



Book of Business - Lágafell



2016-1-IS01-KA202-017090

Efnisyfirlit

I.hluti í Húsbókinni “Svona gerum við “	3
Íþróttamiðstöðin að Lágafelli	4
Við erum opinberir starfsmenn	5
Opnunartími Lágafell.....	6
V- 1 Hvað skiptir máli í gestamóttöku ?	7
Reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum.....	8
Eimbað.....	9
Sauna	9
V- 2 Þrif - yfirlit	9
Þrif Lágafell.....	10
V-3 Tækin okkar	14
Háþrýstidælan	14
Ryksugu Róbot.....	15
Truntan	16
V- 4 Öryggismál	18
Öryggismálin- talstöðvar	18
Neyðarbúnaður	20
Yfirlitsmynd um staðsetningu brunavarna	21
Yfirlitsmynd um staðsetningu brunavarna kjallari	22
Neyðaráætlun-Lágafellslaug.....	23
Gátlisti vegna öryggismála.....	24
Vistvænn hreinsibúnaður í sundlaugum Mosfellsbæjar	25
Klórkerfi	26
Stilla botninn í innilaug.....	27
Ef fer að flæða í sundlauga kjallara	27
Fylla á laug.....	28
V-5 Þjónusta, sala og samskipti	29
Birgjar, samstarf og pöntunarlistar – LÁGAFELL.....	30



Birgjar, samstarf og pöntunarlistar – framhald	31
V-6 Að taka á málum starfsmanna - til viðmiðunar.....	32
Verkferill 1	33
Verkferill 2	34
Verkferill 3	35
II. hluti Samstarf við skóla, þjálfara og aðra	36
Samstarf við World Class – Lágafell.....	37
III. hluti Starfsmannamál	38
Starfslýsingar - Sundlaugarvörður	38
Vaktstjóri í Íþróttamiðstöð / sundlaug	40
I. Almenn þjálfun starfsmanna	42
II. Almenn sundpróf og æfingar.....	42
III. Önnur þjálfun starfsmanna	43
Starfstengt nám - 150 stunda fagþjálfun.....	44
IV. Þjálfun vaktstjóra	44
VI. Færni vaktstjóra - stjórnun og nýliðaðþjálfun	45
VII. Nýliðaðþjálfun - tékklisti.....	46
VIII. Nýliðaðþjálfun – Skuggavaktir	47
Sérhæfðir starfsmenn Íþróttamannvirkja 2018.....	48
IV. Starfþróunarsamtöl –	50
Starfsþróunarsamtal 2017	51
V. Vellirnir okkar	53



I.hluti í Húsbókinni “Svona gerum við “

er að finna upplýsingar um það hvernig starfsmenn Íþróttamiðstöðvar Mosfellbæjar starfa.

Tilgangur bókarinnar er að gera vinnuferla staðarins aðgengilega og sýnilega og tryggja að þeir séu á einum öruggum stað þar sem alltaf er hægt að ganga að og allir starfsmenn þekkja.

Húsbókin og efni hennar er unnið af og með forstöðumanni og öllum starfsmönnum sl. ár. Verkefnið er hluti af starfsþjálfun starfsmanna á árunum 2013 - 2017.

Starfsþjálfunarverkefnið var unnið í samstarfi við starfsþróunarfyrirtækið Skref fyrir skref og Hansínu B Einarsdóttir.

Hugmyndin er að Húsbókin sé lifandi gagn, einföld og aðgengileg og efni hennar á að vera þekkt öllum starfsmönnum.

Húsbókin er einnig á netinu, sjá hér www. og þannig er auðvelt að bæta, breyta og endurhanna efni hennar eftir þörfum.

Starfsmenn eiga að nýta bókina til þess að tryggja fagmennsku, stöðuleika, gæði og öryggi í starfi.

Húsbókinni er einnig ætlað að auðvelda og styttu nýliðaþjálfun.

Gildin okkar

Öll vinna starfsmanna er skilgreind út frá 4 gildum sem allir eiga að þekkja og skilja – þau eru þessi:

Jákvæðni



Hlustum, skiljum og leysum málin

Virðing



Við stöndum öll saman

Umhyggja



Hugum hvert að öðru

Framsækni



Lýðheilsa og lífsgæði í einstöku umhverfi



Íþróttamiðstöðin að Lágafelli

Íþróttamiðstöðin Lágafelli var opnuð 19.apríl.2007, Mosfellsbær tók við rekstri íþróttamiðstöðvarinnar árið 2008.

Sundlaugarsvæðið í Lágafelli er fjölbreytt og ættu flestir að finna sér eitthvað sem hentar hverju sinni. Í innilaug er að finna skiptiklefa fyrir fatlaða auk áhaldageymslu, á annari hæð innilaugar er svo vaktherbergi fyrir starfsfólk með góðu útsýni yfir útsvæðið og innilaugina.



Svæðið skartar 25 metra sundlaug, sem er glæsileg í alla staði. Fyrir þá sem vilja gera meira en að synda er hægt að velja um 3 mismunandi heita potta. Tveir þeirra eru hefðbundnir heitir pottar með mismunandi hitastigi. Sá þriðji er nuddpottur sem gott er að sitja í og slaka á og láta nudda þreytta vöðva. Á svæðinu er einnig kaldur pottur, eimbað og sauna.



Fyrir börnin, auk fullorðinna að sjálfsögðu, er vaðlaug sem er tiltölulega grunn og hlý sem hentar einstaklega vel fyrir smáfólkið og þá sem vilja liggja útaf og slaka á og njóta sólarinnar, sé hún í boði.



Fyrir þá allra hressustu á öllum aldri, eru þrjár rennibrautir á svæðinu, ein opin breið um 12 metra og tvær lokaðar, mislangar, eða frá 33-43 metrum. Farið er upp glerjaðan rennibrautarturn og ferðin endar í lendingarlaug fyrir neðan, sama laug fyrir allar brautir, svo það er best að vera varkár og fylgja reglum!



Innilaugin er með stillanlegum botni og hentar því vel fyrir kennslu sem hún er óspart notuð í. Hún er einnig opin fyrir almenning meginhluta sumars.

Vöruúrval í Lágafelli er talsvert og eitt hið mesta sem finnst í Íslenskum sundlaugum fyrir fyrir utan Laugardalslaugina. Gestamóttakan getur tekið allt að 40 til 50 manns til sætis.

Worldclass hefur Líkamsræktaraðstöðu í húsinu.

Hitastig.

25 m sundlaug: 29 gráður

Tveir hefðbundnir pottar: 40 til 42 gráður.

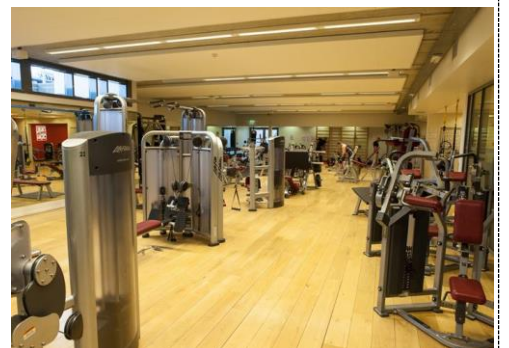
Nuddpottur: 38 gráður

Vaðlaug/barnapottur: 37 gráður

Lendingarlaug: 35 gráður

Innilaug: 33 gráður

Kaldur pottur: 4 til 6 gráður



Við erum opinberir starfsmenn

Yfirlýsing um þagnarskyldu

Í samræmi við 57. grein Sveitastjórnarlaga nr. 45/1998 um starfskjör, réttindi og skyldur eru starfsmenn sveitarfélaga bundnir þagnarskyldu um atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt eiga að fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli máls. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.



Okkur er treyst ...



Opnunartími Lágafell

Sundlaugin er opin alla daga frá kl. 06:30 til 21:30

Helgaropnun frá 08:00 til 19:00

Opnunartími Varmá

Vetraropnun íþróttahús

Mánudag - Fimmtudag: 06:30 – 23:00

Föstudagar: 06:30 – 21:00

Laugardagar: 08:00 – 17:00

Sunnudagar: 08:00 – 16:00

Vetraropnun sundlaug

Mánudag - föstudag: 06:30 – 21:00

Laugardagar: 08:00 – 17:00

Sunnudagar: 08:00 – 16:00

Sumaropnun íþróttahús og sundlaug

Mánudag - föstudag: 06:30 – 21:00

Laugardagar: 08:00 – 17:00

Sunnudagar: 08:00 – 16:00



V- 1 Hvað skiptir máli í gestamóttöku ?

- **Útlit og aðkoma á svæðinu**
 - Svæðið allt snyrtilegt og hreint
 - Bæði úti og inni
 - Dagblöð sýnileg og snyrtileg
 - Kaffi og annað tilbúið fyrir gesti – góð lykt í húsinu
 - Öll ljós kveikt
 - Nota sjónvarpskjáinn með upplýsinum
- **Upplýsingamiðlun – auðvelt að nálgast (Allt á að vera í Húsbókinni)**
 - Nota yfirlitsmynd af sundlaugarsvæðinu og hvetja gesti til að spyrja
 - Nota stóra rammann með táknum og upplýsingum
 - Fara með erlenda gesti inn í búningsklefa og sýna myndir á vegg
 - Allir starfsmenn vita hvar hægt er að nálgast viðbótarupplýsingar
- **Umsjón með upplýsingatöflu**
 - Kasta upplýsingum sem eru úreldar
 - Sjá um að það sem hengt er upp sé snyrtilegt
- **Starfsmaður í gestamóttöku**
 - Brosir – býður góðan dag - sýnir virðingu
 - Snyrtilegur, í merktum fatnaði
 - Áhugasamur og reynir að” lesa gesti”
 - Kann hann á svæðið – sýnir
 - Kann á reglur og getur rökstutt (sjá önnur gögn)
- **Símsvörun**
 - Kurteisi og hlýleiki

Svarað er í símann þannig:



“Íþróttamiðstöð Mosfellsbæjar – góðan dag



Reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum

- Börnum yngri en 10 ára er óheimill aðgangur að sund- og baðstöðum nema í fylgd með syndum einstaklingi 15 ára eða eldri. Ekki skal leyfa viðkomandi að hafa fleiri en tvö börn með sér, nema um sé að ræða foreldri eða forráðamann barna
- Barn sem verður 10 ára á árinu má fara eitt í sund eftir 1.júní.
- Þar sem hópar barna undir 10 ára aldri eru saman komnir skulu ekki fleiri en 15 börn vera í umsjá hvers kennara eða ábyrgðarmanns hóps sem, ásamt laugarverði, er ábyrgur fyrir hópnum. Miða skal við að þeir sem starfa með eða hafa umsjón með börnum og ungmennum í æskulýðsstarfi séu lögráða og hafi þjálfun, menntun, þekkingu eða reynslu til starfsins, sbr. 1. mgr. 10. gr. æskulýðslaga nr. 70/2007. Til að auðvelda kennara eða ábyrgðarmanni hópa að fylgjast með hverju barni skulu hópar barna sérstaklega auðkenndir með áberandi lit á sundhettum, armböndum, vestum eða á annan sambærilegan hátt

14. gr. orðist svo:

Börnum sem ekki hafa náð 10 ára aldri, sbr. 4. ml., er óheimill aðgangur að sund- og baðstöðum nema í fylgd með syndum einstaklingi 15 ára eða eldri. Þeim sem er 15 ára og eldri er óheimilt að hafa fleiri en tvö börn með sér yngri en 10 ára, sbr. 4. ml., nema um sé að ræða foreldri eða þann sem fer með forsjá barnanna lögum samkvæmt. Ber viðkomandi að gæta í hvívetna að öryggi þeirra barna sem eru með honum á meðan þau eru í eða við laug. Ákvæði 1. og 2. ml. hvað varðar 10 ára aldursmörk gilda til 1. júní það ár sem barnið verður 10 ára.



Eimbað

hitastig í vatnsgufu 55° - 58°



Eimbað er kveikt á stjórnstöð niðrí kjallara

Sauna

Hitastig er saunu er venjulega 85° – 93°



Til að kveikja á saunu þarf að fara í útigeymslu og íta á takkan á sauna þar til að það stendur sauna á skjánum. Síðan þarf að fara þar sem saunan er og snúa lyklinum.



V- 2 Þrif - yfirlit

- Dagleg þrif



- Gangar – anddyri – moppa og ryksuga
 - Íþróttasalur – moppa
 - Klefar
 - Öll borð og stólar og kaffibar – þurkka af og þrifa
 - Samræming á þrifum og ofnum
 - Kunna að nota tæki og áhöld til ræstinga
 - Þekkja efnisfræði og notkun þeirra (sjá sértakt blað)
 - ATH vel - nota hanska við þrif og muna eftir hlífðarfatnaði
- Önnur þrif
 - Snyrtingar
 - Íþróttasalir
 - Gangar – aðir staðir
 - Þrif eftir útleigu
 - Áhaldageymslur
 - Líkamsræktarsvæði
 - Áhöld
 - Stigi
 - Pallur
 - Sundlaugarsvæði - útisvæði
 - Gufusvæði
 - Heitir pottar
 - Vaðlaug
 - Rennibrautir
- Þvottur –
 - Tuskur – notast við 3 liti – **Rauð** Gestamóttaka **Blá** Salerni **Gul** almennþrif
 - Handklæði
 - Leigusundföt
 - Annað
 - Þrif á ræstigeymslum
 - Plastnóttun - reyna að endurnýta eins og kostur er



Þrif Lágafell

Morgunvakt

Alla daga



MUNA AÐ MERKJA VIÐ Á ÞRIFPLAN ☺



Þvær þvottinn: Ljós handklæði og tuskur, Hot/cold. Sundföt o.þ.h. Varm/Varm. Gólfuskur Hot/cold. Dökk handklæði Warm/cold. Þvottaefni er sett ofaní hjá þvottinum (ekki í litla hólfíð í miðjunni), nota lítið. Ganga frá þvotti og óskilamunum á sinn stað. Leigusundföt, handklæði frá okkur og WorldClass handklæði (hvítu merkt Laugar) í afgreiðslu.

Fatlaða klósett: skúrað og þurrkað af (Alhreinsir, ½ pumpuslag í skúringafötu)

Saunasvæði og eimbað: skúrað, rúður yfirfarnar og bekkir skúraðir bæði inni og úti á bakka (Byrja á að skúra yfir bekkina með skúringavatninu áður en skúrað gólf). (Alhreinsir, ½ pumpuslag í skúringafötu) Spúlað eftir þörfum

Starfsmannarými: skúrað og tekið til í þvottahúsi. (Alhreinsir, ½ pumpuslag í skúringafötu)

Sundlaugarbakkar: Ganga frá kútum. Tína rusl á bakka, rennibrautarturn, tröppur niður í WC.

Þrífur klósett: Þurrka af öllu inni á klósettunum líka ofan á klósettburstum, fyllir á sápur og pappír og þrífur klósett og pissuskálar

Rusl: Muna eftir ruslafötum sem eru úti á bakka og fyrir framan hús. Setja ruslið eins langt inn í ruslagám eins og mögulegt er

Mánudagur: Háþrýstipvo potta . Þrifa kanta í pottum,taka upp ristar og hreinsa rennu. Einnig að þrifa rennu í innilaug + ræsi við stiga. Nota til þess töfrasvampa. Best er að fara út í.

Þriðjudagur: Háþrýstipvo Eimbað, lyfta bekkjum og smúla undir þá, einnig að athuga bökin við vegginn, hægt að taka niður ef þarf. Eftir smúlun að skafa vel út og kveikja á eimbaði í kjallaranum. (kvöldvakt setur kvoðu á mánudagskvöldi)

Miðvikudagur: Háþrýstipvo Innilaug. Muna að fara inn í WC aðstöðu fyrir fatlaða. Gólfþvottavél notuð til að taka vatn af gólfi eftir þvott.

Fimmtudagur: Háþrýstipvo rennibrautarturn. Smúla líka niður tröppur að rennibrautarkjallara og tröppur að world class. Taka allt rusl.

Föstudagur: Háþrýstipvo inn í sána, skafa vel gólf og kveikja á henni svo viðskiptavinir geti notað hana sem fyrst. Háþrýstipvo svo rest af sánasvæði alla leið út. Skafa gólf og setja alla bekki niður. Niðurföll hreinsuð vel með bursta. Gler í hurðum hreinsað á öllum stöðum, fínt að nota litlu sköftin og moppur sem við hreinsum gler í klefum og einungis vatn.

Laugardagur og Sunnudagur: Mjög mikilvægt að opna hús á réttum tíma ,mæta á réttum tíma í turn og fara strax í að opna sána og eimbað.

Vaktaskipti: Klefar eiga að vera hreinir og þrífalistar búnir fyrir næstu vakt (sjá þrífaplan í klefa)

Kaffistofa: Allir eiga að ganga frá eftir sig í uppþvottavél og þurrka af borðum jafnóðum. Þá er alltaf snyrtilegt og við ekki að taka til eftir hvort annað alla vaktina ☑

Alltaf að athuga í byrjun vaktar þrífamöppur á kaffistofu. Þar sjáið þið plan dagsins og hvað skal gera á morgnana og kvöldin ásamt gátlista yfir lokun.

Kvöldvakt

Turn: Slekkur á tölvuskjáum og útvarpi. Hann sér til þess að allir fari úr laugum,eimbaði sánasvæði,loka hurð í rennibrautarturni.Slekkur á sánu. Setja ensímböndu á allt sánasvæðið og látið lyggja í 20 mín. Fara út á bakka og taka rusl ,plástra og kúta .Slökkva á rennibrautum. Smúla vel allt sánasvæði með brunaslöngu og skafa.



World Class: Ath. Hurðir læstar og gluggar lokaðir á upphitunarsvæði, taka handklæði ef eru, ath hurð niðri út á svæði sé lokað og læst. Slökkva á eimbaði í kjallara.

Innilaug: Smúla innilaugarsvæði með brunaslöngu, muna eftir aðstöðuherbergi fatlaðra. Skafa vatn af svæðum sem gólfþvottavél nær ekki til og klára að taka vatn af öllu gólfinu með Vélinni.

Skúra meðfram: Skúra frá starfsmanna aðstöðu meðfram veggjum, wc gangi, skóhillusvæði og að hliðinu þar sem skúringavél nær ekki að þrifa.

Ruslahringur: Gott er að fara tveir saman rusl og wc. Með ruslinu tekur sá starfsmaður að sér að ath. Pappír, wc pappír og sápu og bæta við pokum á meðan hinn er að þrifa wc. Taka rusl á starfsmannasvæðinu, wc sánu, wc fatlaðra, klefa kvk og kk, ruslafötur út á bakka. Muna eftir rusli úti, við inngang í afgreiðslu tvær ruslafötur. Taka alltaf dósapoka í afgreiðslu á hverjum degi inn í þvottarhús, flokka dósir og plast í viðeigandi poka.

Skúringavél: Skúra fram í afgreiðslu það sem hægt er og taka svo allan ganginn. Tæma vatn úr vélinni og skola vel eftir notkun. Best er í byrjun kvöldvaktar að huga að hleðslu á vél fyrir kvöldið.

Óskila: Fara með allt úr klefa og flokka þvott og aðra muni í þvottarhúsi. Setja þvottavél í gang áður en farið er.

Þvottarhús: Allir skola sínar skúringafötur eftir notkun og hreinsa alltaf vaskinn eftir sig. Gott er að halda þvottarhúsinu hreinu með því að skúra aðeins yfir fremra svæðið áður en gengið er frá moppum. Svo hjálpast allir að á kvöldin þegar hver og einn er búinn með sitt svæði. Muna flokka þvott og setja í/kveikja á þvottavél.

A.T.H. Klórtöflu sprautað á eimbað á mánudagskvöld og sánasvæði á fimmtudagskvöldi. Lyfta bekkjum upp í sánu neðstu bekkjunum og miðjubekkjum svo aðgengilegt sé að þrifa.

Kaffistofa: Allir að ganga frá eftir sig jafnóðum því kaffistofan á að vera hrein og fín í lok vaktar.

Helgarþrif

Allar helgar:

Kennaraherbergi, sjúkrahherbergi og gæsluturn skúrað og þurrkað af. (Alhreinsir, ½ pumpuslag í skúringafötu)

Salur tekinn vel. Pallar, gólflistar, dýnur, geymslur og vesti þvegin. Skúrað meðfram og truntað. (Alhreinsir, ½ pumpuslag í skúringafötu)

Skó-og verðmætaskápar: innan og utan. (Alhreinsir)

Kútar: blásið í nýja og ónýtum hent.

Örbylgjuofn: þrifinn.

Dósir og flöskur: taldar

Kaffistofa tekin vel. Skúffur og skápar. Þvottahús tekið vel

Sauna Spúla vel með brunaslöngu skafa og setja ensim á og skrúbba

Vikuþrif eru tekin eins snemma í vikunni og hægt er

Fyrsta vika í mánuði: Rúður innilaug (Vatn), blettir á gólfi og gólflistar í sal (Skafa og svampur)

Önnur vika í mánuði: Rúður á gangi. Klósett á gangi tekin vel: Ofan á ljósum, skilrúm, flísar á veggjum, gólflistar, pappírs statíf, ruslafötur, klósettburstar.

Þriðja helgi í mánuði: Rúður á útisvæði. Gólflistar á gangi

Fjórdða helgi í mánuði: Starfsmannaklósett tekin vel: Ofan á ljósum, skilrúm, flísar á veggjum, gólflistar, pappírsstatíf, ruslafötur, klósettburstar.

Þrif á klefum.

Morgunverk og kvöldverk

WC: þrifið klósett og vask með Sani 100

Rusl: Gott að hafa pokarúllu í ruslafötunum og passa að taka loft sem myndast þegar pokarnir eru settir í.



Bekkir: Síþrif yfir daginn, skilað hreinu til næstu vaktar.

Speglar: Græjan með litla skaftinu og bláu tuskurnar eða glertuskur og bara að nota vatn.

Barnastólar: (Alhreinsir)

Skiptiborð: (Alhreinsir)

Niðurföll: Taka rusl og hár úr niðurföllum. Síþrif yfir daginn, skilað hreinu til næstu vaktar.

Útiklefi: Tína upp rusl og hár. Taka arfa og annan gróður eftir þörfum. Spúla ef þess þarf.

Vaskaborð: Öðru hvoru taka vaskana með töfrasvampi, skrúbba og skola vel

Vatnshani: Alhreinsir

Gler: Græjan með litla skaftinu og blá tuskurnar eða glertuskur og bara að nota vatn.

Ofan á skáp: Gott að nota litla skaftið og tusku sem er hægt að setja á það.

Vigt: Alhreinsir og má klóra þegar blautsvæðið er klórað.

Hjólastóll: (Alhreinsir)

Ofan á hárrpurku: Gott að nota litla skaftið og tusku sem er hægt að setja á það.

5 ræsi: Ristar teknar upp, alhreinsir og burstað, skolað vel á eftir. Ræsi á miðju blautsvæði hjá starfsmanni og í inngangi inn í sturtur, ræsi á miðju gólfi á blautsvæði hjá vöskum og í inngangi inn í sturtur, ræsi við útihurð út á bakka. Gert þegar það er kvoðað

Hurðahúnar: (Alhreinsir)

Ljósarofar: (Alhreinsir)

Sápur: Fylla á eftir þörfum og skila sápuboxunum fullum til næstu vaktar. ATH, muna eftir nýja sápuboxinu í útisturtu.

Pappír: Fylla á eftir þörfum og skila pappírs statífum fullum til næstu vaktar.

Þeytivinda: Alhreinsir og klórað.

Ensímsápa við pissuskálar/klósett: Græjan með litla skaftinu og brúni pattin, ensímsápa sett á mósaikflísar og þurrkað yfir, á klósettum.

Rusl útiklefi:

Hillur: Alhreinsir

Snagar: Alhreinsir

Gluggakistur: Alhreinsir, muna eftir gluggakistum á þurrsvæði.

Gólf þurrsvæði: Síþrif yfir daginn, moppað með þurri moppu (hárin tekin jafn óðum úr moppunni, gott að nota hanska). Skilað hreinu til næstu vaktar. Skúrað á kvöldin (Alhreinsir, ½ pumpuslag í skúringafötu) Skúrað með Diversol BX á fimmtudögum í kvennaklefa og í karlaklefa (efri lína á mæliboxinu í fulla skúringarfötu)

Gólf blautsvæði: Spúlað og skafið eftir þörfum allan daginn (Ló og sokkadrulla er mjög fljót að koma) Klórað á morgnana (fyrir kl. 10) Skilað hreinu til næstu vaktar. Gangur frá útihurð og að starfsmannaaðstöðu klórað á kvöldin.

Koppar og balar: Alhreinsir eða klóra með blautsvæði. Háþrýstipvo undir böllum.

Óskilamunir: Ganga frá óskilamunum inn í þvottahús

5 ræsi: Ristar teknar upp, alhreinsir og burstað, skolað vel á eftir. Ræsi á miðju blautsvæði hjá starfsmanni og í inngangi inn í sturtur, ræsi á miðju gólfi á blautsvæði hjá vöskum og í inngangi inn í sturtur, ræsi við útihurð út á bakka.

Vikuþrif

Morgunvakt

Hreinsa ræsi: Öll ræsi í klefanum (ekki á þurrsvæði) tekin, ristar teknar upp Alhreinsir settur í fötu og skrúbbað vel með þvottabursta, skolað vel

í sturtum: Sprauta Alhreinsi yfir og skrúbba, skola vel.

Loftið hjá túðum: Þar myndast mikil ló. Sópa skal loftið með kúst (sérmerktur í geymslunni), gott að moppa gólfið fyrir neðan strax á eftir.



Neðri skápar: Þurrkað innan úr skápum, fara vel í hornin. Skáphurðar.

Efri skápar: Þurrkað innan úr skápum, fara vel í hornin. Skáphurðar.

Starfsmannaaðstaða: Þurrkað af öllu, tekið til og skúrað. **Ofan á ljósum:** Græjan með litla skaftinu og bláu tuskurnar eða litla skaftið og tuskur sem er hægt að setja á það. Eða nota kúst og sópa.

Þrífa ruslafötur: Þurrkað innan og utan. Alhreinsir

Öll gler upp og niður: Glerin þrifin, þrífa gler úti í útiklefa. Bara nota Vatn

Speglar upp og niður: Speglar þrifnir, bara nota vatn

Skilrúm á gangi: Græjan með litla skaftinu og bláu tuskurnar, Alhreinsir eða vatn

Spúla útisvæði: spúla fyrir utan kvennaklefa á útisvæði, best er að nota brunaslöngurnar.

Kvöldvakt

„Háþrýstipvo“ á mánudögum karlaklefi/þriðjudögum kvennaklefi: Skúrað með Diversol BX duftinu á þurrsvæði (efri lína á mæliboxi í fulla skúringarfötu).

Háþrýstipvo útiklefa á mánudögum karlaklefi/ þriðjudögum kvennaklefi: Klór settur á sturtu og stétt, skrúbbað og látinn standa í 20mín, spúlað vel.

Ræsi á skápasvæði: Ristar teknar upp, Alhreinsir og burstað skolað vel. Tekið með þegar það er verið að „klóra“ þurrsvæði.

Háþrýstipvo klefa: Háþrýstidælan notuð og farið yfir allar flísar og vel í fúann. Þarf að vera mjög nálægt gólfinu til að ná þessu vel.

Önnur þrif

Óskilamunir

5 skápar eru fyrir óskilamuni. Þeir eiga alltaf að vera læstir og starfsmaður aðstoðar viðskiptavini við leit í skápnum. 2 skápar eru notaðir fyrir hvern mánuð, við mánaðarlok eru eldri skáparnir tæmdir og dótið sett í óskilakassa inn í þvottahúsi. Endaskápurinn nær salnum er fyrir handklæði sem þarf að tæma mánaðarlega. Borð eru sett upp við foreldrafundi í skólum (nóv og feb) og að vori (maí-júní). Þá eru allir óskilamunir settir fram nema nýjasti mánuðurinn. Óskilamunir eru svo gefnir í rauðakrossinn.

Muna svo eftir að merkja við allt á verkefnablöðunum... þá gleymist ekkert. Hægt að gera strik í ef hluturinn er ekki þrifin.

Muna eftir skóhillusvæðinu er í plani inni í báðum klefum á báðum vöktum ... þarf kannski að bæta við að hvor klefi geri þetta 2x á vakt

V-3 Tækin okkar

Háþrýstidælan

Háþrýstidælan- umgengni:

- **Hún má aldrei standa upp á endann og þarf alltaf að liggja**



við notkun eins og sést á myndinni.

- Ef hún liggur ekki fær mótorinn ekki næga olíu og þannig er hægt að eyðileggja þetta dýra tæki
- Passa þarf að slangan beyglist ekki og henni sé rétt rúllað upp þannig að engin brot eða beygla sé slöngunni.



Ryksugu Róbot

Merki og takkar og hvað þeir þýða:



Reset eða endurstilling



Kveikir strax á sér og byrjar að ryksuga





Nætur stilling og byrjar eftir 3 tíma



Umgengi og frágangur á ryksugu Róbóta

Best að hafa barkann svona og rúlla slöngunni upp.



Það þarf að tæma pokann eftir hvert skipti.

ATH verður að binda græjuna við ljósastaurinn – annars er hættu á því að hún fjúki út í laug.

Truntan

Merkin á vélinni og hvað þau þýða:



Kveikja á vatninu

Kveikja á burstum



-  Sparnaðar
-  Kveikja á ljósum
-  Kveikja á blikkljósum
-  Flauta
-  Fara hægt
-  Hliðar færsla á bustum



Þrif

- Það þarf að þrifa alla hlut sem eru merktir með gulu daglega.



Ef rauða ljósið kveiknar verður að stoppa og setja hana í hleðslu.



Ertu að passa mig?



V- 4 Öryggismál

- Allir starfsmenn með viðurkennt sundpróf og skyndihjálp – sjá önnur gögn í Húsbók
- Þekkja vel til “Reglna fyrir notendur ÍPM Mosfellsbæjar” – sjá önnur gögn í Húsbók
- Þekkja vel til ýmissa annarra öryggisreglna eins og frá Umhverfisstofunun sjá önnur gögn í Húsbók
- Þekkja til upplýsinga um Gufuböðum (sjá viðhengi)
- Vita um útvistareglur samkvæmt barnaverndarlögum
- Allir starfsmenn þekki til : sjá sérstakt efni um þetta í Húsbók
 - Öryggisæfinga
 - Neyðaráætlana
 - Rýmingaráætlunnar
- Þekkja vel til alls neyðarbúnaðar
 - Notkun, staðsetningar og aðgengi – sjá yfirlitsmynd í Húsbók
 - Virkni- vera viss um að tækin sé ekki biluð
- Talstöðvar – allir starfsmenn þekkja til þeirra og kunni notkun sjá sérstakt blað í Húsbók
- Öryggieftirlit – myndavélar og skjáir
 - Unnið eftir áætlun – hver starfsmaður er aldrei lengur með skjávakt en 40 mín
- Allir þekki til:
- Klór og vistvænn hreinsibúnaður – hver er munurinn ? sjá sérstakt blað í Húsbók
 - Bakskolunar
 - Hitamælinga

Öryggismálin- talstöðvar





Til hvers eru talstöðvar?

- Talstöðvar eru öryggistæki sem allir eiga að nota og hafa á sér á meðan þið eruð að vinna.

Hvernig notum við talstöðvar?

- Ítum á takkann á hlið talstöðvar og tölum. Við verðum að bíða þar til næsti er búinn að tala – það geta ekki tveir talað í einu.
- Alltaf prófa talstöð fyrir vakt.

Hvað segjum við í talstöðvar?

- Við segjum alltaf " *Allir núna strax* ". Þetta gerum við vegna þess að þegar við ýtum á takkann eru talstöðvarnar mis fljótar að senda skilaboð. Þannig að allir ættu að heyra "strax" og svo er ákveðin staðsetning. Við þetta fer okkar viðbragðs- og öryggisáætlun í gang.

Hvar eru talstöðvar geymdar?

- Talstöðvarnar eru geymdar inn á kaffistofu í hleðslu.
- Muna að slökva á talstöðvum þegar sett er í hleðslu



Geymsla á talstöðvum



Neyðarbúnaður

Sjúkraherbergi

Þar er geymt sjúkrakassi, bekkir, teppi, koddur, hálskragi og annað.



Hjartastuðtæki

Hjartastuðtæki er geymt í sundlaugarturninum.
(Athuga þarf stuð patsa reglulega þeir renna út)



Súrefniskútur

Staðsettur í sjúkraherbergi.

Adrenalínþennar (epipen)

Flogaveikisþennar, sykursýkisþennar og aðrar tegundir af adrenalínþennum eru geymdir í ísskap. eru merktar þeim sem þurfa þær.

Ef einstaklingur er með bráðaofnæmi (öndunarerfiðleika, lost eða skerta meðvitund) og á adrenalínþenna, hjálpaðu honum að nota lyfið.

Ef um bráðaofnæmi er að ræða hringdu strax í Neyðarlínuna 112.

Fjarlægðu ofnæmisvald ef hægt er.



Sjúkrakassar

Sjúkrakassar eru geymdir í afgreiðslu, kvennaklefa og karlaklefa.



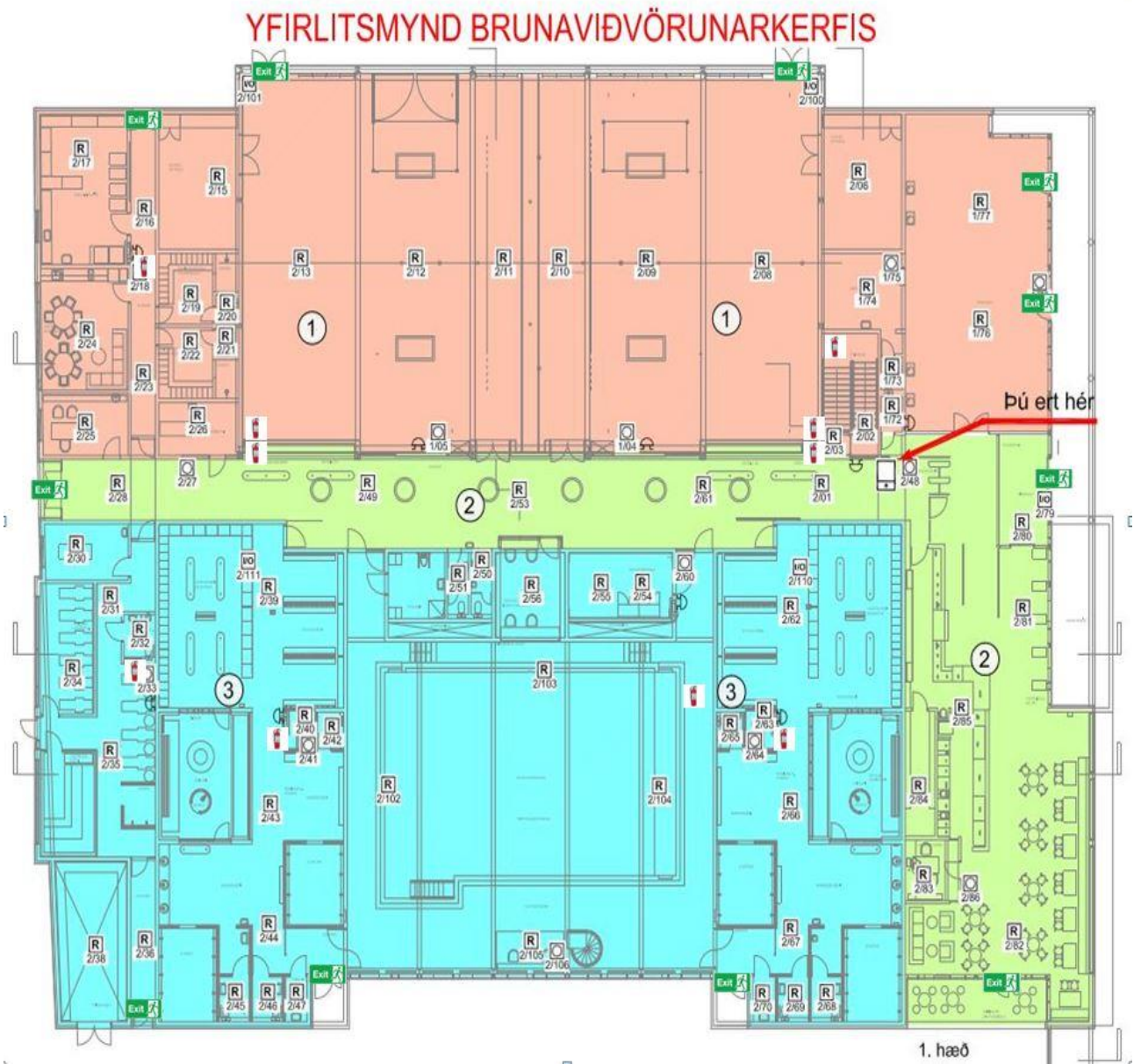
Neyðarsími

Geymdur í afgreiðslu!!!

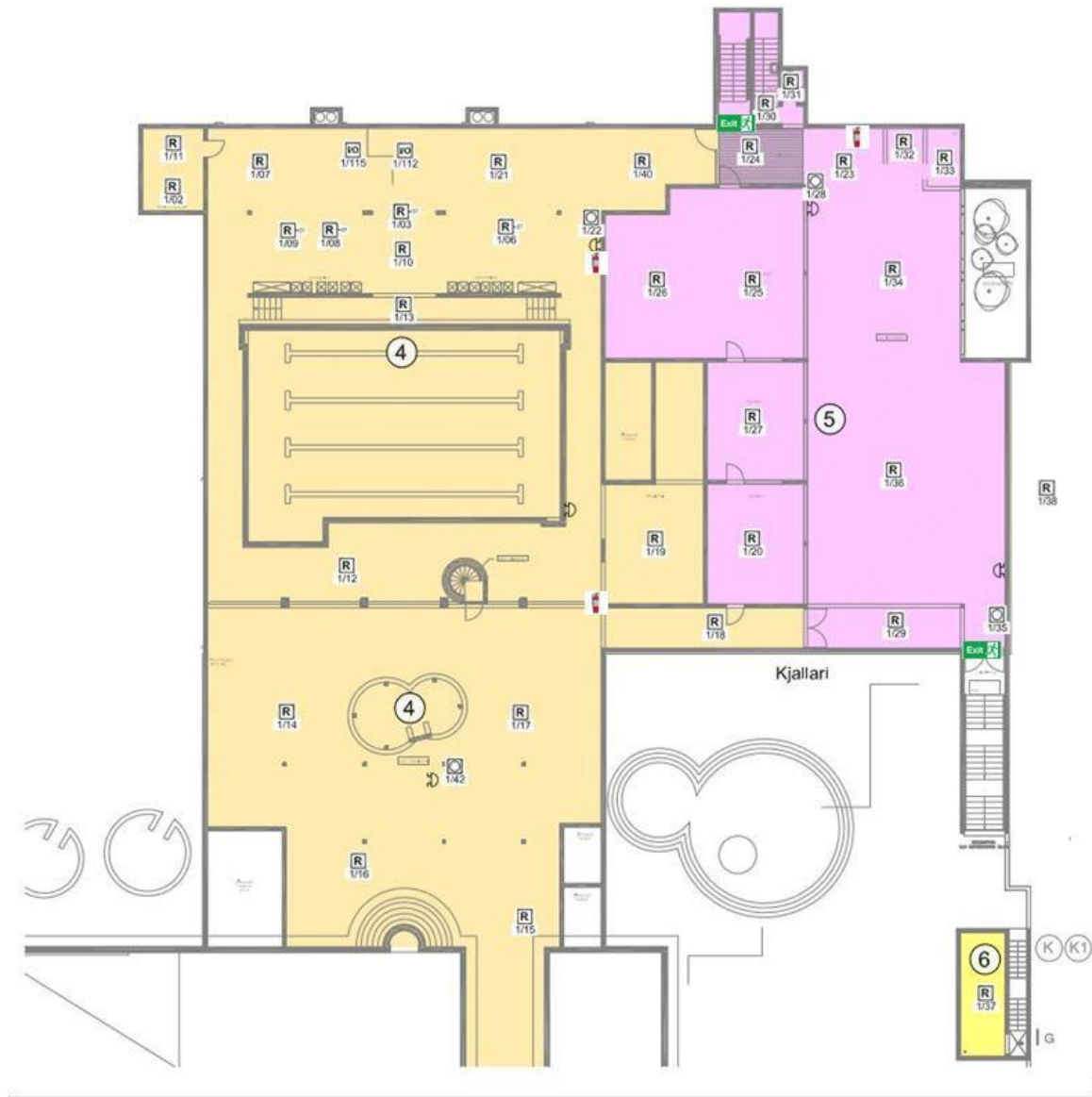


Yfirlitsmynd um staðsetningu brunavarna

Efri hæð



Yfirlitsmynd um staðsetningu brunavarna kjallari



Neyðaráætlun-Lágafellslaug

NEYÐARÁÆTLUN – Lágafellslaug

Starfsstöð	SLYS	ELDUR	JARÐSKJÁLFTI	HÆTTULEG EFNI
<ul style="list-style-type: none"> - AFGREIÐSLA - Starfsmaður B 	Lokar afgreiðslu. Hringir í 112 Fer á staðinn og gefur upplýsingar til 112 tekur á móti sjúkrabíl/lækni	Lokar afgreiðslu. Athugar hvaðan boð koma. Hringir í 112. Tæmir þreksal og andyri tekur á nóti slökkviliði.	Lokar afgreiðslu. Athugar hvort þörf sé á rýmingu. Sé svo ræsa brunabjöllur. Tæmir þrek-sal og andyri.	Lokar afgreiðslu. Athugar hvort þörf sé á rýmingu. Sé svo ræsa brunabjöllur. Tæmir þrek-sal og andyri. Tekur á móti sjúkrabíl.
<ul style="list-style-type: none"> - TURN - Starfsmaður A 	Fer á staðinn, tekur með sér kraga og hjartastuðtæki	Sér um rýmingu á innilaug Og tekur með sér kraga og hjartastuðtæki	Sér um rýmingu á innilaug Og tekur með sér kraga og hjartastuðtæki	Athugar vindátt, lætur fólk rýma upp í vind og inn ef hægt er. Sér um rýmingu á innilaug.
<ul style="list-style-type: none"> - KK-KLEFI - Starfsmaður C 	Fer á staðinn með sjúkratösku	Rýmir klefa og World Class niðri	Rýmir klefa og World Class niðri	Rýmir klefa og World Class niðri
<ul style="list-style-type: none"> - KVK-KLEFI - Starfsmaður D 	Fer á staðinn með súrefnis-tösku	Rýmir klefa og saunaklefa	Rýmir klefa og saunaklefa	Rýmir klefa og saunaklefa
<ul style="list-style-type: none"> - GANGUR - Starfs E 	Fer á staðinn, tekur með sér teppi	Rýmir íþróttasal og kaffistofu	Rýmir íþróttasal og kaffistofu	Rýmir klefa og saunaklefa
<ul style="list-style-type: none"> - Kennari 	Færir nemendur af slysstæð og lætur starfsfólk vita	Fylgir nemendum út og kannar hvort vanti einhvern	Fylgir nemendum út og kannar hvort vanti einhvern	Fylgir nemendum út og kannar hvort vanti einhvern

SLYS Á FÓLKI

- Tryggið svæðið. Bjargið öllu fólki af hættusvæðinu.
- **Tikynnið 112**
- Veitið skyndihjálp.
- Vísið óviðkomandi af svæðinu.

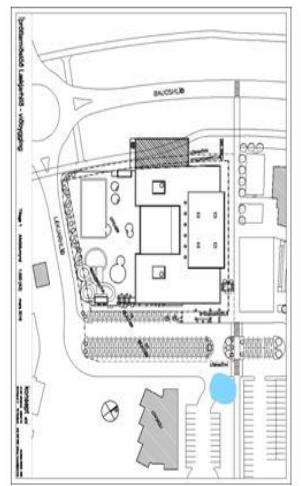
RÁN

- Hlýddu þeim sem ógnar.
- Haltu ró þinni.
- Leggðu á minnið: hæð, aldur, háralit, augnlit, klæðnað, vopn, þekkir þú viðkomandi, farartæki, flóttaleið
- **Tikynnið 112**
- Lokið húsinu.
- Varist að spilla sönnunargögnum.

Neyðarnúmer:
Slys - Eldur - Lögregla jarðskjálfti
1-1-2

Vaktfyrirtæki:
533 5533

MUNIÐ AÐ FYLLA ÚT SLYSASKÝRSLUR Í ÖLLUM TILFELLUM



Gátlisti vegna öryggismála

Hvað tekið út.

Í lagi Ábótavant

- Eru neyðarnúmer á sýnilegum stöðum ?
- Eru merkingar um notkun persónu hlífa til staðar ?
- Er umgengni útisvæðis í lagi ?
- Er umgengni skrifstofuhúsnaðis í lagi ?
- Eru slökkvitæki til staðar og full hlaðin ?
- Er umgengni um eldfim efni í lagi ?
- Eru sjúkrakassar til staðar ?
- Eru augnskoltæki til staðar ?
- Eru neyðarútgangar í lagi ?
- Eru rafmagnstenglar í lagi
- Eru framlengingasúrur í lagi ?
- Eru farartæki með viðeigandi sjúkrakassa ?
- Eru farartæki með fullhlaðin slökkvitæki ?
- Er sýnileikafatnaður notaður ?
- Eru öryggisskór notaðir ?
- Eru öryggishjálmar notaðir ?
- Eru hlífðarglæraugu notuð þar sem við á ?
- Eru rykgrímur notaðar þar sem við á ?
- Er annar viðeigandi hlífðar fatnaður notaður ?
- Er öryggiskerfi í lagi ?
- Eru öll verkfæri með öryggishlífum ?

Framkvæmt af: _____ Dags: _____



Vistvænn hreinsibúnaður í sundlaugum Mosfellsbæjar

Sundalaugar Mosfellsbæjar eru með ákveðna sérstöðu þegar kemur að hreinsibúnaði og klórnotkun.

Hver er munurinn á gamla klórkerfinu og nýja kerfinu?

- Í gamla kerfinu vorum við að kaupa 15% klór og kolsýru til að stilla PH. Við framleiðslu á þeim klór myndast fullt af öðrum efnum sem geta verið ofnæmisvaldar fyrir þá sem eru viðkvæmir.
- Í nýja kerfinu tökum við saltbundið vatn og rennum því í gegnum rafskaut. Við það myndast þrjú efni Vetni, Vítissóði og Klórgas. Vetnið losum við okkur við. Klórgasið nýtum við til hreinsunar. Klórgasið er lágt í PH svona um 3 og við viljum ekki hafa PH lægra en 7.2. annars er mikil hættu á tæringum. Til þess að koma í veg fyrir það þurfum við að hækka PH og til þess notum við vítisóta.
- Restina af vítissóðanum notum við til að framleiða klórvatn sem við nýtum sem varabirgðir. **RÆÐA**

Salt notkun

- Ekki setja hærra en svarta límbandið sem er utan á tanknum. **Ekki eins og er merkt inn í tanknum.**



Myndir úr Lágafellslaug



Myndir frá Varmá



Klórkerfi

Þar sem töflurnar eru ekki nákvæmar, verðum við að fara varlega í einhverjar breytingar.

Við erum með ónákvæmar töflur og handmælitæki. Þegar við erum að mæla klór þarf að passa að breyta engu nema vera búinn að mæla allavega þrisvar sinnum og fá svipaða tölu á mælitækið.

Við þurfum samt að hafa einhver viðmið

kerfi 1 Aðallaug

- Stöðin á að vera klór 1.2 Ph 7.2 má fara í klór 0.8 - 1.7 Ph 6.5 - 7.5

kerfi 2 innilaug

- Stöðin á að vera klór 1.2 Ph 7.2 má fara í klór 0.8 - 1.7 Ph 6.5 - 7.5

kerfi 3 Vaðlaug

- Stöðin á að vera klór 1.2 Ph 7.2 má fara í klór 0.8 - 1.7 Ph 6.5 - 7.5

kerfi 4 Lendingarlaug

- Stöðin á að vera klór 1.2 Ph 7.2 má fara í klór 0.8 - 1.7 Ph 6.5 - 7.5

kerfi 5 Nuddpottur

- Stöðin á að vera klór 1.2 Ph 7.2 má fara í klór 0.8 - 1.7 Ph 6.5 - 7.5

kerfi 6 Pottur 1

- Stöðin á að vera klór 1.2 Ph 7.2 má fara í klór 0.8 - 1.7 Ph 6.5 - 7.5

kerfi 7 Pottur 2

- Stöðin á að vera klór 1.2 Ph 7.2 má fara í klór 0.8 - 1.7 Ph 6.5 - 7.5

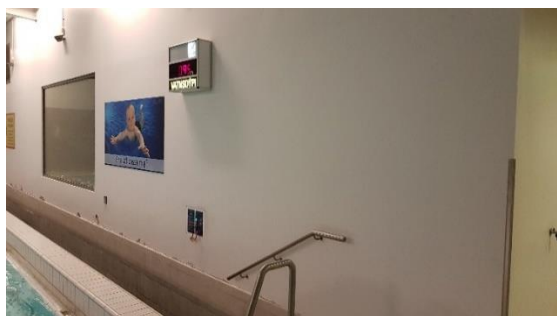
Annað

- Muna að ath salt. Búið er að setja lármarks strík í tankinn (Svart límband á tankinn að utanverðu) til að marka lármark sem saltið á ekki að fara niður fyrir
- Skoða upplýsingaskjá og athuga ef eru rauðar línur. Ef eru einhverjar hafa þá samband við Ágúst (821 7176) eða Baldur (864 2471)
- Prófa má að ýta á reset í aðalvalmynd, ef rauða línur hverfur þá er allt í góðu. Ef ekki hafa samband við Ágúst eða Baldur
- **Ef vantar klór í kerfi og enginn rauð lína er í upplýsingaskjá gæti verið að flæði skynJari sé á rauði.**
- Ef bundni klórinn fer yfir 0.50 þarf að bakskola og merkja á blaðið. Við viljum samt að bundni klórinn sé helst ekki hærrí en 0.20
- Muna að skipta um síu á föstudögum hálfsmánaðarlega. Þarf að mæla vatnið einu sinni í viku og svo calibera PH á þriggja vikna fresti.



Stilla botninn í innilaug

Lykill er geymdur í geymslu þar sem innilaug er. Tryggja þarf að enginn sé í lauginni meðan botninn er stilltur.



Ef fer að flæða í sundlauga kjallara

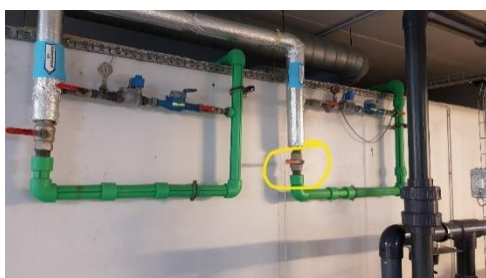
Þá er hægt að fara innst í kjallarann þar sem dælnar eru og prófa að taka af auto og stilla á handstillingu.



Það er stranglega bannað að fara frá þessu á handstillingu því þá keyra dælnar þar til þær eru ónýtar.



Fylla á laug



Tryggja þarf að það sé vatn í jöfnunartanki.

Næst er að opna auka inndælingu á kerfið. Það er gert með því að opna rauða kranann.



Næst tryggjum við að allar dælur eru off og klórkerfið. Sýnatökudælan og hringrásardælan.



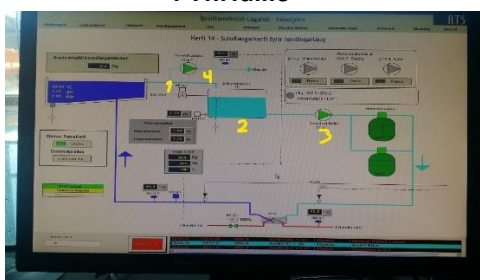
Síðan förum við að stjórn tölvunni og kveikjum á kerfinu.



Þegar maður er búin að kveikja á stjórn tölvunni. Kveikjir maður á hringrásinni og fylgist með hæðarreglingum til að tryggja að dælan gangi ekki þurr. Það er gert í skjánum í stjórn tölvunni.

Hér fyrir neðan má sjá nokkurn veginn hvernig þetta virkar.

- 1 Er inndæling
- 2 Jöfnunartankur
- 3 Hringrásadæla
- 4 Yfirfallið



Þegar laugin er full fer að flæða í jöfnunartankinn og þá er gott að kveikja á sýnatökudælu og kveikja á klórkerfinu og slökkva á auka inndælingu á jöfnunartankinn.





V-5 Þjónusta, sala og samskipti

- **Þekkja til allra reglna sem eru í gildi**
 - Greiðslur, sala, eftlit, merkingar - **hvaðan eru tekjur að koma ?**
 - Sjá nánari upplýsingar í Húsbók
 - Dæmi reglur frá Umhverfisstofnun um fjölda bara í fylgd fullorðinna
 - Símar – okkar vinnureglur - **þið hafið sjálf sett þær**
 - **Allir símar eru geymdir í gestamóttöku (starfsmenn og gestir)**
- **Reyna að tryggja vellíðan eins og kostur er**
 - Gæta jafnræðis og passa fordóma og stimplun
 - Vera með þema mánuði - fá fram jákvæða hugsun og bros - samstarf við skóla
 - Á ábyrgð vaktstjóra í samráði við starfsmenn
 - Hlusta vel – bregðast strax við
 - Alvarleg mál eins og einelti, áreitni, vanhirða - **vanda vel til verka**
 - Upplýsingaferill er þessi **Vaktstjóri - íþróttakennari - umsjónarkennari - sjá V 5**
- **Eiga góð samskipti við kennara & þjálfara & foreldra**
 - Vaktstjórar láta kennara vita ef mönnun er vandamál (einstök tilfelli)
 - Halda samráðsfundir með starfsmönnum skóla –2 á ári / hvor önn
 - Ræða hvað gengur vel og hvað má betur fara
- **Tímavarsla – börn sem ekki fara í sund**
 - Lausnir verða boðnar í samráði við skólann - rætt í upphafi hvers skólaárs
- **Klefarvarsla og þjónusta við börn**
 - Skólinn fer yfir klæðnað fyrir íþróttir með foreldum 2 x á ári
 - Rætt um að val á fatnaði og getu til að klæða sig
 - Mitt & þitt hlutverk
 - Sendar eru heim ritaðar upplýsingar um klæðnað fyrir íþóttir 2 x á ári
- **Þjónusta við gesti með sérþarfir**
 - Klæðskiptinga, hinsegin folk ect
 - Spyrja alltaf “ hvað myndi henta þér” (klefar - sundfatnaður - annað)
 - Þjóða klefa í minna notuðu rými
 - Gæta að settum reglum í íþróttarými - **eiga alltaf að gilda**



Birgjar, samstarf og pöntunarlistar – LÁGAFELL

Sláturfélag Suðurlands: sími: 575-6000, pöntunarnr. 470269-5969-35

Panta á Mánudögum, sending kemur á þriðjudögum

Vörur sem eru pantaðar hjá S.S. eru:

Pylsur (30stk í pk), Remúlaði, Tómatósósa, Sinnep, Steiktur laukur og pylsubréf

Myllan: sími: 510-2300, pöntunarnr. LA007 (pylsubrauð), LA014 (frost vörur)

Panta á mánudögum, sending kemur á þriðjudögum

Vörur sem eru pantaðar hjá Myllunni eru:

Pylsubrauð (LA007), Hafrakökur, Kanilsnúðar, Focccasia pepp og skinku, kleinur, kringlur, ostaslaufur og crossiant.

Mjólkursamsalan: sími: 450-1100, pöntunarnr. 470269-59618

Panta á þriðjudögum, sending kemur á miðvikudögum

Við pöntum einnig fyrir Varmá, þau hafa samband

Vörur sem pantaðar eru hjá M.S. eru:

Skyr, skyrdrykki, undanrennu, hleðslu, kókómjólk, sykurskerta kókómjólk, G mjólk og ost.

Parlogis/Speedo: sími: 821-8039 (Selma) Taka fram að pantað sé fyrir Lágafellslaug

Panta á miðvikudögum, sending kemur 1-3 dögum síðar

Vörur sem pantaðar eru hjá Speedo eru:

Sundfatnaður, sundgleraugu, sundhanskar, sundfit, sundhettur og annað tilfallandi

Garri: sími: 570-0300, taka fram að pantað sé fyrir Lágafellslaug

panta á fimmtudögum fyrir hádegi, sending kemur eftir hádegi sama dag

Vörur sem pantaðar eru hjá Garra eru:

Frosin jarðarber, frosin mangó, frosið spínat (mini tablets), frosin blönduð ber, trópí ananassafa, trópí morgunsafa.

Ölgerðin: sími: 665-8086 (Erna) kemur sjálf og fyllir á

Kemur á miðvikudögum og tekur pöntun, sending kemur á fimmtudögum

Vörur sem pantaðar eru hjá Ölgerðinni eru:

Gos og kristall, kakó, kaffi, floridana safar, muffins, boozt glös og rör, frosin jarðarber, trönuberjasafa o.fl.

Emmessís: sími: 520-4200, koma sjálfir og fylla á

Koma á fimmtudögum, fylla á sjálfir

Vörur sem keyptar eru hjá Emmessís eru:

Ýmsar ístegundir, krap, krapglös og rör

Kjörís: sími: 488-5000, koma sjálfir og fylla á

koma á fimmtudögum, fylla á sjálfir

Vörur sem keyptar eru hjá Kjörís eru:

Ýmsar ístegundir



Birgjar, samstarf og pöntunarlistar – framhald

Vífilfell: sími: 525-2500, hringja sjálfir á 3ja vikna fresti

þegar þeir hringja kíkja á stöðu og panta það sem vantar

Vörur sem keyptar eru hjá Vífilfell eru:

Coke Cola litlar dósir, - zero, fanta, hámark

Lindsey: sími: 533-2600, Taka fram að pantað sé fyrir Lágafellslaug

Hringja þegar fer að vanta, koma daginn eftir.

Vörur sem keyptar eru hjá Lindsey eru:

sundbleiur

Nýherji: sími: 569-7700, taka fram að pantað sé fyrir Lágafellslaug

hringja þegar fer að vanta, kemur 1-2 dögum eftir pöntun

Vörur sem keyptar eru hjá Nýherja eru:

heyrnartól

World Class: senda tölvupóst á brynja@worldclass.is (cc. gisli@worldclass.is) til að panta

Senda póst með pöntun þegar fer að vanta, sending kemur daginn eftir

Vörur sem keyptar eru frá worldclass eru:

próteinduft, wc brúsar

John Frieda: sími: 533-6333, taka fram að pantað sé fyrir Lágafellslaug

Hringja þegar fer að vanta, kemur samdægurs eða daginn eftir.

Vörur sem keyptar eru hjá John Frieda eru:

Sjampó og hárnæring (litlar flöskur)

Curron: sími: 544-4010, tengiliður Siggi

Kemur með sendingu af pöntuðum moskortum á þriðjudögum. Hringja og panta tóm kort þegar fer að vanta slík (eru geymd í peningaskáp inná skrifstofu)



V-6 Að taka á málum starfsmanna - til viðmiðunar

Ef upp koma mál mál eins og óhlýðni, frávik frá reglum, einelti, áreitni eða önnur ámælisverð atriði þarf að taka strax á þeim málum. Það er hlutverk allra að tryggja sem best vellíðan í starfi og ef starfsmanni líður illa þarf að reyna að aðstoða eins og hægt er. Við höfum sett þessa vinnuferla hér en í Mannauðsstefnu Mosfellsbæjar www.mos.is er að finna ítarlegri upplýsingar.

○ Samtal

Málin rædd við viðkomandi - Vaktstjóri

- Vera með dæmi – geta vísað í tilfelli – eitthvað sem gerðist- rök
- Láta viðkomandi segja frá sinni hlið
- Segja viðkomandi hvaða áhrif þetta hafi á aðra – allt samstarf -gesti
- Gefa viðkomandi sjens – skoðum málið eftir 5 daga- Viðvörðun
- Facebook starfsmanna - upplýsingar ? skoða hvort það eigi við

Láta aðra sem koma að málinu vita í hvaða ferli málið er

- Póstur á forstöðumann & aðra vaktstjóra
- Aðrir ef þarf (t.d. sá sem varð fyrir einhverju -)

○ Samtal - formleg viðvörðun (Vaktstjóri og forstöðumaður)

- Setjast niður aftur með sama feril - forstöðumaður situr fund
- Segja frá að þetta samtal sé formlegt og ef ekki verði breyting á hegðun / ferli þá verði send formleg skrifleg áminning
- Greina frá afleiðingum – geymt hjá yfirmanni (forstöðumaður)
- Gefa aftur 5 daga & og láta aðra vita í hvaða ferli málið er

○ Samtal og skrifleg viðvörðun (Vaktstjóri og forstöðumaður)

Ef ekkert breytist, ræða við viðkomandi og afhenda skriflegt bréf

- Skrifna bréf – samráð við forstöðumann, afrit sent á forvarnar og tólmstundafulltrúa
- Sent bæði í almennum pósti og afhent persónulega
- Láta aðra sem koma að málinu vita í hvaða ferli málið er

Lokasamtal og aðgerð

- Fundur með forstöðumanni, mannauðsstjóra, og viðkomandi
- Farið yfir hvað áður hefur verið gert - ferli málsins
- Málið sett í hendur forstöðumanns/ mannauðsstjóra. Við tekur almennt ferli samkvæmt mannauðsstefnu Mosfellsbæjar sjá hér www.mos.is og hjá Sambandi íslenskra sveitafélaga, sjá hér www.sis.is



Verkferill 1

Vegna sundkennslu við íþróttamiðstöðina Lágafelli

Öryggisgæsla og verkferlar við sundlaugina í Lágafelli Mosfellsbæ er í stöðugri þróun og laugarverðir sem sinna laugargæslu eru með sérhæfða þjálfun, verklega og bóklega, samkvæmt ströngustu kröfum um öryggismál og hollustuhætti og taka árlega viðurkennd próf.

Aðrir starfsmenn sækja fagnámskeið til þess að geta brugðist rétt við ef slys ber að höndum og eru öll námskeiðin viðurkennd af opinberum aðilum og standast kröfur um öryggisgæslu á sundstöðum. Auk þessa þekkja starfsmenn vel til krafna um sundkennslu samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og þeim er kynnt efni um hollustuhætti samkvæmt viðurkenndum reglugerðum.

(Sjá nánar í reglugerð nr. 773/2012 um breytingu á reglugerð nr. 814/2010 um hollustuhætti á sund- og baðstöðum.)

Sundlaugargæsla er alltaf við sundlaugina á skólatíma þar sem almennum sundgestum er selt í laugina samtímis skólasundi. Sundlaugarverðir verða að hafa góða yfirsýn yfir alla gesti.

Vegna sundkennslu í grunnskólum Mosfellsbæjar gilda eftirfarandi vinnureglur:

Sundkennarar /sundþjálfarar /leiðbeinendur skulu ávallt gæta þess í samvinnu við starfsfólk sundstaða að nemendur fari ekki inn í búningsklefa áður en tími hefst. Sundkennari skal mættur á svæðið eða gefið heimild til starfsmanna til þess að tími hefjist. Að sama skapi skulu sundkennarar ekki víkja frá laug eða laugarsvæði fyrr en allir nemendur hafa yfirgefið laugarsvæðið að loknum sundtíma og þeir séu farnir inn í búningsklefa.

(Sjá sérstakt efni frá Mennatamálaráðuneyti 2014 um sundkennslu úr Aðalnámskrá)

Nemendur eru á ábyrgð starfsfólks sundlaugar frá því að þeir koma inn í hús þangað til að þeir fara út á laugarsvæði. Eftir að nemendur koma út á laugarsvæðið eru þeir á ábyrgð sundkennara og sundlaugarvarðar. (Sjá verkferil 3) Þegar tíma lýkur og nemendur eru komnir inn í búningsklefa og þangað til að þeir yfirgefa húsið eru þeir á ábyrgð starfsfólks sundlaugar.

Starfsmenn sundlaugar hafa það hlutverk að hleypta nemendum inn í búningsklefa, aðeins sundkennari sem er á staðnum hefur heimild til að vísa nemendum til sundkennslu.

Ef sundkennari er ekki mættur 10 mínútum eftir að tími á að hefjast, hefur starfsfólk leyfi til þess að vísa nemendum frá sundstað ef engin skilaboð um annað hafa borist frá sundkennara eða skóla.

Sundkennari, í samvinnu við starfsmenn sundstaða, skal í upphafi skólaárs eða við upphaf hvers sundnámskeiðs fara yfir helstu reglur sem gilda á sundstöðum og gera nemendum grein fyrir þeim hættum sem geta fylgt sundiðkun. Einnig skal fara yfir almennar umgengnisreglur og að nemendur taki tillit til almennra sundgesta sem sækja sundlaugina á sama tíma.

Niðurfellingu á skólasundi vegna kulda skal miða við aðstæður á sundstað. Kennari vegur og metur aðstæður á sundstað hverju sinni. Algengt er að miða við -6° en miklu skiptir hvort veður er kyrrt eða ekki.



Verkferill 2

Sérstakt efni vegna kennslu eldri nemenda í Lágafellslaug

1. Sundlaugaverðir skula alltaf vera á laugargæslu þegar sundkennari er einn við sundkennslu eldri nemenda. Gæsla við Lágafellslaug er í vaktturni, en kennari skal geta gert viðvart ef þörf er á aðstoð vegna öryggis á sundlaugarbakka.
2. Verkferlar er varðar sundkennslu eru skráðir og liggja frammi. (Sjá verkferil 3) Fara skal yfir þá sérstaklega með sundkennurum og starfsmönnum sundlauga í byrjun hvers skólaárs og á miðju skólaári.
3. Allir sem koma að sundkennslu eða aðstoða við sundkennslu skulu taka hæfnispróf regulega samkvæmt ákvörðun ráðuneytis - sjá hér:

Hæfnispróf starfsmanna sem sinna laugargæslu, sundkennara, sundþjálfara og leiðbeinenda

- | | |
|---|----------------------|
| ▪ Starfsmenn sem sinna laugargæslu | Árlega |
| ▪ Sundkennarar (ekki með háskólapróf), sundþjálfarar og leiðbeinendur | Á tveggja ára fresti |
| ▪ Sundkennarar, sem lokið hafa ípróttafræðinámi á háskólastigi eða jafngildu eldra prófi og hafa leyfisbréf til kennslu, skv. lögum nr. 87/2008 eftir 15. febrúar 2014. | Á þriggja ára fresti |
| ▪ Sundkennarar, sem lokið hafa ípróttafræðinámi á háskólastigi eða jafngildu eldra prófi og hafa leyfisbréf til kennslu, skv. lögum nr. 87/2008 fyrir 15. febrúar 2014. Bóklegt endurmenntunarnámskeið, einu sinni á ári þar sem námsefnið er skv. III. viðauka, eða hæfnispróf skv. III. viðauka | Á þriggja ára fresti |

4. Að öðru leyti gilda almennir verkferlar sundstaða Mosfellsbæjar og öryggisreglur sundstaða skv. reglugerð sem gefin er út af Umhverfisstofnun.
5. Skoða þarf sérúræði /sérkennslu fyrir einstaka nemendur, ef fjöldi nemenda í sundtímum gefur tilefni til þess. (Sjá sérúræði frá skóla)



Verkferill 3

Varmá & Lágafellslaug

Breytingar á kennslu eldri nemenda - endurskoðar verklagsreglur 2016

Íþóttakennari/ sundkennari skal aldrei víkja frá laug þegar hann er einn við kennslu

- a) Til þess að tryggja öryggi sem best hefur sundkennari með sér sérstakt öryggisstæki / talstöð / kalltæki sem er tengt við vaktturn.
- Þannig er tryggt að hann geti alltaf kallað eftir aðstoð sé þess þörf.
- Kennari metur aðstoðarþörf m.t.t. öryggis, aðstæðna og þarfa nemenda.

b)

Athugið vel
Öryggisstækið er staðsett í vinnuáðstöðu sundkennara. Eftir notkun skal tækinu komið aftur á sama stað, á því er slökkt og það sett í hleðslu. Þannig að það sé alltaf tilbúið til notkunar.

Ef sundkennari þarf á aðstoð að halda í sundkennslunni, t.d þegar sinna þarf sérstaklega ákveðnum nemenda/nemendum, skal hann láta vaktturn vita þannig að sundlaugarstarfsmenn séu alltaf upplýstir um aðstæður.

Ef upp koma óvænt atvik eins og meiðsl eða aðrar aðstæður og nemandi fer úr laug, skal sundkennari kalla til sundlaugarstarfsmann sem tekur við nemenda þannig að kennari víki aldrei frá sundlaugarbakka. Ef kennari metur aðstæður þannig að hann þurfi að fylgja/ eða aðstoða nemenda, skal senda aðra nemendur til búningsklefa.

Ef um stærri atvik er að ræða, tekur við neyðaráætlun sundlaugar .
(Sjá Neyðaráætlun)

- c) Að lokinni kennslustund ber öllum börnum að klæðast og yfirgefa búningsaðstöðu.

Samkvæmt aðalnámskrá um Sundkennslu og öryggi barna,
hafa börn ekki heimild til að verða eftir í sundi þegar sundtíma líkur og fara í almenningssund



II. hluti Samstarf við skóla, þjálfara og aðra

Starf við íþróttamiðstöðvar & sundlaugar þýðir mikið og náið samstarf við skóla, nemendur, kennara og forráðamenn.

Þessi samskipti verða sífellt mikilvægri þar sem nemendum með sérþarfir fjölga og mikilvægt er að vita hvernig umgangast skal hvern þann sem þarf einhverja séraðstoð.

Til þess að geta veitt sem besta og öruggasta þjónustu þarf að byggja upp traust og gott tengslanet við alla aðila þannig að þúslin falli vel saman og takist að skapa öryggi og vellíðan á vinnustað fyrir alla aðila.

Þetta krefst aga, vandaðra vinnubragða og sterkra siðfræði. Partur af þessu samstarfi eru þessar upplýsingar hér sem við köllum mitt og þitt hlutverk. 2 x á ári – í upphafi árs og á haustin er farið yfir þessi gögn með nemendum og málin eru rædd þannig að flest allir ættu að geta tekið þátt og skilið umræðuna um „ **Mitt og þitt hlutverk** „

NEMANDI OG STARFSFÓLK ÍÞRÓTTAHÚSS / SUNDLAUGAR	
NEMANDI:	STARFSFÓLK ÍÞRÓTTAHÚSS / SUNDLAUGAR:
<p>Hlutverk mitt er að:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fara í röð frammi, bíða kyrr og nota inniröddina. - Ganga á göngunum - Klæða mig hljóðlega og rösklega úr og fara í sturtu - Koma vel fram við samnemendur og starfsfólk íþróttahúss 	<p>Hlutverk mitt er að:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Framfylgja skráðum reglum í íþróttahúsinu og sundlauginni - Þjóða nemendum að gagna til búningsklefa - Hjálpa og aðstoða í klefa eins og þarf
<p>Ekki mitt að:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hlaupa á göngum - Vera með hávaða og læti - Vera með leiðinlegar athugasemdir 	<p>Ekki mitt að:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Þurfa að skammast til að fá hljóð - Þurfa að ýta á eftir

MITT HLUTVERK - ÞITT HLUTVERK










Samstarf við World Class – Lágafell

Þjónustuboð og alrými

Starfsmenn Lágafells sem eru í þjónustu og gestamóttöku sjá líka um að panta og eiga til þær vörur sem við erum með í sölu. Vöruúrval í Lágafelli er talsvert og eitt hið mesta í sundlaug á Íslandi fyrir fyrir utan Laugardalslaugina. Þetta þýðir að umhverfi þarf allt að vera snyrtilegt og eins þurfa okkar starfsmenn að vita hvað við erum með í sölu og hvað hlutirnir kosta.



Við sjáum einnig um að þjónusta og selja til World Class viðskiptavina og gerum það eins vel eins og kostur er.

Samstarf okkar við World Class hefur ávallt verið gott og við reynum að bæta okkar sameiginlegu þjónustu og tryggja upplifun og vellíðan gesta. Snyrtimennska og alúð skiptir máli og ef gestir upplifa umhyggju okkar fyrir t.d. öðrum fyrirtækjum hefur það jákvæð áhrif til frambúðar.



III. hluti Starfsmannamál

ÍPM hefur lagt mikla áherslu á vellíðan á vinnustað og reynt að vera í forystu hvað varðar fagmennsku og gæði. Allir starfsmenn hafa átt kost á því að efla sig og þróa í starfi og þeir hafa tekið þátt í hönnun og undirbúningi þessara gagna sem hér er að vinna. Árið 2015 voru allar starfslýsingar endurskoðaðar.

Starfslýsingar - Sundlaugarvörður

1. Starfsheiti: (Líta ber á þessa starfslýsingu sem leiðbeinandi
Sundlaugarvörður í Íþróttamiðstöð / sundlaug

2. Vinnurammi:

Vinnutími: Vaktavinna

Vinnustaður: Íþróttamiðstöð Sandgerðis

Deild: Fræðslu og menningarsvið

Næsti yfirmaður: Vaktstjóri / yfirvaktstjóri / Íþróttafulltrúi

Yfirlýsing um þagnarskyldu: Í samræmi við 57. grein Sveitastjórnarlaga nr. 45/1998 um starfskjör, réttindi og skyldur eru starfsmenn sveitarfélaga bundnir þagnarskyldu um atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt eiga að fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli máls. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Yfirlýsing um þekkingu á reglugerðum um hollustuhætti á sund og baðstöðum.

Sjá nánar í reglugerð nr. 773/2012 um breytingu á reglugerð nr. 814/2010 um hollustuhætti á sund- og baðstöðum.

3. Helstu verkefni

Dagleg verkefni:

- Afgreiðsla, þjónusta og samskipti við gesti/ starfsmenn/aðra
- Símsvörun
- Upplýsingamiðlun / þjónusta
- Þrif og klórmælingar
- Sundlaugargæsla / öryggisgæsla
- Klefavarsla /baðvarsla / gangavarsla / rýmisvarsla
- Uppgjör

Önnur verkefni:



- h) Gæsla á menningarviðburðum og mótum utan venjulegs opnunartíma
- i) Þrif og snyrtimennska á innra sem ytra umhverfi íþróttamiðstöðvar/ vallasvæða og sundstaða
- j) Þátttaka í starfsmannafundir og samstarfsfundir með ýmsum aðilum sem fá þjónustu í mannvirkjunum
- k) Fylgjast vel með öryggisbúnaði og koma með ábendingar ef hann er ekki í lagi
- l) Leiðbeina nýjum starfmönnum og sumarstarfsfólki
- m) Aðstoða vegna sumarnámskeiða og sundnámskeiða, skráningar og fleira
- n) Taka þátt í stefnumótandi verkefnum fyrir framtíðarsýn íþróttamiðstöðvanna
- o) Önnur tilfallandi verkefni í samvinnu og samráði við yfirmann
- p) Þarf að geta leyst af vaktstjóra

4. Ábyrgðarsvið

Upplýsingar um þá ábyrgð sem starfsmaður ber í starfinu

- Þekkja vel til allra verk og öryggisferla sem tilheyra starfinu
- Afla sér upplýsingar um rekstur og verkefni til þess að tryggja daglegan rekstur sem best, sem dæmi taki og lesi tölvupóst, dagbækur og fl.
- Hafi jákvæð áhrif á vellíðan og virkni í samskiptum við aðra
- Noti viðeigandi og merktan klæðnað samkvæmt viðurkenndum öryggisstöðlum/ samþykktum í samráði við yfirmenn
- Sýni snyrtimennsku, stundvísi og hreinlæti og leiti leiða til þess að bæta ímynd staðanna eins og kostur er

5. Menntunar- og hæfnikröfur

- Hæfnispróf sundstaða, samkvæmt samþykktri reglugerð hverju sinni
- Skyndihjálp
- Viðkomandi þarf að vera með góða samskiptahæfileika og ríka þjónustulund
- Þarf að geta unnið sjálfstætt og brugðist við ýmsum óvæntum uppkomum.
- Nauðsynlegt er að hafa frumkvæði í starfi
- Mikilvægt er að hafa almenna tölvuþekkingu þannig að starfsmaður geti lesið exel og word,tölvupóstforrit og geti notað netið.
- Nauðsynlegt er að sýna nákvæmni, vandvirkni og samviskusemi,
- Geta sett sig vel inn í starfsemina hverju sinni
- Tungumálakunnátta
- Hafa þekkingu á áhalda og tækjabúnaði sundstaða

Mosfellsbæ haust 2015

Dagsetning

Starfsmaður

Stjórnandi

Starfsheiti: (Ath líta ber á þessa starfslýsingu sem leiðbeinandi)



Vaktstjóri í Íþróttamiðstöð / sundlaug

2. Vinnurammi

Vinnutími: Vaktavinna

Vinnustaður: Íþróttamiðstöðvar

Deild: Fræðslu og menningarsvið

Næsti yfirmaður: Forstöðumaður

Undirmenn: Starfsmenn íþróttamiðstöðva

Yfirlýsing um þagnarskyldu: Í samræmi við 57. grein Sveitastjórnarlaga nr. 45/1998 um starfskjör, réttindi og skyldur eru starfsmenn sveitarfélaga bundnir þagnarskyldu um atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt eiga að fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli máls. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Yfirlýsing um þekkingu á reglugerðum um hollustuhætti á sund og baðstöðum.

Sjá nánar í reglugerð nr. 773/2012 um breytingu á reglugerð nr. 814/2010 um hollustuhætti á sund- og baðstöðum.

3. Helstu verkefni og ábyrgðarsvið

Dagleg verkefni:

- Afgreiðsla og samskipti við gesti/ starfsmenn/aðra
- Símsvörun og upplýsingaþjónusta
- Þrif og klórmælingar
- Sundlaugagæsla / öryggisgæsla / klefavarsla / baðvarsla
- Gangavarsla / rýmisvarsla
- Uppgjör / ýmis innkaup
- Starfsmannahald, starfsmannabjálfun og verkaskipting

Önnur verkefni:

- Gæsla á menningarviðburðum og mótum utan venjulegs opnunartíma.
- Þrif og snyrtimennska á innra sem ytra umhverfi íþróttamiðstöðvar/ sundstaða
- Situr samráðsfundi með öllum aðlinum sem er verið að þjónusta, ásamt starfsmannafundum, vaktstjórafundum og fundum með öðrum aðilum á íþrótt- og tómstundarsviði.
- Hefur umsjón með verkþjálfun nýrra starfsmanna og sumarstarfsmanna.
- Sér um dagleg starfsmannamál, mætingar, samskipti, snyrtimennsku, þrif og annað
- Hefur umsjón með samstarfi við aðila sem eru með námskeið og aðra viðburði
- Hefur umsjón með að vaktir séu mannaðar samkvæmt öryggiskröfum & aðsókn á hverjum tíma.
- Tekur þátt í stefnumótandi verkefnum fyrir framtíðarsýn íþróttamiðstöðvarinnar.
- Sér um að samskipti og þjónusta við skóla, Íþróttakennara, íþróttabjálfa, leiðbeinendur og fulltrúa íþróttafélaganna og aðra gesti íþróttamiðstöðvanna sé í samræði við fyrirmæli og kröfur þar um.
- Tekur þátt í gerð fjárhagsáætlana íþróttamiðstöðva.
- Hefur eftirlit með húsnæði, vélum, tækjabúnaði og umhverfi íþróttamiðstöðvanna
- Hefur yfir umsjón með skráningar á námskeið og aðrar bókanir eftir því sem við á.
- Önnur tilfallandi verkefni í samvinnu og samráði við yfirmann

4 Ábyrgðarsvið

Upplýsingar um þá ábyrgð sem starfsmaður ber í starfinu



- Þekkja vel til allra verk- og öryggisferla sem tilheyra starfinu
- Afla sér upplýsingar um rekstur og verkefni til þess að tryggja daglegan rekstur sem best, sem dæmi taki og lesi tölvupóst, dagbækur og fl.
- Hafi jákvæð áhrif á vellíðan og virkni í samskiptum við aðra
- Noti viðeigandi og merktan klæðnað samkvæmt viðurkenndum öryggisstöðlum/ samþykktum í samráði við yfirmenn
- Sýni snyrtimennsku, stundvísi og hreinlæti og leiti leiða til þess að bæta ímynd vinnustaðarins eins og kostur er
- Sé fyrirmynd í starfi og sýni það með eigin samskiptum, hegðun og framkomu

5. Menntunar- og hæfnikröfur

- Hæfnispróf sundstaða, samkvæmt samþykkti reglugerð hverju sinni
- Skyndihjálp.
- Viðkomandi þarf að vera með góða samskiptahæfileika, geta unnið sjálfstætt og brugðist við ýmsum óvæntum uppákomum.
- Mikilvægt er að hafa almenna tölvuþekkingu þannig að starfsmaður geti nýtt sér Exel og Word, tölvupóstforrit og netið.
- Almenn grunnþekking í rekstri s.s. uppgjör og frágangur
- Nauðsynlegt er að starfsmaður hafi frumkvæði og sé nákvæmur og samviskusamur .
- Geta sett sig vel inn í starfsemina hverju sinni
- Tungumálakunnátta.
- Hafa hæfni til að beita festu og lagni og geta greitt úr hinu ýmsu samskiptavandamálum/ uppákomum sem upp geta komið á vaktinni
- Hafa þekkingu á áhalda og tækjabúnaði sundstaða ásamt öryggisbúnaði

Mosfellsbæ

Dagsetning

Starfsmaður

Yfirmaður/ stjórnandi



I. Almenn þjálfun starfsmanna



Allir starfsmenn við Íþróttamiðstöðina fara í gengum sértæka og almenna þjálfun eins og kveðið er á um í starfslýsingum.

II. Almenn sundpróf og æfingar - þjálfun samkvæmt reglugerð um hæfnispróf fyrir starf á sundstöðum. Sjá gildandi reglugerð hverju sinni. Prófatríði eru þessi:

1. Þolsund, 600 m á innan við 21 mínútu (frjáls aðferð).
2. Hraðsund, 25 m á 30 sek.
3. Kafsund, 15 m.
4. Björgunarsund í síðbuxum og síðerma peysu, 25 m með jafningja.
5. Björgun á óvirkum jafningja með björgunarsveig eða öðrum flotáhöldum, úr miðri laug að hliðarbakka, lyfta viðkomandi upp á bakka með aðstoð eins laugarvarðar.
6. Sækja 3 hluti í dýpsta hluta laugar (á allt að 3,5 m dýpi). Synda 5 m á yfirborði, kafa niður eftir hlut, hlutnum skilað á bakka, hvíld milli kafana 10 sekúndur.
7. Hoppa eða stinga sér út í laug, synda 25 m, kafa eftir björgunarbrúðu í dýpsta hluta laugar, færa björgunarbrúðu upp á yfirborðið og synda 25 m til baka, lyfta björgunarbrúðu upp á bakka með aðstoð eins laugarvarðar.
8. Starfsmenn sem sinna laugargæslu skulu ljúka árlegu námskeiði í skyndihjálp og björgun fyrir sund- og baðstaði og standast alla verklega þætti þess námskeiðs. Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu ljúka þessu námskeiði á tveggja ára fresti.
9. Fara yfir öryggisatriði og útbúnað (öryggis- og sjúkrabúnað) á viðkomandi sund- og baðstað.



Starfstengt nám - fagþjálfun



III. Önnur þjálfun starfsmanna

Önnur almenn þjálfun starfsmanna er margvísleg og reynt að setja inn eitthvað efni á hverju ári. ÍPM hefur unnið markvisst að því að bæta starfsnám starfsmanna og býður sínum starfsmönnum upp á samstals 150 stunda fagnám eða meira. Námið dreyfist yfir ákveðið tímabil en að námi loknu – eftir 150 stundir, fær viðkomandi viðurkenningu og námið hefur áhrif til launahækkunar.

Allir starfsmenn við Íþróttamiðstöðvar og sundlaugar- 150 stunda efni

• Samskipti, samstarf og vellíðan í starfi	(10st)
• Liðsheild og hópavinna	(8 st)
• Að eiga við erfiða gesti og þjónustustjórnun	(10st)
• Að takast á við breytingar	(4 st)
• Einelti, áreitni á vinnustað	(8 st)
• Gæði, þrif og þjónusta	(8 st)
• Ímyndarnámskeið - sveitafélagið og sérstaða	(6 st)
• Samskipti við ólíka hópa	(3st)
• Samskipti við skóla og forelda	(6 st)
• Verkferlar og öryggismál	(8 st)
• Starfsþróunarsamtöl	(4 st)
• Að taka á vandamálum á vinnustað	(4 st)
• Vöruþróun og þjónusta	(4 st)
• Hreinlæti og þrif	(15st)
• Öryggismál og eftirlit	(8 st)
• Rýming og rýmingararáætlanir	(4 st)
• Áfallahjálp -umhyggja og orð	(4 st)
• Gerð vinnuferla	(10st)
• Húsbókarnotkun	(4 st)
• Sala og vöruþróun í Lýðheilsusamfélagi	(4 st)
• Að starfa í alþjóðlegu umhverfi	(4 st)
• Case study - Vinnustaðheimsóknir -	(14 st)
Samtals	150 stundir



Starfstengt nám - 150 stunda fagþjálfun

Starfsmaður Íþróttamannvirkja sem hefur lokið 150 stunda fagnámi er talin hafa aflað sér ákveðinna sérþekkingar og reynslu. Gerðar eru ákveðnar kröfur til þessarra starfsmanna, auk þess að taka hin hefðbundnu árlegu sundpróf og taka þátt í öryggisæfingum, þá eiga þessir starfsmenn að geta gert eftirfarandi:

- Góða þekkingu á öllum öryggismálum
- Sérstaka þekkingu á efnismeðferð og þrifum
- Góða þekkingu á notkun og umhirðu tækja og véla
- Skilja miklvægi þjónustu fyrir alla aldurhópa
- Að geta tekist á við breytingar
- Að geta hugsað og starfað í lausnum
- Skilja mikivægi góðra samskipta og samstarfs
- Skilja mikilvægi trausts og trúnað
- Get axlað ábyrgð á málum sem upp koma og vita í hvað ferli þarf að setja þau
- Verið góðar og eftirtektarverðar fyrirmyndir



IV. Þjálfun vaktstjóra



Árið 2016 var ákveðið að bæta við stöðum vaktstjóra þar sem reynt væri að dreifa betur ábyrgð, álagi og öðrum verkefnum sem sinna þarf við rekstur og viðhald stórra bygginga eins hér um ræðir. (Sjá nánar starfslýsingu vaktstjóra)

Vaktstjórar eru staðgenglar forstöðumanns og þeir fara í gengum sérstaka þjálfun áður en þeir taka við störfum sínum.

Vaktstjórastarfið er margþætt og þeir sinna einnig samskiptum við skóla og foreldra ef upp koma viðkvæm mál. (**Sjá sérstakan verkferil um samskipti við skóla**)

Vaktstjórar fara í gengum 150 stunda þjálfun eins og aðrir starfsmenn en auk þess eru þeir þjálfaðir í eftirfarandi efni:

- **Helstu hlutverk vaktstjóra**
- **Siðfræði og samskipti á vinnustað**
- **Samskipti við skóla og foreldra**
- **Hvatning og samtalstækni**
- **Nýliðþjálfun og notkun Húsbókar**
- **Að starfa með og stjórna jafningjum**
- **Verkefnisstjórnun & vinnufundir**
- **Uppbygging og skipulag verkefna - samsetning starfsmanna**
- **Að takast á við vanda á vinnustað**
- **Trúnaður og vinnuferlar**
- **Upplýsingamiðlun**
- **Imyndarvinna**
- **Mentoring**

Samtals 50 st



VI . Færni vaktstjóra - stjórnun og nýliðþjálfun

1. Persónuleg færni

- Þekkja sjálfa sig – hugsa um siðfræðina



- Stykleikar og veikleikar (getur þú þolað hvern sem er ?)
- Vera fyrirmynd og vita hvað það þýðir
 - Mætingar – snyrtimennska – viðhorf og skoðun
 - Framkoma – hegðun – talsmáti

2. Fagleg færni

- Vita hvað staðurinn stendur fyrir (saga og gildi)
- Þekkja vel efnið – það sem þú ætlar að kynna – kenna
- **Vera með þitt efni alveg skýrt – segja vel frá því – tilbúið blað ?**
 - Glærur eða annað ?
 - Nota hrós – hvetja – útskýra – hvað þú er sáttur – ánægður með
 - Nota gagnrýni til þess að byggja upp – hvetja áfram – til þess að laga/bæta
 - Vita hvað hægt er að gera ef þjálfun gengur ekki –hvenær verður það sýnilegt ?
 - Hægt að færa í annað starf ?
 - Láta viðkomandi fara ?

3. Tæknileg færni

Undirbúningur – einstaklingur - hver er að fara í þjálfun hjá þér ?

- Hvaðan er viðkomandi starfmaður – hvað veistu um hann ?
- Reynsla – menning – tungumál – aldur annað
- Þarfagreining – á hverju er best að byrja ?
- Þitt eigið efni – er það gott ? Ertu með þín gögn – ætlar þú að láta hann hafa eitthvað með sér ? (Texta – myndir – annað)

Hvernig er best að þjálfna þennan hóp ?

- Setja niður – fara yfir einhvern texta – gátlista – annað ?
- Fara yfir starfslýsingu og útskýra hana
- Fara og sýna – ræða – útskýra af hverju ?
- Vera viss um að viðkomandi skilji hvað gerist ef ekki er farið eftir settum vinnuferlum
 - hvað þýðir það fyrir aðra ?
 - hvað getur það kostað ? eiga svör við þessu
- Sýna verklag - láta viðkomandi gera – framkvæma sjálfan
- Vera tilbúin til að hlusta – alltaf hægt að bæta sig/ vinnuferla



VII. Nýliðapjálfun - tékklisti

- () Frágangur á öllum ráðningarmálum - upplýsingar niður á Bæjarskrifstofu sem og þær sem eiga að vera í húsi hjá ÍPM (Umsjón forstöðumanns)
- () Lykilorð - ef það á við og þau sem eru í notkun
- () Ræða og undirstrika trúnað í starfi - sjá ráðningarsaming
- () Fara yfir allt starfsunhverfi - allar dyr, glugga annað rými



- () Læra á Tímon
- () Fara vel yfir tímatöflur og allar skráningar
 - () Bakvaktir og símamál / tengiliður til öryggis á vaktinni
- () Opunartímar og umgengi í húsinu
 - () Vinnuferlar við opnun
 - () Vinnuferlar við lokun
- () Læra á öll kerfi sem eru í gangi
 - () Öryggiskerfi
 - () Sölukerfi
 - () Annað
- () Fara vel yfir Húsbókina og hvaða upplýsingar er þar að finna
 - () Ræða og vísa í innihald
 - () Sýna þirf og frágang
 - () Sýna og ræða skjávörslu
 - () Fara yfir upplýsingar sem hengdar upp sérstaklega
 - () Ræða ytra útlit / aðkomu
 - () Reykingar og símanotkun á vinnustað
- () Fara yfir rýmingaráætlun og öll öryggismál
- () Yfirfara allar vélar sem eru í notkun
 - () Notkun
 - () Þirf og viðhald
 - () Frágangur
 - () Fara yfir efnisnotkun og klórmál
- () Nota myndböndin sem til eru - til þess að ræða og þjálf
- () Kynna alla samstarfsaðila ss skóla - kennara - þjálfara - Word Class og aðra
- () Ræða samstarfsreglur - kaffitíma og önnur vinnuhlé
- () Fara yfir klæðnað og merkingar
- () Fara yfir nærumhverfið - hvað er hér að finna ef við erum spurð

Nýliðþjálfun - yfirferð lokið þann

Vaktstjóri

Starfsmaður

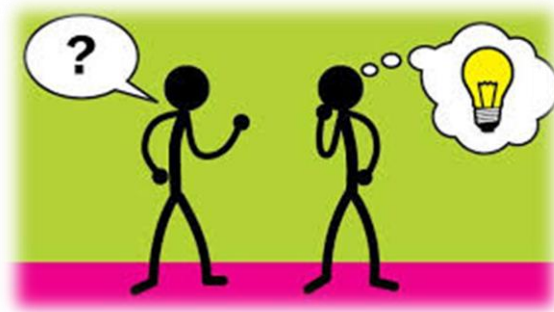


VIII. Nýliðþjálfun – Skuggavaktir



Til þess að tryggja sem best öryggi í starfi og efla sjálfstraust starfsmanna bjóðum við öllum nýliðum að taka 2 – 4 skuggavaktir á okkar starfsstöðum. Framkvæmd skuggavakta er þannig að nýliðar eru aukastarfsmenn á vakt með reyndum starfsmönnum. Þannig geta þeir fylgst með því sem er að gerast og spurt spurninga.

Þetta er gert til þess að nýliðar geti farið um allt svæðið og kynnt sér starfshætti og vinnuferla áður en þeir taka formlega til starfa. Á skuggavöktum er ætlast til þess að nýliðum sé kynnt Húsbókin og farið skal vel yfir gildi okkar í starfi og hvað þau þýða. Eins skal starfsmanni kynnt almennar innri starfsreglur s.s. með hvíldar og matarhlé, símanotkun, klæðnað, kurteisi og viðmót.



Sérhæfðir starfsmenn Íþróttamannvirkja 2018

Leiðarljós í okkar starfi

Við erum fyrirmyndir og veitum góða þjónustu.

Við erum **jákvæð** og tökum brosandí á móti gestum.



Samstarf okkar byggist á vináttu og **virðingu**.

Við líðum ekki einelti og reynum að koma í veg fyrir vanlíðan.

Við leysum mál með faglegum vinnubrögðum.

Við sýnum **umhyggju** og störfum í heilsueflandi samfélagi.

Örugg sundlaugargæsla byggir á þjálfun og þekkingu.

Við störfum eftir samþykktum verkferlum
í hreinlæti og snyrtimennsku.

Við tryggjum gæði með samviseksemi og þjálfun.

Húsbókin er leiðarljós í okkar starfi.

Við erum **framsækinn** starfshópur og viljum ávallt vera í forystu.



IV. Starfþróunarsamtöl – Undirbúningur yfirmanns – nokkur atriði

Almennur undirbúningur

1. Tilgangur starfsmannasamtala er að eiga góðan tíma með starfsmönnum þannig góð yfirsýn og tilfinning fáist fyrir því hvað sé að gerast á vinnustaðnum. Þá er mikilvægt að vita hvort hægt sé að gera betur miðað við þá aðstöðu og það rými sem stjórnandi hefur.
2. Tryggja þarf að næði sé fyrir hendi á meðan á viðtali stendur. Gott er láta vita frammi í afgreiðslu og/eða setja miða á hurðina **Starfsmannasamtöl í gangi** - þannig að ekki eigi sér stað truflun. Eins er mjög mikilvægt að halda tímaáætlun.
3. Gott er að vera vel undirbúin með smá veitingar, kaffi / te/vatn og eins eitthvað smá að narta. Mikilvægt er að hafa það sama eða svipað í boði þannig að jafnræðis sé gætt.
4. Þetta á að vera **gæðatími**, umhverfi á að vera notalegt, hreint og bjart og ekki er verra að vera með fallett kerti. (Fínt að vera komin með eina jólaskeytingu og piparkökur - hentar vel á þessum tíma)
5. Samtölin eiga að vera ca jafnlöng – gott er að hafa klukku þannig að hægt sé að fylgjast með tímanum. Þó þarf að gæta þess að viðkomandi starfsmaður verði ekki var við tímaeftirlit.

Faglegur undirbúningur

Stjórnandi þarf að undirbúa sig fyrir hvern starfsmann og skoða hvort það sé eitthvað sérstakt sem þarf að ræða. Byrja ávallt með því að ræða það **sem vel hefur gengið**, það sem þú/aðrir eru ánægðir með hjá viðkomandi starfsmanni. Ef um er að ræða erfitt viðtal þarf að tryggja að allar upplýsingar sé fyrir hendi um þau mál. **Ekki ræða aðeins út frá tilfinningum.**

Annars er ágætt að hafa þessi meginatriði í huga við undirbúning:



- Mætingar
- Mál sem upp hafa komið (ef þau eru fyrir hendi þarf að vera með allar upplýsingar um málið
- Starfsþróun/starfsþjálfun - hvað er vilji og hvað er hægt að gera
- Samstarf - hefur eitthvað komið fram ?
- Stjórnun - „ allar víddir „ - ræða sérstaklega
- Viðmót
- Tímamót framundan (fólk að fara í leyfi/ komið á aldur, eða vill gera aðrar breytingar)

Í lok starfsmannasamtals þarf að tryggja að viðkomandi fari eins sáttur/ ánægður frá samtalinu eins og kostur er. Ef upp koma erfið mál, þarf kannski að setja upp annað samtál/fund til þess að taka á þeim. Eftir að samtalinu er lokið þarf að áætla tíma til þess að draga saman það sem fram kom, og tryggja eftirfylgni, ef með þarf. Ath þetta er endurtekið að ári.

Starfsmannasamtöl eru ekki launaviðtöl eða staður til að ræða um nýja tækni og/eða verklegar framkvæmdir.

Ef upp koma mál eins og einelti eða önnur alvarleg mál þarf að tryggja að þau sett í réttan farveg í samráði mannauðsstjóra.



Starfsþróunarsamtal 2017

Nafn..... Tími & staður

Samtalið er hugsað sem einkatími með þínum yfirmanni. Í samtalinu er rætt um starfið, frammistöðu, vellíðan og framtíðarsýn og í ár ætlum að byggja samtalið á gildum Mosfellsbæjar. Gildin eru leiðarljós starfsmanna í daglegu starfi og er ætlað að einkenna menninguna á vinnustöðum Mosfellsbæjar. Vinsamlega lestu vel þetta efni áður en þú kemur í viðtalið. Það er mikilvægt að þú sért búin að hugsa þig vel um hvað hefur gengið vel og hvað mætti betur fara áður en þú ferð í viðtalið.



Virðing Með þessu gildi erum við jafnt að hugsa um virðingu fyrir starfinu, verkefnum, áhöldum, eignum og eins virðingu í mannlegum samskiptum hvort sem er við samstarfsaðila eða gesti. Við erum líka að hugsa um jafnrétti og jafnlaunastefnu í okkar umhverfi.

1. Hugsaðu um gott dæmi þar sem þú upplifðir virðingu í þínu starfi

.....

2. Hugsaðu upp annað dæmi þar sem þér fannst að þér væri alls ekki sýnd virðing

.....



Jákvæðni Með þessu gildi erum við að leggja áherslu á vellíðan og virkni í starfi. Við viljum að okkar samstarfsaðilar séu jákvæðir og þeir reyni að mæta til starfa með þannig viðhorf. Við viljum líka þjálfva okkar fólk til þess að taka jákvætt á þeim málum sem koma upp í þeirra starfi.

3. Hugsaðu um gott dæmi þar sem þú upplifðir jákvæðni í þínu starfi

.....

4. Hugsaðu upp annað dæmi þar sem þú upplifðir neikvæðni – hver átti í hlut og hvað hefði átt að gera betur ?

.....

.....





Umhyggja Með þessu gildi viljum við leggja áherslu á samstarfið, stjórnun og almenna starfsþróun. Við viljum að okkar fólk upplifi að vinnustaðurinn sé fjölskylduvænn og reynt sé að taka tillit til aðstæðna eins og kostur er. Við viljum líka að okkar fólk sýni gestum samskonar umbyggju og tilitssemi.

5. Hugsaðu um gott dæmi þar sem þú upplifðir umhyggju í þínu starfi

.....

6. Hugsaðu upp annað dæmi þar sem þér fannst alveg skorta á umhyggju og skilning – og hvað hefði frekar átt að gera ?

.....

.....



Framsækni Með þessu gildi viljum við segja að við sem sveitafélag og vinnustaður séum í forystu. Við viljum vera fremst á meðal jafningja og gera eins vel og hægt er vera þannig fyrirmynd annarra. Við viljum vera stolt af okkar vinnustað og reynum að tryggja öryggi, fagmennsku og vellíðan.

7. Nefndu dæmi þar sem þér finnst að við séum í forystu eða fremst á okkar sviði

.....

8. Nefndu önnur dæmi þar sem þér finnst að við séum alls ekki að standa okkur nógu vel – hvar eigum við að gera betur ?

.....

.....

Starfsþróun 2018

Hvað getum við gert til þess að efla þig í starfi á næsta ári ?



V. Vellirnir okkar

Helstu verkefni á Varmávelli

apríl / maí

1. Götun 12mm heilir teinar c.a. 13 – 15 cm niður
 2. Sáning 75% rígresi, 25% allarsveifgras(Papide –fræ) 13 pokar.
- Fræið skal skorið niður í svörðinn.
3. Söndun 10-15m³ svartur sandur frá Hrauni(BMVallá).
 4. Áburðargjöf Pro Turf 15-5-15 10 pokar (250 kg.)



júní / júlí

1. Áburðargjöf Pro Turf 18 – 0 – 7 pokar 250 kg. (4-6 vikum eftir fyrstu áburðargjöf)
2. Fljótandi áburðargjöf t.d. Urea og járn eftir ástandi vallar en ekki seinna en um miðjan júlí.

Ágúst / september

1. Áburðargjöf Pro Turf 1 12-5-20 10 poka í lok ágúst eða fyrst í september
2. Djúpgötun fljótlega eftir síðasta leik á vellinum (16 mm heilir teinar c.a. 17 cm niður).

Einnig sjá starfsmenn Varmávallar um eftirfarandi atriði:

Mála línur, yfirfara grassvörð, hafa æfingarmörk til staðar við endalínu hvoru megin, fara yfir netin í mörkum, setja upp hornfána og taka þá niður, athuga vallarklukku og fjarstýringu, hafa staðsettar hljóðgræjur í vallarhúsi og setja þær upp ásamt starfsmönnum Aftureldingar, flagga að morgni leikdags með íslenska fánanum, salernisaðstaða sé hrein og þrífaleg.

Helstu verkefni Gervigrasvöllur

1. Raka Völl fyrir leiki og oftast eftir þörfum (10 daga fresti)
2. Hreinsa rusl og tæma ruslatunnur
3. Yfirfara net í mörkum og gervigras
4. Sjá um að koma fyrir hljóðgræjum eftir þörfum ásamt Aftureldingu
5. Hafa umhverfið snyrtilegt og ganga frá fatnaði sem skilinn er eftir.

Helstu verkefni Tungubakkar

Þrifa hús (klefar, wc og anddyri) tína rusl úti.
Merkja velli.
Vökva velli og gera við skemmdir.
Passa að skipta álagi á vellina.
Passa að það sé slegið og færa mörk þegar það er gert.
Vaktir á leikjum. (flagga, kaffi, tölva og þjónusta)
Halda dagbók um starfsemina.
Setja net í mörk.

