد و دستگاه اکسیژن.



توصیه‌های بهداشتی

مسئولان استخرها باید به طور جدی مراجعه کنندگان و شناگران را از بدو ورود به استخر و به ویژه درمعرض دوش‌ها و پاشویه‌ها تحت نظر داشته باشند و از ورود افرادی که زخم یا عارضه‌های شدید پوستی دارند، به محیط استخر جلوگیری به عمل آورند و حتی با نصب تابلوی اخطار و توجه، از مراجعه کنندگانی که بیماری‌های عفونی و یا پوستی مبتلا هستند بخواهند تا از ورود به آب خودداری نمایند. آب پاشویه‌ها باید مرتباً تعویض شود و مواد ضدعفونی کننده در حد اشباع با آن افزوده گردد. محیط رختکن‌ها در صورت امکان، پس از هر نوبت استفاده، با مواد ضدعفونی کننده، پاکیزه و بهداشتی گردد و در استخرهای سرپوشیده، در مقاطع تعطیل و یا فواصل بین دو نوبت، محیط به خوبی تهویه شود. در استخرهایی که آب آن‌ها از چاه اختصاصی تأمین می‌شود، در ابتدای هر فصل باید آزمایش‌های باکتریولوژی (باکتری شناختی) از آب مصرفی به مل آید.

گندزدایی و بهداشتی نمودن آب استخر: عمل گندزایی یا ضدعفونی کردن آب استخرها عموماً با استفاده از ترکیبات مختلف کلر صورت می‌گیرد. این عمل چه به صورت دستی و چه با استفاده از دستگاه‌های مدرن و خودکار انجام شود، مستلزم رعایت نکات ایمنی و استفاده از تجهیزات مانند ماسک دهنی و دستکش لاستیکی است. معیار و ملاک افزایش کلر آن است که حداقل کلر باقیمانده در آب استخر یک میلی گرم در لیتر باشد و چنان چه مقدار کلر باقیمانده فعال در آب استخر در حد فاصل ۲ تا ۳ میلی گرم در لیتر باشد، برای موجودات ذره‌بینی، محیط زندگی فراهم نخواهد بود. با چنین معیاری، میزان کلر لازم و قابل افزایش به آب استخر می‌تواند به نسبت حجم کل آن ۵ تا ۷ گرم بری هر متر مکعب باشد. مثلاً برای استخری با حجم ۱۰۰۰ متر مکعب و با ابعاد ۳۳ متر طول، ۱۶ متر عرض و ۱/۹ متر عمق متوسط مقدار کلر لازم ۵ تا ۷ کیلوگرم است. هنگام افزایش کلر به آب استخر بخشی از کلر صرف از بین بردن میکروب‌ها و باکتری‌ها و به طور کلی موجودات ریز ذره‌بینی می‌گردد و قسمتی نیز صرف مواد احیا کننده می‌شود و آن چه باقی می‌ماند، به کلر باقیمانده مسموم است که طبق استاندارد، هیچ گاه نباید از یک میلی گرم لیتر کمتر باشد. در پایان همین بحث نحوه اندازه‌گیری کلر باقیمانده با استفاده از بسته‌های آزمایشی (کیت) توضیح داده خواهد شد.

تقسیم بندی استخرهای شنا از نظر وضعیت بهداشتی آب

۱. استخرهای پر و خالی شونده: در این نوع استخرها پس از مدتی استفاده از استخر آب آن را تخلیه و مجدداً پر می‌نماییم. این دسته از استخرها بهداشتی نیستند و شناگران در معرض خطر انواع بیماری‌ها قرار دارند (به خصوص استخرهای سرپوشیده). استفاده از این نوع از نظر اقتصادی مقرون به صرفه نیست.
۲. استخرهای دارای سیستم گردش مدار بسته: این استخرها از نظر بهداشتی بهترین نوع است. در این استخرها آب به وسیله پمپ مکیده می‌شود و به دستگاه تهویه رفته و پس از گرفته شدن ناخالصی‌ها و مواد زائد و کلرینه شدن؛ به صورت آب پاک به استخر بر می‌گردد و این عمل مرتباً تکرار می‌شود.



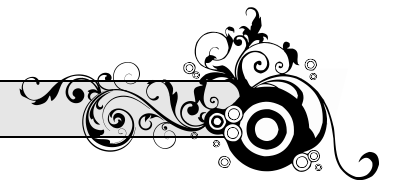
دستگاه تصفیه استخر شنا

دستگاه های تصفیه آب استخر شنا انواع مختلفی دارد که متناسب حجم مترمکعب آب استخر و کاربری استخر متفاوت است. اکثر آن ها از بخش های زیر تشکیل می شود:

۱. پمپ: برای کشیدن آب از استخر و به جریان انداختن آن در قسمت های مختلف دستگاه تصفیه به کار می رود.
۲. موگیر: مواد معلق و درشت آب را می گیرد و قابل شستشو و نظافت است.
۳. تغذیه کننده های شیمیایی: به منظور انعقاد مواد معلق آب از استخر از نمک های سولفات آلومینیوم، نترات آلومینیوم، کربنات سدیم و مانند آن ها استفاده می شود.
۴. صافی: در معبر کانال های آب قابل نصب است و مقدار زیادی از ناخالصی ها و مواد زائد را گرفته و قابل نظافت است.
۵. وسیله گرم کننده: آب بعد از صافی به دستگاه گرم کننده و پس از آن که به درجه حرارت مطلوب رسید، به استخر هدایت می شود.
۶. کلرینه کردن آب: اضافه کردن کلر توسط دستگاه کلریناتور انجام می شود و به حد نیاز به آن کلر مایع جهت ضد عفونی کردن آب اضافه می شود. این دستگاه ها به صورت انواع دیجیتالی در بازار موجود می باشد.
۷. جاروی مکنده: برای پاک کردن بدنه استخر از جاروی مکنده استفاده می شود. تمام مواد ته نشین شده و چسبیده توسط برس کنده شده و به وسیله لوله مکش از استخر خارج می شود.

خصوصیات شیمیایی آب استخر

- بسته ای آزمایشی (کیت)، حداقل تجهیزاتی است که مسئولان و اداره کنندگان تصفیه خانه استخرها باید از آن برخوردار باشند. کیت ها برای سنجش کلر باقیمانده، (pH)، اسیدیته و قلیایی بودن و گاه نیز سختی کل به کار می روند. برخی از استخرهای وابسته به سازمان های مختلف گاه از امکانات ویژه آزمایشگاهی برخوردارند حتی در چنین مواردی نیز مسئولان و اداره کنندگان، حداقل باید به نوع آزمایش ها آشنایی داشته باشند و قادر به تفسیر نتایج آزمایش ها باشند. نکات اساسی زیر در آزمایش آب استخر باید رعایت شود:
- بهترین نمونه آب را از عمق ۲۰ سانتی متری استخر برداشت نمود.
 - باید ظروف نمونه کیت ها را دقیقاً تا خط نشانه پر کرد و کاملاً عمود مقابل دید قرار داد.
 - افزایش محلول های تیتراسیون باید قطره قطره و به آرامی همراه با تکان دادن ظرف نمونه صورت گیرد.
 - باید عمل مشاهده رنگ و مقایسه آن با نمونه های رنگی شاهد را در محیط کاملاً روشن (خارج از نور آفتاب) و در زمینه سفید انجام داد.



- باید ظروف نمونه برداری و آزمایش را پس از هر بار استفاده به دقت با آب شست.

زمان افزایش مواد شیمیایی و سرویس های روزانه: باید توجه داشت که هیچ گاه نباید در زمان استفاده شناگران از استخر، مواد شیمیایی از قبیل آلوم، اسید، سود و یا بی کربنات به آب افزوده شود. به طور کلی بهتر است این اقدامات در خاتمه نوبت های استفاده (پایان سانس ها)، و در شب و یا در زمان های تعطیل استخر صورت گیرد. البته انجام آزمایش های روزانه و نمونه برداری از آب شامل این دستور نمی شود. از آن جا که در زمان استفاده شناگران، تلاطم آب مانع از ته نشین شدن ذرات می شود، بهتر است به کارگیری جاروی استخر در خاتمه ساعات کار روزانه استخر و حداقل دو ساعت پس از آن انجام گیرد تا فرصت کافی برای سکون آب و ته نشین شدن ذرات مختلف به وجود آید. در استخرهایی که ضد عفونی آب با کلر انجام می شود، رعایت نکات ایمنی فوق العاده حایز اهمیت است زیرا کلر، گازی بسیار سمی است و نشأت مقادیر جزئی و حتی استنشاق لحظه ای آن می تواند عواقب جبران ناپذیری در پی داشته باشد. از این رو، باید افراد اداره کننده استخر، آشنایی و تخصص کافی داشته باشند. با توجه به حجم استخر و ظرفیت صافی ها زمان یک دوره گردش آب استخر برای تصفیه کامل تعیین می گردد. بنابراین، نباید بدون دلیل و یا با ملاحظات از قبیل صرفه جویی در برق پمپ های سیستم تصفیه را خاموش کرد.

بررسی اشکالات آب استخر و ارائه راه حل ها:

۱. اگر آب استخر دارای کدورت بیش از اندازه باشد.

احتمالات

- تصفیه به خوبی انجام نمی شود.

- حالت قلیایی بودن آب، بیش از اندازه بالاست.

- مقدار کلر کافی نیست.

راه حل ها:

- باید سیستم تصفیه را کنترل کرد و چنان چه نیاز به شست و شوی معکوس دارد، اقدام نمود و یا اگر به دلیلی خارج از سرویس باشد، پمپ را روشن کنید و آن را وارد مدار سازید.

- (pH) را بسنجید و چنان چه بیش از حد بالاست و طبق دستورالعمل و با کمک اسید آن را به ۷/۴ تا ۷/۶ برسانید.

- چنان چه پس از اصلاح (pH) بلافاصله رنگ آب تغییر محسوس نکرد، میزان کلر را برای مدت ۳ روز کنترل کنید و تا ۳ برابر میزان همیشگی، به صورت یک روز در میان به آب استخر کلر بیافزایید.

۲. اگر آب استخر سبز رنگ باشد.



ممکن است مقادیر اسید بیش از اندازه باشد.

- ممکن است سیستم تصفیه به خوبی عمل نکند و یا مدتی در مدار نبوده باشد.

- احتمال دارد مقدار کلر کافی نباشد.

- (pH) را بسنجید. در صورتی که میزان اسید بیش از اندازه بود به کمک بی کربنات سدیم (جوش شیرین)، (pH) را به دامنه مطلوب (۷/۴ تا ۷/۶) برسانید. قلیایی بودن آب را نیز کنترل کنید.

- سیستم تصفیه را کنترل کنید و یا آن را وارد مدار نمایید.

- کلر را تا میزان ۳ برابر مصرف همیشگی افزایش دهید.

۳. گاهی پس از کلر زنی به آب، رنگ آب استخر شیری می شود.

- بد بو بودن نوع پودر هیپوکلریت

- اضافه بودن اسید

- وجود ترکیبات آهن

- نوع پودر مصرفی را تغییر دهید و یا از گاز کلر استفاده کنید.

- (pH) را کنترل کنید و طبق روش های قبلی حالت تعادل لازم را ایجاد کنید.

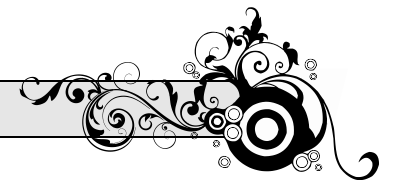
- در صورت وجود ترکیبات آهن، معمولاً رنگ آب قهوه ای می شود.

در چنین مواردی نیز افزایش کلر و هم چنین سولفات آلوم به نسبت ۱۰ تا ۵۰ گرم در هر متر مکعب مشکل را حل خواهد کرد. در این شرایط، ترکیبات آهن، در کف استخر ته نشین می شوند که باید با جاروی مکنده آن ها را حذف نمود.

۲. گاهی اوقات لکه های تیره و یا لکه های بلوری شکل بر بدنه استخر دیده می شود.

- اضافه بودن اسید و یا اضافه بودن قلیا

- طبق دستورالعمل، (pH) را کنترل کنید و در صورت اضافه و یا کم بودن، به روش های قبل عمل نمایید.



بیمه ورزشی

اگر به سابقه ورزشی اکثریت مراجعه کنیم می‌بینیم تمامی آن‌ها به شکل‌هایی صدمات و آسیب‌های ورزشی را تجربه نموده‌اند. برخی از رشته‌های ورزشی همانند بوکس، کشتی، موتورسواری و فوتبال و شرایط بسیار زیادی را با توجه به ماهیت رشته‌ها زمینه بروز صدمات زیادی می‌باشند که میزان و شدت آن در برخی از موارد حتی می‌تواند منجر به فوت ورزشکار شود. جدایی از ماهیت تصادفی برخی از رشته‌های ورزشی شاهد آن هستیم که خیلی از صدمات جبران ناپذیر بر اثر مدیریت نامناسب در برگزار مسابقات ورزشی و یا تمرینی و یا نقص در سیستم‌های ایمنی و بهداشتی و یا عدم توجه به نحوه استفاده از تجهیزات ورزشی و برخی عواملی از این قبیل می‌باشد که در نهایت یک فردی را علاوه بر صدمات بدنی و حتی نقص عضو، مشمول صرف هزینه‌های هنگفت پزشکی و یا حتی فوت می‌نماید.

با توجه به گستردگی بیمه در قسمت‌های مختلف جامعه ورزشی و ورزشکاران نیز می‌توانند با کسب آگاهی لازم و مراجعه به بخش‌های قانونی در جهت جبران بخشی از خسارت‌های ورزشی خود بر آیند که با توجه به اهمیت آن و جدا نبودن ورزش و وقوع صدمات ورزشی لازم دانسته شد تا مقررات و بخش‌نامه‌های مربوطه به بیمه ورزشی را در این فصل در اختیار شما قرار بدهیم.

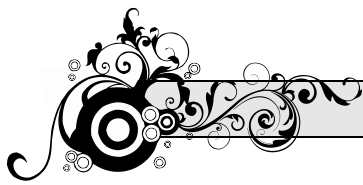
دستورالعمل نحوه تأمین و ارایه خدمات درمانی حوادث ورزشی

فصل اول: موضوع

ماده یک: تأمین منابع مالی از طریق دریافت حق عضویت و پرداخت هزینه‌های درمانی حوادث ورزشی هر یک از اعضا که در حین انجام فعالیت‌های ورزشی نظیر مسابقات، تمرینات، مأموریت، مراسم، جشنواره‌ها، اردوها و کلاس‌های آموزشی دچار حادثه می‌گردند در چارچوب این دستورالعمل.

فصل دوم: مجری

ماده دوم: فدارسیون پزشکی - ورزشی جمهوری اسلامی ایران مسوول اجرای این دستورالعمل می‌باشد.



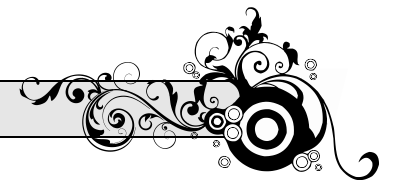
فصل سوم: افرادی که لازم است تحت پوشش قرار گیرند:

ماده سوم: کلیه افرادی که مبادرت به استفاده از امکانات ورزشی سازمان تربیت بدنی و مکان‌های تحت پوشش و نظارت آن می‌نمایند اعم از ورزشکاران باشگاه‌ها، سازمان‌ها و وزارتخانه‌های دولتی، ارگان‌های نظامی و انتظامی، شهرداری‌ها، دستجات آزاد و غیره، لازم است از طریق فدراسیون پزشکی - ورزشی و هیأت‌های تابع در سراسر کشور تحت پوشش خدمات درمانی حوادث ورزشی قرار گیرند. گروه‌های زیر از جمله مصادیق این ماده می‌باشند:

۱. کلیه ورزشکاران، قهرمانان و پیش‌کسوتان سراسر کشور.
۲. کلیه مدیران باشگاه‌ها، سرپرستان، مربیان تیم‌های ورزشی و سایر پرسنل ورزشگاه‌ها و اماکن ورزشی.
۳. اعضای هیأت ریسه، دبیران، مسوولین کمیته‌ها، مربیان، داوران، پرسنل فدراسیون‌ها و هیأت‌های ورزشی.
۴. کلیه مدیران سازمان تربیت بدنی، کمیته ملی المپیک و پارالمپیک، رؤسای ادارات و سایر پرسنل سازمان تربیت بدنی در سراسر کشور.
۵. کلیه شرکت‌کنندگان در مسابقات دوره‌های آموزشی اعم از داوری، مربی‌گری و سایر دوره‌های آموزشی.

فصل چهارم: وظایف و تعهدات فدراسیون پزشکی - ورزشی

ماده چهارم: فدراسیون پزشکی - ورزشی به منظور ارائه خدمات و پرداخت هزینه‌های درمان آسیب‌های ورزشی به افراد تحت پوشش، وظایف و تعهدات خود را از طریق کمیته تأمین خدمات درمانی به انجام می‌رساند.

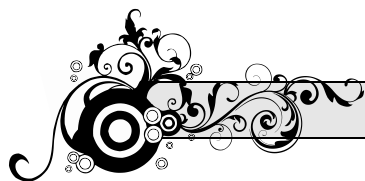


ماده پنجم: وظایف

۱. ارسال دستورالعمل‌ها، بخش‌نامه‌ها و کلیه مقررات و ضوابط مربوط به هیأت‌های پزشکی - ورزشی استان‌ها و ابلاغ این موضوع از طریق سازمان تربیت‌بدنی به ادارات کل تربیت‌بدنی استان‌های کشور و فدراسیون‌های ورزشی و سایر افراد حقیقی و حقوقی.
 ۲. تهیه و ارسال کارت‌های عضویت، فرم‌های ثبت‌نام، دفتر ثبت‌نام، فرم گزارش حادثه و سایر اوراق به تعداد مورد نیاز به هیأت‌های پزشکی - ورزشی استان‌های کشور.
 ۳. پرداخت هزینه‌های درمانی، غرامت نقص عضو و فوت افراد تحت پوشش طبق مندرجات این دستورالعمل.
 ۴. واریز ۴۰ درصد درآمد حاصل از محل دریافت حق عضویت کمیته خدمات درمانی به حساب هیأت‌های پزشکی - ورزشی استان‌ها.
- تبصره: مبالغ مربوط به بند ۴ ماده پنجم به حساب اعلام شده از سوی هیأت‌های پزشکی - ورزشی ادارات کل تربیت‌بدنی استان‌ها واریز خواهد شد و نحوه برداشت از آن بر اساس آیین-نامه مالی معاملاتی هیأت‌های ورزشی خواهد بود.

ماده ششم: تعهدات

۱. فدراسیون پزشکی - ورزشی می‌بایست در اسفند ماه هر سال سقف تعهدات مالی خود را در مقابل:
 - الف) هزینه‌های درمانی
 - ب) غرامت نقص عضو
 - ج) غرامت فوت
- پس از تصویب در مجمع عمومی خود از طریق بخش‌نامه به هیأت‌های پزشکی - ورزشی ادارات کل تربیت‌بدنی سراسر کشور اعلام نماید.



فصل پنجم: عضویت، صدور کارت و تأیید نهایی عضویت

ماده هفتم: مرجع و مسوول صدور کارت در استان‌ها کمیته خدمات درمانی هیأت‌های پزشکی - ورزشی ادارات کل تربیت‌بدنی استان‌ها می‌باشند.

ماده هشتم: صدور کارت در شهرستان‌ها، حوزه‌ها، بخش‌ها به عهده کمیته خدمات درمانی هیأت‌های پزشکی - ورزشی ادارات تربیت‌بدنی شهرستان، حوزه و بخش بوده که با هماهنگی

هیأت پزشکی - ورزشی استان صورت می‌پذیرد.

ماده نهم: کلیه مسوولین باشگاه‌ها، مکان‌های ورزشی و ورزشگاه‌ها باید هر سال به هیأت‌های پزشکی استان، شهرستان، بخش و یا حوزه محل خود مراجعه و نسبت به دریافت کارت

عضویت و سایر اوراق خدمات درمانی اقدام نمایند.

ماده دهم: صورت اسامی متقاضیان به همراه فیش واریزی حق عضویت به کمیته خدمات درمانی هیأت پزشکی استان، شهرستان، بخش و یا حوزه تحویل و کارت‌ها توسط کمیته مزبور

صادر و یا تحت نظارت کمیته خدمات درمانی صدور کارت توسط باشگاه‌ها و یا هیأت‌های ورزشی تفویض اختیار خواهد شد.

ماده یازدهم: کمیته خدمات درمانی شهرستان، بخش و یا حوزه موظف است پس از تطبیق صورت اسامی با فیش‌های بانکی حق عضویت نسبت به تأیید اولیه آن‌ها اقدام و پس از صدور

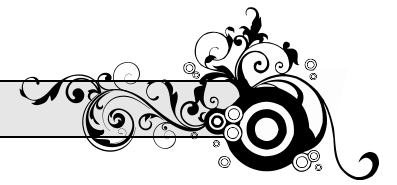
کارت کلیه مدارک مربوط را به هیأت پزشکی - ورزشی استان ارسال نماید.

ماده دوازدهم: هیأت پزشکی استان موظف است نسبت به بررسی و تطبیق اسامی ارسالی با فیش بانکی، ارسال اسامی افراد تحت پوشش به وسیله رایانه، تأیید نهایی لیست اسامی و ارسال

فیش‌های بانکی حق عضویت به فدراسیون پزشکی - ورزشی ابلاغ نماید.

تبصره ۱) تأیید نهایی و قطعی عضویت افراد تحت پوشش از سوی فدراسیون پزشکی پس از طی فرآیند فوق خواهد بود. در صورت وجود اشکالی در فرآیند فوق مسوولیت به عهده هیأت

پزشکی - ورزشی استان می‌باشد.



تبصره ۲) کلیه پرسنل سازمان تربیت بدنی در مرکز و فدراسیون های ورزشی می توانند با مراجعه مستقیم به فدراسیون پزشکی نسبت به عضویت خود و دریافت کارت اقدام نمایند.

تبصره ۳) اعتبار کارت های صادره به منظور تأمین رفاه حال افراد تحت پوشش در هر سال تا پایان فروردین ماه سال بعد خواهد بود.

ماده سیزدهم: تاریخ عضویت همان تاریخ ثبت ماشینی بانک بر روی فیش بانکی می باشد و تعهدات فدراسیون پزشکی از ۷۲ ساعت پس از تاریخ عضویت قابل اجرا می باشد.

تبصره ۱) فیش واریز حق عضویت برای صدور کارت از تاریخ صدور حداکثر ۲۰ روز اعتبار خواهد داشت.

تبصره ۲) صدور کارت عضویت برای آن دسته از افرادی که فیش واریز حق عضویت خود را پس از مهلت ۲۰ روزه موضوع تبصره یک ماده سیزدهم این دستورالعمل ارایه نمایند با همان

تاریخ روز مراجعه صادر خواهد شد و تابع سایر مقررات این دستورالعمل می باشند.

فصل ششم: حق عضویت تحت پوشش

ماده چهاردهم: مبلغ سرانه حق عضویت افراد مشمول فصل سوم این دستورالعمل در اسفند ماه هر سال پس از تصویب در مجمع عمومی فدراسیون پزشکی - ورزشی طی بخش نامه ای

توسط این فدراسیون به هیأت های پزشکی - ورزشی ادارات کل تربیت بدنی سراسر کشور اعلام می گردد.

فصل هفتم: شرایط استاده از تسهیلات کمیته خدمات درمانی

ماده پانزدهم: دریافت کارت عضویت تکمیل شده از مراجع ذی صلاح.

ماده شانزدهم: تکمیل فرم گزارش حادثه در زمان بروز حوادث ورزشی و تأیید آن توسط مراجع ذیربط تعیین شده در فرم.

ماده هفدهم: ارایه فرم گزارش حادثه تکمیل شده به هیأت پزشکی - ورزشی بخش، شهرستان و یا استان مربوط.

تبصره ۱) در آن دسته از بخش ها و شهرستان هایی که هیأت پزشکی - ورزشی تکمیل نشده، ادارات تربیت بدنی وظایف مربوط را به عهده دارند.



تبصره ۲) افرادی که از تاریخ صدور کارت آنان حداقل دو ماه گذشته باشد در صورت بروز حادثه مشمول دریافت حداکثر تعرفه هزینه درمانی می‌باشند. بر این اساس لازم است کلیه افراد مشمول ماده این دستورالعمل در فروردین ماه هر سال نسبت به عضویت خود اقدام نمایند. بدیهی است افرادی که بدون وقفه هر ساله در فروردین ماه به عضویت خدمات درمانی در آمده‌اند، در هر صورت مشمول دریافت حداکثر تعرفه می‌باشند.

ماده هیجدهم: فدراسیون پزشکی - ورزشی در برابر افرادی که فاصله بین شروع عضویت و حادثه ورزشی آنان کمتر از ۷۲ ساعت باشد هیچ گونه مسوولیتی ندارد.

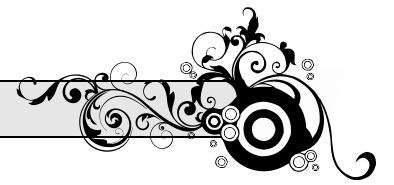
ماده نوزدهم: افرادی که هنگام مأموریت‌های ورزشی شامل مسافرت‌های ورزشی، مسابقات بین شهری، بین استانی، بین‌المللی، مراسم و جشنواره و اردوهای ورزشی دچار سانحه منجر به فوت یا هر نوع آسیب می‌گردند باید قبلاً حکم رسمی مأموریت و یا معرفی‌نامه شرکت در مسابقات یا مراسم مذکور برای آن‌ها صادر شده باشد، در غیر این صورت غرامت فوت و جبران هزینه‌های درمانی شامل آن‌ها و وارث ایشان نخواهد شد.

ماده بیستم: نحوه پرداخت غرامت فوت به وارث قانونی افراد تحت پوشش تأمین خدمات درمانی طبق قوانین ارث قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود و نحوه پرداخت غرامت نقص عضو نیز تابع جداول رایج شرکت‌های بیمه کشور می‌باشد.

فصل هشتم: وظایف فدراسیون‌های ورزشی

ماده بیست و یک: تأمین امکانات و نیروی انسان مورد نیاز در کمیته پزشکی - ورزشی کمیته مربوط به منظور انجام وظایف محوله در خصوص تأمین خدمات درمانی و نظارت بر اجرای دقیق مفاد دستورالعمل توسط مبادی ذی‌ربط.

ماده بیست و دوم: معرفی اعضای هیأت رییس، پرسنل فدراسیون، ورزشکاران ملی در کلیه سطوح مرییان ملی و داوران بین‌المللی به فدراسیون پزشکی - ورزشی جهت تأمین خدمات درمانی ایشان از طریق کمیته پزشکی فدراسیون مرتبط.



فصل نهم: وظایف ادارات کل تربیت بدنی

ماده بیست و سوم: فراهم نمودن تسهیلات لازم در راستای توسعه و تأمین خدمات درمانی ورزشی.

ماده بیست و چهارم: ابلاغ دستورالعمل‌ها، بخش‌نامه‌ها و ضوابط مربوط به تأمین خدمات درمانی ورزشی به واحدهای تابع، باشگاه‌های دولتی و خصوصی و سایر نهادهای ورزشی استان مربوطه.

ماده بیست و پنجم: نظارت بر اماکن ورزشی برای کنترل ورزشکاران از نظر دارا بودن کارت خدمات درمانی ورزشی و صحت صدور برگ گزارش حادثه ورزشی.

فصل دهم: وظایف هیأت‌های ورزشی استان، حوزه، شهرستان‌ها و بخش‌ها

ماده بیست و ششم: صدور کارت تأمین خدمات درمانی ورزشی برای ورزشکاران تحت پوشش طبق مفاد این دستورالعمل.

ماده بیست و هفتم: ارسال دستورالعمل و بخش‌نامه‌های مربوط به واحدهای تابع.

ماده بیست و هشتم: ممانعت از شرکت افراد بدون کارت تأمین خدمات درمانی در مسابقات گروه‌های سنی مختلف هر رشته.

ماده بیست و نهم: نظارت بر صحت صدور برگ گزارش حادثه ورزشی و تأیید آنان با ممهور نمودن به مهر هیأت.

فصل یازدهم: وظایف هیأت‌های پزشکی - ورزشی ادارات کل تربیت بدنی استان‌ها

ماده سی‌ام: تشکیل کمیته تأمین خدمات درمانی در هیأت پزشکی - ورزشی استان ذی‌ربط.

ماده سی و یکم: پرداخت حداقل ۱۵ درصد از درآمد کل حاصل از دریافت حق عضویت هر شهرستان، بخش و یا حوزه از محل ۴۰ درصد بر گشتی موضوع بند ۴ ماده پنجم در

ستورالعمل به شهرستان‌ها، بخش‌ها و حوزه‌های تابع منوط به رعایت آیین‌نامه مالی - معاملاتی هیأت‌ها در هزینه‌کرد‌ها.

ماده سی و دوم: نظارت بر صحت صدور برگ گزارش حادثه ورزشی و تأیید آنان با ممهور نمودن به مهر هیأت.



ماده سی و سوم: هزینه کرد اعتبارات در چاقوب آیین‌نامه مالی معاملاتی هیأت‌ها.

ماده سی و چهارم: به کارگیری پرسنل مورد نیاز کمیته تأمین خدمات درمانی از طریق عقد قرارداد مورد نیاز (ترجیحاً با استفاده از پرسنل ادارات کل)

ماده سی پنجم: تأیید بیلان مالی هیأت‌های پزشکی - ورزشی شهرستان، بخش و حوزه وارسال به فدراسیون پزشکی - ورزشی به صورت سالانه.

ماده سی و هشتم: جلب همکاری هیأت‌های ورزشی، مسوولین باشگاه‌ها و سایر نهادهای ورزشی و تشویق به افزایش پوشش خدمات درمانی ورزشکاران خود از طریق پرداخت درصدی از

درآمد حاصل از صدور کارت آنان و سایر طرق مقتضی.

ماده سی و نهم: ارسال گزارش مالی اعتبارات تخصیصی هر سال حداکثر تا پایان خرداد ماه سال آتی آن، به فدراسیون پزشکی - ورزشی بر اساس فرم مربوط که از سوی فدراسیون

تعیین گردیده است.

ماده سی و دهم: هیأت‌های پزشکی - ورزشی استان‌ها باید از کارت‌ها، فرم‌ها و اوراق گزارش حادثه به تعداد مورد نیاز بین شهرستان‌ها، بخش‌ها و حوزه‌های تابع توزیع و حداکثر تا پایان

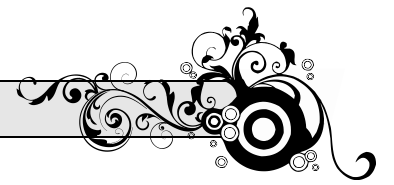
اردیبهشت ماه سال بعد نسبت به اعاده کارت‌های سفید استفاده نشده به فدراسیون پزشکی - ورزشی اقدام نمایند.

ماده سی و یازدهم: رسیدگی به اسناد پزشکی ارایه شده از سوی مصدومین و انطباق آن با ضوابط و پس از تأیید بچرخدخت هزینه‌های درمانی از محل تن‌خواه گردان هزینه‌های درمان.

ماده چهارم: ارایه اسناد پزشکی رسیدگی شده جهت بررسی و تأیید نهایی به فدراسیون پزشکی - ورزشی.

ماده چهل و یکم: ارسال آخرین اطلاعات و مدارک مربوط به خدمات درمانی جهت تسویه حساب قطعی سهمیه اختصاصی هر سال حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد به فدراسیون

پزشکی - ورزشی.



تبصره ۱) اعمال بند ۴ ماده پنجم این دستورالعمل منوط به رعایت دقیق زمان قید شده در ماده چهل و یکم خواهد بود. در غیر این صورت مدارک ارسالی فاقد ارزش عملیات مالی از سوی فدراسیون پزشکی قلمداد می گردد.

فصل دوازدهم: وظایف هیأت های پزشکی - ورزشی ادارات تربیت بدنی شهرستان، بخش و حوزه

ماده چهل و دوم: تشکیل کمیته تأمین خدمات درمانی در شهرستان، بخش و یا حوزه ذی ربط.

ماده چهل و سوم: هزینه کردن اعتبارات تخصیصی مطابق با آیین نامه مالی معاملاتی هیأت های ورزشی.

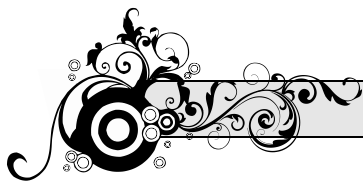
ماده چهل و چهارم: تلاش در جهت گسترش روزافزون پوشش تأمین خدمات درمانی ورزشکاران شهرستان، بخش و حوزه مطابق با برآورد ارایه شده از سوی هیأت های پزشکی - ورزشی استان مربوط.

ماده چهل و پنجم: برنامه ریزی و هدایت خدمات درمانی با بهره گیری از همکاران تربیت بدنی محل و هیأت پزشکی - ورزشی استان به نحوی که کلیه ورزشکاران و سایر افراد تحت پوشش، از خدمات به موقع و بهینه درمانی و تشخیصی استفاده نمایند.

ماده چهل و ششم: فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت ثبت نام متقاضیان هیأت ها، باشگاه ها و سایر نهادهای ورزشی (دسترسی آسان جهت دریافت کارت و سایر اوراق خدمات درمانی).

ماده چهل و هفتم: ارسال به موقع (حتی المقدور روزانه) مدارک مربوط به صدور کارت تأمین خدمات درمانی شامل فیش ثبت نام و لیست اسامی افراد ثبت نام شده به هیأت پزشکی - ورزشی استان مربوط.

ماده چهل و هشتم: هیأت پزشکی باید از کارت ها، فرم ها و اوراق گزارش حادثه به تعداد مورد نیاز بین واحدهای تابع توزیع و حداکثر تا پایان فروردین ماه سال بعد نسبت به اعاده کارت های استفاده نشده به هیأت پزشکی - ورزشی استان مربوط اقدام نمایند.



تبصره ۱) در شهرستان‌ها، بخش‌ها و حوزه‌هایی که فاقد هیأت پزشکی – ورزشی می‌باشند تا تشکیل هیأت مذکور وظایف فوق مطابق آیین‌نامه هیأت‌های ورزشی به عهده ادارات تربیت‌بدنی می‌باشد.

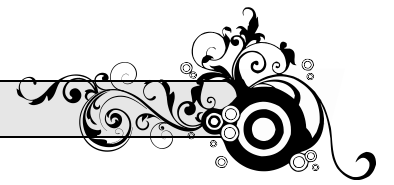
فصل سیزدهم: فرآیند صدور برگ گزارش حادثه ورزشی

ماده چهل و نهم: با هدف متمایز نمودن حوادث ورزشی از سایر حادثه‌ها، فدراسیون پزشکی – ورزشی برگ‌های دو نسخه‌ای مخصوصی تحت عنوان برگ گزارش حادثه ورزشی را چاپ و از طریق هیأت‌های پزشکی – ورزشی استان‌ها در اختیار کلیه اماکن ورزشی قرار می‌دهد.

ماده پنجاهم: مسوولین ورزشگاه‌ها، باشگاه‌ها، اماکن ورزشی، سرپرستان مسابقات و مربیان رشته‌های مختلف ورزشی موظفند هنگام برگزاری مسابقات، تمرینات، کلاس‌های آموزشی و مأموریت‌های ورزشی از اوراق گزارش حادثه ورزشی در اختیار داشته و طبق دستورالعمل نسبت به صدور و تنظیم آن به شرح زیر اقدام نمایند.

۱. پس از وقوع هر حادثه ورزشی مندرجات برگ گزارش حادثه ورزشی در ۲ برگ توسط مسوول باشگاه، مربی و یا سرپرست مسابقات به طور دقیق و کامل تکمیل گردد.
۲. پس از تکمیل مندرجات، برگ گزارش حادثه ورزشی توسط کادر پزشکی حاضر در مسابقات و یا پزشک معتمد هیأت پزشکی مورد تأیید قرار گیرد.
۳. فرد مصدوم و یا مسوول مربوط نسبت به ارایه آن به نزدیک‌ترین واحد تربیت‌بدنی، هیأت ورزشی مربوط و یا هیأت پزشکی استان، شهرستان، بخش و یا حوزه اقدام نماید.
۴. نسخه اول برگ گزارش حادثه ورزشی مخصوص معرفی مصدوم و یا ارسال مدارک درمانی به فدراسیون پزشکی – ورزشی است و نسخه دوم آن نیز جهت نگهداری سوابق مصدوم تا پایان درمان نزد هیأت پزشکی – ورزشی استان خواهد بود.

ماده پنجاه و یکم: هیأت پزشکی – ورزشی استان، شهرستان، بخش و یا حوزه موظف است پس از دریافت مدارک، آن را در دفاتر اداری ثبت و نسبت به هدایت درمانی مصدوم طبق ضوابط این دستورالعمل اقدام نمایند.



ماده پنجاه و دوم: تأمین خدمات درمانی و یا پرداخت هزینه‌های درمانی فرد مصدوم تحت پوشش منوط به تأیید نهایی حادثه ورزشی توسط هیأت پزشکی – ورزشی استان می‌باشد. در

غیر این صورت فدراسیون پزشکی – ورزشی تعهدی در این خصوص ندارد.

فصل چهاردهم: مواردی که فاقد پوشش تأمین خدمات درمانی این دستورالعمل می‌باشند.

۱. انجام فعالیت‌های غیر مجاز تحت عناوین ورزشی که قبلاً توسط سازمان تربیت‌بدنی به تصویب نرسیده باشد.

۲. شرکت در فعالیت‌هایی که عرفاً ورزش محسوب نمی‌گردد.

۳. حوادث ناشی از زد و خورد، اغتشاش و بلوا و درگیری و نزاع.

۴. سفر جهت انجام مأموریت‌های ورزشی با خطوط هوایی غیر مجاز.

۵. حوادث رانندگی درون شهری.

۶. صدمات دندان.

تبصره ۱) در خصوص هزینه آسیب‌های دندان ناشی از حوادث ورزشی در صورت مراجعه ورزشکار در کمتر از ۲۴ ساعت از زمان حادثه به پزشک معتمد هیأت پزشکی – ورزشی استان و

یا فدراسیون پزشکی – ورزشی و تأیید این مرجع، مبلغی تحت عنوان کمک هزینه درمان طبق تعرفه دولتی پرداخت خواهد شد.

فصل پانزدهم: مدارک مورد نیاز جهت پرداخت هزینه درمان آسیب‌های ناشی از حوادث ورزشی

ماده پنجاه و سوم: درمان سرپایی

۱. فتوکپی کارت عضویت.

۲. اصل برگ گزارش حادثه تکمیل شده.



ماده پنجاه و چهارم: درمان بستری

۱. فتوکپی کارت عضویت.
۲. اصل برگ گزارش حادثه.
۳. اصل صورت حساب بیمارستان.
۴. فتوکپی شرح عمل، شرح حال و پذیرش بیمارستان.

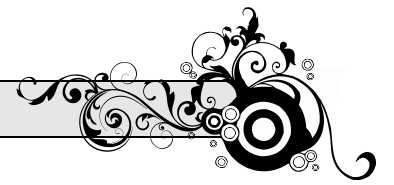
فصل شانزدهم: مدارک مورد نیاز جهت پرداخت غرامت نقص عضو یا فوت ناشی از حوادث ورزشی

ماده پنجاه و پنجم: نقص عضو

۱. برگ گزارش حادثه ورزشی.
۲. فتوکپی کارت عضویت.
۳. گواهی پزشک معالج مبنی بر شرح دقیق ضایعه و تعیین درصد نقص عضو که به تأیید پزشکی قانونی محل رسیده باشد.

ماده پنجاه و ششم: فوت

۱. برگ گزارش حادثه ورزشی.
۲. فتوکپی کارت عضویت.
۳. فتوکپی گواهی فوت.



۴. فتوکپی گواهی پزشکی قانونی.

۵. فتوکپی گواهی حصر وراثت در صورت متأهل بودن.

۶. حکم مأموریت در صورت سفر ورزشی.

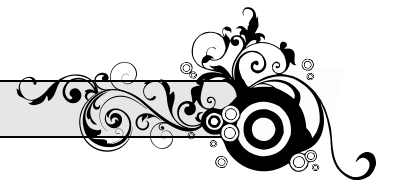
۷. گزارش مراجع انتظامی.

تبصره: مدارت مورد نیاز بندهای ۳، ۴، ۵ ماده پنجاه و چهارم می‌بایستی توسط مراجع قانونی برابر اصل شده باشد.

فصل هفدهم

این دستورالعمل مشتمل بر هفده فصل ، ۵۶ ماده و ۱۲ تبصره تدوین و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.

فصل دوم



منظور از مسابقه چیست؟

در بسیاری از تعاریف ورزش، واژهٔ رقابت و مسابقه، وجود دارد. به عنوان مثال واندِر زواگ (۱۹۹۸) در تعریف ورزش می‌گوید: «ورزش نوعی فعالیت جسمی رقابتی است که از تجهیزات و امکانات ویژه‌ای با ابعاد زمانی و مکانی واحدی، بهره می‌گیرد و تلاش برای کسب رکورد اهمیت بسیار چشمگیری دارد.»

در پیشگفتار نگارندگان کتاب مدیریت معاصر ورزش، ترجمهٔ دکتر محمد احسانی (۹) اشاره‌ای مناسب به تنوع برخی تعاریف در برخی مفاهیم و واژه‌های مدیریت ورزش شده است. واژه‌شناسی و شناخت واژگان لاتین معادل مسابقه در ساختارهای گوناگون تفاوت‌هایی را نشان می‌دهند که باید آن‌ها را شناخت و درک کرد. برای درک و شناسایی برخی مفاهیم انگلیسی که همهٔ به مسابقه ترجمه شده‌اند، با یاری محمود احمدی افرادی (از کارشناسان ارشد زبان‌شناسی)، مروری بر انواع لغات انگلیسی معادل مسابقه در فارسی صورت گرفت. فرهنگ‌های عمید و معین، مسابقه را پیشی گرفتن از یکدیگر تعریف می‌کنند ولی در انگلیسی کلمات متنوعی از مسابقه با معانی خاص وجود دارد:

* **Tournament**: مجموعه‌ای از بازی‌ها یا رقابت‌ها که واحدی از مسابقهٔ یک تور حرفه‌ای یا قهرمانی حذفی در لیگ یا مسابقات منطقه‌ای است. تورنمنت‌ها در انواع مختلف حذفی، دوحذفی، دوره‌ای، نردبانی و ... برگزار می‌شوند (۲۹). تورنمنت، شامل تعدادی تیم یا بازیکن است که بازی‌های مختلفی را برگزار می‌کنند و باید مسابقه را در صورت باخت ترک کنند. مسابقه تا جایی ادامه می‌یابد که تنها یک برنده باقی بماند، مانند یک تورنمنت اسکواش، تنیس یا گلف (۳۰).

* **Tour**: مجموعه‌ای از تورنمنت‌های حرفه‌ای (مثل گلف یا تنیس) که معمولاً هر هفته در شهرهای مختلفی در طول فصل با بازیکنان مشخصی برگزار می‌شود (۲۹).

* **Match**: مسابقه‌ای بین دو تیم (مثل فوتبال) یا بین دو نفر (مثل بوکس، کشتی یا اسکواش) است.

۱. به مسابقه در برخی ورزش‌های خاص گفته می‌شود. با حداکثر تعداد بازی‌های مشخص می‌شود و اگر یک طرف بیشتر آن بازی‌ها یا گیم‌ها را ببرد، بازی تمام می‌شود و او برنده است. مثلاً، مسابقهٔ سه گیمه که هر طرف ۲ گیم جلو بیافتد، برنده است و در شرایط ۲-۲، برندهٔ گیم سوم، برندهٔ مسابقه (مَج) است. یا در مسابقهٔ پنج گیمه، هر کس ۳ گیم را ببرد برندهٔ مسابقه است. هر بازی یا دیدار را مثلاً یک دیدار ۹ امتیازی در اسکواش را یک گیم و نتیجهٔ گیم‌ها بین دو نفر را نتیجهٔ آن مسابقه می‌گویند. مانند: هندبال، تنیس، والیبال، بدمیتون، پینگ‌پنگ و اسکواش.

۲. مسابقه گروهی گلف‌بازانی که در برابر هم بازی می‌کنند. در واقع، رقابتی انفرادی بین ۲ یا تعداد بیشتری بازیکن است (۲۹).

* **Competition**: رویدادی که در آن افراد در چیزی با هم رقابت می‌کنند تا بهترین آن‌ها شناخته شود (۲۹). مثال: A Swimming Competition (یک مسابقه شنا)



* Event: هر گونه رقابت فردی که در یک برنامه ورزشی باشد (۲۹). یکی از انواع مسابقات در یک رشته ورزشی است. (۳۰). مثال؛

The ۸۰۰ meters is the forth event of the afternoon

دوی ۸۰۰ متر، چهارمین رویداد ورزشی عصر امروز است.

* Race: مسابقه سرعتی که شرکت کنندگان به طور مستقیم با یکدیگر رقابت می کنند مثل مسابقات اتومبیل رانی، سوارکاری، شنا و دو و میدانی یا هر یک به تنهایی برای سریع ترین زمان تلاش می کنند، مثل اسکی (۲۹).

* League: مجموعه ای از تیم ها که با یکدیگر و بر اساس برنامه ای منظم در طول فصل بازی می کنند (۲۹).

* Play off: رقابت های پایان فصل که معمولاً به شکل تورنمنت های حذفی در بین تیم هایی که بازی های منظم فصل را به پایان رسانیده اند یا در رأس رقابت های لیگ یا منطقه یا بخش های خود قرار دارند، برگزار می شود تا قهرمان مشخص شود یا رقابت کنندگان برای دیدار قهرمانی مشخص شوند.

۱. یک رقابت نهایی برای تعیین قهرمان، وقتی که تعداد ۲ یا بیشتری رقابت کننده، بعد از برگزاری مسابقات منظم به این مرحله رسیده اند (۲۹).

* Championship: مسابقه ای برای شناسایی بهترین بازیکن یا تیم در یک ورزش خاص است (۳۰). رقابتی که برای تعیین قهرمان برگزار می شود (۲۹). مثال؛

مسابقات قهرمانی منطقه غرب. Eastern-conference championship

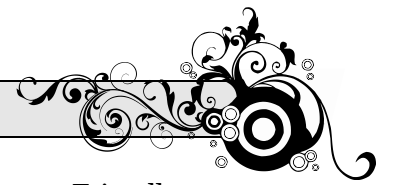
* Head to head: رقابتی مستقیم برابر رقیبی دیگر است (۲۹). به معنای دو نفر یا گروه که به طور مستقیم رو در روی یکدیگر قرار می گیرند تا نتیجه مسابقه را به نفع خود رقم بزنند (۳۰).

* Challenge round: رقابت بین یک مدافع عنوان قهرمانی یا فردی دارای عنوان، با فردی که از یک رقابت برای این دیدار بیرون آمده است. جنبه متمایز کننده این رقابت این است که مدافع قهرمانی،

نیازی نیست که قبل از این رقابت مسابقه داده باشد (۲۹). در واقع چلنج، دعوت یا پیشنهاد به کسی برای انجام رقابت یا مسابقه است و چلنجر، فردی است که برای جایگاهی که دیگری قبلاً به دست آورده است، رقابت می کند (۳۰).

* Fight: مسابقه مشت زنی یا بوکس (۲۹).

* Meeting: مجموعه ای مسابقات سوارکاری که ظرف چند روز در یک محل برگزار می شود (۲۹).



* Friendly: یک اصطلاح انگلیسی برای بازی دوستانه، بین ۲ تیم بین‌المللی که معمولاً قبل از آغاز یک مسابقه بین‌المللی منظم برگزار می‌شود (۲۹).

* Bout:

۱. در بوکس: رقابت بین ۲ بوکسور که شامل تعداد ویژه راندها می‌شود.

۲. در شمشیربازی: رقابتی بین ۲ شمشیر باز که وقتی به پایان می‌رسد، که امتیاز یکی از رقابت‌کنندگان به تعداد ضربه‌های مورد نظر برسد یا به پایان محدوده زمانی برسیم. در شرایط مساوی، بازی ادامه می‌یابد.

(۲۹).

* Encounter: یک مسابقه ورزشی در برابر حریف یا تیمی خاص است (۳۰). مثال؛

او تمامی حریفان خود را در مسابقات قبلی شکست داده است.

She has beaten her opponent in all of their previous encounters.

* Cup: یک مسابقه ورزشی که در آن یک کاپ به عنوان جایزه اهدا می‌شود (۳۰). مثل؛

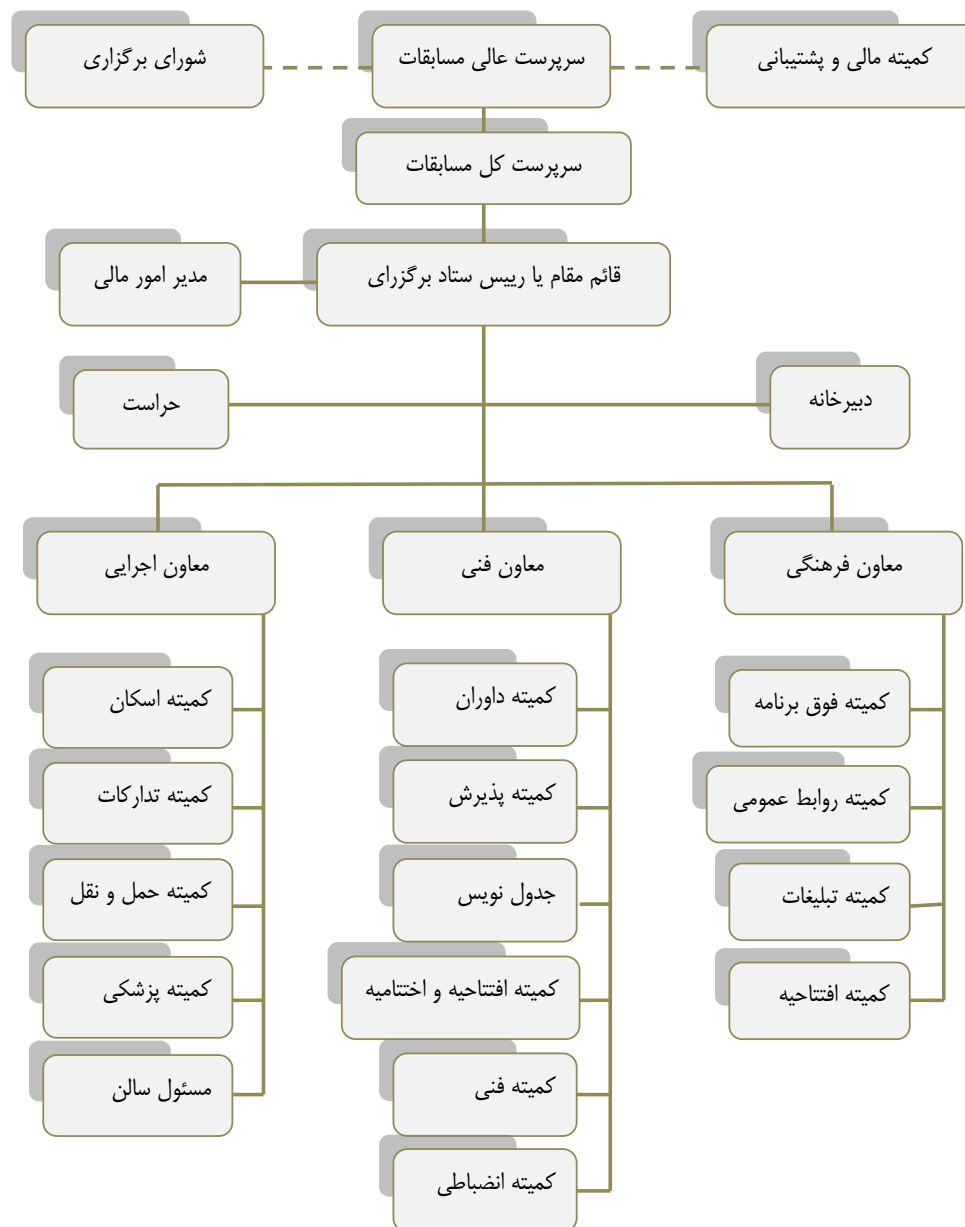
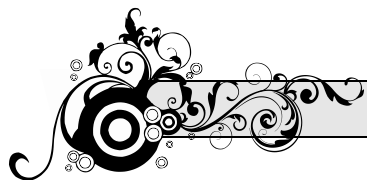
جام جهانی فوتبال World cup.

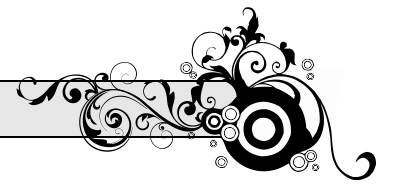
عبارت Cup Final نیز، عمدتاً در فوتبال کاربرد دارد که آخرین مسابقه از مجموعه مسابقات در یک دوره رقابت را بیان می‌کند که در آن یک کاپ به برنده اهدا می‌شود.

* trail: مسابقه به منظور پیدا کردن بهترین بازیکن برای یک تیم ورزشی، یا یک رویداد مهم (۳۰). Olympic Trails

* Qualifier: یک بازی یا مسابقه‌ای که شخصی یا تیمی باید ببرد تا وارد مسابقه خاصی شود (۳۰).

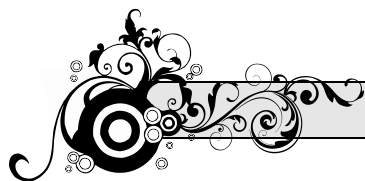
A world cup qualifier





شرح شغلی افراد در ساختار تشکیلاتی

۱. **سرپرست عالی برگزاری مسابقه:** برای تعیین سرپرست عالی مسابقات می‌توان از رییس فدراسیون استاندارد، رییس دانشگاه، مدیرکل آموزش و پرورش، مدیرکل تربیت بدنی و یا فردی با ارتباطات مؤثر و جایگاه ویژه در اجتماع استفاده نمود.
۲. **شورای برگزاری مسابقات:** سرپرست عالی مسابقات، متناسب با سطح مسابقه، دیگر مسئولینی که به نوعی ذی‌نفوذ هستند با حکمی به عضویت شورا منصوب می‌کند. معمولاً دبیر این شورا، سرپرست کل مسابقات خواهد بود.
۳. **کمیته حمایتی و پشتیبانی:** مسئولین ادارت، سازمان‌ها و شرکت‌ها برای تدراک بهتر و پشتیبانی لازم، توسط سرپرست عالی مسابقات انتخاب می‌شوند. در جلسه این کمیته، سرپرست کل مسابقه، نیازمندی‌ها و مساعدت‌هایی که هر یک از ادارات و سازمان‌ها می‌بایستی به برگزاری مطلوب مسابقه انجام بدهند، مشخص و در نهایت در خصوص آن‌ها تصمیم‌گیری می‌شود.
۴. **سرپرست کل مسابقات:** او مسئول مسابقات و دارای این اختیارات است؛
 - تشکیل کمیته‌ها
 - هدایت و هماهنگ کردن کار کمیته‌ها
 - برقراری رابطه مؤثر با سازمان‌های مافوق و بالاتر
 - مسئولیت گفتگو و مذاکره با رسانه‌ها به ویژه تلویزیون برای پخش مستقیم رویداد
 - مذاکره با اسپانسر و حامیان مالی اصلی مسابقات
۵. **مدیر امور مالی:** مسئولیت تنظیم کلیه امور مالی مسابقات را بر عهده دارد، از جمله؛
 - تنظیم بودجه با هماهنگی سرپرستی کل مسابقات.
 - تنظیم برنامه پرداخت یا خرید جوایز و هزینه عوامل اجرایی و ...
 - جمع‌آوری پول‌های مربوط به حامیان مالی.



- خرید اقلام ضروری مسابقات هم چون: نشان‌های افتخار، غذا و ...

- تهیه گزارش نهایی مالی از درآمد و هزینه انجام شده، بعد از مسابقات.

۶. کمیته تبلیغات و حامیان مالی: مسئولیت تبلیغات مسابقات و جذب حامیان مالی را در ارتباطی نزدیک با مسئول رسانه‌ها بر عهده دارد.

- ارتباط با حامیان مالی مسابقات.

- اطمینان دادن به حامی مالی برای دریافت تمامی مزایای سرمایه‌گذاری.

- هماهنگ کردن محتوا و آرایش برنامه مسابقات بر اساس فضاهای تبلیغاتی فروخته شده.

- ارتباط با شخصیت‌های محلی و شهری برای حمایت و پشتیبانی از مسابقات.

- تنظیم اهداف رسمی و تفریحی همراه با تورنمنت.

- تشویق تماشاگران و برقراری نمایشگاه در مسابقات.

- نهایی کردن بروشور مسابقات، برنامه و بلیط‌ها برای چاپ.

- سازماندهی مراسم افتتاحیه، اختتامیه و سایر جشن‌های ضروری در طول مسابقات.

- مسئولیت میزبانی ویژه برای شخصیت‌های مهم.

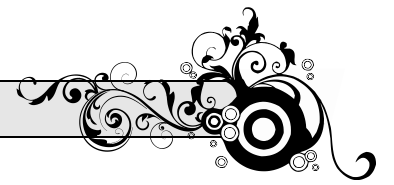
- تهیه بسته‌های اطلاعاتی (شامل برنامه مسابقات، نقشه محل استقرار و مسابقه و ...) برای بازیکنان، سرپرستان، کارکنان و سایر عوامل شرکت‌کننده در مسابقه.

- اطمینان از این که تابلوی اعلام نتایج در طول رقابت‌ها نتایج را به موقع اعلام می‌کند.

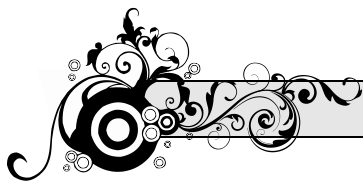
- ترتیب فروش مواردی چون تی‌شرت، لباس، یادگاری و ... به عنوان اقدامی درآمدزا و تبلیغاتی.

۷. کمیته داور: مسئولیت به کارگیری و کنترل عملکرد داوران در مسابقات را بر عهده دارد؛

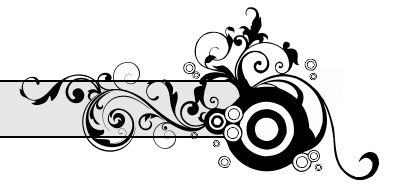
- سازماندهی درجات بازی برای هر یک از محل‌های بازی.



- تنظیم شرایط قرعه کشی و جدول بازی ها با هماهنگی مدیر مسابقات و مقررات رسمی (فدراسیونی).
 - تعیین داوران برای مسابقات.
 - تنظیم زمان ها و بازی ها.
 - فراهم کردن امکانات مورد نیاز برای داوران مثل برگه امتیازات، قلم، توپ و
 - کنترل عملکرد داورها.
 - جایگزینی داوران در شرایط اضطراری و لازم.
 - جمع آوری کلیه نتایج قبلی برای برگه های نتایج کلی مسابقات.
 - اطمینان از این که تمامی سرپرستان و بازیکنان در مکان و زمان مناسب مسابقات حضور دارند.
 - اطمینان از این که نتایج همه مسابقات در زمان مناسب به مرکز رسانه ها (مطبوعاتی) داده شده است.
 - قضاوت نهایی درباره بحث و جدل های به وجود آمده در طول مسابقات.
 - تشکیل جلسه در طول مسابقات برای تبادل نظر در مورد مقررات و نحوه اجرای قانون به صورت یکنواخت بین داوران.
- ۸. کمیته انضباطی:** کمیته انضباطی در مواقع خاص و بروز مشکل از طرف بازیکنان، مربیان و سرپرستان تشکیل جلسه داده تا تصمیماتی را طبق ضوابط تعیین شده، بگیرند.
- توجه به گزارشات، شکایات و یا اعتراضات تیم های شرکت کننده.
 - نظارت به عملکرد تیم های شرکت کننده و شیوه عملکرد آن ها بر حسب مقررات مسابقات.
 - کمتر از ۲۴ ساعت در مورد کلیه اعتراضات تشکیل جلسه داده و تصمیمات لازم را بگیرد.
- ۹. کمیته تدارکات و خدمات:**
- فراهم کردن سیستم اعلان عمومی مثل میکروفون و در صورت نیاز کابل پشتیبان.



- پیش‌بینی و خرید وسایل و تجهیزات فنی و خدماتی مورد نیاز بر اساس اعلام نیازمندی کمیته‌ها.
 - در اختیار گذاشتن وسایل و تجهیزات مورد نیاز به مسئولین مربوطه که قبلاً درخواست شده است.
 - اجرای امور تدارکاتی و خدماتی کمیته‌ها.
 - خرید هدایا و جوایز تعیین شده.
 - پیگیری نیازمندی‌ها و درخواست‌هایی که سازمان‌ها نسبت به تأمین آن‌ها متعهد شده‌اند.
 - تدارک تلویزیون مدار بسته در موارد لزوم.
 - تدارک تابلوهای امتیاز (الکترونیکی یا معمولی)، صندلی، موزیک، نور و
 - اطمینان از این که امکانات موجود کلیه نیازمندی‌های مسابقه را فراهم می‌کند.
 - کنترل امکانات مناطق معین شده برای استراحت، گرم کردن، کمک‌های اولیه و
 - تدارک و نگهداری اتاق‌ها یا مناطق ویژه، مثل اتاق مطبوعات، اتاق جلسه و
 - تدارک غذا.
 - آمادگی و نگهداری امکانات مورد نیاز.
 - تدارک علایم و راهنماها برای بخش‌های مختلف و محل برگزاری مسابقات.
۱۰. کمیته حمل و نقل:
- تنظیم امور حمل و نقل از جمله تردد بین هتل، محل تمرین، محل مسابقه و ...
 - تنظیم سفرها و تعیین زمان رسیدن بازیکنان و سرپرستان به محل.
 - تدارک وسیله حمل و نقل برای بازیکنان و سرپرستانی که وارد شهر می‌شوند و رساندن آن‌ها به محل اسکان.



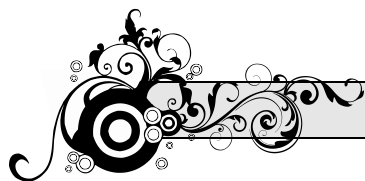
- تدارک وسیله نقلیه برای بازیکنان و مقامات رسمی به منظور حضور در محل‌های تمرین و برگزاری مسابقات. بهتر است که وسایط نقلیه و حتی رانندگان آن به نوعی به راحتی برای میهمانان قابل تشخیص باشند.
- ارتباط دایم با مدیر مسابقات برای حمل و نقل‌های اضطراری.
- به کار گیری نیروهای داوطلب برای کار سیستم حمل و نقل تا حد مناسب و ممکن.
- ایجاد یک تابلو زمانی برای مشخص کردن نظام و زمان حمل و نقل‌ها.
- ارائه اطلاعات لازم برای افراد جایگزین در سیستم حمل و نقل.

۱۱. کمیته اسکان:

- مسئول تنظیم رزروهای جا و مکان برای بازیکنان و سرپرستان.
- مشخص کردن محل خوابگاه برای اسکان ورزشکاران، سرپرستان و مربیان، راننده‌ها، نمایندگان فدراسیون‌ها و مسئولین اعزامی.
- آماده‌سازی وسایل مورد نیاز خوابگاه از قبیل تخت خواب، تشک، ملحفه، پتو، مهر و جانماز و غیره.
- نظارت بر وضعیت حماها، دستشویی‌ها، توالت و در اختیار گذاشتن وسایل بهداشتی از قبیل صابون، شامپو و نصب آئینه.
- پیش‌بینی پرسنل خدماتی برای نظافت روزانه اطاق‌ها، حمام‌ها، دستشویی‌ها و تعویض ملحفه و دیگر وسایل مورد نیاز.
- اطمینان از این که بازیکنان و سرپرستان قبل از حرکت از مقررات محل اسکان و میزان هزینه‌های آن‌ها آگاهی کامل پیدا کرده‌اند.
- هم چنان که بازیکنان مسابقات را ترک می‌کنند، در صورتی که خود شما هزینه‌های هتل را پرداخت می‌کنید، این هزینه‌ها کاهش می‌یابد.

۱۲. مسئول سالن: مسئولیت کنترل تماشاگران و فروش بلیط را بر عهده دارد.

- استخدام افرادی برای کنترل تماشاگران.
- فروش بلیط در محل برگزاری مسابقه.



۱۳. مجری: باید بتواند به مسابقات اعتبار لازم را ببخشد، و با حامیان مالی شما مهربان باشد. اطلاع‌رسانی خوبی را برای جمعیت داشته و در بازیکنان شور و احساس ایجاد کند. او نیاز دارد تا هم بامزه و هم جدی باشد و این حرکت را در طول اجراش حفظ کند. وقتی با بازیکنان بعد از بازی‌ها گفتگو و مصاحبه می‌کند، باید دانش بازی را داشته باشد و سؤالات مناسبی را بپرسد و اطلاعات مشخصی از بازیکنان داشته باشد.

۱۴. روابط عمومی:

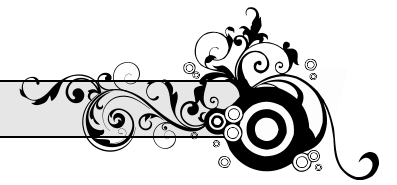
- رسانه‌ها را می‌شناسد و به خوبی با آن‌ها ارتباط برقرار می‌کند.
- مشاوران یا معاونینی از رسانه‌های مختلف (تلویزیون، رادیو، اخبار ورزشی، خبرگزاری‌ها، مطبوعات، عکاسان و ...) دارد. رسانه‌ها و مطبوعات معمولاً از این گونه ارتباطات و دریافت خدمات اطلاع‌رسانی با توجه به اهمیت مسابقات استقبال می‌کنند. این ارتباطات گاهی از ۳ ماه قبل از آغاز مسابقات می‌تواند زمینه‌ساز پیش‌خبر و رونق بیشتر مسابقات گردد.
- عکاسان و فیلم‌برداران: به طور طبیعی همه تبلیغ‌کنندگان امیدوارند که مسابقات و محصول آن‌ها توسط عکاسان و تصویربرداران پوشش داده شود. از طرفی فراموش نکنیم که یک عکس خوب با ارزش-تر از هزار لغت است.

۱۵. جدول نویسی: کسی که مسئولیت نوشتن جدول و هدایت آن را با توجه به نوع جدول انتخاب شده توسط کمیته برگزاری بر عهده دارد. او می‌تواند پیشنهادات خود را نیز برای برگزاری هر چه بهتر مسابقات ارایه دهد.

۱۶. کمیته افتتاحیه و اختتامیه: برخی از منابع این دو کمیته را مجزا و مستقل در نظر می‌گیرند. لذا فهرست وظایف در دو بخش ارایه می‌شود:

در بخش افتتاحیه

- پیش‌بینی و مشخص کردن لیست مسئولین برای دعوت و حضور در مراسم افتتاحیه (مسئولین درون و برون سازمانی)
- دعوت از گروه موزیک برای اجرای مراسم
- پیش‌بینی نوار سرود ملی
- قاری



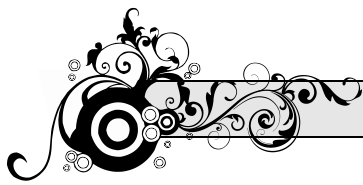
- سخنران
- ایراد خیرمقدم توسط سرپرست عالی مسابقات
- تهیه و آماده سازی پلاکاردهای رژه و برگزاری مراسم رژه
- کنترل سیستم های صوتی و نور
- پیش بینی و تدارک برنامه ورزشی مفرح و گنجاندن برنامه ورزشی در مراسم افتتاحیه

در بخش اختتامیه

- آماده سازی سکوی توزیع جوایز برای مسابقات انفرادی و تیمی.
- آماده سازی وسایل ضروری برای توزیع جوایز از قبیل سینی و پارچه مخصوص، نوار مخصوص مدال، گل شاخه ای برای اهداء به ورزشکاران، مربیان و سرپرستان.
- تدارک مدال ها، کاپ ها، احکام قهرمانی به تعداد مورد نیاز.
- هماهنگی با گروه موزیک برای نواختن سرود و یا احیاناً آماده کردن نوار شاد ورزشی.
- آماده کردن لیست اسامی مسئولین و مقامات و دعوت از آن ها برای اهداء جوایز با برنامه زمان بندی شده.
- پیش بینی تعدادی از نوجوانان با لباس های متحدالشکل برای حمل جوایز.
- آماده کردن پرچم های کشورهای شرکت کننده برای اهداء جوایز در مسابقات بین المللی.
- قاری

۱۷. کمیته فنی:

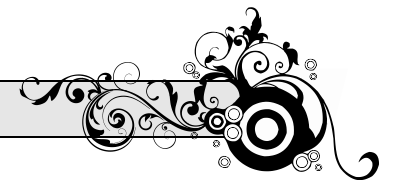
- بازدید مجدد از محل های برگزاری مسابقه برای شروع مسابقات.
- کنترل کردن معرفی نامه ها و کارت های شرکت کنندگان.



- کنترل وسایل برگزاری مسابقات.
- اعلام برنامه جلسات سرپرستی و قرعه‌کشی مسابقات.
- تشکیل جلسه سرپرستان (خیرمقدم‌گویی، توجیه نحوه اجرا و جدول برگزاری و موارد انضباطی و)
- اعلام برنامه مسابقات و نصب آن‌ها در محل‌های مناسب.
- برگزاری جلسه هماهنگی با داوران و تعیین داوران برای هر مسابقه.
- برگزاری مسابقات بر اساس برنامه اعلام شده.
- اعلام نتایج مسابقات به صورت روزانه.

۱۸. کمیته پذیرش:

- اختصاص محلی برای پذیرش.
- پذیرش تیم‌ها و بازیکنان بر اساس مقررات و آیین‌نامه.
- صدور کارت شناسایی ویژه مسابقات برای ورزشکاران، مربیان و سرپرستان، میهمانان و رانندگان و آماده کردن وسایل مربوط به صدور کارت.
- صدور معرفی‌نامه‌ها، تیم‌ها و بازیکنان به کمیته اسکان و تدارکات (برای تغذیه) و
- آماده کردن کروکی و نقشه‌های اماکن ورزشی، خوابگاه، سلف سرویس و
- ارائه برنامه کلی مسابقات به سرپرستان تیم‌ها
- ارجاع موارد فنی به کمیته فنی مسابقات که احتمالاً در هنگام پذیرش پیش می‌آید.

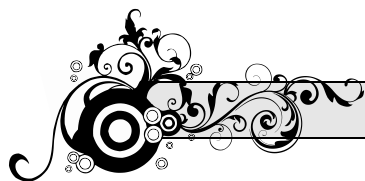


ج) سازماندهی تجهیزات و امکانات

۱. تهیه کارت‌های شناسایی برای عوامل و شرکت‌کنندگان در مسابقه.

۲. تسهیلات اتاق مطبوعات:

- در حد ممکن به منطقه بازی نزدیک باشد.
 - میز و صندلی کافی در آن موجود باشد.
 - جدول، برنامه مسابقات، نتایج گذشته و رکوردهای مسابقات و برنامه روزهای آینده در آن جا وجود داشته باشد.
 - نتایج به سرعت در آن منعکس شود و یک کپی از نتایج بااطلاعات لازم در اختیار اهالی رسانه قرار گیرد.
 - تلفن‌ها باید تا تعداد خبرنگاران، تناسب داشته باشد.
 - ماشین‌های تلکس و اپراتورهای آن.
 - دستگاه تایپ و صفح کاغذ کافی برای نوشتن.
 - حضور یک پیک دایم برای ارسال سریع و به موقع اخبار به دفتر مطبوعات و رسانه‌ها.
 - سرویس قهوه و چای به طور مکرر و سایر خوراکی‌ها و نوشیدنی‌های ممکن.
 - اتاق مطبوعات باید حداقل یک ساعت قبل از بازی باز شود و حداقل ۲ ساعت بعد از بازی بسته شود.
 - حضور یک فرد امین در تمام مدت در دفتر مطبوعات امنیت را افزایش می‌دهد.
 - آرامش و امنیت اتاق مطبوعات برای نوشتن بسیار مهم است.
۳. **محوطه مصاحبه:** برای رسانه‌های مختلف باید وجود داشته باشد. از جمله مطبوعات، تلویزیون، رادیو، گزارشگر و مصاحبه بلافاصله بعد از بازی و ...



۴. جایگاه خبرنگاران: این جایگاه باید مشرف به مسابقه باشد و حتی الامکان روی تمام صندلی‌های مخصوص برچسب خبرنگاران وجود داشته باشد تا دیگران در جای آن‌ها نشینند و خبرنگاران به راحتی رفت

و آمد کنند.

۵. بسته‌های مطبوعاتی: همه اهالی رسانه‌ها باید به محض ورود یک بسته مطبوعاتی را از مسئول دفتر مطبوعات و رسانه‌ها دریافت نمایند. بسته مطبوعاتی اطلاعات لازم برای آن‌ها را فراهم می‌کند؛ از جمله

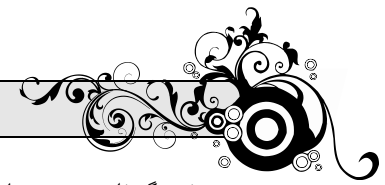
جایگاه خبرنگاران، اتاق مطبوعات و رسانه‌ها، برنامه‌ها، عکاسان، زمان‌های بازی، مصاحبه‌ها، داوران، حامیان مالی، جوایز، نتایج مسابقات قبلی، عکس‌های قبلی و

برگزاری اردوهای ورزشی به طور عام و در ورزش قهرمانی به طور خاص، دارای اهداف مشخص و علمی است و تنها راه دستیابی به اهداف در نظر گذشته شده، برگزاری صحیح و مدیریت مناسب آن از راه به کارگیری روش‌های علمی و تجربه شده است. این امر به ویژه در ورزش قهرمانی و اردوهای تیم‌های مختلف ورزشی شرکت‌کننده در روزدادهای ورزشی برگزار می‌شوند، اهمیت بسیار زیادی دارد. اگرچه برگزاری اردوهای تفریحی ورزشی که برای دانش‌آموزان، دانشجویان کارگران، کارمندان، معلمان، استادان و دیگر اقشار جامعه برگزار می‌شوند نیز از این امر مستثنا نیستند و در مدیریت آنان نیز باید توجه کافی صورت پذیرد، تا اهداف برگزاری آن‌ها نیز محقق شود.

باید توجه داشت که مدیریت اردوهای ورزشی برای تیم‌های ورزشی که خود را برای رویدادهای ورزشی مهم آماده می‌کنند، در درجه اول (و به دلایلی که در ادامه به تفصیل درباره آن صحبت و مثال‌هایی آورده خواهد شد)، بر عهده کادر فنی تیم به ویژه سر مربی تیم است. البته برای امور دیگر از قبیل کارهای اجرایی، شخص یا اشخاصی به عنوان سرپرست اردو به کار گرفته می‌شوند.

اگر بخواهیم از دیدگاه مدیریتی به این مسئله نگاه کنیم می‌توان گفت که سرمربی (با کمک کادر فنی) تیم شرکت‌کننده در اردو، هیأت ریسه اردو را تشکیل می‌دهند که کار برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و رهبری و کنترل و ارزیابی اردو را برعهده دارد و سرپرست اردو دبیر اردوست که کارهای اجرایی را برعهده داشته و مصوبات هیأت ریسه را به اجرا می‌گذارد (در ادامه بیشتر توضیح داده خواهد شد).

در کشورهای پیشرفته در امور ورزش قهرمانی، مانند آلمان، تیم‌های شرکت‌کننده در رویدادهای ورزشی بزرگ به طور مثال مسابقات جام جهانی فوتبال، مسابقات فوتبال جام ملت‌های اروپا، مسابقات جام جهانی هندبال، بازی‌های المپیک و نظیر آن، فیلم‌های مستندی از ابتدای تشکیل تیم، اردوهای مختلفی که از ابتدا تا شروع مسابقات تشکیل شده است، بازی‌های انتخابی یا دوستانه و بالاخره مسابقات تا آخرین مرحله، تهیه و به ویژه در مواقعی که تیم‌ها توانسته‌اند به مقام‌های در خور توجه جهانی دست پیدا کنند (نمونه‌های آن قهرمانی تیم ملی فوتبال آلمان در سال ۱۹۹۰، مقام دوم در سال ۲۰۰۲، مقام سوم در سال ۲۰۰۶ و ۲۰۱۰ است) آن را منتشر می‌کنند تا از یک سو با فروش آن‌ها به نوعی در آمد برای فدراسیون ورزشی مربوطه کسب شود و از طرف دیگر همگان با نحوه دستیابی به این موفقیت آشنا شوند. در ضمن در کلاس‌های آموزش مربیان حرفه‌ای، به افراد شرکت‌کننده نشان داده شده و موارد مختلف آن به بحث گذاشته می‌شوند.



در فرهنگ فارسی معین اردو به معنای «مجموع سپاهیان با تمام لوازم کعبه جانی گسیل دارند، مجموع قشون و لوازم او در سفر، لشکرگاه و اردوگاه محلی که ورزشکاران یا پیشاهنگان برای تمرین یا تفریح

گرد آیند»، آورده شده است (۲۵)

همان گونه که مشاهده می شود برپایی اردو در هر زمینه (فرهنگی، ورزشی، علمی، پژوهشی) و سطحی دارای اهداف مشخص است. این امر به ویژه در ورزش قهرمانی که هدف دستیابی به موفقیت در میدان رقابت است، اهمیت بیشتر دارد. بنابراین برنامه ریزی صحیح، سازمان دهی مناسب، رهبری و هدایت مدبرانه و کنترل و ارزیابی دقیق، ضرورت اجتناب ناپذیری است تا اهداف بر پایی اردو تحقق پیدا کنند. در این قسمت ابتدا به انواع اردوها در ورزش قهرمانی و اهداف هر یک پرداخته و در ادامه در زمینه نحوه مدیریت، وظایف، اختیارات و مسئولیت ها، مطالبی آورده می شود.

انواع اردوهای ورزش قهرمانی

۱. اردوهای یک روزه

امروز در ورزش قهرمانی و در طی فصل مسابقات لیگ های مختلف ورزشی، اغلب تیم ها روز قبل از مسابقه بازیکنان خود را به اردویی یک روزه می یبرند. این کار از سال های بسیار دور در کشورهای دارای ورزش حرفه ای متداول بوده و از مدتی قبل در تیم های ورزشی ایرانی نیز صورت می پذیرد. البته بر پایی اردوی یک روزه در مورد تیم هایی است که در خانه مسابقه دارند. همان گونه که در ادامه بیان خواهد شد، تیم هایی که در خارج از خانه مسابقه دارند، شاید بیش از یک روز قبل از مسابقه به محل انجام مسابقه (شهر یا کشور) سفر کنند. اهداف برگزاری اردوهای یک روزه، عبارتند از تحت کنترل داشتن بازیکنان در زمینه های تغذیه و استراحت، دور نگه داشتن آنان از استرس هایی که ممکن است برای آنان به دلیل رفت و آمدها به وجود آید، جلوگیری از بروز هر گونه آسیب دیدگی برای بازیکنان قبل از بازی، امکان برقراری ارتباط نزدیک بین بازیکنان و ایجاد صمیمیت بین آن ها، ایجاد تمرکز برای بازیکنان. علاوه بر این، کادر فنی قادر است در صورت لزوم جلسات گروهی (با تعدادی از بازیکنان) تشکیل دهد. کادر فنی می تواند در این اردو، فیلم بازی های قبلی حریف را به بازیکنان خودی نشان داده و آن ها را با نقاط قوت و ضعف حریف آشنا کند.

تیم های ورزشی حرفه ای در کشورهای کهنسابقه طولانی تری در ورزش قهرمانی دارند، دارای کمپ های تمرینی و اردویی اختصاصی هستند، به گونه ای که ورزشکاران به دور از هیاهوی رسانه ها، هواداری خودی و احتمالاً طرفداران تیم حریف، بتوانند تمرکز فکر و آرامش داشته باشند. تجربه شخص نگارنده در ایران حاکی از آن است که به علت عدم وجود اردوهای اختصاصی، در اغلب موارد تیم های مهمان و میزبان در یک هتل یا اقامتگاه، اردوی خود را برگزار می کنند (در تهران تیم های مهمان و تیم های میزبان در هتل المپیک یا هتل آکادمی فوتبال که هر دو در مجاورت استادیوم آزادی قرار دارند) که این از نظر علمی آن چنان مناسب نیست. زیرا یکی از دلایل مهم برگزاری اردوی قبل از مسابقه را افزایش تمرکز فکری بازیکنان، دوری از جار و جنجال خبرنگاران، فاصله گرفتن از حاشیه ها و هواداران بیان کردیم که حضور تعدادی از تیم ها (به ویژه دو تیمی که با هم مسابقه دارند) و نیز تعداد زیادی خبرنگار و در موادی تماشاگران و نیز سایر مهمانان هتل، مانع دست یابی مطلوب به اهداف برگزاری اردوست که اغلب با هزینه های مالی زیادی نیز همراه خواهد بود. به همین دلیل پیشنهاد می شود که فدراسیون های ورزشی و نیز باشگاه ها کوشش کنند تا اردوگاه های مناسب و مجهز برای تیم های خود در مناطق آرام و با نشاط ایجاد کنند.



۲. اردوهای مقطعی (چند روزه)

این گونه اردوها به منظور تأمین شرایط مطلوب برای تمرین و آماده سازی ورزشکاران بری مسابقه یا مسابقات برگزار می شوند. در مدت اردو، کادر فنی می تواند به بازیکنان با روش های تمرینی مخصوص و با هدف، توانایی ها و قابلیت های مورد نظر را آموزش داده و تاکتیک های جدید را آزمایش کند. هم چنین بازیکنان با انجام تمرینات ورزشی متنوع دیگر (به جز تمرینات ورزشی رشته خود) مانند دو، شنا، حرکات کششی، می توانند ز نظر بدنی به آمادگی مطلوب برسند. در زمان برگزاری این گونه اردوها، ورزشکاران ماساژ داده شده و به سونا و جکوزی می روند و به منظور جبران برنامه تمرینی سختی که جود دارد، برنامه غذایی حاوی مقدار زیادی کربوهیدرات، ویتامین و پروتئین خواهند داشت. یکی دیگر از اهداف برگزاری اردوهای مقطعی یا چند روزه، تقویت روحیه اجتماعی و کار گروهی بین بازیکنان در ورزش های تیمی است. در اردو، بازیکنان با نقش اجتماعی خود در تیم بیشتر آشنا می شوند. از دیگر اهداف برگزاری اردو انجام تمرینات ذهنی است، تا بازیکنان این توانایی را پیدا کنند که در زمان مسابقه با تمرکز فکری کامل برای پیروزی نبرد کنند.

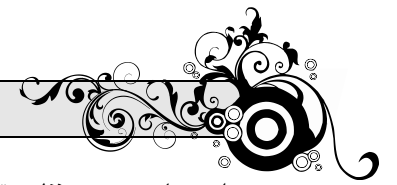
اردوهای مقطعی یا چند روزه تیم های ورزشی شرکت کننده در مسابقات لیگ، بنا بر قاعده، قبل از شروع فصل یا در مدت استراحت بین دو نیم فصل برگزار می شود. البته این گونه اردوها، گاهی در کشورها یا مناطق جغرافیایی دیگر هم برگزار می شوند که در ادامه به بیان آن ها می پردازیم. اما تیم های ملی این گونه اردوها را در مقاطع زمانی مختلف که قبل از شروع یک رویداد، به طور مثال مسابقات انتخابی جام جهانی رشته مورد نظر، مسابقات نهایی جام جهانی مورد نظر، قاره ای و غیره است و یا قبل از انجام یک بازی مهم، برگزار می کنند.

۳. اردوهای خارج از محل اقامت

ورزشکاران چه در ورزش های انفرادی و چه در ورزش های گروهی، جگهای اردوهای را در خارج از محل اقامت خود بر پا می کنند. این اردوها می توانند به دلایل مختلف برگزار شوند که در ادامه به تعدادی از آن ها پرداخته می شود:

برگزاری اردو به خاطر شرایط جوی

در ورزش هایی که در فضاها یا رو باز انجام می شوند، مانند فوتبال، دوچرخه سواری و دو و میدانی، ورزشکاران در زمان استراحت بین دو فصل (زمان آماده سازی) یا استراحت بین دو نیم فصل و به دلیل شرایط جوی نامناسبی که در شهر یا کشورشان وجود دارد، اقدام به برگزاری اردوهای تمرینی در کشورهایی می کنند که امکان تمرینی مناسب تری دارند. امروزه اغلب تیم های فوتبال باشگاهی اروپایی در فصل زمستان و در فاصله بین نیم فصل، رادوهای تمرینی در کشورای حوزه جنوبی خلیج فارس یا در کشورهای نیم کره جنوبی که فصل تابستان را سپری می کنند، برگزار کرده و در آن جا بازی های دوستانه ای انجام داده یا در تورنمنت های چند جانبه شرکت می کنند. اهداف برگزاری این اردوها همانند اهداف برگزاری اردوهای مقطعی یا چند روزه است که در گذشته بیان شد.



اردوهای که به منظور تطابق پذیری جوی انجام می شود

در موارد بسیار زیادی ورزشکاران به منظور آمادگی برای شرکت در مسابقات مهمی از قبیل جام جهانی، جام های قاره ای، بازی های قاره ای و امثال آن و به دلیل اختلاف زیاد شرایط جوی کشور خود با محل برگزاری مسابقات، از قبل اردوهای را در کشورهای دیگری که شرایط جوی شبیه محل برگزاری دارد، برگزار می کنند تا بتوانند خود را با آن شرایط تطابق دهند

اردوهای که به منظور تطابق پذیری زمانی برگزار می شوند

با توجه به این که بین کشورهای مختلف گاهی اختلاف ساعت زیادی وجود دارد، ورزشکاران و تیم ها اغلب چند روز قبل از شروع مسابقات در کشور محل برگزاری مسابقه، اردو می زنند تا بتوانند خود را از نظر زمانی با محل برگزاری تطابق دهند. این مسئله از این نظر اهمیت دارد که ورزشکاران باید ساعات تغذیه و خواب خود را با ساعت جدید وفق دهند. دانشمندان فیزیولوژی ورزشی، معتقدند با هر یک ساعت اختلاف، نیاز به یک روز اقامت وجود دارد تا بدن ورزشکاران بتواند خود را از نظر زمانی تطابق دهد (۴۳). بنابراین اگر ۸ ساعت اختلاف زمان بین کشور مبدأ و کشور محل برگزاری مسابقه (مسابقات) وجود داشته باشد، ضروری است که ورزشکاران (تیم) حداقل ۸ روز قبل در آن جا اردو زده و به تمرین پردازند.

مقدمه

انتخاب سرپرست یا مدیر دارای تجربه و تدبیر برای رهبری کاروان های ورزشی اعزامی به رقابت های بین المللی بسیار مهم است. هدایت صحیح و منطقی کاروان های ورزشی باعث می گردد تا تیم های ورزشی بتوانند با حداکثر توان خویش در رقابت های ورزشی حضور یابند. در مقابل مدیریت ناصحیح یک کاروان ورزشی باعث تأثیر مخرب بر عملکرد ورزشکاران و عدم نتیجه گیری منطبق بر توانایی اعضای کاروان ورزشی می گردد. تازگی محیط، عدم آشنایی ورزشکاران با آداب و رسوم، قوانین و مقررات، وضعیت جغرافیایی و آب و هوایی، خطراتی که ممکن وجود داشته باشد، عدم آشنایی اکثریت اعضای کاروان به زبان مردم کشور میزبان و... ممکن است مشکلاتی را به وجود آورد که باعث گردد مسافرت که یک تجربه شیرین و آموزنده است، ناراحت کننده جلوه گر شود. مدیر کاروان ورزشی باید ضمن بهره مندی از تجارب خویش قبلاً پیش بینی و برنامه ریزی لازم را انجام دهد.

اطلاعات لازم در خصوص کشور میزبان را برای انجام وظایف خود کسب نموده و اقدامات لازم را به عمل آورد.

الف) اقدامات قبل از اعزام کاروان

۱. تأمین بودجه و اعتبارات ریالی و ارزی

(۱-۱) بررسی و تخمین هزینه ها بر اساس تعداد نفرات اعزامی؛



۲-۱) پیگیری برای تأمین اعتبارات ریالی و ارزی از سازمان‌های ذی‌ربط؛

۳-۱) جذب درآمد از حامیان مالی؛

۲. گذرنامه

۲-۱) داشتن گذرنامه برای اخذ ویزای ورود به کشوری دیگر ضروری است باید اطلاعات لازم از اداره گذرنامه در خصوص مراحل صدور گذرنامه کسب شود.

۲-۲) صدور گذرنامه به مدارکی از قبیل اصل و کپی شناسنامه، فرم‌های درخواست تکمیل شده، عکس ویژه گذرنامه و فیش بانکی نیاز دارد.

۲-۳) صدور گذرنامه و یا تمدید اعتبار آن مستلزم پیش‌بینی زمان به خصوصی است که می‌بایست قبلاً مدنظر قرار گیرد.

۲-۴) قبل از عزیمت بایستی اطلاعات گذرنامه کلیه اعضاء کاروان، از قبیل شماره گذرنامه تاریخ صدور، محل صدور آن تهیه و چند نسخه نزد خود نگهدارید. در مواقع مختلف مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۲-۵) چنان چه ورزشکاران شما فاقد کارت پایان خدمت هستند (دانش‌آموز، دانشجو، یا سرباز هستند) قبل از اقدام به درخواست گذرنامه، برابر مقررات باید موافقت کتبی سازمان ذی‌ربط آن‌ها را مبنی بر خروج از

کشور به اداره نظام وظیفه تسلیم نمود.

۳. روادید (ویزا)

۳-۱) برای رفتن به کشوری دیگر احتیاج به اخذ روادید است که باید از سفارت آن کشور دریافت شود.

۳-۲) با سفارت کشوری که قصد مسافرت به آن را دارید تماس حاصل نمایید و اطلاعات لازم را برای اخذ روادید جویا شوید.

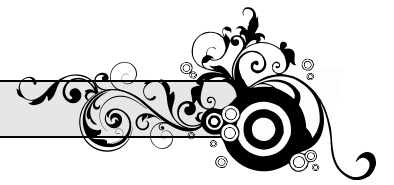
۳-۳) از کمیته برگزاری مسابقات در کشور میزبان بخواهید که اسامی اعضای کاروان را برای سفارت کشور خویش در تهران ارسال نماید تا در صورت مراجعه شما و ارایه دعوت‌نامه مسابقات قبلاً سفارت آن کشور

در تهران از اسامی اعضای کاروان مطلع شده باشند.

۳-۴) هر چند سفارتخانه‌ها تسهیلاتی را برای صدور روادید کاروان‌های ورزشی معمول می‌نمایند لیکن ممکن است مسئول پیگیری اخذ روادید مجبور باشد مدت طولانی در صف بایستد. لذا می‌بایست مدارک کامل

را با خود به همراه داشته باشید تا مجبور نشوید مجدداً در صف وقت خود را تلف کنید.

۳-۵) معمولاً برای اخذ روادید باید مبلغی پول پرداخت شود.



۳-۶) روادید برای مدت محدودی صادر می‌شود اگر بیش از آن در کشور مور نظر اقامت کنید ممکن است مجبور شوید پول زیادی را برای جریمه بپردازید و یا به زندان بروید.

۳-۷) صدور روادید برخی از کشورها حداقل به یک ماه فرصت نیاز دارد. در این حالت سرپرست کاروان ورزشی باید این مدت را در برنامه‌ریزی خویش پیش‌بینی نماید تا با مشکل عدم دریافت روادید مواجه نگردند.

۳-۸) در بعضی مواقع کشور میزبان فاقد سفارت در ایران می‌باشد (مانند کشور تایوان) در این صورت می‌توان، با کشور میزبان هماهنگی لازم را به عمل آورد که ویزای ورزشکاران را در کشور ثالثی دریافت گردد در این صورت کاروان با صرف هزینه و زمان در کشور ثالث مواجه خواهد شد. لذا بهتر است هماهنگی لازم را به عمل آورد تا ویزای ورود در فرودگاه کشور میزبان دریافت شود.

۳-۹) ممکن است واکسیناسیون جزو شرایط ورود به کشور محل عزیمت کاروان ورزشی باشد، در این صورت آرایه کارت واکسیناسیون جهت دریافت ویزا ضروری است.

۴. دریافت مجوز خروج

۴-۱) اگر کاروان ورزشی شما از منابع ارز دولتی استفاده می‌نماید می‌بایست قبلاً از هیئت ۵ نفره‌ای که نهاد ریاست جمهوری برای این امر تعیین نموده است مجوز خروج دریافت نمایید.

۴-۲) کاروان‌های ورزشی اعزامی از جانب سازمان تربیت بدنی به جای دریافت مجوز خروج از نهاد ریاست جمهوری، مجوز خروج خود را از شورای برون‌مرزی این سازمان دریافت می‌نمایند.

۴-۳) سازمان‌هایی که مجوز خروج خود را از نهاد ریاست جمهوری دریافت می‌کنند می‌بایست حداقل ۲۰ روز تا یک ماه قبل اسامی کاروان خود را به نهاد منعکس نموده باشند.

۴-۴) از آن جایی که ترکیب نهایی تیم‌های ورزشی تا آخرین روزهای اردو قطعی نیست بهتر است کلیه اسامی حاضر در اردو معرفی گردند و درخواست شود که بدون توجه به نام افراد، مجوز خروج تعداد نفرات مورد نیاز را صادر نمایند.

۵. لوازم مورد نیاز

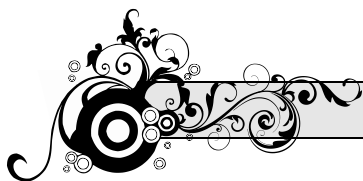
۵-۱) مسواک، خمیردندان، صابون، شامپو، حوله، جانماز، مهر، شانه، نخ و سوزن، سنجاق قفلی، ماشین اصلاح و آینه، اسپری، عینک برای افراد عینکی، لباس مناسب آب و هوای کشور مقصد، جوراب، لباس راحتی،

لباس ورزشی، کفش ورزشی، کمر بند، کفش هواپیما، ساک یا کوله‌پشتی، قفل کوچک مخصوص ساک، ریسمان یا طناب.

۵-۲) لوازم مخصوص کاروان: جعبه کمک‌های اولیه، دوربین عکاسی، دوربین فیلمبرداری، ساعت شمّاطه‌دار، کیف نگهداری مدارک، کاغذ آرم‌دار، چسب، ماژیک، مهر و استامپ، سرود ملی، پرچم ملی (رومیزی و

آویز)، مقداری غذای تکمیلی فاسد نشدنی (کنسرو، کشمش، گردو و پسته)، هدایا (بج، هنرهای دستی)

پیشنهاد می‌گردد ساک‌های حاوی لوازم کاروان بین اعضای مختلف کاروان توزیع شود و مسئولیت جابه‌جایی آن‌ها تا مقصد به فرد به خصوصی محول شود.



۶. مدارک ضروری

۶-۱) گذرنامه، کارت شناسایی خود و کلیه افراد همراه.

۶-۲) کارت شناسایی بین‌المللی دانشجویی و دانش‌آموزی در برخی از کشورها می‌تواند باعث کاهش هزینه‌های اقامت، بلیط، ورود به موزه‌ها و مراکز دیدنی و ... شود.

۶-۳) هزینه مراقبت‌های درمانی در اغلب کشورها زیاد است. کسب اطلاعات و دریافت کارت و فرم‌های ویژه بیمه باعث می‌شود تا با امنیت خاطر بیشتری سفر کنید.

۶-۴) کارت بیمه لوازم - در صورت گم شدن ساک‌ها و وسایل سفر شما پول زیادی به شما پرداخت نمی‌شود. اگر لازم می‌دانید می‌توانید وسایل سفر را در مقابل کم شدن و صدمه دیدن بیمه کنید.

۶-۵) مدارک شخصی اعضای تیم شامل: عکس، گواهی بین‌المللی ورزشکاری (در صورت نیاز) پاسپورت و قبض عوارض خروج از کشور را با خود به همراه داشته باشید.

۶-۶) بلیط هواپیما: باید توجه داشته باشید که حداقل ۳ روز قبل از عزیمت می‌بایست بلیط کلیه اعضای کاروان را Confirm نمایید در غیر این صورت ممکن است شرکت هواپیمایی جای شما را در آن پرواز لغو نماید.

۶-۷) گواهی‌نامه رانندگی بین‌المللی برای سرپرست کاروان‌های ورزشی ضروری است. در برخی از رویدادهای بزرگ ورزشی، ممکن است کشور میزبان، برای انجام وظایف ضروری یک خودرو در اختیار کاروان قرار

دهد، استفاده از آن منوط به ارائه گواهی‌نامه رانندگی بین‌المللی است.

۶-۸) نقشه شهر یا منطقه‌ای که به آن جا عزیمت می‌نمایید راهنمای خوبی برای اعضای کاروان است.

۶-۹) چنان چه در مسابقات دانشجویی شرکت می‌نمایید اصل گواهی دانشجویی حاوی مطالبی از قبیل نام دانشگاه، رشته تحصیلی، سال ورود به دانشگاه (به زبان انگلیسی) ضروری است.

۶-۱۰) تصویر فرم‌های ثبت‌نام، فرم‌های ورود، فرم‌های پذیرش به انضمام یک قطعه عکس از شرکت‌کنندگان برای سهولت در صدور کارت شناسایی ID را به همراه داشته باشید.

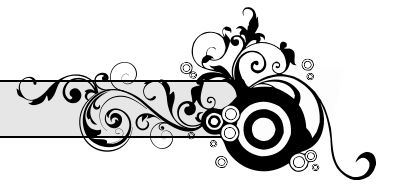
۶-۱۱) دفترچه حاوی اطلاعات برنامه مسابقات، ایام سفر، محل مسابقات، محل اقامت و مشخصات آن‌ها، جداول مسابقات و درجه حرارت کشور میزبان را به همراه داشته باشید.

۶-۱۲) فرم تکمیل شده مشخصات کلیه اعضای کاروان، فرم درج هزینه‌ها و پرداخت‌ها و فرم تعیین ترکیب اعضای کاروان در خوابگاه دهکده بازی‌ها.

۷. سایر اقدامات ضروری

۷-۱) تهیه و تدارک پرچم‌های ملی برای توزیع بین تماشاچیان مشوق تیم‌های کشور.

۷-۲) ایجاد هماهنگی لازم با نمایندگان رسانه‌های گروهی در داخل و خارج از کشور.



۷-۳) کسب اطلاع از مقررات گمرکی کشور مقصد و مقررات شرکت‌های هواپیمایی که با آن سفر خواهید کرد.

۷-۴) سازماندهی افراد اعزامی، تقسیم وظایف دقیق نفرات کا در سرپرستی و کارکنان اعزامی و صدور ابلاغ‌های لازم قبل از عزیمت.

۸. اطلاعات لازم در خصوص کشور میزبان

۸-۱) فرم‌های واسله از کمیته برگزاری باید با درج مشخصات کلیه شرکت‌کنندگان در زمان مقرر تکمیل و به کمیته برگزاری ارسال گردد.

۸-۲) حتماً تاریخ ورود، ساعت ورود، نام خطوط هواپیمایی و شماره پرواز ورود به کشور میزبان را به کمیته برگزار کننده اعلام نمایند تا از تسهیلات آنان در هنگام ورود استفاده نمایند.

۸-۳) کلیه مقررات فنی رشته ورزشی و قوانین عمومی مربوط به توریست، گمرکات، داروها و وسایل پزشکی که می‌توانید همراه داشته باشید و ... مربوط به کشور میزبان را دریافت و موارد ضروری را ترجمه و به

مربیان و اعضاء کاروان ارایه نمایید.

۸-۴) آدرس و شماره تلفن مربوط به محل اقامت، محل برگزاری را با خود به همراه داشته باشید.

۹. ارتباط با سفارت ایران در کشور میزبان

۹-۱) حتماً سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور میزبان را از هدف سفر، تعداد نفرات، زمان ورود و زمان برگشت کاروان مطلع نمایند. از راهنمایی‌های سفارت در خصوص کشور میزبان استفاده نمایید. این ارتباط

را می‌توان در داخل کشور از طریق وزارت امور خارجه نیز برقرار نمود. ارسال نامه و گفتگوی تلفنی از داخل کشور با مسئولین ذی‌ربط در سفارت قبل از عزیمت از ایران توصیه می‌شود.

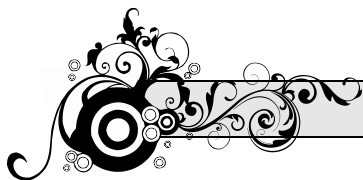
۹-۲) شماره تلفن و آدرس و مشخصات سفارت جمهوری اسلامی ایران را با خود به همراه داشته باشید.

ب) اقدامات لازم در حین عزیمت

۱. در فرودگاه‌های کشور ایران

۱-۱) حداقل ۲ ساعت قبل از پرواز کلیه اعضای کاروان در فرودگاه حاضر باشید.

۱-۲) اگر به صورت غیر مستقیم به کشور مقصد عزیمت می‌نمایند بهتر است که بارهای غیرضروری کلیه اعضای کاروان مستقیم به کشور مقصد ارسال گردد.



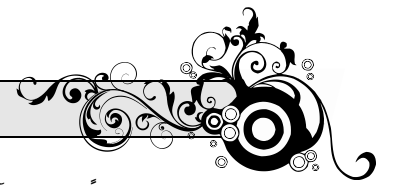
- ۳-۱) کلیه برچسب‌های تحویل بار را می‌بایست اعضای کاروان حفظ نمایند تا در صورت مفقود شدن یکی از چمدان‌ها بتوان در مقصد فرم‌های مخصوص را تکمیل و پیگیری لازم را به عمل آورد. شماره برچسب الصاق شده بر بلیط افراد همان شماره برچسب الصاق شده بر چمدان آن‌ها است. در صورتی که چمدان شما به فرودگاه کشور مقصد نرسد این شماره به مأمورین فرودگاه کمک می‌کند تا بار شما را جستجو نمایند.
- ۴-۱) سعی شود کلیه بلیط‌ها هم زمان به مسئولین خط هواپیمایی تحویل شود تا محل استقرار اعضای کاروان در هواپیما پراکنده نشود.
- ۵-۱) قبل از تحویل بارها الصاق مشخصات شخصی و یا نصب علائم مشخص مربوط به بازی‌ها، قفل کردن در ساک‌ها توصیه می‌شود.
- ۶-۱) دوربین فیلمبرداری را به مسئولین گمرک فرودگاه نشان دهید تا در پاسپورت شما درج نمایند تا در حین برگشت با مشکل مواجه نشوید.
- ۷-۱) پس از تحویل بار به موقع به سالن پرواز مراجعه نمایید.

۲. توصیه‌هایی برای مدت حضور در هواپیما

- ۱-۲) پوشیدن کفش‌های گشاد و راحت در هواپیما از عرق کردن و ورم کردن پاها در سفرهای طولانی جلوگیری می‌کند. داشتن جوراب ضخیم مناسب است زیرا کف هواپیما اغلب سرد است.
- ۲-۲) برای خوابیدن و استراحت در هواپیما داشتن چشم‌پوش بسیار مفید است بنابراین شما حتی می‌توانید در روشنایی نور بخوابید.
- ۳-۲) انجام حرکات کششی در هواپیما از خستگی مفرط و کوفتگی عضلانی و اسکلتی جلوگیری می‌کند. کمی راه رفتن در راهرو هواپیما توصیه می‌شود. اجرای حرکات کششی در سمت عقب هواپیما برای رفع خستگی لازم و نشاط‌آفرین است.

۳. اقدامات لازم در کشور واسط

- ۱-۳) در صورتی که در کشور واسطه اقامت دارید فرم‌های مخصوص که در هواپیما توزیع می‌شود را تکمیل نمایید تا به قسمت گمرک تحویل نمایید.
- ۲-۳) به قسمت تحویل بار مراجعه و بسته‌هایی را که در کشور خویش تحویل داده‌اید و برچسب کشور واسطه را به آن‌ها الصاق کرده‌اید، تحویل نمایید.
- ۳-۳) به باجه خطوط هواپیمایی پرواز بعدی مراجعه و کارت پرواز بعدی را دریافت نمایید.
- ۴-۳) در زمانی که کارت پرواز بعدی را دریافت می‌نمایید تعداد ساک‌هایی را که باید از خطوط هوایی پرواز قبلی دریافت و به پرواز بعدی تحویل نمایید ضمن نشان دادن برچسب اعلام نمایید.
- ۵-۳) در صورتی که در کشور واسطه اقامت دارید بهتر است از هتل واقع در فرودگاه برای استفاده اقامت استفاده نمایید.



۳-۶) معمولاً در ایران آژانس‌های هوایی که بلیط شما را صادر کرده است در صورتی اقامت اضطراری در کشور واسط را به عمل آورده و بلیط شما را با هزینه یک شب اقامت صادر می‌کند. برخی از خطوط هوایی هزینه اقامت یک شب در کشور واسط را خود تقبل می‌نمایند.

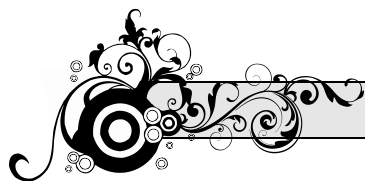
۴. اقدامات پس از ورود در فرودگاه کشور میزبان

- ۴-۱) تکمیل کلیه فرم‌های توزیع شده در هواپیما و ارایه به گمرک فرودگاه.
- ۴-۲) دریافت کلیه ساک‌ها و بسته‌های تحویلی به هواپیما از قسمت تحویل بار.
- ۴-۳) تکمیل فرم‌های مخصوص بارهای گم شده در صورتی که هر یک از ساک‌ها مفقود شده باشد.
- ۴-۴) معمولاً کمیته‌های برگزاری مسابقات نمایندگانی را در فرودگاه مستقر و یا افرادی را برای استقبال و انتقال شما به فرودگاه می‌فرستند. آن‌ها را جستجو و خود را به آن‌ها معرفی نمایید تا از تسهیلات پیش‌بینی شده برای عزیمت به محل برگزاری استفاده کنید.
- ۴-۵) چنان چه کمیته برگزار کننده ملزم به ارایه خدمات ایاب و ذهاب از فرودگاه تا اردوگاه مسابقات باشد و نماینده‌ای را جهت عزیمت شما اعزام نکرده باشد می‌توانید حضور کاروان خود را در فرودگاه به کمیته برگزار کننده تلفنی اطلاع دهید.

ج) اقدامات لازم در کشور میزبان

۱. نکاتی پیرامون تبدیل ارز کاروان

- ۱-۱) سرپرستان کاروان‌های ورزشی به جای حمل پول می‌توانند از چک مسافرتی معتبر استفاده کنند. چک مسافرتی از بانک‌های داخل کشور قابل خرید است. و می‌توانید آن را در هر کشور دیگر نقد کنید. لذا لازم است شماره‌های کلیه چک‌ها را قبلاً جداگانه در دفتر یادداشت خودتان ثبت کنید. وقتی چک‌ها را به بانک برای تبدیل می‌برید کارمند بانک امضاء شما را با امضاء روی چک مقایسه و سپس اقدام به نقد کردن آن خواهد نمود.
- ۱-۲) داشتن یک کارت اعتباری بین‌المللی نیز برای سرپرست کاروان‌های ورزشی تسهیل کننده است.
- ۱-۳) داشتن مقداری پول کشور مقصد برای انجام مخارج اولیه کاروان ورزشی در بدو ورود ضروری است. هر چند در اغلب کشورها امکان تبدیل ارز در فرودگاه یا ایستگاه قطار وجود دارد.
- ۱-۴) نرخ مبادله ارز را بی‌پرسید، بهترین محل تبدیل پول برای اعضای کاروان را جویا شده و به آن‌ها معرفی کنید. معمولاً ایستگاه‌های قطار و فرودگاه‌ها، برای تبدیل ارز به لحاظ ارزش کمتر ارز محل مناسبی برای تبدیل ارز اعضاء کاروان نیست.



۵-۱) برخی از کشورها تا وارد آن نشوید پول خود را نمی‌فروشند و هنگام خروج هم اجازه نمی‌دهند پول آن‌ها را از کشور خارج کنید. در این گونه کشورها معامله ارزی با دلال‌ها ممنوع است و ممکن است به

بازداشت اعضای کاروان شما بیانجامد.

۲. مراقبت‌های ایمنی

۱-۲) مراقب جیب‌برها باشید قاپ‌زن‌ها چیزی را سریعاً از شما می‌گیرند و فرار می‌کنند آن‌ها ممکن است کیف‌دستی، یا دوربین شما را ببرند.

۲-۲) کیف‌دستی برای اشیاء ارزشمند مانند پول، گذرنامه، بلیط و نظیر آن مناسب نیست. جیب‌های عقب شلوار کمترین امنیت را دارند. کمربندهای مخصوص مدارک یا پول توصیه می‌شود. با این وجود کمربندهای

حمل پول مناسب‌تر هستند.

۳-۲) اگر گذرنامه خود را گم کردید به پلیس محلی خبر دهید و نزدیک‌ترین کنسول یا سفارت خود را مطلع نمایید. شما باید اطلاعاتی از گذرنامه مانند شماره، محل و تاریخ صدور آن را داشته باشید.

۴-۲) اگر چمدان خود را در هتل گم کردید به مدیریت هتل و پلیس اطلاع دهید. اگر چمدان شما پس از پرواز نرسید هر چه زودتر و به خط هوایی اطلاع دهید بهتر است که در فرودگاه نسبت به تکمیل فرم

مخصوص اقدام نمایید. توجه داشته باشید که خط هوایی موظف است پس از سه روز خسارت چمدان گم شده را بپردازد.

۵-۲) به اعضای کاروان خود گوشزد نمایید که آن‌ها هر یک نماینده‌ای از کشورشان در کشور میزبان هستند و باید قوانین و مقررات را رعایت کنند تا مشکلی برای خود و کاروان به وجود نیآورند.

۶-۲) یک صندوق ایمنی از هتل محل اقامت خود اجاره نمایند و کلیه پاسپورت‌ها و بلیط‌های هواپیما و ارز کاروان را در آن نگهداری نمایند.

۷-۲) به اعضای کاروان بگویید که قبل از آن که از ولتاژ برق کشور میزبان و تطابق آن با کشور خود اطمینان نیافته‌اند از وسایل برقی شخصی استفاده نکنند.

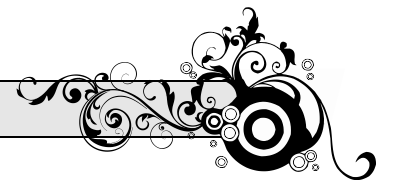
۸-۲) داروهای ضروری مورد مصرف ورزشکار را نزد پزشک مسابقه ثبت کنید، نسخه و تأییدیه پزشک را برای معرفی دارو و علت و میزان آن را بردارید، تا ناخودآگاه ورزشکار شما متهم به استفاده از دوپینگ نشود.

د) عملیات ضروری حین بازگشت به کشور

۱. دقت داشته باشید که قبل از بازگشت به وسیله تلفن و یا با مراجعه به یک آژانس هوایی کلیه بلیط‌های اعضای کاروان را Recinfirm نمایید. بلیط شما اگر Ok هم باشد باز هم می‌بایست حداقل ۷۲ ساعت

قبل از عزیمت بلیط اعضای کاروان Recinfirm گردد در غیر این صورت ممکن است بلیط شما برای آن پرواز باطل گردد و کاروان شما مجبور باشد چند روز اضافی در خارج از کشور اقامت نماید.

۲. برنامه زمان‌بندی عزیمت را به اعضای کاروان اطلاع دهید تا به موقع وسایل خود را آماده و استراحت لازم را پیش‌بینی نمایند.



۳. قوانین و مقررات مربوط به محدودیت‌ها، محدودیت‌های ورزشی، تعداد چمدان مجاز برای هر نفر و نرخ اضافه بار را به اعضای کاروان گوشزد نمایند تا در حین عزیمت با مشکل مواجه نشوند.

۴. بررسی نمایید که چگونه می‌توان از محل اردوگاه به فرودگاه رفت آیا کمیته برگزارکننده این مسئولیت را عهده‌دار می‌شود؟ در غیر این صورت بهترین وسیله چیست؟

۵. ممکن است برخی از اعضاء کاروان از اطاق خویش تلفن زده باشند و یا اطاق آن‌ها بدهکار شده باشد، مطمئن شوید که قبل از خروج از هتل همه کلید اطاق‌های خود را تحویل و هزینه‌های شخص خویش را

پرداخت نموده‌اند.

۵) عملیات پس از عزیمت

۱. تنظیم گزارش سفر با درج کلیه نکات قوت و ضعف.

۲. ارزش‌یابی سفر توسط میزبان مدیران و احتمالاً ورزشکاران.

۳. ارسال نامه تشکرآمیز برای کلیه کسانی که در داخل کشور و یا خارج کشور کاروان شما را مورد حمایت قرار داده‌اند.

۴. تشکیل یا جلسه مطبوعاتی با حضور نمایندگان مطبوعات و رسانه‌های گروهی به منظور ارایه دستاوردهای سفر.

۵. تنظیم اسناد هزینه مالی و تسویه حساب با مراجع ذی‌ربط.

مقدمه

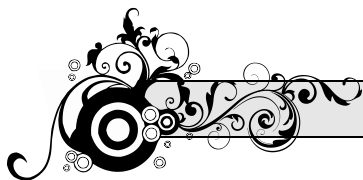
هدایت و رهبری برای اعزام تیم‌ها به المپیادهای فرهنگی ورزشی دانش‌آموزی، دانشجویی و... امری لازم، ضروری و غیرقابل انکار است. بدین منظور فردی مجرب، کارآزموده و سازنده به نام سرپرست از سوی نهاد یا

سازمان بالادستی جهت هماهنگی تیم انتخاب می‌شود، تا در رفع مشکلات و ابهامات اعضا و ارکان تیم ساعی باشد و بتواند رهنمودهای ذیل را دنبال کند:

- هدایت، رهبری و همراهی مستمر تیم قبل، حین و بعد از مسابقات.

- رفع ابهامات و مشکلات افراد اعزامی از طریق برگزاری جلسات هماهنگی و پیگیری های لازم.

- برگزاری جلسه هماهنگی قبل از اعزام برای بیان توصیه‌های ایمنی، بهداشتی، اخلاقی و انضباطی به اعضای تیم.



- ایجاد روحیه شکرگزاری و سپاس در اعضای به‌ویژه جوان‌تر برای زحمات و تلاش‌های میزبان.

- اتخاذ تدبیر صحیح برای صمیمیت، وحدت و رفع هر گونه اختلاف بین اعضای تیم در طول مسابقات.

- دعوت به سعه صدر، صبر و بردباری در مقابل هر گونه موضوع غیر ورزشی.

- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار و اعمال اعضای تیم در طول زمان عزیمت و حضور در اردو.

- ترویج و تبلیغ مسائل اخلاقی، فرهنگی و معنوی در طول ایام.

- ایجاد روحیه وفاق، همدلی و همکاری جمعی بین اعضای تیم.

شرح وظایف سرپرستان کاروان‌های ورزشی اعزامی به یک رویداد رسمی در ورزش

وظایف سرپرست تیم در چهار مرحله:

۱. قبل از اعزام

۲. حین اعزام

۳. زمان برگزاری المپیاد

۴. در حین مراجعت تیم

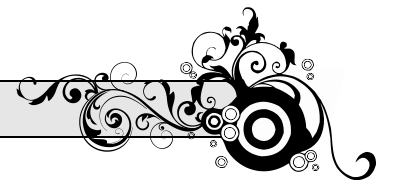
الف) وظایف سرپرستان قبل از اعزام

- آگاهی کامل از آیین‌نامه عمومی و انضباطی.

- کسب اطلاع لازم از میزبان مسابقات در مورد آدرس محل اقامت، پذیرش و ارائه اطلاعات در خصوص ساعت ورود و تعداد ورزشکاران به میزبان.

- برگزاری جلسات هماهنگی با مربی و ورزشکار به منظور توصیه‌های لازم در طول مسابقات.

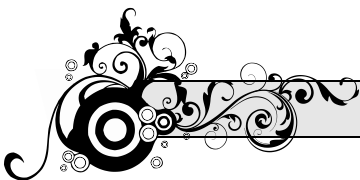
- تهیه لیست لوازم فردی مورد نیاز در طول مسابقات جهت اطلاع به ورزشکاران اعزامی.



- همراه داشتن تنخواه متناسب با تعداد اعضای کاروان، مسافت مسافرت و طول ایام برگزاری مسابقه.
- نظارت بر کیفیت تغذیه ورزشکاران در طول مسافرت.
- برنامه‌ریزی دقیق جهت انتخاب زمان مناسب حرکت و زمان ورود به محل مسابقات با رعایت کامل مسائل ایمنی.
- پیش‌بینی لوازم ضروری و ... از جمله البسه - ساک - کفش ورزشی و تحویل به موقع آن‌ها به ورزشکاران.
- تهیه بیمه ورزشی معتبر برای کلیه ورزشکاران شرکت‌کننده در رویداد.
- دریافت کارت شناسایی از ورزشکاران همراه با یک قطعه عکس.
- دریافت آدرس و شماره تلفن ضروری از ورزشکاران به منظور برقراری ارتباط با والدین آن‌ها در مواقع ضروری.

ب) وظایف سرپرستان در حین اعزام

- تلاش در جهت حفظ انسجام تیمی و توسعه وفاق و همدلی بین ورزشکاران با همکاری مربی تیم.
- تقسیم کار دوستانه بین افراد کاروان در حین اعزام، به نحوی که همه ورزشکاران احساس مشارکت و همکاری نمایند.
- در اولویت قراردادن مسائل فرهنگی، اجتماعی و مذهبی
- در تمام طول سفر ورزشکاران و همراهان تیم تحت کنترل و نظارت مستمر سرپرستان کل می‌باشند.
- برنامه‌ریزی جهت اعزام کاروان با وسایل نقلیه مورد نظر (هواپیما، قطار، اتوبوس و ...)
- پیش‌بینی وسایل نقلیه جهت اعزام اعضای تیم به ترمینال در صورتی که مسافرت تیم با وسایل نقلیه واحد سازمانی مربوطه انجام نمی‌شود.
- توصیه به ورزشکاران مبنی بر این که بدون اطلاع و هماهنگی با سرپرست، به هیچ عنوان نباید از گروه یا اتوبوس حامل ورزشکاران جدا شوند.
- تشویق ورزشکاران به خواندن دعاها، اذکار و سرودهای دسته جمعی و فرح‌بخش به منظور افزایش انسجام گروهی با رعایت حریم‌ها و شئون اسلامی.

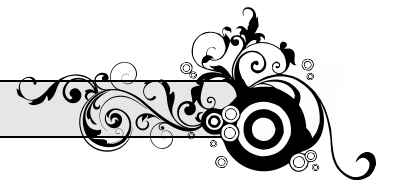


ج) وظایف سرپرست در ایام برگزاری رویداد ورزشی

- آگاهی و مطالعه کامل آیین‌نامه عمومی و انضباطی.
- سرپرست کل تیم مسئول اعمال ورزشکاران و همراهان تیم می‌باشد. مسئولیت کنترل و هدایت آن‌ها با رعایت احترام و قاطعیت و اولویت صورت می‌گیرد.
- شرکت در جلساتی که از سوی میزبان در ایام برگزاری مسابقات تشکیل می‌شود.
- تلاش در جهت شرکت دادن ورزشکاران در کلیه برنامه‌های فرهنگی تفریحی و زیارتی که از سوی میزبان جهت اوقات فراغت ورزشکاران در نظر گرفته شده است.
- پیگیری امور اسکان و تغذیه ورزشکاران تیم در بدو ورود.
- تأکید بر تواضع ورزشکاران در صورت برد تیم و خویشتن‌داری توسط ورزشکاران در صورت باخت.
- فراهم نمودن درخواست مربیان مبنی بر تأمین نیازهای روزانه اعضای تیم در حد مقدمات.
- همکاری و هماهنگی با مربیان در مورد کنترل به موقع خواب، استراحت، تمرین تیم و اوقات فراغت ورزشکاران.
- رساندن به موقع ورزشکار آسیب‌دیده به درمانگاه، پزشک و مراقبت‌های لازم در صورت نیاز.
- سرپرست باید هنگام بروز هر گونه مشکل از سوی ورزشکاران، مربیان و همراهان تیم در برابر مسئولین برگزارکننده مسابقات، پاسخ‌گو باشد.
- در صورتی که در حین برگزاری مسابقات هر یک از اعضای تیم به مسائل فنی یا غیر فنی اعتراضی داشته باشند فقط سرپرست و مربی تیم رشته مربوطه می‌تواند بازگو کننده باشند.

د) وظایف سرپرستان حین بازگشت (پس از رویداد)

- به لحاظ ترویج روحیه قدرشناسی در بین ورزشکاران و به مصداق حدیث (من لم یشکر المخلوق لم یشکر الخالق) توصیه می‌شود در صورت ارزیابی مثبت از میزبانی طی نامه‌ای کتبی که به امضاء کلیه اعضای کاروان رسیده است از مسئولین و دست‌اندرکاران برگزار کننده آن رویداد تشکر شود.
- تحویل کلیه وسایلی که از میزبان، برای رفاه تیم به طور امانت دریافت شده است.
- نظارت دقیق بر مرتب نمودن اتاق‌ها توسط ورزشکاران جهت تحویل به میزبان.



- تحویل کلید کلیه اتاق‌ها مورد استفاده تیم در طول مسابقات به میزبان.

- تحویل کارت شناسایی به اعضای تیم.

- تحویل کاپ و حکم تیمی به رئیس مربوطه در صورت کسب مقام.

- برگزاری جلسه با ورزشکاران و تحلیل نقاط ضعف و قوت تیم اعزامی.

- ارائه گزارش تفصیلی به همراه مستندات به رئیس مربوطه.