

2026

Basisfolder



SvømmKBH, Faciliteter
Kultur-, Fritids- og Borgerserviceforvaltningen



Indholdsfortegnelse:

Side 03: Indledning

Side 04: Om Faciliteter, SvømKBH

Side 04: Startuddannelse

Side 09: Sikkerhed

Side 11: Beklædning

Side 11: Værtskab

Side 15: Rengøring

Side 17: Ordensregler

Side 20: Beredskabsplan ved vold og trusler

Side 25: Miljøpolitik

Side 27: 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.

Kurset:

Basiskursets formål er at formidle, hvad jobbet i SvømKBH går ud på. Vi tager afsæt i vores tre grund søjler: *Værtskab, Sikkerhed og Hygiejne*.

Om Faciliteter og SvømKBH

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

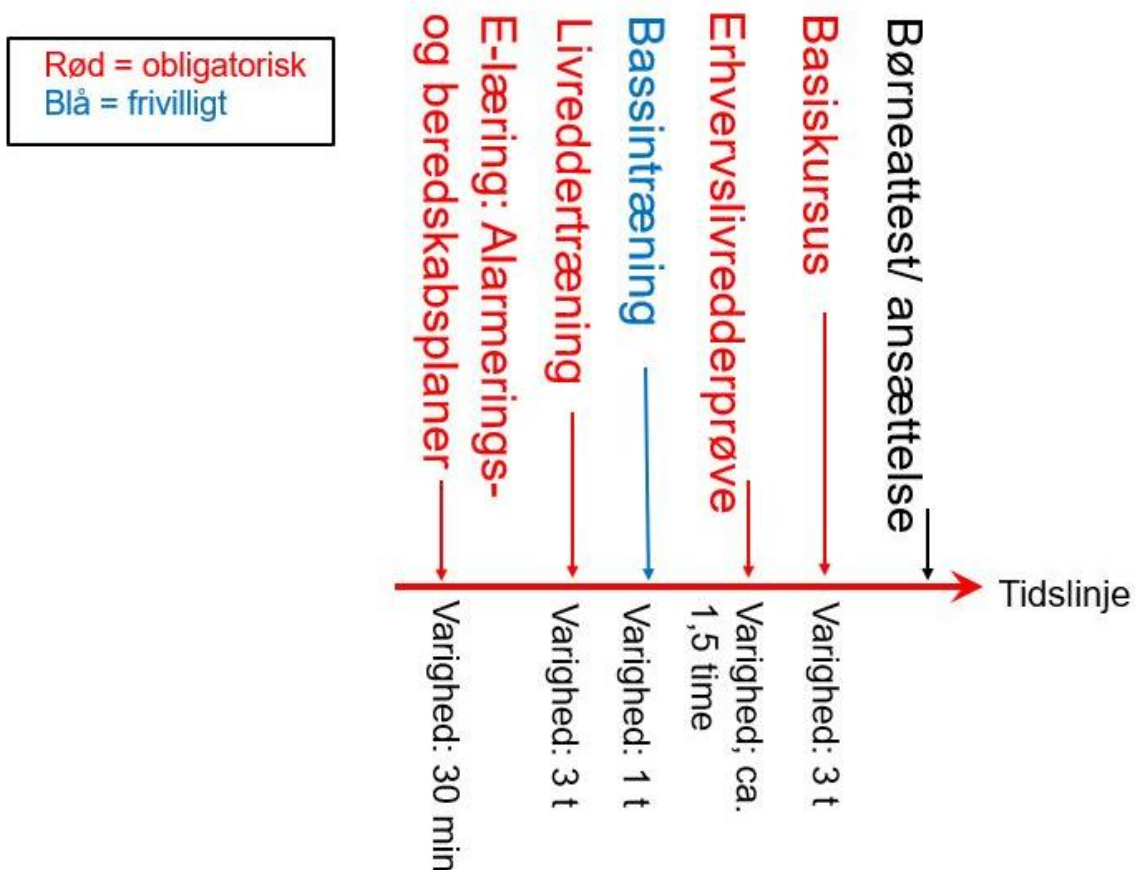


Startuddannelse:

Inden du bliver ansat i SvømKBH, skal du gennemføre fire obligatoriske kurser og eventuelt et frivilligt.

De fleste af kurserne skal du selv tilmelde dig via kursusportalen: [Katalog | Københavns Kommune - SvømKBH \(plan2learn.dk\)](https://plan2learn.dk)

Har du allerede gennemført uddannelsen, kan du springe de næste sider over og gå direkte til afsnittet om sikkerhed på side 9.



Uddannelsesforløbet punkt for punkt:

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

"E-læring: Alarmerings- og beredskabsplaner i SvømKBH". Her bliver du bl.a. sat ind i de sikkerhedsprocedurer, der gælder i de københavnske

svømmebade. Du skal bestå e-læringen, før du kan deltage i næste del af uddannelsen:

"Livreddertræning i SvømKBH":

Her trænes hjerte-lungeredning (HLR) og samarbejde med redningsudstyr. Desuden vil det skema, dommeren bedømmer dig efter til erhvervslivredderprøven, 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.



Livreddertræningen handler som nævnt om HLR. Den almene førstehjælp - dvs. dagligdags skader og sygdomme - skal du selv forberede dig på. Anbefalingen er, at du har et gyldigt førstehjælpsbevis, når du går til erhvervslivredder-

prøve. 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 erhvervslivredderprøven, 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. dyk, 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 livredderprøven. Udover bassindelen og HLR, vil du blive overhørt i almen 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: [Erhvervs-livredderprøven | SvømKBH \(kk.dk\)](#)

I forlængelse af prøven vil dommeren tilmelde dig Basiskursus.

"Basiskursus for nye livreddere":

Er den endelige adgang til jobbet. Her lærer du om livredderstillingens basale indhold.

Ved tilmelding modtager du en ansættelsesblanket. Skal du være vikar, vil vi bede dig udfylde og sende den til den ansvarlige for rekruttering, når du har gennemført kurset. Herefter bliver der indhentet børneattest, og du ansættes.

Sikkerhed

En af livredderens fornemste opgaver 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 erhvervslivredderbevis.

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 erhvervslivredderprøve 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.

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 og vide hvor druknealarm, redningsrygsæk, brandslukningsudstyr og nødudgange befinder sig.



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.

Du finder samtlige ordensregler side 17-19.

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, skridhæmmende fodtøj. Livredderuniform samt fodtøj udleveres af anlægget.

Værtskab

Et godt værtskab får vores gæster til at føle sig velkomne. Værtskab handler f.eks. om den service, vi leverer, hvordan gæsterne oplever os som medarbejdere, hvordan forhallen er indrettet, hvordan vores hjemmeside fungerer, hvordan vi taler med gæsterne og med hinanden som kolleger. Værtskabet er alt hvad gæsten oplever i mødet med dig, dine kolleger og svømmehallen.



Det skal være en god oplevelse at komme i svømmehallen og når vi møder vores gæster, er vi imødekommende 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. Et godt værtskab giver glade gæster, bedre trivsel og et styrket arbejdsmiljø i svømmehallen.

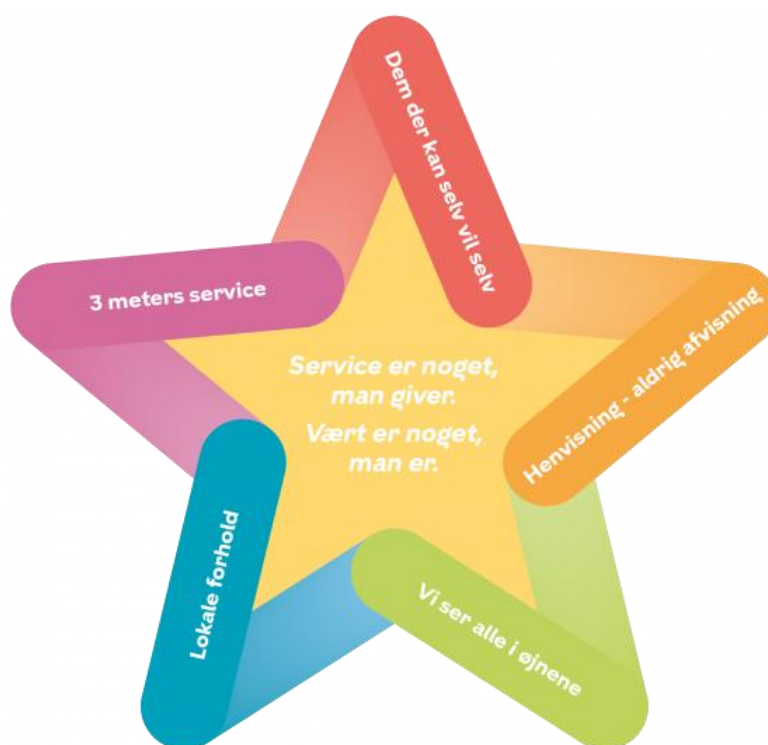
Værtskab indeholder også elementet service, som det er tæt forbundet med.

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.

Værtskab handler nemlig om viljen til, at vores gæster skal føle sig velkomne og have en god oplevelse i svømmehallen.

Nogle af pejlemærkerne for det gode værtskab, er illustreret i servicestjernen.

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.

Med andre ord: Er det dig, der ser det, er det dig, der bidrager til løsningen.

Når du og dine kolleger er på arbejde i svømmehallen, er det jer, der i fællesskab, har ansvaret for det gode værtskab.

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. Opdager du

noget, skal der reageres. Er det en ting, du ikke selv kan klare, siger du 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 er der ingen vej uden om de skrappe produkter.

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 sikkerheden.

Ordensregler

Generelt

- Brug af svømmehallen er på eget ansvar
- Indtil barnet fylder 7 år, skal det følges med en person, der er mindst 15 år
- Børn der er fyldt 7 år må ikke bruge omklædningsrum for det modsatte køn. Spørg personalet, hvis barnet har brug for hjælp
- Du skal bære armbåndet om håndleddet under hele besøget, medmindre et fysisk handicap, gør det svært. Foreninger, skoler og klubber med aftaler behøver ikke armbånd
- Personalet kan tjekke dit armbånd for gyldighed
- Du må kun tage billeder, med tilladelse fra personalet, og aldrig i omklædnings- eller baderum
- Mobil må kun bruges i de anviste områder
- Mad må kun spises i de anviste områder



- Svømmehallen er ikke ansvarlig for ting, du efterlader i skabe, bokse eller lokaler
- I travle perioder kan svømmetiden være begrænset
- Følger du ikke personalets anvisninger, kan du blive bortvist

Sikkerhed

- Du skal kunne svømme 50 meter uden pause og hjælpemidler for at bruge den dybe ende af bassinet. Spørg livredderen, hvis du er i tvivl
- Indtil barnet fylder 7 år skal det være under konstant opsyn af en person, der er mindst 15 år
- For at forebygge ulykker må du ikke løbe, skubbe, dykke andre eller bruge blybælte
- Alkohol og andre rusmidler er ikke tilladt på anlægget
- Berusede eller påvirkede personer har ingen adgang
- Ting af glas må ikke tages med i omklædningsrum, baderum eller bassiner



Hygiejne

- Du må ikke bruge svømmehallen, hvis du har smitsomme sygdomme som fx diarré, forkølelse, hudinfektioner eller fodvorter
- Du skal vaske dig med sæbe uden badetøj, før du går i bassinet eller saunaen
- Efter indsæbning skyller du dig grundigt. Vask og skyl også håret – ellers skal du bruge badehætte
- Efter toiletbesøg skal du igen vaske dig grundigt med sæbe og skylle dig ren
- Du skal have rent badetøj på og du må ikke have undertøj på under badetøjet



Ordensregler senest opdateret: 2025

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

- Lad være med at se konflikten som personlig
- Tal roligt og bestemt. Giv entydige budskaber
- Fokuser på sagen, kommenter ikke personligt på de involverede
- Husk, at du har kontrol over situationens udvikling; bevar professionel distance for at undgå optrapning
- Hvis konflikten eskalerer: Kontakt nærmeste koordinator/leder for hjælp – eller politiet, hvis situationen bliver voldelig.

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.

Ved utryghed eller risiko for ballade: Kontakt politiet på 114 og informér kolleger over radio - evt. med aftalt kode.

Vedvarende uro og chikane

Hvis der er hændelser af vedvarende karakter med uroskabende 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 |
| • Beredskabstelefon anlæg | xx xx xx xx |
| • Distriktsleder | xx xx xx xx |
| • Sektionsleder | 24 25 14 62/ 28 79 19 12 |
| • Dansk Erhvervspsykologi | 60 43 86 00 |

- SSP København sekretariatet 33 66 15 80

Hvem gør hvad her og nu?

- Vagthavende leder/ koordinator sørger for at den ramte ikke lades alene
- Vagthavende leder/ koordinator kontakter leder, som sørger for at kontakte pårørende
- Vagthavende leder/ koordinator 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. Dansk Erhvervspsykologi: 60 43 86 00

Umiddelbar opfølgning

- **Psykisk førstehjælp:** Leder holder øje med den ramte og andre involverede i tiden umiddelbart efter hændelsen, og hjælper evt. med løsning af praktiske problemer, herunder kontakt til familien. Leder kontakter efterfølgende ramte medarbejder på telefon

- **Debriefing:** Gennemgå hvad der skete med kollegaer eller andre involverede
Difusing/debriefing gennemføres af en leder eller medarbejder, der er uddannet hertil eller Dansk Erhvervspsykologi på telefon 60 43 86 00 for professionel debriefing
- **Information:** Leder sørger for orientering af hændelsen til alle ansatte via ståmøde referatet
- **Karantæne:** Leder afgør om der er gæster som skal have karantæne fra anlægget, kontakt evt. KFF jurister for vejledning
- **Håndtering af pressen:** Journalister skal altid henvises til SvømKBHs ledelse
- **Anmeldelse af arbejdsskaden:** Alle hændelser med vold og trusler skal anmeldes som arbejdsskade. Se vejledningen på KKintra og indsend anmeldelsen til MED-support i Servicecentret. Indmeld også i Main Manager uro på lokation
- **Politianmeldelse:** Lederen foretager en eventuel anmeldelse og støtter implicerede ved evt. politiafhøring
- **Orientering af MED-udvalget:** arbejdsmiljøgruppen orienterer MED-udvalget/Personalemøde med MED-status

- **Orientering på organisationsniveau:** Leder sørger for orientering om hændelsen i SvømKBH
- **Evaluering af kriseberedskab:** Arbejdsmiljøgruppen tager initiativ til evaluering af kriseberedskabet. Medfører hændelsen ændringer i forhold til adfærd, regler, viden samt forståelse/læring?

KFF Faciliteter
København, 2026

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.
- Miljøkrav 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 københavnernes 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 "frøsiden" finder du også nyttige links til diverse værktøj fx arbejdspladsbrugsanvisninger og meget andet.



MILJØLEDELSE FACILITETER

Info til medarbejdere
2023



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.

Det betyder, at vi tager vores miljøpolitik alvorligt, overholder gældende miljølovgivning, løbende arbejder med miljøforbedringer og arbejder systematisk på området.

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 (tilpasse containere/aftale om opsamlingssteder)
- Vælge energieffektive produkter ved udskiftning - af fx lyskilder, hårde hvidevarer, infoskærme mm.
- Fjerne eventuelle kiler ved branddøre
- Benytte kemiprodukter på listerne i Chemical Manager
- Huske kemiske risikovurderinger og sikkerhedsdatablade, liste mm for faremærkede produkter
- Begrænse forbruget af kemiprodukter og erstat med mere miljøvenlige alternativer hvis muligt
- Kontakte KFF's energiteam ved udsving i energiforbrug
- Kontakte KEID – ved udskiftning af malere 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!

Se [e-læring til nye medarbejdere](#).

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 miljøtjeklisten, genbrugsportalen, Chemical Manager 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 arbejdsmiljørepræsentant/tillidsrepræsentant/hygiejneambassadør/anlægsinstruktør

Emdrup Bad

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan – inkl. beredskabskasse
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets arbejdsmiljørepræsentant/tillidsrepræsentant/hygiejneambassadør/anlægsinstruktør

Frankrigsgade Svømmehal

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan – inkl. beredskabskasse
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets arbejdsmiljørepræsentant/tillidsrepræsentant/hygiejneambassadør/anlægsinstruktør

Hillerødgade Bad & Hal

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan – inkl. beredskabskasse
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets arbejdsmiljørepræsentant/tillidsrepræsentant/hygiejneambassadør/anlægsinstruktør

Sundby Bad

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan – inkl. beredskabskasse
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets arbejdsmiljørepræsentant/tillidsrepræsentant/hygiejneambassadør/anlægsinstruktør

Valby Vandkulturhus

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan – inkl. beredskabskasse
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets arbejdsmiljørepræsentant/tillidsrepræsentant/hygiejneambassadør/anlægsinstruktør

Vesterbro Svømmehal

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan – inkl. beredskabskasse
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets arbejdsmiljørepræsentant/tillidsrepræsentant/hygiejneambassadør/anlægsinstruktør

Øbro-Hallen

- ☐ Druknealarmer og procedurer, redningsrygsæk, rækkestænger og kranse
- ☐ Redningsveje
- ☐ Alarmeringsplan
- ☐ Beredskabsplan – inkl. beredskabskasse
- ☐ Brandslukningsudstyr og nødudgange
- ☐ Præsentation af anlæggets arbejdsmiljørepræsentant/tillidsrepræsentant/hygiejneambassadør/anlægsinstruktør



Svoemkbh.kk.dk

SvømKBH, Faciliter
Kultur- og Fritidsforvaltningen

