

2023 v.2.23

Basisfolder



SvømmKBH, Faciliter
Kultur- og Fritidsforvaltningen



Indholdsfortegnelse:

Side 03:	Indledning
Side 04:	Om Faciliteter, SvømKBH
Side 04:	Ansættelsesforløb
Side 08:	Sikkerhed
Side 09:	Beviser og prøver
Side 10:	Sikkerhedsudstyr
Side 10:	Beklædning
Side 11:	Værtskab
Side 13:	At henvende sig til gæsterne
Side 13:	Rengøring
Side 16:	Ordensregler
Side 20:	Beredskabsplan ved brand og klorulykker
Side 21:	Alarmeringsplan
Side 22:	Brand- og evakueringsinstruks
Side 23:	Beredskabsplan ved vold og trusler
Side 26:	Miljøpolitik
Side 28:	Tjekliste



Velkommen i Faciliteter, SvømKBH

Indledning:

Du sidder nu med folderen til "Basiskursus for nye livreddere". Kurset er obligatorisk for medarbejdere i de københavnske svømmebade.

For at vi kan starte kurset fra nogenlunde samme niveau, vil vi bede dig læse folderen grundigt. Bemærk, at den har 30 sider - så du også får læst de sidste.

Bagerst finder du bl.a. en tjekliste med ting, du skal gennemgå, når du kommer ud på de enkelte anlæg. Og der er også eksempler på beredskabs- og alarmeringsplaner.

Kurset:

Basiskursets formål er at formidle, hvad jobbet i SvømKBH går ud på. Vi tager afsæt i den særlige tilgang, vi har til livredderfaget: *Værtsrollen*. Vi vil også gennemgå vores to andre grundsten: *Sikkerhed og hygiejne*.

Om Faciliteter og SvømKBH

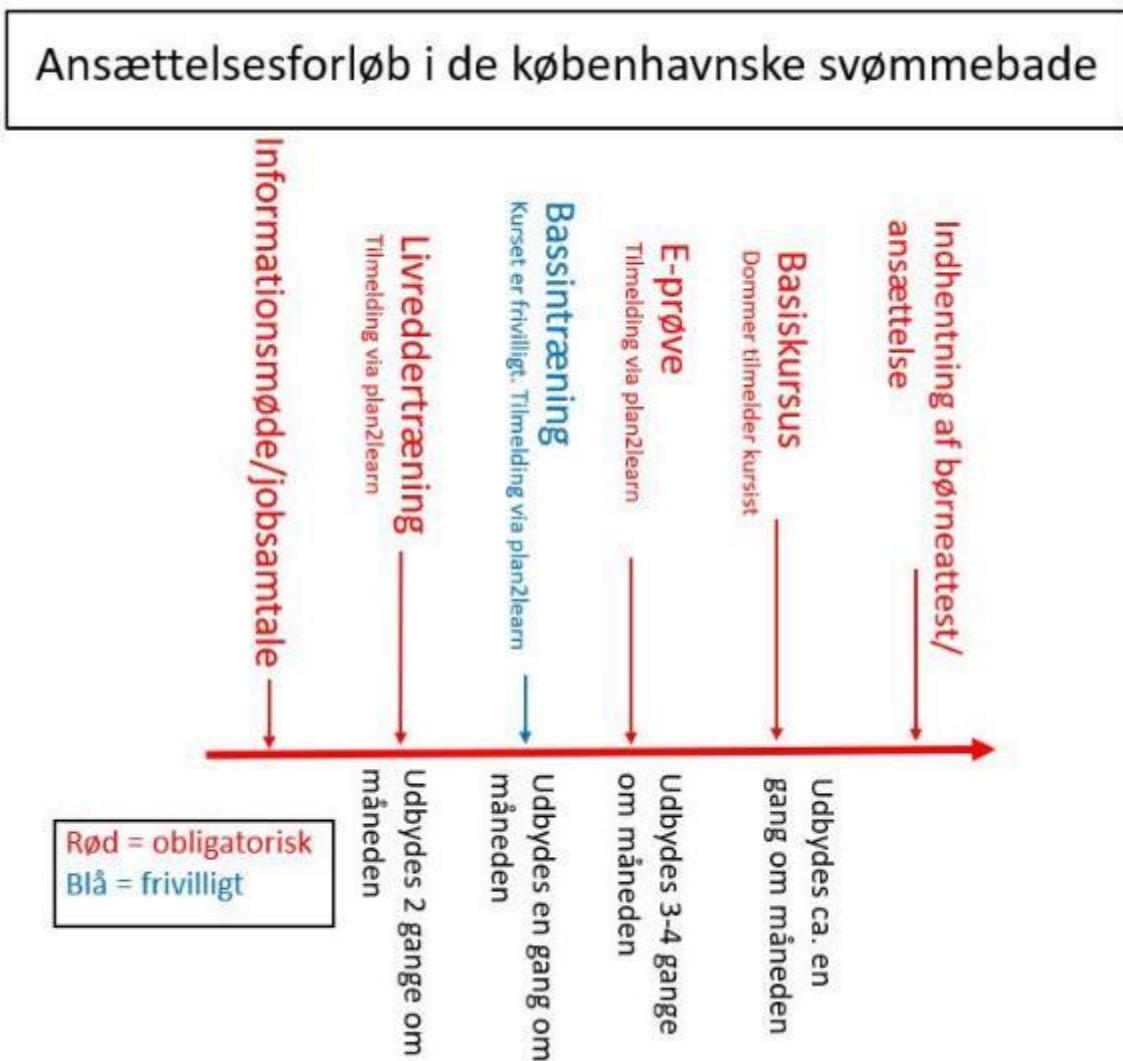
Faciliteter hører under Kultur- og Fritidsforvaltningen i København. Enheden driver natteværter, viceværtsservice og svømmeanlæg. Den afdeling af Faciliteter, der styrer svømmebade, strande samt badezoner, hedder SvømKBH.



Ansættelsesforløb i SvømKBH:

Inden du kan deltage på Basiskursus, skal du have gennemført "Livreddertræning i SvømKBH" og aflagt erhvervslivredderprøven (e-prøven).

På næste side kan du se en figur, der viser ansættelsesforløbet.



Du tilmelder dig træning og prøve via SvømKBHs kursusportal: [Katalog | Københavns Kommune - SvømKBH \(plan2learn.dk\)](https://plan2learn.dk)

Forløbet punkt for punkt:

Når du har været til informationsmøde/jobsamtale, starter du med at tilmelde dig:

"Livreddertræning i SvømKBH":

På kurset trænes hjerte-lungeredning (HLR), og du bliver introduceret til både redningsudstyr, alarmerings- og beredskabsplaner. Desuden vil det skema, dommeren bedømmer dig efter til prøven, blive gennemgået.

Kurset foregår på land, og deltagelse er obligatorisk – også selvom du har et førstehjælpsbevis eller er livredder i forvejen.

Efter kurset vil underviseren, i samråd med dig, vurdere om dine færdigheder er gode nok til, at du kan tilmelde dig "Erhvervslivredderprøver i SvømKBH". Koden til prøven får du af underviseren.



"Livreddertræning i SvømKBH" træner dig i HLR. Du skal selv sørge for at dygtiggøre dig i den almindelige førstehjælp - dvs. dagligdags skader og sygdomme. Anbefalingen er, at du har et gyldigt førstehjælpsbevis, men du kan også "nøjes" med fx at studere en førstehjælpsbog. Du skal have

fokus på de sygdomme og skader, der kan opstå i et svømmebad.

Når det gælder bassindelen af e-prøven, kan du enten træne selv, eller – hvis du er helt ny inden for livredning – tilmelde dig:

"Bassintræning for aspiranter i SvømKBH":

Dette kursus er frivilligt og er et tilbud til aspiranter, der er nye indenfor livredning. Der trænes bl.a. dykning, bjærgning og ophaling fra bassin. Målet er ikke at færdiguddanne dig i bassindelen, men at klæde dig på til at kunne selvtræne.

Ofte ligger bassintræningen lige efter e-prøverne, så hvis du møder op lidt før, har du tit mulighed for at se, hvordan prøverne afvikles.

"Erhvervslivredderprøver i SvømKBH":

Her aflægger du e-prøven. Udover bassindelen og HLR, vil du blive overhørt i almindelig førstehjælp samt alarmerings-/ og beredskabsplaner.

Der foregår ingen undervisning, så du skal være helt klar, når du møder op!



Koden, der kræves ved tilmelding, får du af underviseren på kurset "Livreddertræning for vikarer".

Du kan se videoer og finde informationer om prøven på SvømKBHs hjemmeside: [Erhvervs-livredderprøven | SvømKBH \(kk.dk\)](https://www.kk.dk/Erhvervs-livredderprøven)

I forlængelse af prøven vil dommeren tilmelde dig Basiskursus.

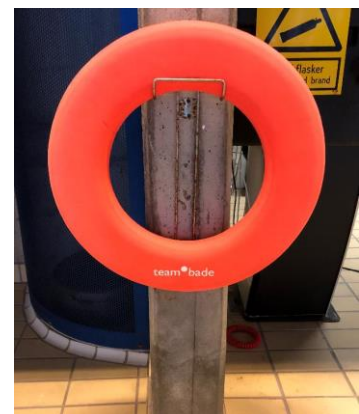
"Basiskursus for nye livreddere":

Kurset er den endelige adgang til SvømKBH. Ved tilmelding modtager du en ansættelsesblanket. Den vil vi bede dig udfylde og sende til den ansvarlige for rekruttering, når du har gennemført Basiskurset. Herefter bliver der indhentet børneattest, og du ansættes.

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.



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

En livredder, der sidder henslængt ved bassinet 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.

Beviser og prøver

Det er ikke tilladt at gå som ansvarlig livredder ved bassinkanten uden et gyldigt erhvervslivredder-/ eller basisbevis.

Beviset gælder et år, men en livredder bør træne langt oftere. Dette kan ske ved selvtræning, ved at tilmelde sig kurser - fx "Livreddertræning for vikarer i SvømKBH" - eller ved at træne med anlæggenes instruktører.

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

Hvis du er vikar, skal du selv tilmelde dig "Erhvervslivredderprøver i SvømKBH", inden dit gældende bevis udløber.

Ordensregler

Eftersom mange interesser er samlet på et lille område, er det nødvendigt med nogle aftaler for at få tingene til at fungere: Ordensreglerne. En del af reglerne 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.

Sikkerhedsudstyr

Sikkerhedsudstyret er standardiseret i SvømKBH, men redningsvejene varierer fra anlæg til anlæg. Du skal derfor sætte dig ind i de lokale forhold.



Alle ansatte skal 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 uniform og ikke hjemmestrikket trøje eller bar mave.



Af hensyn til egen sikkerhed skal personale, som færdes i vådområder, også bære godkendt, skridsikkert fodtøj. Livredderuniform samt fodtøj udleveres af anlægget.

Værtskab

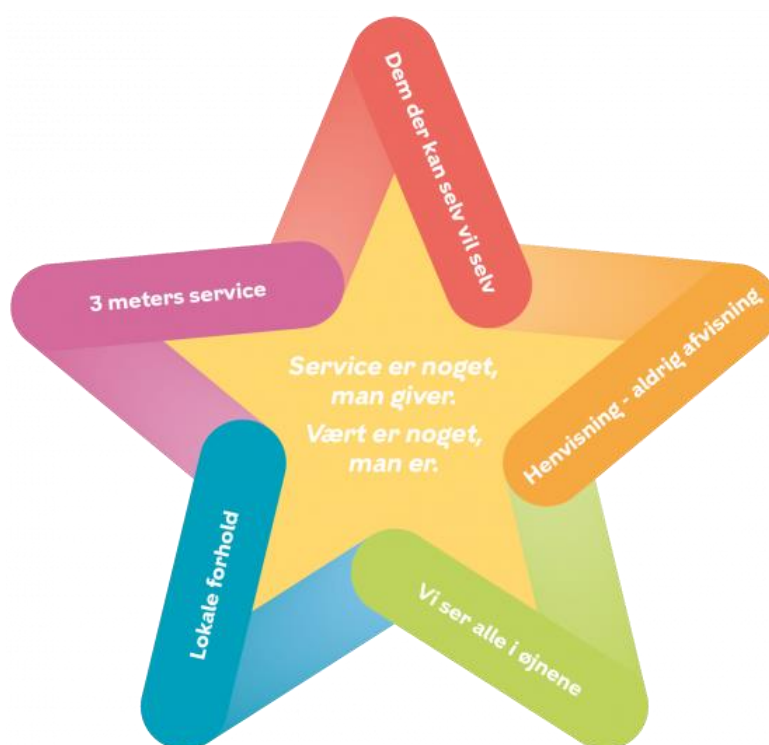
Når vi møder vores gæster i svømmehallen, er vi imødekommande og hjælpsomme, så gæsten

føler sig velkommen og oplever, at svømmehallen er et trygt og sikkert sted at være.

Et godt værtskab skaber ikke alene værdi for gæsten. At arbejde med værtskab i fællesskab som team i svømmehallen, styrker det kollegiale samarbejde. Den fælles indsats, vi yder, bliver en del af gæstens samlede oplevelse.

Værtskab indeholder også elementet service, som det er tæt forbundet med. Forskellen kan udtrykkes sådan: "Service er den ydelse vi leverer til vores gæster, mens værtskab er måden, vi gør det på".

Værtskabet er altså den grundlæggende holdning, der ligger bag al kontakt med vores gæster.



Pejlemærkerne for værtskabet er illustreret i servicestjernen ovenover.

Eksempelvis betyder "3-meters service", at du er ansvarlig for den gode gæsteoplevelse uanset hvor du befinder dig i svømmehallen. Det kunne være at fylde sæbe i dispensere, samle papir op fra gulvet, holde døren for gæsten, hjælpe gæsten med skabet i omklædningen eller hjælpe med et svømmebælte ved bassinet.

Er det dig, der ser det, er det dig, der har den.

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 rengøringsplanerne følges.



Fejl og mangler

Medarbejderne, som 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

SvømKBHs 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 og arbejds-situationer. Det kan være handsker, briller og eventuelt ånde-drætsværn.



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

Statistikkerne over arbejdsulykker i Københavns Kommune viser, at risikoen for at komme til skade er størst blandt nyansatte. Så det er vigtigt, at du sættes grundigt ind i opgaverne.

KFF, Faciliteter,
København, 2023

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 hånden
- 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 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

- Bassiner og sauna må kun benyttes efter grundig vask med sæbe. Al indsæbning skal foregå uden badetøj
- Personer, der lider af smitsomme sygdomme, diarréssygdomme, forkølelse, ondt i halsen, ørebetændelse, betændelse i huden eller andre smitsomme sygdomme, specielt



hudsvamp og fodvorter, må ikke anvende badeanlægget

- 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 badetøjet



KFF, Faciliteter
København, 2023

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 beredskabsskasse.

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 beredskabsskasse: "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 beredskabsskassen 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-/røgudvikling:*

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
FØLGENDE 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)

- Lad være med at se på konflikten som en personlig magtkamp
- Tal roligt til folk, men vær bestemt. Giv entydige budskaber
- Undgå at fortælle 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 mulig
- 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 |
| • Driftsleder | 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. Falck Healthcare, tlf. 70 20 74 10.

Leder/ formandsafløser registrerer hændelsen.

KFF Faciliteter
København, 2023

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)
- Vælg energieffektive produkter ved udskiftning - af fx lyskilder, hårde hvidevarer, inforskærme mm.
- Fjern eventuelle kiler ved branddøre
- Husk arbejdspladsbrugsanvisninger og sikkerhedsdatablade, liste mm for føremærkede produkter
- Begræns 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)
- Kontakt KEID – ved udskiftning af målere mm.
- Brug 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
- Kontakt 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!

Informér nye medarbejdere om miljøledelsen (brug denne folder)

Informér 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.

Bellahøj Svømmestadion

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

Emdrup Bad

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

Frankrigsgade Svømmehal

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

Hillerødgade Bad & Hal

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

- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan – inkl. beredskabskasse
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets AMR/TR

Sundby Bad

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

Valby Vandkulturhus

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

Vesterbro Svømmehal

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

Øbro-Hallen

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



Svoemkbh.kk.dk

SvømKBH, Faciliter
Kultur-og Fritidsforvaltningen

