

Basiskursus

Københavns Kommune, Kultur- & Fritidsforvaltningen, Ejendomsdrift & Service



2022

Indholdsfortegnelse:

Side 3 : Indledning

Side 5 : Om E&S

Side 6 : Sikkerhed

Side 8 : Service

Side 10 : Rengøring

Side 12: Ordensregler

Side 14: Alarmeringsplan

Side 15: Brand- og evakueringsinstruks

Side 16: Beredskabsplan ved brand og klorulykker

Side 17: Beredskabsplan ved vold og trusler om vold

Side 20: Miljøpolitik.

Side 22: Tjekliste



Velkommen i Ejendomsdrift & Service

Indledning:

Du sidder nu med folderen til ”Basiskursus for nyansatte livreddere og vikarer” i Københavns Kommune. På kurset bliver du testet i folderens indhold, så vi vil anbefale dig at læse den grundigt.

På Basiskursus aflægges erhvervslivredderprøven (e-prøven), så den skal du have forberedt dig på. Foruden hjerte-lungeredning er førstehjælpen til gængse sygdomme og skader en del af prøven, så det er en stor fordel at have studeret en førstehjælpsbog, inden du møder op.

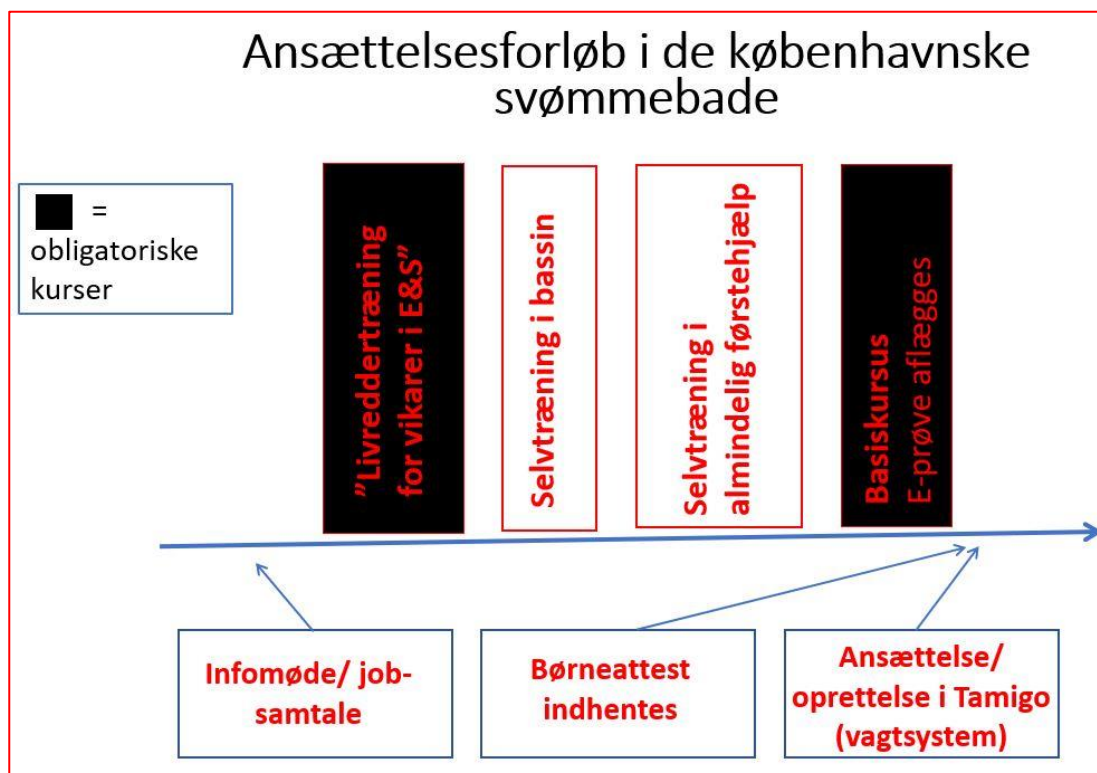
Du kan finde informationer og videoer om e-prøven på:

Erhvervs-livredderprøven | SvømKBH (kk.dk).

Inden du deltager på Basiskursus, vil vi bede dig gennemføre kurset ”Livreddertræning for vikarer i E&S”. Her lærer du bl.a. at bruge det redningsudstyr, der findes i de københavnske svømmebade, og du bliver sat ind i alarmerings-/ og beredskabsprocedurer. Desuden introduceres du til det afkrydsningsskema, som dommeren vurderer dig efter til e-prøven.

Du kan tilmelde dig ”Livreddertræning for vikarer i E&S” her: <https://svoemkbh.plan2learn.dk/>

Det er samme sted, vikarerne løbende skal tilmelde sig, når deres e-prøver udløber.



Skulle du have spørgsmål i det daglige, kan du altid henvende dig til din arbejdsleder. Er dine spørgsmål relateret til arbejdets sikkerhed eller miljø, kan du tage din arbejdsmiljørepræsentant med på råd.

På sidste side i denne folder har vi lavet en tjekliste, som kan hjælpe dig, og anlægget, med at huske de vigtige emner, du bør sættes ind i.

Om E&S

Ejendomsdrift & Service, i daglig tale kaldet ”E&S”, hører under Kultur- og Fritidsforvaltningen i København. Enheden driver viceværtsservice, idrætsanlæg og svømmefaciliteter: Indendørs anlæg, friluftsbade, havnebade, strande, bade- og dyppezoner. Det er også medarbejdere fra E&S, der, som natteværter, sørger for dialogbaseret tryghed i indre by.

E&S udbyder en vifte af interne kurser, ligesom der er mulighed for at komme på relevante kurser ”ude af huset”.

De fleste forløb retter sig mod fastansatte, men der findes også kurser målrettet vikarer.

Beviser og prøver

Det er ikke tilladt at gå som ansvarlig ved bassinkanten uden et gyldigt erhvervslivredder-/ eller basisbevis. Beviset gælder et år, men en livredder bør træne sine færdigheder langt oftere. Dette kan ske ved selvtræning, ved at tilmelde sig kurser - fx "Livreddertræning for vikarer" - eller ved at træne med de instruktører, der besøger anlæggene flere gange om året.



En livredder skal være klar til at aflægge en e-prøve når som helst. Det er en del af arbejdet og er ikke noget, man kan nægte.

Sikkerhed

En livredders fornemste opgave er at minimere risikoen for ulykker og at træde til, hvis de alligevel skulle ske. Kunsten består i at give gæsterne mulighed for at udfordre sig selv, uden at alt for farlige situationer opstår.

Ordensregler

Eftersom mange interesser er samlet på et lille område, er det nødvendigt med nogle aftaler for at få tingene til at fungere. Her kommer ordensreglerne ind i billedet.



En del af ordensreglerne har baggrund i jura og hygiejnekrav, andre har til formål at undgå farlige situationer. Vi, som personale, må søge ind bag reglerne. Vi skal vide, hvorfor de findes, så vi kan besvare spørgsmål og begrunde en eventuel henvendelse.

Det vil også gøre det lettere at bruge den sunde fornuft i de mange situationer, som reglerne ikke tager højde for. Ordensreglerne er vedlagt dette materiale, og på hvert anlæg findes et dokument med uddybende forklaringer til dem.

Sikkerhedsudstyr

Sikkerhedsudstyret er standardiseret i alle E&S' svømmebade, men redningsvejene varierer fra anlæg til anlæg. Du skal derfor sætte dig ind i de lokale forhold.

Alle ansatte skal desuden kende beredskabs- og alarmeringsplaner



(eksempler er vedlagt) og vide hvor druknealarm, redningsrygsæk, brandslukningsudstyr og nødudgange befinder sig.

Beklædning

Medarbejderne skal være synlige. Ikke mindst i tilfælde af uheld skal gæsterne vide, hvem der hører til personalet. Ellers kan dyrebar tid gå tabt.

Vi skal være iført den udleverede uniform og ikke hjemmestrikket trøje eller bar mave.

Af hensyn til egen sikkerhed skal personale, som færdes i vådområder, også bære godkendt, skridsikkert fodtøj.

Service

Personalet er værter for vores gæster, som skal føle sig velkomne og godt behandlet. En måde at opnå det på er ved at yde service.

Man kan definere service som opmærksomhed på gæsternes behov. Man kan også sige, at det handler om, hvordan gæsterne bliver mødt.

Service kan deles ind i underpunkter:

- den service, gæsterne har ”krav” på, fx at der altid er sæbe i dispenserne
- den service, hvor personalet yder noget ud over det forventelige, fx at holde døren for en forælder, der har hænderne fulde af børn og tøj



Kultur og Fritidsforvaltningens servicestjerne

Begge dele er med til at gøre besøget i svømmehallen til en god oplevelse. På kurset taler vi en del om værtsrollen og service.

Signaler

Livredderen holder øje med gæsterne, men gæsterne holder også øje med livredderen!

En medarbejder, der sidder henslængt med fødderne oppe, udstråler uopmærksom ligegyldighed. Det er muligt, at vedkommende faktisk holder øje med svømmerne, men for gæsterne ser det ikke sådan ud. Vi må altså være bevidste om de signaler, vi sender.

At henvende sig til gæsterne

Vi kan ikke forlange, at en gæst har samme overblik og erfaring, som vi, der arbejder i svømmehallen.

Derfor er det af og til nødvendigt at vejlede.

Det gælder ikke mindst, hvis der kan opstå uheldige eller ligefrem farlige episoder.

Sker det, gør vi roligt gæsten opmærksom på situationen.

Gamle dages bademester, der hysterisk blæste i sin fløjte, hører ikke hjemme i de københavnske svømmebade.

I dag møder vi gæsten i øjenhøjde og forklarer, hvorfor vi henvender os. Og er det muligt, anviser vi et alternativ til den uønskede adfærd.

Rengøring

En væsentlig del af en livredders job består af rengøring. Et fugtigt og varmt bademiljø giver ideelle betingelser for mikroorganismer. Får de lov til at vokse uhindret, udsættes både gæsterne og vi selv for infektionsrisiko.

Det betyder, at der skal gøres omhyggeligt rent - også der, hvor der umiddelbart ser rent ud.



For at lette overblikket, har de enkelte anlæg en eller flere planer, der beskriver, hvor der skal gøres rent, hvor ofte og med hvilke midler. Det er vigtigt, at disse rengøringsplaner følges.

Fejl og mangler

Medarbejderne, som (forhåbentlig da) gør rent i anlæggets kroge, er ofte de første til at bemærke, når inventar eller installationer er ved at gå i stykker. Opdages noget sådant, skal der reageres. Er det noget man ikke selv kan klare, siges det videre. Det er billigere at vedligeholde end at genoprette.

Pas på dig selv

E&S ´ mål er at bruge så milde rengøringsmidler som muligt, men af og til må de skrappe benyttes.

Så kan det være nødvendigt at bruge værnemidler, dvs. udstyr, der beskytter mod farlige stoffer. Det kan være handsker, briller og eventuelt åndedrætsværn.

Hvis brugen af værnemidler er påbudt, vil det stå i leverandørbrugsanvisningen, som befinder sig der, hvor rengøringsmidlerne er.



KFF Ejendomsdrift og Service, København, 2021

Ordensregler

Generelt

- Brug af anlægget sker på eget ansvar
- Børn under 7 år må kun benytte anlægget sammen med en voksen
- Børn - der er fyldt 7 år - har ikke adgang til omklædningsrum for det modsatte køn.
Kontakt personalet, hvis du har behov for hjælp
- Udleverede bånd skal bæres synligt på håndledet
- Kamera må ikke benyttes i omklædnings- eller baderum. I svømmehallen må kamera anvendes efter aftale med personalet
- Mobiltelefoni er tilladt i anviste områder
- Madvarer må indtages i anviste områder



- Anlægget påtager sig intet ansvar for beklædningsgenstande, værdigenstande, rede penge eller andre effekter, der efterlades i lokaler, skabe eller værdibokse
- For at sikre alle brugere ordentlige muligheder for at benytte anlægget, kan der være restriktioner i badetiderne
- Af hensyn til alle brugergrupper skal personalets anvisninger følges. Anlægget kan bortvise brugere, der ikke følger anvisningerne.

Sikkerhed

- Den del af bassinet - hvor der ikke kan bundes - må kun bruges af svømmere. Man skal kunne svømme 50 meter uden pause og uden hjælpemidler. Ved tvivl: spørg livredderen.
- For at forebygge ulykker er det ikke tilladt at:
 - løbe
 - skubbe
 - dykke andre
 - bruge snorkel (dog tilladt i enkelte svømmebade)
 - bruge blybælte



- Alkohol og andre rusmidler må ikke medbringes på anlægget. Berusede/påvirkede personer har ingen adgang.
- Genstande af glas må ikke medbringes i omklædningsrum, baderum eller svømmehal

Hygiejne

- Personer, der lider af smitsomme sygdomme, diarré-sygdomme, forkølelse, ondt i halsen, ørebetændelse, betændelse i huden eller andre smitsomme sygdomme, specielt hudsvamp og fodsvorter, må ikke anvende badeanlægget
- Bassiner og sauna må kun benyttes efter grundig vask med sæbe. Al indsæbning skal foregå uden badetøj
- Efter indsæbning skylles grundigt. Reglen gælder også håret - alternativt kan badehætte benyttes.



- Efter toiletbesøg foretages ny grundig vask med sæbe og afskylning.
- Badende skal være iført helt og rent badetøj. Undertøj må ikke bæres under bade-tøjet.

KFF Ejendomsdrift og Service
København, 2016



Beredskabsplan ved brand og klorulykker

Valby Vandkulturhus

Ved konstateret klorudslip eller brand foretages følgende i nævnte rækkefølge:

1 (Selvom automatisk brandalarm er aktiveret, ringes: 112).
Oplys, hvad der er sket: klorudslip/ brand. Hvor er udslippet sket/ hvor brænder det?
Adressen er: **Julius Andersens Vej 1a, 2450 Kbh. SV**. Beredskabstelefonen har nr. **23 37 14 97**.
Ved brand: Aflæs ABA under opkaldet og formidl info til brandvæsenet.

2 Personalet/ de ansvarlige orienteres (evt. via radioen) og indleder evakuering. Er der intet handlekort, hvor de befinder sig, hentes det i den gule beredskabsskabe.

3 Gæsterne orienteres: Er der intern varslings, aktiveres denne (hvis det ikke er sket) ellers kaldes (via højttaleranlæg/ megafon):

»Grundet klorudslip/ brand skal anlægget omgående evakueres. Søg mod nødudgangene og følg nøje de ansvarliges anvisninger. Mødestedet er foran bygningen«.

4 Den gule beredskabsskabe: "Åbneren" ifører sig den orange vest og bliver dermed evakueringsleder.

5 Evakueringslederen følger "handlekort 1" og uddeler øvrige handlekort/ opgaver til hjælperne. "Handlekort 2" er normalt evakuering af bassin(er). Er der flere handlekort end hjælpere, tager hver hjælper flere handlekort. Hjælperne melder tilbage til evakueringslederen efter evakuering.

➔ *De ansvarlige hjælper gæsterne ud i frisk luft (helst på vindsiden), beroliger gæster med begyndende paniske reaktioner eller skynder på gæster; der i sin optræden signalerer »masser af tid og ingen fare«. Det er vigtigt, at de ansvarlige optræder roligt og myndigt.*

➔ *Alu-folietæpperne fra beredskabsskaben omdeles om nødvendigt til de evakuerede.*

➔ *Beredskabstelefonen bæres under hele evakueringen.*

➔ *Hvis situationen tillader det, forlader de ansvarlige svømmebadet sammen med de sidste gæster.*

➔ *Nærliggende institutioner advares om risiko for gas-/røgdudvikling:*

Valby Hallen, telefonnummer: 36 17 44 00.

Institutionerne bedes om at iværksætte egne evakueringsplaner/ gå indendørs og lukke døre og vinduer.

➔ *Teknikerne tilkaldes 33 31 85 61. Uden for normal arbejdstid på vagttelefonen 40 43 46 37.*

KØBENHAVNS KOMMUNE

Ejendomsdrift & Service, 2022

Alarmeringsplan

- ved drukneulykker og hjertestop i svømmeanlæg

Alarmen må **kun** aktiveres ved drukneulykker eller bevidstløshed.

- Druknealarmen aktiveres så tidligt som muligt - evt. ved hjælp fra en gæst. Alternativt kaldes "alarm, alarm" over radioen.
- Der bør være tilkaldt hjælp, inden der hoppes i vandet.

Skab sikkerhed

Ved drukneulykke:
Livredderen bjærger den forulykkede til bassinkanten, tager denne op og iværksætter om nødvendigt hjerte-lungeredning.

Giv førstehjælp:

Er der ikke *normalt* åndedræt:
Giv 5 indblæsninger og vær opmærksom på tegn på liv.

Intet tegn på liv:
Giv hjertemassage og indblæsninger 30/2.



Assisterende redder

Når alarmen lyder, skal kollegaen med beredskabstelefonen straks ringe op til 1-1-2.

Alarmcentralen informeres om, at vi benytter ilt ved hjertestop og drukneulykker.

Imens opkaldet foregår, bringes mobil og redningsrygsæk til ulykkesstedet.

Assisterende redder gør udstyret klar til brug, mens livredderen fortsætter hjerte-lungeredning. Assisterende redder styrer hjertestarteren og tager sig af indblæsninger.

Øvrigt personale

Er der øvrigt personale, sørger disse for fri adgangsvej, dirigerer ambulancen ind, hjælper hvor der evt. er mangler (koordinerer planen), indsamler oplysninger om ulykken osv.

SvømKBH og ledelsen informeres om uheldet af hensyn til evt. debriefing, krisehjælp, ny reserveilt-flaske, presse, politirapport etc.

SvømKBH tlf. 23 37 14 96
Falck Healthcare tlf. 70 20 74 10

KØBENHAVNS KOMMUNE



BRAND- OG EVAKUERINGSINSTRUKS Bavnehøj Friluftbad

- **BRANDVÆSENET ALARMERES
TELEFON 1-1-2**
 - Hvilket telefonnummer ringes der fra: 23 95 88 61
 - Hvad er der sket
 - Er der tilskadekomne – hvor mange?
 - Alarm adresse: Enghavevej 90, 2450 København SV
- **DET ØVRIGE PERSONALE ADVISERES OM
SITUATIONEN**
- **BYGNINGEN EVAKUERES**
Samlingssted: Uden for hovedindgangen
- **SLUKNINGSMATERIALET BEMANDES**
- **DER TAGES IMOD BRANDVÆSENET MED FØL-
GENDE OPLYSNINGER**
 - Er der personer i bygningen – hvor?
 - Hvor brænder det?
 - Hvad brænder?
 - Hvor er adgangsvejene?

Beredskabsplan ved vold og trusler om vold (straksindsats - medarbejder og gæster)

Skab sikkerhed

Lad være med at se på konflikten som en personlig magtkamp.

Tal roligt til folk, men vær bestemt. Giv entydige budskaber.

Undgå at fortælle de andre, 'hvordan de er' - hold dig til sagen.

Undgå at blive vred i situationen, men giv besked om at grænsen er nået.

Husk altid: Det er din situation! Du kan være med til at trappe konflikten op eller ned.

Læg ikke hele din sjæl i konflikten, men hold en professionel distance.

Udvikler konflikten sig, tilkald nærmeste arbejdsleder med henblik på at bortvise brugeren.

Udvikler konflikten sig voldeligt, skal politiet omgående tilkaldes.

Psykisk førstehjælp

Lad ikke den ramte være alene.

Koncentrer dig om den ramte.

Udvis så rolig, venlig og neutral adfærd som muligt.

Fjern den ramte fra området.

Vurder situationen – hvilken hjælp er nødvendig.

Tilkald hjælp.

Ring 112 hvis der er akut brug for politiets udrykning:

- en ulykke.
- alvorlig forbrydelse.
- fare for liv, ejendom eller miljø.

Der ringes fra beredskabstelefonen.

Hvis man oplever utryghed eller fornemmer, at der kan være optakt til ballade, kan man ringe til politiet på 114.

Hvis der er hændelser af en vedvarende karakter med uro-
skabende grupper af børn og unge eller chikane af medarbejderne, som man ikke selv kan løse, kan der ringes til SSP sekretariatet på tlf. 33 66 15 80 (udenfor kontortid tlf. 20 60 49 31). Læs mere om SSP København www.ssp.kk.dk.

Telefonliste:

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| • Politi (akut) | 112 |
| • Politi (ikke akut) | 114 |
| • Distriktsleder | xx xx xx xx |

- **Sikkerhedsansvarlig (Steve Martinussen)** 24 25 14 62
- **Falck Healthcare** 70 20 74 10
- **SSP København sekretariatet** 33 66 15 80

Hvem gør hvad her og nu?

Vagthavende leder/ formandsafløser sørger for at den ramte ikke lades alene.

Vagthavende leder/ formandsafløser sørger for at kontakte pårørende.

Vagthavende leder/ formandsafløser sørger for at alle involverede bliver på stedet til der er en aftale om det videre forløb.

Den ramte må ikke gå hjem/være alene det første døgn med en ubearbejdet hændelse.

Tal sammen. Registrer kontaktoplysninger til evt. vidne i sagen. Kontakt evt. SOS International, tlf. 38 48 92 93.

Leder/ formandsafløser registrerer hændelsen.

KFF Ejendomsdrift & Service
København, 2022.

MILJØPOLITIK

UDDRAG: Københavns Kommune vil sammen med borgere og erhvervsliv sikre, at byen afleveres til kommende generationer i en bedre miljøtilstand, end da vi selv overtog den.

Som offentlig virksomhed, myndighed og samarbejdspartner vil vi forebygge miljøforringelser og reducere miljøbelastningen lokalt og globalt samt mindske ressourceforbruget.

Kommunen vil bl.a.:

- Indarbejde miljøhensyn i alle sektorer, planer og beslutninger, og sikre at ord omsættes til handling.
- Indføre miljøcertificering i kommunens egne forvaltninger, institutioner og virksomheder.
- Indhente viden og opbygge miljøkompetence hos medarbejderne i kommunen.
- Samarbejde med miljøbevidste leverandører og efterspørge miljørigtige varer og tjenesteydelser.
- Milyakrav skal indgå som en del af kommunens kontrakter med leverandører.
- Skabe løbende miljøforbedringer i et forpligtende samarbejde med andre kommuner.
- Prioritere og evaluere miljøindsatsen, så københavnere sikres de størst mulige miljøforbedringer.

Københavns Kommunes miljøpolitik er vedtaget i 2003

MERE INFO

Har du spørgsmål til miljøarbejdet eller forslag til forbedringer, kontakt din leder, lokale miljøkoordinator, eller Lisbeth (lisbeth@kff.kk.dk) / 2033 6778.

Information om miljøledelse findes på [KKNet](#) - under "I fokus" -> "miljøledelse" (frøen). På "frøiden" finder du også nyttige links til diverse værktøj fx arbejdspladsbrugsanvisninger og meget andet.



MILJØLEDELSE EJENDOMS- DRIFT

Info til medarbejdere
2019



ISO 14001



Indledning

Kultur- og Fritidsforvaltningen har siden december 2008 været miljøcertificeret efter den internationale standard ISO 14001. Hele kommunen er nu certificeret under samme certifikat.

Det vil sige, at vi skal arbejde systematisk på at minimere vores påvirkning af natur og miljø. Miljø skal være en integreret del af vores praksis og ledelsesmæssige beslutninger, hvor det er relevant.

Som tidligere vil der hvert år blive fulgt op på miljøcertifikatet ved en ekstern audit.

Denne brochure giver en introduktion til miljøledelsen.

Hvad er miljøledelse?

I korte træk handler miljøledelse om at sætte sit miljøarbejde i system. Miljøledelse er et værktøj til at prioritere og arbejde systematisk med de områder og aktiviteter, der har indflydelse på miljøet.

Miljøledelse illustreres typisk som en cirkel med en række trin, som sikrer systematik i miljøindsatsen. Formålet er at opnå løbende miljøforbedringer.

Fordele ved miljøledelse

Miljøledelse har givet en række fordele, fx løbende miljøforbedringer som:

- Reduktion af energiforbrug
- En mere effektiv indsamling og sortering af affald
- Flere miljøbevidste indkøb

Hvad kan du gøre?

- Indtænk miljø i egne arbejdsopgaver
- Reagere på dryppende haner, løbende toiletter, defekte lyssensorer og lys der ikke slukker.
- Sortere affald, fx lysstofrør, elektronik, pap etc.
- Skabe mulighed for affaldssortering på enhederne (rette containere/aftale om opsamling)
- Vælge energieffektive produkter ved udskiftning - af fx lyskilder, hårde hvidevarer, inforskærme mm.
- Fjerne eventuelle kiler ved branddøre
- Huske arbejdspladsbrugsanvisninger og sikkerhedsdatablade, liste mm for føremærkede produkter
- Begrænse forbruget af kemiprodukter og erstæt med mere miljøvenlige alternativer hvis muligt
- Forholde sig energiforbruget i Energy Key, og reagere ved udsving (fx kontakte enhed for forklaring)
- Kontakte KEID – ved udskiftning af målere mm.
- Bruge Genbrugsportalen på KKNet, inden I indkøber nyt eller smider gode ting ud, som andre kan bruge
- Slukke lys, kaffemaskine, computer, skærm, printere når du forlader et lokale eller anlægget
- Kontakte leder eller miljørådgiver, hvis du har en god idé, et miljøspørgsmål, får en henvendelse om miljø eller opdager et miljøproblem.

Miljømål

Miljømålene omfatter alle kommunens beslutninger og planer for miljøtiltag, bl.a.:

- Fortsat fokus på øget **affaldssortering**, hvor målet bl.a. skal nås ved øget sortering i publikums-arealer i kommunens egne enheder. Mål: At genanvende 70% af husholdningsaffald/ erhvervsaffald fra kommunens egne enheder i 2024.
- Reducering af **energiforbruget** til kommunens bygninger med 40% i 2025.
- Anvende køretøjer der kører på el, brint eller biobrændstoffer.
- Klima- og miljøkrav ved indkøb (bl.a. via Kvantum)
- Økologi mm

Beredskab

Det er vigtigt, du er opmærksom på:

- Hvordan lyder instruksen for brand og evakuering?
- Hvor er den nærmeste flugtvej - i tilfælde af brand?
- Hvor skal I mødes, hvis arbejdsstedet evakueres?
- Hvor er udstyret til brandslukning placeret, og hvordan skal det anvendes?
- Aldrig at spærre flugtveje og slukningsudstyr eller sætte kiler i branddøre.

HUSK!

Informere nye medarbejdere om miljøledelsen (brug denne folder)

Informere eksterne og lejere på anlægget (brug folderen: "*minimumskrav til eksterne parter i KFF*")

MERE INFO

Information om miljøledelse findes på KKNet – under "I fokus" -> "miljøledelse" (frøen).

På "frøiden" finder du også nyttige links til diverse værktøj fx affaldsvejledninger, genbrugsportalen, arbejdspladsbrugsanvisninger og meget andet.



Anlægs-tjekliste:

Navn: _____

Overordnet:

- ☐ Orientering om personaleforhold: frokost, lønperioder, procedure ved syge-/raskmelding mm.

Emdrup Bad

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets AMR/TR

Bellahøj Svømmestadion

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets AMR/TR

Øbro-Hallen

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets AMR/TR

Vesterbro Svømmehal

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje

- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets AMR/TR

Valby Vandkulturhus

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets AMR/TR

Sundby Bad

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets AMR/TR

Hillerødgade Bad & Hal

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets AMR/TR

Frankrigsgade Svømmehal

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets AMR/TR.