Zwembad Olympos
AGB Dendermonde
Leopold II-laan 18a, 9200 Dendermonde
Tel. 052 21 57 04 - Fax 052 22 35 65
E-mail olympos@dendermonde.be

Draaiboek

Toezicht

FUNCTIEPROFIEL

Dienst: Gemeentebedrijf Olympos
Functiebenaming: zwembadassistent

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De zwembadassistent rapporteert rechtstreeks aan de zwembadcoördinator of de directeur.

FUNCTIEANALYSE

DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

Zorgen voor een optimale exploitatie van het zwembad.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

De functiehouder levert prestaties met betrekking tot volgende resultaatgebieden:

- uitoefenen van toezicht in het zwembad en verzorgen van de veiligheid van de zwembadgebruikers
- verzorging van zwembadgebruikers in geval van verwondingen
- interventie in geval van problemen, contact met de hulpdiensten, verwittigen bedrijfsleider, zwembadcoördinator
- onderhoudstaken uitvoeren in het zwembad
- kassadienst
- meewerken aan de uitwerking en organisatie van promotieactiviteiten.

AARD VAN DE FUNCTIE

2.3.1. Verantwoordelijkheidsdomein
De zwembadassistent is mede verantwoordelijk voor de goede functionering van het zwembad, in het bijzonder de veiligheid van de zwembadgebruikers en het algemeen toezicht in het zwembad.

2.3.2. Contacten
Voornamelijk met medewerkers van het gemeentebedrijf en gebruikers van het zwembad.

2.3.3. Flexibiliteit

- Bereid zijn tot het verrichten van avond- en weekenddiensten.
- Permanent oproepbaar zijn in functie van noodwendigheden.
- In het kader van polyvalentie bereid zijn taken op te nemen die niet tot de kern van de functie behoren.

FUNCTIEPROFIEL

2.4.1.Taakaspecten
Vakkennis: basiskennis zwembadexploitatie, kennis EHBO, reddingstechnieken.
Technische vaardigheden: gebruik veiligheidsapparaten.
Communicatieve vaardigheden: op een behoorlijk niveau schriftelijk en mondeling kunnen communiceren.

2.4.2. Persoonlijke vaardigheden

- Zelfstandigheid: werkzaamheden zelfstandig kunnen uitvoeren
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Initiatief nemen
- Aanpassingsvermogen: kunnen omgaan met werkbelasting
- Nauwkeurigheid: op een nauwkeurige en systematische manier kunnen werken.
- Professionele ontwikkeling: bereidheid tot voordurende vorming en bijscholing.

2.4.3. Cliëntvaardigheden

- Samenwerken met de cliënt: een zeer klantvriendelijke houding aannemen, correct en hoffelijk optreden bij wangedrag van zwembadgebruikers
- Spreken op niveau van de cliënt: zich uitdrukken op een voor de cliënt verstaanbare manier.

2.4.4. Organisatievaardigheden

- Voorkomen en gedrag aangepast aan de functie: gaat op een discrete manier om met de vertrouwelijke informatie die men krijgt.
- Werkverdeling met collegæ: werkt in een team en neemt daarbij een deel van het werk voor zich.

FUNCTIEWAARDERINGSNIVEAU

Niveau: D
Weddenschaal: D1-D3

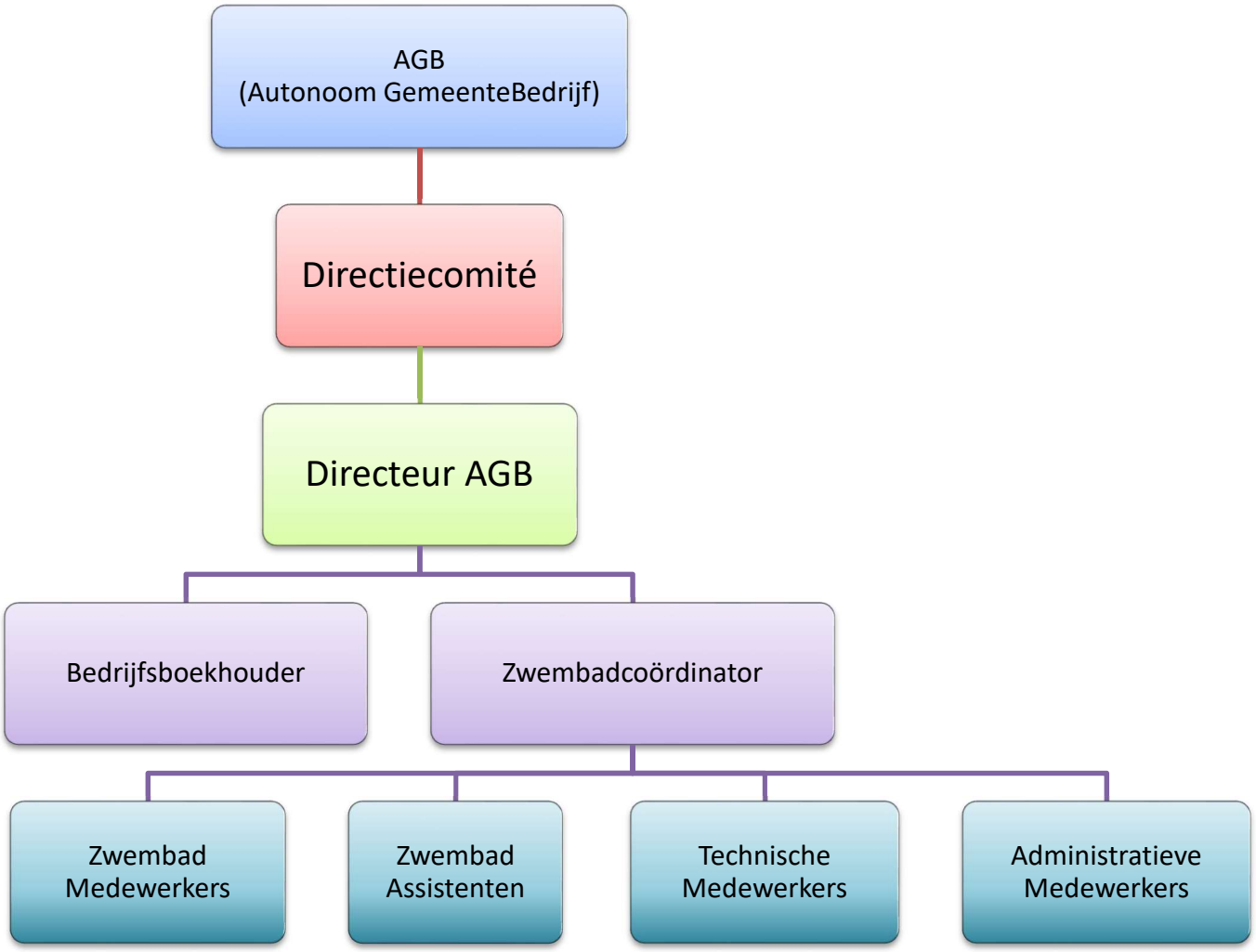
BIJZONDERE BENOEMINGS- & AANWERVINGSVOORWAARDEN

De functie in statutair en contractueel verband wordt begeven bij aanwerving.

BEOORDELING

Eerste beoordelaar: zwembadcoördinator
Tweede beoordelaar: directeur AGB

ORGANOGRAM


AGB
(Autonoom GemeenteBedrijf)
Directiecomité
Directeur AGB
Bedrijfsboekhouder
Zwembadcoördinator
Zwembad Medewerkers
Zwembad Assistenten
Technische Medewerkers
Administratieve Medewerkers

LIJST VERANTWOORDELIJKEN & COLLEGA'S

Onderstaande tabel geeft de hiërarchische lijn weer. De eerstvolgende aanwezig is de verantwoordelijke.

Zwembadcoördinator:	Tijs Robbens	0485 86 98 99
Vast Personeel:	Ingrid Cosijns	0478 49 12 03
	Regina De Loose	0485 54 15 18
	Nancy Van De Meerssche	0479 58 25 63
	Anneken Broothaerts	0485 69 82 16
	Manuela De Vadder	0472 99 67 20
	Tom Slabbaert	0479 88 24 92
Jobstudenten:	Stef Kempkes	0498 24 85 46
	Denté De Schepper	0472 58 32 58
	Sander Schoepen	0487 48 13 46

DE TAKEN VAN EEN TOEZICHTER (ZWEMBADASSISTENT)

De toezichters worden verwacht volgende taken uit te voeren, los van eventuele bijkomende opdrachten:

- Onderhoud van de kleedlokalen, toiletten, inkomhal, burelen, …
- In nood of bij drukke bezetting, en op vraag van de redders mee aan het bad staan als toezichthoudende persoon op de baders;
- EHBO interventies (alle toezichters dienen de cursus nijverheidshelper te volgen);
- Kleine defecten herstellen of melden;
- Aanvullen automaten verbruikersterras.

ONDERHOUDSTAKEN

Uiteraard is het onderhoud de hoofdtaak. Het onderhoud van de zwemhal is volledig voor de redders, maar de rest van het gebouw (behalve de cafetaria) valt onder de verantwoordelijkheid van de toezichters.
Het onderhoudsschema is bewust vrij los gehouden om het personeel zelf de kans te geven de taken af te stellen op de graad van vervuiling en de noodzaak voor onderhoud. Toch zijn er een aantal taken die dagelijks dienen te gebeuren, en een aantal taken die niet dagelijks maar wel periodiek moeten gedaan worden.

De Gouden regel:
Is er iets vuil? Maak het proper!

Kleine herstellingen mogen door het onderhoudspersoneel zelf gedaan worden (zoals het vervangen van een gloeilamp in de stoomcabines of loszittende vijzen). Grote herstellingen dienen zo snel mogelijk doorgegeven te worden aan de technische dienst via het technisch logboek in de refter (blauwe map). De technieker of de onderhoudsfirma raadplegen deze map, en duiden aan wat gezien, in herstelling of afgewerkt is.

Alle meldingen van dringende defecten of aanvragen tot interventies met betrekking op de waterkwaliteit dienen gemeld te worden aan:
TPF Utilities via wachtnummer 02 507 21 38

Geef steeds een duidelijke omschrijving van het probleem.

Belangrijk! De agenda in de refter moet elke dag ingevuld worden. Dit is een belangrijk communicatiemiddel om de ochtendploeg te laten weten wat er ’s avonds al geschuurd is. De taken die gedaan zijn worden op de volgende dag ingeschreven. Dus wie bvb vrijdagavond iets extra schuurt schrijft dit op het blad van zaterdag.
Er bevindt zich ook een blauwe map in de refter. Hierin worden technische defecten vermeld, die door TPF of de technieker dienen hersteld te worden (bv defecte lampen, kapotte sloten, losse tegels, …)

Voor een productenlijst en hun toepassing: zie pagina 31 in dit draaiboek.

TOEZICHT OP DE BADERS

Het kan gebeuren dat de personen van het onderhoud worden ingeschakeld als toezichthoudende persoon aan het zwembad. De redders hebben de bevoegdheid om de toezichters in te roepen bij drukke bezetting of in nood. De regel is dat de redders steeds aan het bad staan en de toezichter dan ook elke EHBO moet doen.

Vergeet niet dat je een voorbeeldfunctie hebt. Door zelf correct, beleefd en kalm te blijven ga je automatisch de andere personen ook tot kalmte aanmanen. Probeer elke situatie zo eerlijk mogelijk op te lossen, rekening houdend met alle partijen. Probeer ook beide kanten van het verhaal te horen om voor jezelf een goed beeld te kunnen vormen van de situatie.

***Iemand buitenzetten* is een laatste optie!** Vermijd dit door eerst een aantal verwittigingen te geven of bepaalde sancties te geven:

- Geen gebruik meer maken van de glijbanen
- Een kwartier aan de kant zitten
- …

Iets afnemen wordt best vermeden. Als mensen bvb met een harde bal binnenkomen: neem die bal niet af, maar vraag hen eerder om deze weg te gaan leggen in hun kleedkastje.

In extreme situaties (bij geweldpleging of verzet) kan de lokale politie ingeschakeld worden. Als dit moet gebeuren bel altijd naar het noodnummer (112). Deze oproepen worden op band opgenomen en kunnen later aangesproken worden indien de politie niet ter plaatste wil of kan komen.

Er zijn reeds enkele redders aangesteld als G.A.S. ambtenaar. Zij kunnen eventueel een bestuurlijk verslag opmaken als zij een situatie hebben vastgesteld die niet verenigbaar is met het politiereglement, om zo de betrokken personen een boete op te leggen. Het politiereglement vindt u verder in dit document terug.

Vergeet niet: de klanten komen naar ons bad om zich te ontspannen. Speel geen “strenge agent” maar stem je acties af op de bezetting en de situatie. Soms is het beter om iets gecontroleerd toe te laten om groter misbruik te vermijden.

EXTRA TAKEN

Al het onderhoudspersoneel heeft een aantal extra taken. Deze zijn verdeeld over wekelijkse taken en maandelijkse taken, die dan ook wekelijks of maandelijks minstens 1x dienen te gebeuren.
Ze staan vermeld op het takenblad dat zich in een map in het kastje aan het toezicht bevindt. Deze worden elk jaar herzien. Hieronder een voorbeeld van dit blad:

Takenblad Toezicht & Zwemmersbar

min. wekelijks	MAART 2013 -- Dag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	ventilatieroosters																															
	legen vuilbakken parking																															
	kleedkastjes kant groot bad																															
	kleedkastjes midden																															
	kleedkastjes kant wisselcabines																															
	faience en vloeren zwemmersbar																															
	bureau Tijs (vrijdag)																															
	bureau Jurgen (maandag)																															
	bureau Anja & Kenneth																															
	bureau Greet (woensdag of donderdag)																															
	afwassen vuilbakken toezicht																															
	afwassen vuilbakken zwemmersbar																															
	onderhoud apparaten zwemmersbar																															
	onderhoud douches (+ muren)																															
	klokroosters																															
	tablet lange gang																															

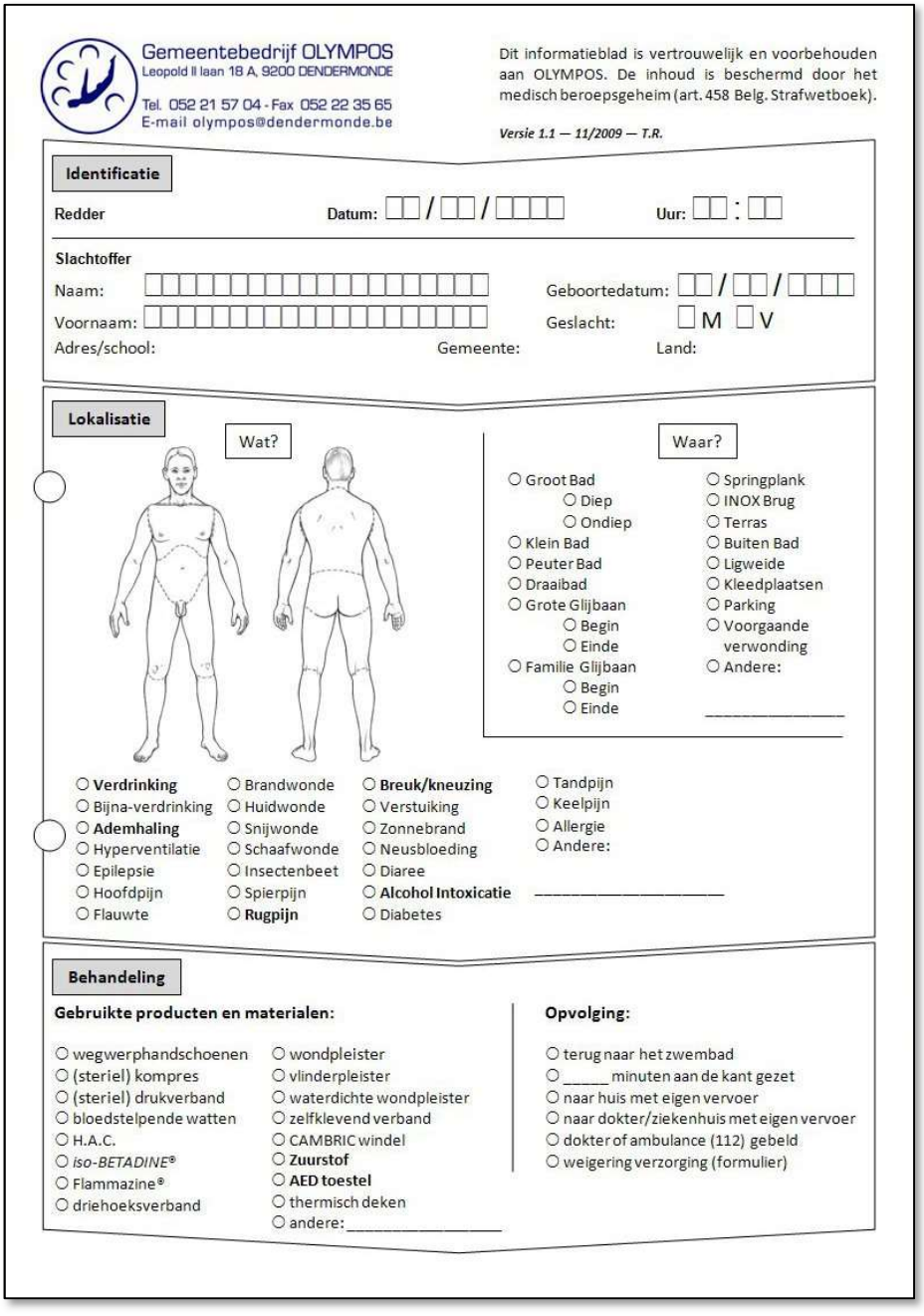
Takenblad Toezicht & Zwemmersbar

min. maandelijks	MAART 2013 -- Dag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	vergaderzaal																															
	muren & deuren lokalen 1-7																															
	ruiten tussen toezicht & zwembad																															
	bovenkant hoge kastjes																															
	douches personeel																															
	wc kelder & bureau Luc																															
	kelder (**T**ropisch - **S**took - **G**rootbad)																															
	wisselcabines links (gezinscabines)																															
	wisselcabines rechts (productenlokaal)																															
	wisselcabines midden																															
	muren toezicht kant zwembad																															
	muren toezicht kantwisselcabines																															
	lift af- en uitwassen																															
	mat inkom uitkloppen																															
	onderhoud productenlokaal																															

Het is de bedoeling dat deze taken door iedereen uitgevoerd worden. Men schrijft zijn eigen nummer in het vakje naast die taak op de juiste dag. Dit blad moet steeds correct ingevuld worden, daar het een controle middel is voor de zwembadcoördinator, maar ook voor de collega's en jezelf!

EHBO

In eerste instantie zijn het de redders die de verzorging en EHBO moeten doen. Zij zijn hiervoor opgeleid.
Het kan echter zijn dat bij drukke bezetting de EHBO door iemand van de zwemmersbar, toezicht of kassa moet gebeuren. Daarom word ook iedereen regelmatig op EHBO cursus gestuurd (nijverheidshelper) en jaarlijks bijgeschoold.
Het is **steeds verplicht** om een verzorgingsfiche in te vullen. Dit beschermt ons en de persoon die de verzorging heeft uitgevoerd tegen mogelijke klachten of opmerkingen die er kunnen op volgen. Tevens is het een controle middel om het aantal verzorgingen en verwondingen die men jaarlijks in een zwembad krijgt bij te houden.
Op de achterzijde van dit blad kan je ook eventueel getuigen en hun verklaring noteren. Doe dit zeker bij ernstige incidenten, (bijna-)verdrinkingen of arbeidsongevallen (voor de verzekering)!



Gemeentebedrijf OLYMPOS
Leopold II laan 18 A, 9200 DENDERMONDE
Tel. 052 21 57 04 - Fax 052 22 35 65
E-mail olympos@dendermonde.be

Dit informatieblad is vertrouwelijk en voorbehouden aan OLYMPOS. De inhoud is beschermd door het medisch beroepsgeheim (art. 458 Belg. Strafwetboek).

Versie 1.1 — 11/2009 — T.R.

Identificatie

Redder Datum: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ Uur: ☐☐ : ☐☐

Slachtoffer
Naam: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Geboortedatum: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐
Voornaam: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Geslacht: ☐ M ☐ V
Adres/school: Gemeente: Land:

Lokalisatie

Wat?

Waar?

- ○ Groot Bad
  - ○ Diep
  - ○ Ondiep
- ○ Klein Bad
- ○ Peuter Bad
- ○ Draaibad
- ○ Grote Glijbaan
  - ○ Begin
  - ○ Einde
- ○ Familie Glijbaan
  - ○ Begin
  - ○ Einde
- ○ Springplank
- ○ INOX Brug
- ○ Terras
- ○ Buiten Bad
- ○ Ligweide
- ○ Kleedplaatsen
- ○ Parking
- ○ Voorgaande verwonding
- ○ Andere: _____

- ○ **Verdrinking**
- ○ Bijna-verdrinking
- ○ **Ademhaling**
- ○ Hyperventilatie
- ○ Epilepsie
- ○ Hoofdpijn
- ○ Flauwte
- ○ Brandwonde
- ○ Huidwonde
- ○ Snijwonde
- ○ Schaafwonde
- ○ Insectenbeet
- ○ Spierpijn
- ○ **Rugpijn**
- ○ **Breuk/kneuzing**
- ○ Verstuiking
- ○ Zonnebrand
- ○ Neusbloeding
- ○ Diaree
- ○ **Alcohol Intoxicatie**
- ○ Diabetes
- ○ Tandpijn
- ○ Keelpijn
- ○ Allergie
- ○ Andere: _____

Behandeling

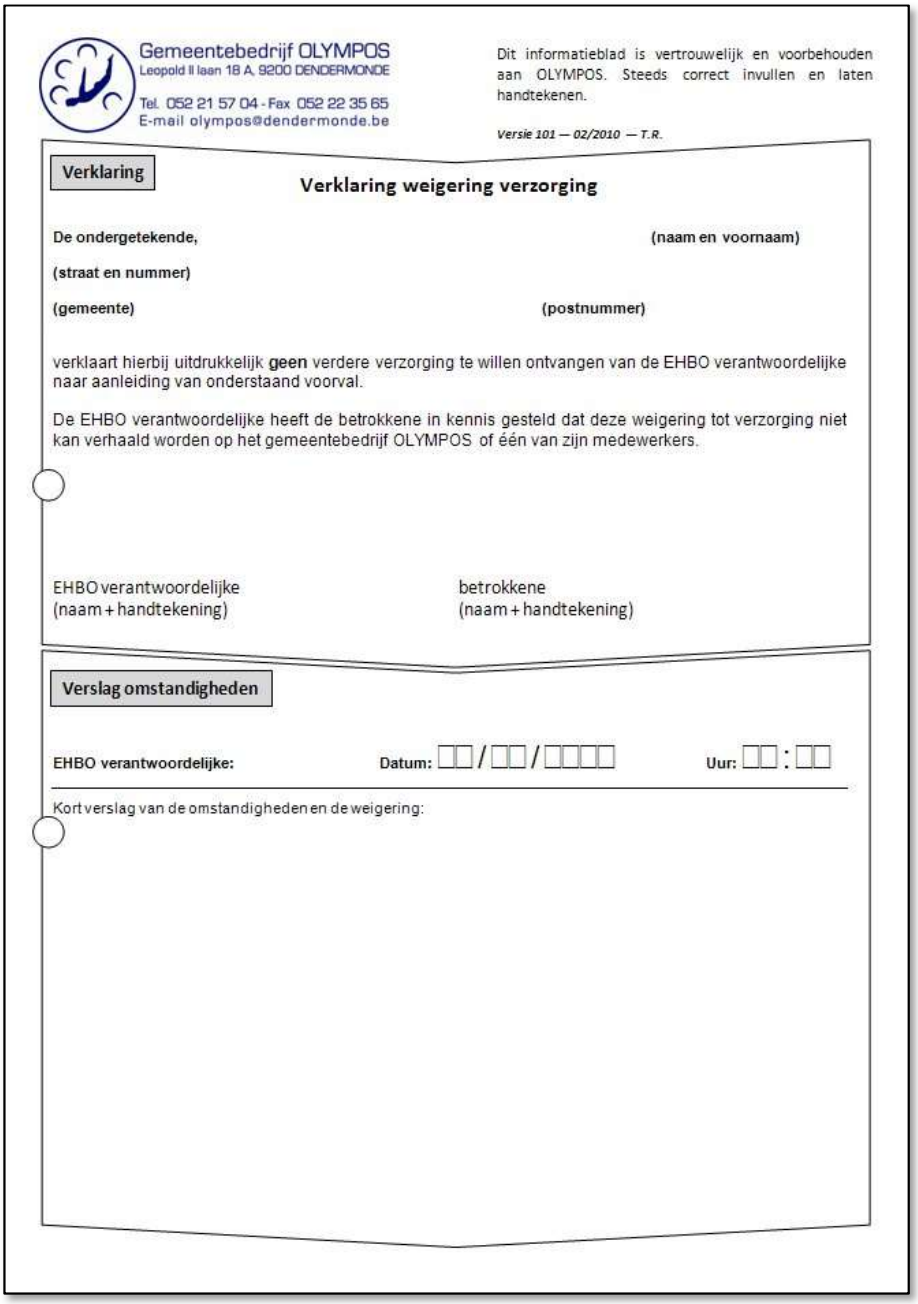
Gebruikte producten en materialen:

- ○ wegwerphandschoenen
- ○ (steriel) kompres
- ○ (steriel) drukverband
- ○ bloedstelpende watten
- ○ H.A.C.
- ○ *iso-BETADINE®*
- ○ Flammazine®
- ○ driehoeksverband
- ○ wondpleister
- ○ vlinderpleister
- ○ waterdichte wondpleister
- ○ zelfklevend verband
- ○ CAMBRIC windel
- ○ **Zuurstof**
- ○ **AED toestel**
- ○ thermisch deken
- ○ andere: _____

Opvolging:

- ○ terug naar het zwembad
- ○ _____ minuten aan de kant gezet
- ○ naar huis met eigen vervoer
- ○ naar dokter/ziekenhuis met eigen vervoer
- ○ dokter of ambulance (112) gebeld
- ○ weigering verzorging (formulier)

Het kan voorvallen dat er mensen zijn die weigeren om verzorging te ontvangen. Deze **moeten** een weigeringfiche invullen, ondertekend door de verantwoordelijke redder en de persoon in kwestie. Deze bladen liggen steeds bij de redders in het EHBO lokaal in het recreatieve gedeelte.



Gemeentebedrijf OLYMPOS
Leopold II laan 18 A, 9200 DENDERMONDE
Tel. 052 21 57 04 - Fax 052 22 35 65
E-mail olympos@dendermonde.be

Dit informatieblad is vertrouwelijk en voorbehouden aan OLYMPOS. Steeds correct invullen en laten handtekenen.

Versie 101 — 02/2010 — T.R.

Verklaring

Verklaring weigering verzorging

De ondergetekende, **(naam en voornaam)**

(straat en nummer)

(gemeente) **(postnummer)**

verklaart hierbij uitdrukkelijk **geen** verdere verzorging te willen ontvangen van de EHBO verantwoordelijke naar aanleiding van onderstaand voorval.

De EHBO verantwoordelijke heeft de betrokkene in kennis gesteld dat deze weigering tot verzorging niet kan verhaald worden op het gemeentebedrijf OLYMPOS of één van zijn medewerkers.

EHBO verantwoordelijke
(naam + handtekening)

betrokkene
(naam + handtekening)

Verslag omstandigheden

EHBO verantwoordelijke: **Datum:** □□/□□/□□□□ **Uur:** □□:□□

Kort verslag van de omstandigheden en de weigering:

WERKSCHEMA

DE VERSCHILLENDE SHIFTS:

Toezicht:

SCHOOLPERIODE

7:00-11:00/7:00-12:00/7:00-16:00
Er wordt begonnen met de inkomhal: alle vloeren van de hal (boven en beneden) worden geschuurd en drooggemaakt met een mop of de kuismachine. Als er meerdere personen aan het werk zijn, gaat een tweede persoon met de kuismachine naar het bad voor het terras tussen het groot en klein bad en het perron aan de ramen van het toezicht.
Ook het sanitair en alle ruiten worden gereinigd en de vuilbakken geleegd.

Ten laatste om 9u gaat zeker 1 persoon naar het toezicht om daar alles in gereedheid te brengen: vuilbakken legen, alle sanitair en spiegels reinigen, alsook de bovenkant van de kleedkastjes.
De andere persoon kuist afwisselend, met extra taken erbij: vergaderzaal, regielokaal, douches personeel, keuken, burelen, …
Door de dag heen zorg je ervoor dat de wisselcabines altijd proper liggen. Controleer het sanitair, kuis lokalen na gebruikt en vergeet de schoolkelder niet. Extra taken kunnen tussendoor, op rustige momenten, gedaan worden.

10:00-14:00/13:00-18:00
Dit is een ondersteunende shift. Meestal wordt deze gebruikt voor het onderhoud van de douches (op woensdag) en om de schoolkelders grondig te schuren. Bij drukke bezetting wordt er ook ingesprongen aan de zwemmersbar. Ook extra taken kunnen dan gedaan worden.

16:00-23:00
Het is de bedoeling dat er overdag extra taken gedaan worden, samen met het periodiek onderhoud van de wisselcabines en aan de kleedkastjes. ’s Avonds dient er dan geschuurd te worden aan de wisselcabines zodat het proper ligt voor de volgende dag. Ook de lokalen van de clubs moeten worden proper gemaakt na gebruik.

weekendshift: 07:00-13:00
Idem aan de ochtendshift in de week.

weekendshift: 13:00-19:00/13:00-20:00
Idem aan de avondshift in de week.

Let op bij het afsluiten:

- Dubbele deuren van kassa naar toezicht beide afsluiten
- In regielokaal: lichten en radio (rode knop) uitzetten, lift uitzetten
- Deur regielokaal vast doen
- Deur EHBO lokaal vast doen
- Deur van kassa naar personeelsgang vast doen
- Alarm aanzetten
- Buitendeur vast doen (bovenste en middelste slot)

VAKANTIEPERIODE

7:00-16:00/7:00-11:00/7:00-12:00/7:00-14:00
Tijdens de vakantieperiodes verandert het kuisschema bijna niet. Dezelfde taken moeten gedaan worden. Alleen is er dan meer tijd om alles proper te maken vóór het publiek komt zwemmen omdat het zwembad dan pas open gaat om 10:00.
Er is meestal wel training van de zwemclub voor de opening, dus zorg zeker dat die lokalen gekuist worden.

16:00-22:30
Ook hier is er weinig verschil met het schema van de schoolperiode. Omdat er in de (grote) vakantie geen duikers komen trainen kan er vroeger naar huis gegaan worden.

weekendshift: 07:00-13:00
Idem aan ochtendshift in de week.

weekendshift: 13:00-19:00/13:00-20:00
Idem aan avondshift in de week.

Belangrijke ochtendtaken: : sanitair hal en aan toezicht, aanvullen voorraad blikken, ijsjes,…, zorgen dat de kuismachine opgeladen wordt en uitgekuist is, alle tafels afkuisen (ook buiten).

Belangrijke avondtaken: lichten uit, wisselcabines geschuurd, deuren naar het toezicht vast.

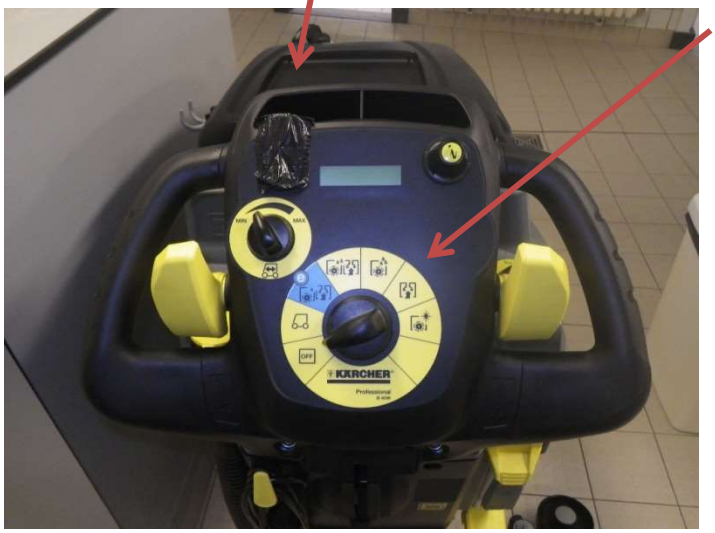
HANDLEIDING KÄRCHER SCHROBZUIGMACHINE

Bouwjaar:	2015	Merk:	Kärcher
Aankoopprijs:	€6086,40	Model:	B 40 W Bp Dose R55

Draag zorg voor dit toestel! Het heeft een tractiemotor, en kan tot 6km/u rijden. Vertraag in bochten, rij niet te snel!
Rij steeds met de rechter kant langs de muur. De borstels schuren tot 1cm van de kant.
Laad dit toestel elke avond op, zodat de ochtendploeg een volle batterij heeft. Volg onderstaande instructies nauwgezet op. Bij twijfel: vraag raad aan collega's, technieker of de zwembadcoördinator.

Er moet steeds een contactsleutel (gele chip) in het contact zitten. Er is zwarte tape overgekleefd, zodat deze chip niet zomaar kan meegeritst kan worden door klanten.

TOESTEL AANZETTEN



Gebruik de zwarte draaiknop om de gewenste mode te kiezen. De verschillende modes, van links naar rechts:

- Toestel uit
- Transport mode
- Eco-mode (gebruiken we niet)
- Normaal gebruik
- Enkel schrobben
- Enkel zuigen
- Boenen (gebruiken we niet!)

TOESTEL UIT

Het toestel staat volledig uit. Zet het toestel op deze stand 's avonds, alvorens hem op te laden.

TRANSPORT MODE

Gebruik deze mode enkel om het toestel te verplaatsten. Zorg dat steeds de aftrekker en de borstelkop omhoog staan.

ECO-MODE

Deze mode gebruiken we normaal niet. In deze mode gaat het toestel schrobben en zuigen, maar aan verminderd vermogen (en dus ook minder lawaai).

NORMAAL GEBRUIK

Zoals de icoontjes aangeven zal in deze mode de machine schrobben en zuigen. Zorg dat de borstelkop en de aftrekker omlaag staan. De machine start met zuigen van zodra de knop in deze stand staat. Het schrobben start van zodra je begint te rijden.

ENKEL SCHROBBEN

In deze mode zal het toestel enkel de schuurborstels gaan gebruiken. Zorg dat de aftrekker omhoog staat, en de borstelkop omlaag.

ENKEL ZUIGEN

In deze mode zal het toestel enkel water opzuigen. Zorg dat de borstelkop omhoog staat, en de aftrekker omlaag.

BOENEN

Deze mode gebruiken we **niet**!

RIJDEN MET HET TOESTEL

Hou het toestel vast aan de zwarte handvaten links en rechts van de draaiknop. Hou het steeds vast met beide handen! Duw met je duimen de gele gashendel naar voor om vooruit te rijden, of naar achter om achteruit te rijden. Let bij het achteruit rijden op dat je niet over je voeten rijd!
Om het toestel te stoppen laat je gewoon de gele gashendel los.
Door de gele gashendel zachtjes in te drukken, kan je traag rijden.
Je kan de maximum snelheid regelen met de draaiknop linksboven de zwarte draaiknop. Op de display verschijnt de ingestelde snelheid (van 1 tot 6 km/u).



Let op: rij niet te snel, zodat je nooit tegen een muur botst met het toestel! De borstelkop kan hierbij zwaar beschadigd raken!

Rij steeds aan de rechterkant. Het toestel is zo ontworpen dat de borstelkop uitsteekt aan de rechter zijde. Het kan schobben tot op 1 cm van de kant.

WATERVERBRUIK INSTELLEN



Met de zwarte draaiknop rechts naast het bedieningspaneel kan je de hoeveelheid water instellen die het toestel zal gebruiken tijdens het schuren. Laat deze knop staan in het midden! Enkel in uitzonderlijke gevallen kan men de hoeveelheid water verhogen (bij zware vervuiling). Maar op maximum verbruikt hij erg veel water, en dit is normaal niet nodig.

TOESTEL OPVULLEN

Het toestel kan eenvoudig opgevuld worden door middel van een (Gardena) tuinslang-aansluiting. Deze aansluiting bevindt zich aan de rechter zijkant van het toestel, onder een gele afdekklep:





Sluit de tuinslang aan en zet de kraan open. Het toestel zal zich vullen, en automatisch stoppen als het vol is. Zet na het vullen de kraan eerst dicht, en ontkoppel dan de tuinslang. Onder deze aansluiting zie je door het gele bolletje hoe vol het toestel nog is. Sluit na het opvullen ook de gele klep.



Het toestel kan, in nood, ook gevuld worden door vooraan de ronde gele dop uit het toestel te halen. Je kan dan rechtstreek water toevoegen.

Let op: er is een automatische dosering aanwezig voor het kuisproduct! Er moet dus geen middel (K50) toegevoegd worden tijdens of na het vullen.

TOESTEL LEGEN

Het vuile water kan eenvoudig weglopen via de zwarte darm met gele dop, links achteraan het toestel. Rij het toestel naar een (open) putje en haal de darm uit de houder. Buig het flexibele uiteinde van de darm zodat het water afgekneld wordt.





Verwijder de gele dop, en laat nu het water weglopen. Door op het flexibele uiteinde te drukken, kan je regelen hoe snel het water weg loopt.

BORSTELKOP LATEN ZAKKEN EN OMHOOG DOEN



Je laat de borstelkop zakken voor gebruik door met je voet op de gele pedaal rechts onderaan te drukken. Druk de pedaal volledig in, en duw dan een beetje naar links. Laat dan de pedaal zachtjes los, en de kop zal zakken.

Als je na het schuren de kop omhoog wil zetten, druk de pedaal dan opnieuw volledig naar beneden, en een klein beetje naar rechts. De pedaal zal dan blijven zitten, en de kop blijft omhoog staan.

AFTREKKER LATEN ZAKKEN EN OMHOOG DOEN

Om de aftrekker achteraan te laten zakken, neem je de zwarte hendel met gele voorkant vast. Je duwt op de gele voorkant, en trekt gelijktijdig aan de hendel, zodat hij over het blokkeringslipje glijdt. Dan zet je de hendel volledig naar beneden.





Om de aftrekker omhoog te zetten, duw je de hendel volledig tot boven, zodat hij vast blijft zitten.

OPLADEN MACHINE



De machine wordt elke avond opgeladen. Men kan, bij normaal gebruik, een volledige dag doen met een volle batterij. Opladen gebeurt eenvoudigweg door het snoer achteraan in een stopcontact te steken.

Op de display is te zien hoeveel capaciteit de batterij nog heeft.

Als tijdens het rijden de batterij ver leeg zou zijn, zal het toestel dit aangeven op de display. De zuig- en borstelmotor zullen stoppen met werken, en de gebruiker heeft dan voldoende tijd om naar een stopcontact te rijden.

OPVULLEN KUISPRODUCT



Het toestel beschikt over een automatische dosering voor het kuisproduct. Het reservoir bevindt zich vooraan het toestel.
Zorg dat de gele en zwarte dop steeds goed op de bus zit. Anders zuigt hij lucht aan, en komt er geen kuisproduct uit.
Het kuisproduct wordt automatisch aan het water toegevoegd dat vóór de borstels op de grond druppelt.

Het is aangeraden om 1x per maand te schuren zonder product, en dus enkel met water. Dit om zeepresten van de vloer te halen.
Dit kan eenvoudig door de zwarte en gele dop los te schroeven en het darmpje uit de bus te halen.
Als je dan schuurt, zal er enkel proper water gebruikt worden.

TOESTEL REINIGEN

Elke avond moet het toestel gereinigd worden. Laat eerst al het vuil water weglopen (zie *toestel legen*). Laat na het weglopen de zwarte darm in het putje liggen.



Open het zwarte deksel van de machine met de gele klep. Verwijder het licht grijze bakje met gaatjes, en maak dit proper onder de kraan.



Controleer de zwarte mousse ring in het midden van de binnenkant van het deksel, of deze proper is en los zit.



Maak het grijze afsluitdopje los, en klik een tuinslang (met Gardena aansluiting) op het zwarte koppelstuk.





Sluit het deksel, en zet de waterkraan open. De bak van het vuil water wordt nu gespoeld, en het vuil loopt weg via de zwarte darm.
Sluit de waterkraan, ontkoppel de darm en bevestig het grijze afsluitdopje opnieuw.



Let op: zorg dat er NOOIT water in het gat met de zwarte ronde rubber komt! Dit is de aanzuiging van de luchtpomp. Als hier water in komt, is het toestel KAPOT!



Zet het deksel open op een spleet, door de gele klep naar binnen te duwen en het deksel te sluiten, zodat het randje in het gleufje past.

Zet het deksel niet volledig open (zoals bij het vorige toestel).

Het grote vuil (papiertjes, chips, pluisjes, haarbandjes, …) wordt door de borstels in een grijs opvangbakje geveegd. Dit bakje bevindt zich net achter de borstels. Leeg dit bakje ook dagelijks. Je kan het er simpelweg uitnemen aan het handvat, en uitspoelen met de tuinslang.







De aftrekker moet ook regelmatig gereinigd worden. Zet de aftrekker naar boven, en ga met je vinger van links naar rechts om alle pluizen te verwijderen.



Let op: Spuit niet met de tuinslang van onder naar boven! Je kan naast de aftrekker spuiten, en zo het bedieningspaneel nat maken. De achterkant van het toestel mag niet besproeid worden!

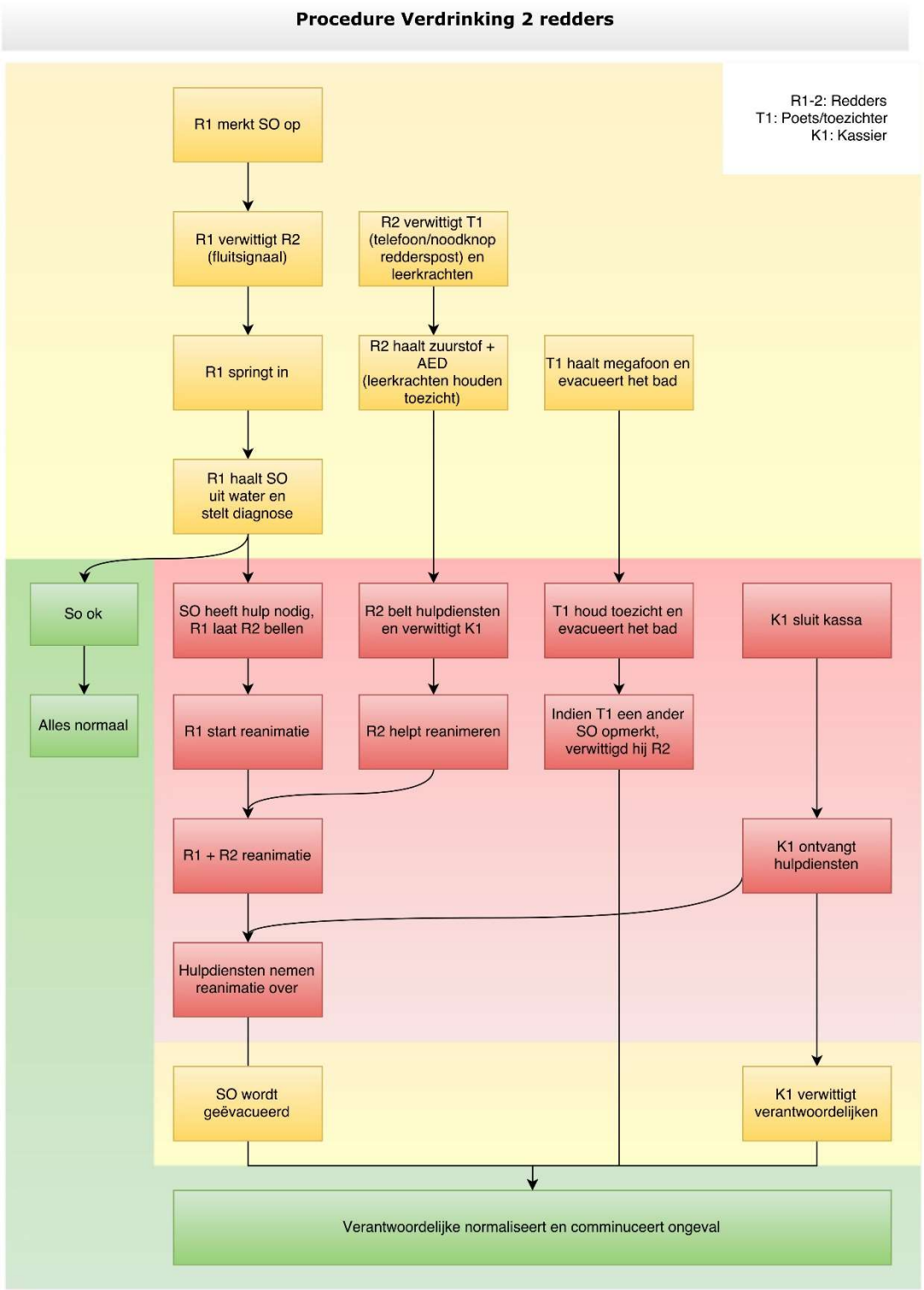
Vraag desnoods hulp aan de technieker om de aftrekker-kop los te maken.

ENKELE BELANGRIJKE OPMERKINGEN

- Het toestel is ontworpen om enkel binnenshuis te gebruiken! Ga met het toestel niet naar buiten of naar de kelder! Zand kan de interne leidingen verstoppen en beschadigen. Ook de borstel is hier niet op voorzien.
- Spuit het toestel nooit langs de buitenkant af met de tuinslang of de hogedruk reiniger! Er zitten achteraan lucht inlaten voor de motor, en deze mogen niet nat worden! Het toestel is spat-waterdicht, maar kan geen rechtstreekst waterstraal verdragen.
- Gebruik enkel speciaal kuisproduct dat ontworpen is voor schrobzuigmachines. In Olympos is dit K50. Gebruik geen andere producten in het toestel of de dosering. Zeker geen zuur of ontkalker!
- Hou de vuilwatertank in de gaten als je het toestel gebruikt. Als het product te veel schuimt, kan dit tot aan de zwarte ronde mousse komen. Vermijd dit! De mousse zorgt ervoor dat bij veel water in de tank, de luchtinlaat van de pomp afgesloten wordt. Maar bij overvloedig schuim werkt dit niet, en kan er schuim in de luchtinlaat komen!
- Hou je snelheid in de gaten, rij niet te snel. Heb ook oog voor de lengte van het toestel. Zorg dat je nergens tegen rijd. Er zitten impact sensoren in het toestel, waardoor er perfect kan nagekeken worden tegen welke snelheid er een botsing plaatsvindt.
- Als je iets verkeerd hoort aan het toestel bij gebruik, of als er een error-code verschijnt op de display, stop dan onmiddellijk het toestel en verwittig de technieker of zwembadcoördinator.
- Het toestel past in de lift, maar er is niet veel speelruimte. Rij dus niet te snel bij het in en uitrijden van de lift.
- Hoe beter we dit toestel onderhouden en behandelen, hoe langer we er geniet van gaan hebben!

NOODPROCEDURES

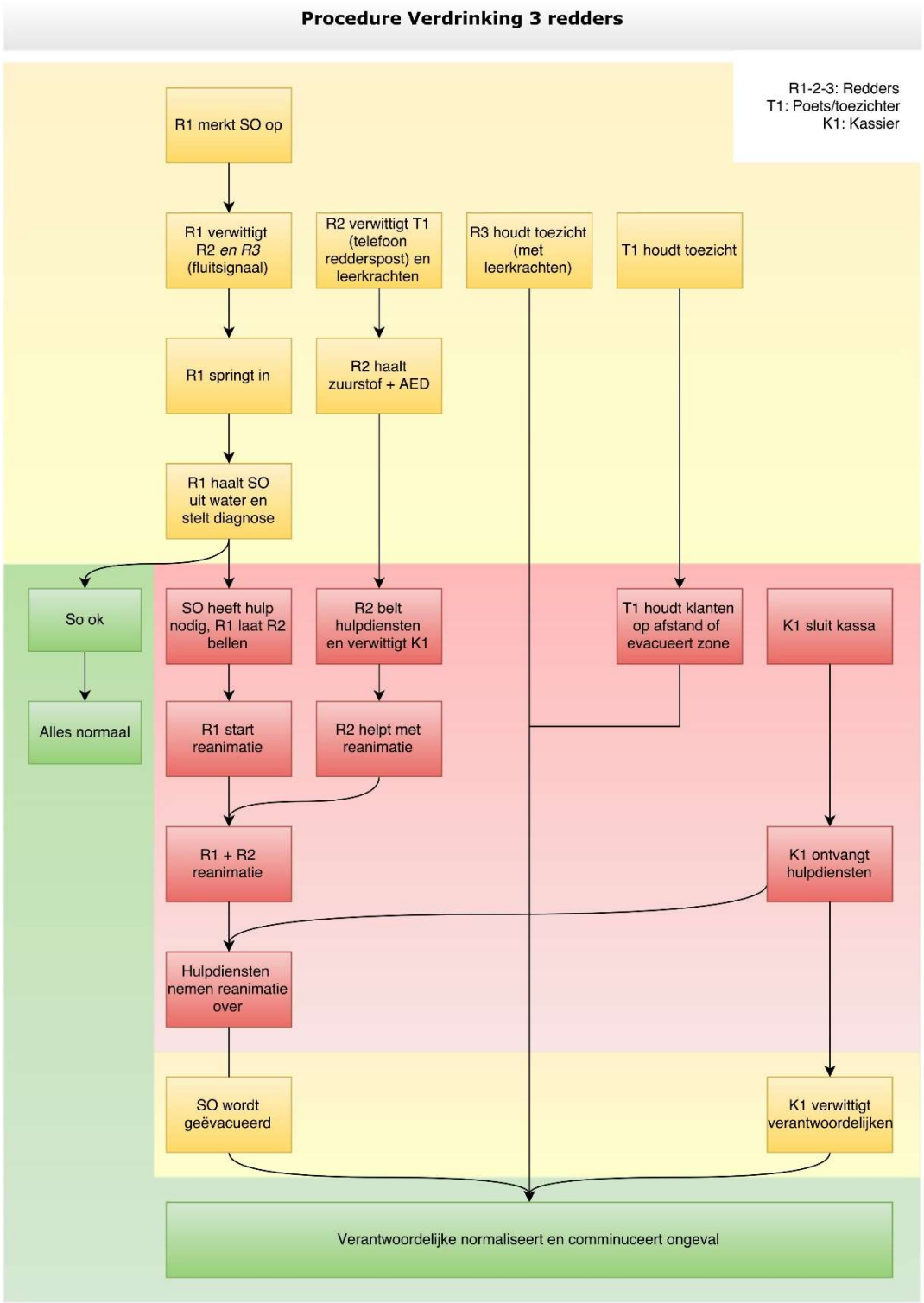
VERDRINKING – 2 REDDERS AANWEZIG



Bijkomende aandachtspunten:

- Blijf kalm!
- Schakel eventueel klanten mee in als hulp bij het:
  - Op afstand houden van andere klanten
  - Uit het water halen van slachtoffer
- Neem altijd je draagbare telefoon mee (toezicht)!

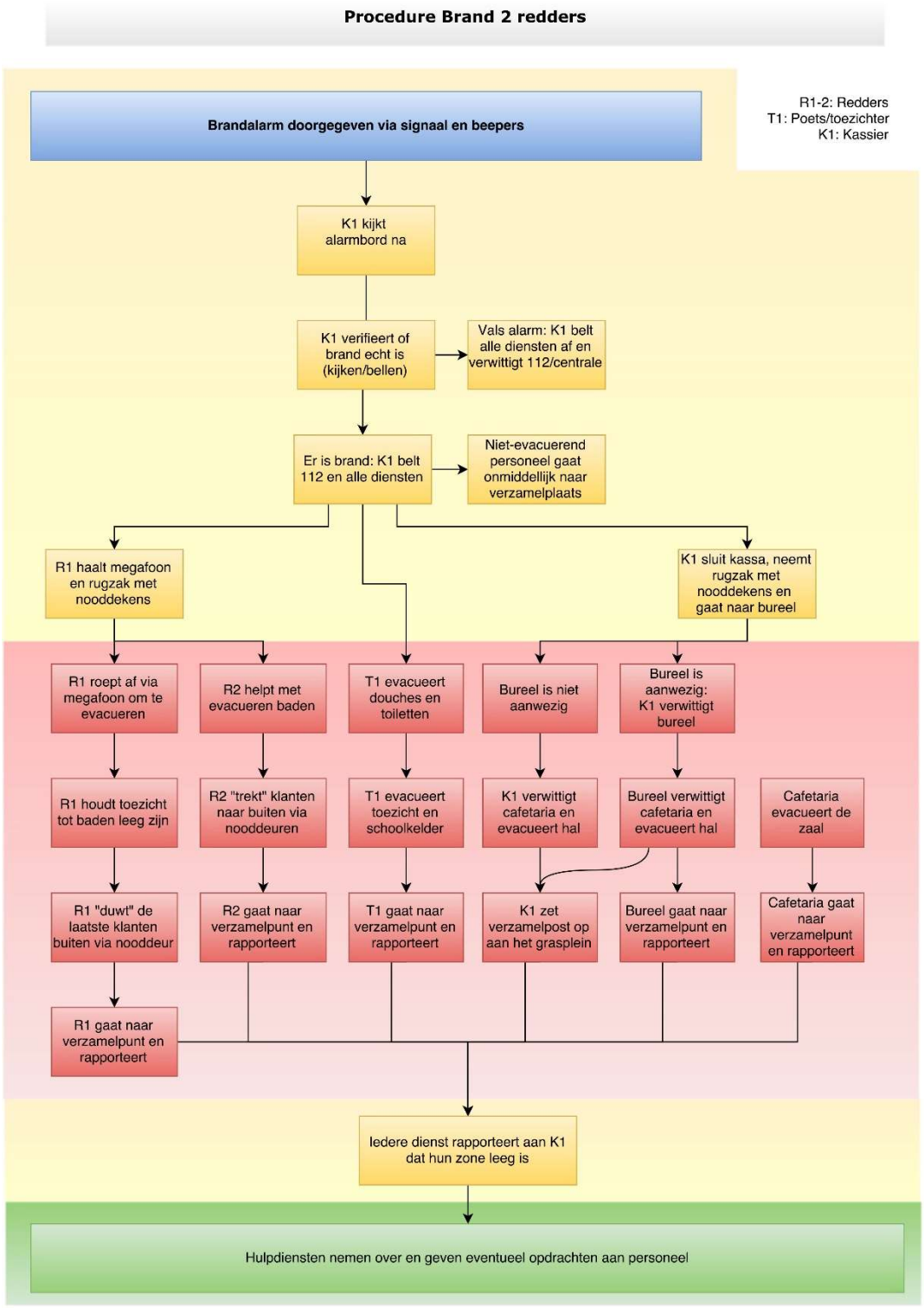
VERDRINKING – 3 REDDERS AANWEZIG



Bijkomende aandachtspunten:

- Blijf kalm!
- Schakel eventueel klanten mee in als hulp bij het:
  - Op afstand houden van andere klanten
  - Uit het water halen van slachtoffer
- Neem altijd je draagbare telefoon mee (toezicht)!

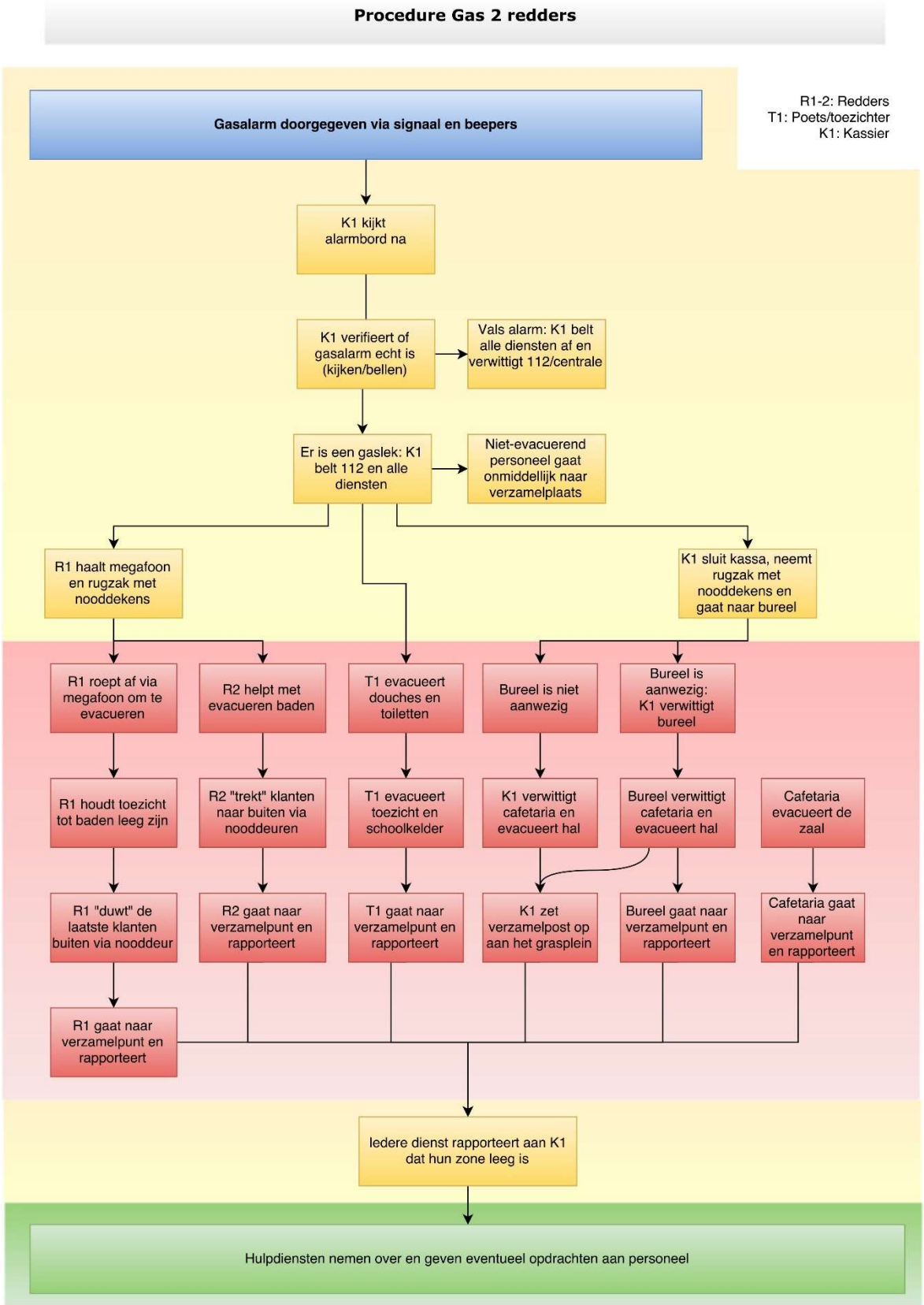
BRAND



Bijkomende aandachtspunten:

- Blijf kalm!
    - Vergeet niet de techniekers te waarschuwen
- Neem altijd je draagbare telefoon mee (toezicht)!
- Indien je dit ziet zitten: doe een bluspoging met aanwezige brandblussers. Weet deze dan ook staan!
- Doe zo veel mogelijk de deuren dicht (vertraging van de brand)
- Indien mogelijk: schakel de ventilatie uit, draai de hoofdkraan gas uit en/of schakel de elektriciteit uit

(CHLOOR-)GASLEK



Bijkomende aandachtspunten:

- Blijf kalm!
- Vergeet niet de techniekers te waarschuwen
- Neem altijd je draagbare telefoon mee (toezicht)!
- Zet zo veel mogelijk deuren en ramen open
- Steek geen lichten aan!

- Indien mogelijk: schakel de ventilatie uit, draai de hoofdkraan gas uit en/of schakel de elektriciteit uit.
- Houd de verzamelde klanten ver van het gebouw en zorg dat er niemand een sigaret opsteekt.

Indien chloorgas:

- Als meerdere personen onwel worden treed deze procedure ook in werking;
- Meld dit zeker aan de hulpdiensten.
- Probeer een zuurstofkoffer mee te nemen, voor het geval er mensen zijn die bevangen zijn oor het chloorgas.

VASTSTELLING INBRAAK

- Alarm zal hiervan melding maken (lamp rechts van de buitendeur zal knipperen);
- Verwittig onmiddellijk de politie;
- Raak niets aan;
- Breng zo snel mogelijk de directeur en/of zwembadcoördinator op de hoogte;
- Leg **geen** verklaring af en doe **geen** veronderstellingen alvorens de directeur aanwezig is.

DEFECTE LIFT

- Druk op de knoppen om zeker te zijn dat de lift defect is;
- Stel de eventueel opgesloten mensen in de lift gerust en zeg dat er hulp op komst is;
- Ga naar het lokaal van de lift in de kelder:
  - Open de deur van de blauwe kast en noteer wat er als foutmelding op het paneel links verschenen is;
  - Druk op de reset-knop;
  - is de lift nog steeds defect?
    - De stroom uitschakelen (schakelaar naast blauwe kast);
    - Rode drukknop ingedrukt houden tot de lift op het laagste punt staat;
    - Open de deur van de lift op parkingniveau met de liftsleutel;
    - Evacueer de mensen.
- Verwittig de technieker of de directie en verwittig ook de alarmcentrale van de liftinstallateur;







De Lift bvba

09 324 87 89

DEFECTE DOUCHE OF TOILET

Het kan gebeuren dat het water van een douche of een toilet blijft lopen. Als dit gebeurt dien je onmiddellijk de technieker te verwittigen als deze aanwezig is. Is deze er niet, dan schrijf je dit in de agenda in de refter. Je dient dan ook de watertoevoer van het apparaat af te sluiten zodat het water stopt met nodeloos te lopen. Dit doe je in het keldergedeelte onder de douches.





- Je neemt een ladder die hoog genoeg komt, en zet deze onder de rode kranen. Kijk goed naar de plaatsing van de kranen om de juiste te vinden;
- Draai de kraan dicht (zodat ze horizontaal staat);
- Ga kijken of je de juiste kraan dichtgedraaid hebt;
- Zo niet draai de kraan weer open en zoek de juiste;
- Zet de ladder opnieuw op z’n plaats.

UITSCHAKELEN VAN DE VENTILATIE

In sommige gevallen kan het nodig zijn om de luchtcirculatie van het zwembad uit te schakelen:

- sterke geurhinder van buitenaf;
- chloorgasalarm;
- …

Let wel op dat deze procedure enkel gebruikt mag worden als er geen gevaar is voor de eigen veiligheid! Bij een ernstige vorming van chloorgas is het beter om zo snel mogelijk iedereen te evacueren dan om eerst de ventilatie te gaan uitschakelen.

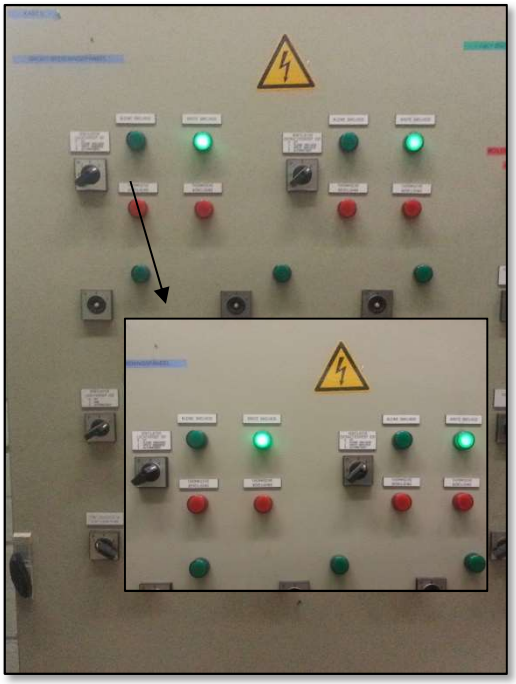
Voor de luchtgroep van het recreatieve gedeelte:

- Ga naar “kast 19” (in de kelder onder het recreatief);
- Zet de grote grijze schakelaar links boven op “0”.



Voor de luchtgroep van de kleedplaatsen en het groot bad:

- Ga naar “kast 5” (in de stookplaats);
- Draai de 2 zwarte schakelaars op “0”.



WERKINGSPROCEDURES

ZIEKTE

Elk personeelslid dat voor 1 dag ziek is hoeft hiervoor geen ziektebriefje binnen te brengen, behalve als het reeds de 2e keer om 1 dag gaat binnen dezelfde maand.

Een ziektebriefje van de dokter is verplicht als je langer dan 1 dag ziek bent, of als het in die maand reeds de 2e keer een ziekte van 1 dag is.

Ziekte moet **vóór 9u 's morgens** telefonisch aan de **dienst** gemeld worden. Bij een vroege shift (7u starten) meld je dit best om 7u door naar de dienst zelf te bellen of een collega te verwittigen die dan ook werkt. Bij deze melding moet ook de vermoedelijke duur van de ziekte worden meegedeeld.

Binnen de 3 dagen moet er dan een ziektebriefje binnengebracht worden op het werk (cfr. Arbeidsreglement, hoofdstuk 10, artikel 38, paragraaf 1). Vergeet het AGD formulier ook niet in te vullen en op te sturen binnen de 24u! Medische nummers en meer informatie hierover vind je terug in het AGD reglement of op de administratieve dienst.

VAKANTIE

Formulier "verlof" invullen en minstens **3 weekdagen** (niet: werkdagen) vóór het verlof zou plaatsvinden in de bus deponeren of afgeven aan de administratieve dienst.

Het volledige verlofreglement kan je terugvinden in het arbeidsreglement van de stad Dendermonde.

DIENSTWISSEL

Steeds een formulier "dienstwissel" invullen en minstens **3 weekdagen** (niet: werkdagen) vóór de wissel plaats vindt in de bus deponeren of afgeven aan de administratieve dienst.

OVERUREN

Het formulier "overuren" correct invullen en zo snel mogelijk deponeren in de bus of afgeven aan de administratieve dienst.

PAUZES

Wie langer dan 6u moet werken (effectief gepresteerde uren) heeft recht om een half uur eetpauze te nemen. Deze pauze is niet betaald dus men dient hiervoor **altijd** uit te prikken. De pauzes worden als volgt genomen:

- Ochtendshift: tussen 12u en 13u, telkens een half uur per persoon.
- Avondshift: tussen 17u en 18u (als het zwembad gesloten is) of 's woensdags tussen 17 en 18u30.
- Weekendshift tot 20u: de pauze kan genomen worden na 19u.

Wie in de cafetaria z'n eten gaat op eten dient of het T-shirt van het werk uit te doen of er iets boven aan te doen.

DIENST VROEGER VERLATEN

- Vroeger vertrekken = overuren nemen. Men kan maar overuren nemen als men er nog heeft (bij deeltijdse personeelsleden zijn dit uren van verlof).
- Enkel bij heel lage bezetting en als er meer dan 1 persoon is voor de dienst.

Op de dienst toezicht kan men enkel vroeger vertrekken als men dubbel staat. Er moet steeds iemand aanwezig zijn tot 23u (of 20u30 op zaterdag en 19u op zondag).

WISSEL VAN DE SHIFTEN

Iedereen vertrekt graag op tijd naar huis. Als je een collega komt afwisselen, bvb om 16u, kom je niet om klokslag 16u toe om je dan nog te moeten aankleden. Je zorgt dat je om 16u of zelfs iets ervoor op je dienst bent zodat je collega ook om 16u kan vertrekken. De personen die afgewisseld worden verlaten hun dienst ook niet alvorens de aflossing er is.

Opgelet: mondelinge afspraken zijn pas definitief na het invullen van de correcte papieren!

TELEFOONLIJSTEN

Intern		Extern		Functie
121	Kassa	**052 25 10 01**	Elke De Man	Stadssecretaris
122	Directeur	**052 25 10 30**	Informatica	
123	Boekhouder	**025 25 10 20**	Informatiedienst	
124	Administratie	**052 20 00 23**	Carine Verhelst	Schepen
125	Vergaderzaal	**052 25 10 80**	Personeelsdienst	
127	Cafetaria	**052 25 10 00**	Secretariaat	
128	Toezicht	**052 21 06 12**	Sportdienst	
129	Redderspost			
130	Bedrijfstechnieker			
132	Zwembadcoördinator			
112	Noodnummer			

Collega's

Anja	Van Gasse	0472 78 60 03	anja.vangasse@dendermonde.be
Anneken	Broothaerts	0485 69 82 16	
Arnout	Gabriël	0479 98 43 06	
Benny	Vercauteren	0473 34 33 98	
Celina	Huylebroeck	0472 57 56 88	
Daniëlle	Adriaenssens	0474 85 52 22	
David	De Troyer	0498 69 57 68	
Elie	Van De Wiele	0494 89 56 79	
Falke	Franssen	0494 99 11 70	
Greet	Van Erdeghem	0478 63 86 17	greet.vanerdeghem@dendermonde.be
Ineke	Cuepers	0475 85 82 38	
Ingrid	Cosijns	0478 49 12 03	
Ivana	Brkic-Huylebroeck	0487 55 73 87	
Joris	Van Damme	0479 31 37 31	
Jurgen	Van der Poorten	0485 19 84 48	jurgen.vanderpoorten@dendermonde.be
Kenneth	Verstrepen	0474 57 56 35	kenneth.verstrepen@dendermonde.be
Koen	Boone	0478 26 94 69	
Kristof	Dierickx	0472 96 75 96	
Luc	Inzé	052 22 09 36	luc.inze@dendermonde.be
Manuela	De Vadder	0472 99 67 20	
Nadine	Van Damme	0477 81 12 45	
Nancy	Van De Meerssche	0479 58 25 63	
Nick	Lamberts	0472 65 01 81	
Pieter	Peleman	0471 09 13 73	
Regina	De Loose	0485 54 15 18	
Tijs	Robbens	0485 86 98 99	tijs.robbens@dendermonde.be

PRODUCTENLIJST

RETOR-SEPT+



WAT?

Ontvetter voor dagelijks gebruik.

WAAR?

Mag overal gebruikt worden voor het verwijderen van huidvetten en vuil. Wordt ook gebruikt om de vetranden van de baden te reinigen.

WANNEER?

Dagelijks.

HOE?

Via doseerpomp of tuinslang. Product vermengen met water (ongeveer 2-3%), aanbrengen op het oppervlak, inwrijven of schuren en even laten inwerken. Daarna overvloedig spoelen met water.
Let op: nooit mengen met een alkalisch product zoals retor-extra → chloorgasvorming!

RETOR-EXTRA



WAT?

Ontkalker voor periodiek gebruik.

WAAR?

Mag overal gebruikt worden waar kalkaanslag vormt, behalve op stenen die niet tegen zuur kunnen (arduin, marmer,…)

WANNEER?

Bij sterke vervuiling, periodiek.

HOE?

Vermengt met water (50%-50%) of puur aanbrengen op het oppervlak en laten inwerken. Overvloedig spoelen met water.
Let op: nooit mengen met een alkalisch product zoals chloor of retor-sept+ → chloorgasvorming!

RETOR-PARFUME



WAT?

Ontgeurder. Let op: dit product heeft geen reinigende werking!

WAAR?

Putjes, vloeren, plaatsen waar kans is op slechte geur.

WANNEER?

Preventief of bij vaststelling van geur.

HOE?

Product puur aanbrengen, spoelen hoeft niet.

HG SCHIMMELVLEKKENREINIGER



WAT?

Product op chloorbasis, dood bacteriën en schimmels.

WAAR?

Op plaatsen waar schimmelvorming is, zoals op siliconenranden of op plaatsen waar soms water blijft staan.

WANNEER?

Preventief of bij vaststelling van schimmel.

HOE?

Aanbrengen met de spuitkop, laten inwerken en overvloedig spoelen met water.
Let op: nooit mengen met een zuur (zoals retor-extra) → chloorgasvorming!

RETOR-LAN



WAT?

Sanitairontkalker.

WAAR?

Toiletten, urinoirs, putjes, …

WANNEER?

Dagelijks of bij vaststelling van kalkvorming.

HOE?

Aanbrengen en laten inwerken.
Let op: nooit mengen met een alkalisch product zoals chloor of retor-sept → chloorgasvorming!

NOVATIO GLASS-CLEANER



WAT?

Glasreiniger. Ontvet en reinigt, en zorgt dat water van het oppervlak “afparelt”.

WAAR?

Ruiten en (plexi-)glas.

WANNEER?

Dagelijks.

HOE?

Aanbrengen met de spuitkop en droogwrijven met een niet-pluizende doek.
Bus niet weggooien als deze leeg is! Wordt opnieuw opgevuld door de technieker.

MULTI SUPER 5



WAT?

Smeermiddel, vochtverdrijver en beschermer voor mechanische oppervlakten.

WAAR?

Sloten, scharnieren, kogellagers, …

WANNEER?

Bij slechte werking van de mechanische beweging of bij roestvorming.

HOE?

Aanbrengen met de spuitkop, de mechanische beweging enkele malen uitvoeren en laten inwerken.

CHLOORSTABIL



WAT?

Chloor in de vorm die gebruikt wordt voor het ontsmetten van het zwembad.

WAAR?

Kades die onderhevig zijn aan algenvorming, rotspartijen of bij hevige schimmelvorming aan siliconenranden.

WANNEER?

Om de paar maanden, of bij hevige algenvorming.

HOE?

Aanbrengen in zuivere vorm via een spuiter (rotspartijen en siliconenranden) of aangelengd met water (10%) voor gebruik op de kades. Laten inwerken en dan overvloedig spoelen met water.
Let op: nooit mengen met een zuur (zoals retor-extra) → chloorgasvorming!

AZIJN



WAT?

Voor het ontkalken van spiegels en ruiten.

WAAR?

Alle ruiten die regelmatig in contact komen met vocht (zoals de ruiten in en rond het zwembad).

WANNEER?

Wekelijks

HOE?

Een kleine hoeveelheid bij het water doen.

RETOR-K50



WAT?

Ontvetter. Dit product wordt gebruik om de grote kuismachine te vullen.

HOE?

Wordt gedoseerd via het doseerpompje in de materiaalruimte aan het toezicht.
Dit product kan gebruikt worden als alternatief voor Retor-Sept (zelfde verhouding). Het heeft een aangenamere geur.

Let op: nooit mengen met een alkalisch product zoals retor-extra → chloorgasvorming!

NOVA WIPE



WAT?

Vochtige doekjes voor ontvetten en reinigen.

WAAR?

Dit product reinigt alle oppervlaktes van vet, smeermiddel, siliconen, kleefstoffen, …
Verwijderd ook alcoholstift van whiteboards, tafels, …
Kan ook handen reinigen en ontvetten.

WANNEER?

Bij vaststelling verontreiniging.

HOE?

Een doekje nemen uit de dispenser en over de te behandelen oppervlakte wrijven. Geen nabehandeling nodig.

PRONOX



WAT?

Industriële INOX reiniger.

WAAR?

INOX van lift, trappen en leuningen, …

WANNEER?

Bij sterke vervuiling of roestvorming

HOE?

Puur aanbrengen, even laten inwerken en schuren en dan overvloedig met water afspoelen.
Let op: draag handschoenen! Irriterend voor de huid!

URISTOP



WAT?

Ontstopper voor de urinoirs en toiletten.

WAAR?

Alle toiletten voor klanten en personeel.

WANNEER?

Wekelijks.

HOE?

Door techniek laten gebruiken, gevaarlijk product!

VIP SODAKRISTALLEN



WAT?

Sodakristallen, om vuil en aanslag af te weken.

WAAR?

Thermossen, spoelbakken (INOX), …

WANNEER?

Dagelijks of wekelijks

HOE?

Een paar scheppen oplossen in water en laten weken.

AFWASMIDDEL

WAT?

Afwasproduct voor in de refter en aan de zwemmersbar.



SCHUURMIDDEL

WAT?

Krasvrij schuurmiddel

WAAR?

INOX en email.

HOE?

Op een spons doen, schuren en daarna spoelen met water.



SEAL AND BOND REMOVER



WAT?

Middel om lijmresten te verwijderen.

WAAR?

Overal waar er kleefstoffen hangen die er af moeten, zoals van stickers, kleefband, …

HOE?

Opspuiten en met een droge doek proper wrijven.

STROOIZOUT



WAT?

Strooizout voor op wegen, voetpaden en parking.

WAAR?

De volledige parking, de trappen aan de inkom en de voetpaden.

WANNEER?

Bij ijzel en sneeuw.

HOE?

Er is een strooiwagen beschikbaar. Opvullen met zout en over de parking rijden. De trappen met de hand bestrooien en eventueel na het dooien het water aftrekken.

ASEPT 19



WAT?

Ontsmettingsmiddel voor vloeren en voeten.

WAAR?

Dit product wordt vooral gebruikt als ontsmettings-middel in de voetsproeiers. Het is echter ook een goed ontsmettingsmiddel voor de vloeren in de zwemhal en de kleedplaatsen.

WANNEER?

Dit product wordt best gebruikt na het schuren. Het kan ook periodiek gebruikt worden.

HOE?

Een hoeveelheid bij een gieter vol water doen, en op de oppervlakte gieten. Aftrekken is niet nodig, het product kan zo langer inwerken. Er kan een lichte film op de vloer achterblijven na het opdrogen, dus wees voorzichtig bij niet anti-slip tegels.

Er is een doseerkraan aanwezig aan het toezicht (rode kraan).

RETOR-PROX



WAT?

Ontsmettingsmiddel voor vloeren.

WAAR?

Alle vloeren

WANNEER?

Periodisch

HOE?

Aanlengen met water (ongeveer 10% product) en op het oppervlak gieten. Je kan de werking zien aan het bruisen van het product (zoals zuurstofwater). Eventueel opschuren. Overvloedig afspoelen met water.

BELANGRIJKE ARTIKELS UIT HET ARBEIDSREGLEMENT

ARTIKEL 33

Het is niet toegelaten:

- alcoholische dranken, bewustzijns vernauwende of stimulerende middelen in de diensten en instellingen binnen te brengen en ze tijdens de diensturen te verbruiken;
- zich onder invloed van alcohol, bewustzijns vernauwende of stimulerende middelen op de diensten te bevinden;
- te roken op de diensten of in de publieke ruimtes;
- vreemde personen zonder toestemming van de dienstverantwoordelijke in de diensten of instellingen binnen te brengen;
- gedurende de diensturen de dienst te verlaten zonder toelating van de dienstverantwoordelijke;
- gedurende de werkuren persoonlijk werk te verrichten zoals: consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaande toestemming van de dienstverantwoordelijke;
- persoonlijke **Gsm-toestellen** mee te brengen op de dienst, tenzij ze uitgeschakeld zijn zodat men niet oproepbaar is en men zelf geen telefoongesprekken kan aangaan;
- email en internettoepassingen te gebruiken voor persoonlijke doeleinden conform het reglement met betrekking tot gebruik van informaticamiddelen.

ARTIKEL 35

PARAGRAAF 3

Diefstal wordt als **zware fout** aanzien.

ARTIKEL 36

Ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim worden tevens als zware fout aanzien.

ARTIKEL 37

Alle personeelsleden moeten gedurende hun aanwezigheid in de diensten verzorgd gekleed zijn of de ter beschikking gestelde dienstkledij dragen.
Het is niet toegelaten buiten de diensturen de dienstkledij te dragen.

ARTIKEL 38

PARAGRAAF 1

1a: gemeenschappelijke bepaling:
In geval van arbeidsongeschiktheid moet het personeelslid zijn dienstverantwoordelijke of de personeelsdienst hiervan vóór 9 uur in kennis stellen. Bij de ziektemelding deelt het personeelslid tevens de vermoedelijke duur van de afwezigheid mee.
Elke afwezigheid moet binnen drie dagen worden verantwoord met een geneeskundig attest, te overhandigen aan de dienstverantwoordelijke of de personeelsdienst.

ARTIKEL 7

PARAGRAAF 5

Het is verboden te prikken in de plaats van een ander personeelslid; elke overtreding van deze bepaling wordt als **zware fout** aanzien.

REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE VOOR DE BEZOEKER

Dit reglement is van toepassing op alle bezoekers. Er worden geen uitzonderingen toegestaan. Iedereen dient dit reglement te kennen en te respecteren. Dit geld ook voor de openingsuren.
Personeel dat buiten de werkuren komt zwemmen is ook onderhevig aan dit reglement!

TOEGANG TOT HET ZWEM- EN RECREATIEBAD

Art. 1 De inrichting is heel het jaar toegankelijk voor het publiek tijdens de vastgelegde publieke openingsuren, met uitzondering van de vastgelegde sluitingsdagen (24-25-26 en 31 december, 1-2 januari) en de sluiting van 1 tot en met 15 september (grote kuis).

De bevoegde overheid kan te allen tijde de zweminrichting sluiten om veiligheidsredenen, gezondheid of overmacht, zonder dat om het even wie schadevergoeding kan vorderen. De inrichting kan ook tijdelijk gesloten worden bij het organiseren van openbare feesten of manifestaties. Hiervan wordt vooraf kennis gegeven via lokale reclamebladen en andere media (facebook, website,…).

Bij te grote drukte in de zwemhal en/of de ligweide kan, in verband met de handhaving van de veiligheid, het aantal bezoekers worden (tijdelijk) beperkt.

Art. 2 Iedere gebruiker dient aan de kassa een toegangsbewijs aan te kopen en/of te vertonen. Door de aankoop van een toegangsbewijs gaat de gebruiker akkoord met het vastgelegde huishoudelijk reglement.
(Jaar)abonnementen of kortingskaarten dienen te allen tijde te worden voorgelegd aan de kassa.
Het ticket dient men op vraag af te geven aan het toezichtpersoneel bij het betreden van de kleedplaatsen.

De toegangsbewijzen voor de zweminrichting zijn op geen enkel moment terugbetaalbaar.

De gebruikers worden geholpen naargelang hun aankomst. Er wordt geen voorrang verleend, behalve aan personen met een handicap en groepen op overeengekomen uren. De toegang tot de cafetaria is in principe kosteloos en deze is geopend vanaf 14u (vanaf 12u op maandag, vanaf 10u in de vakantie) tot minimum 1 uur na sluitingstijd van het bad.

Art. 3 Het publiek heeft enkel toegang tot de inrichting langs de voorziene toegangswegen. Iedereen die toegang wil, moet in staat zijn om zijn identiteit te bewijzen op vraag. De persoon die zijn identiteit niet kan bewijzen, wordt de toegang tot de inrichting ontzegd.

Art. 4 De toegang tot de zweminrichting wordt ontzegd aan personen die lijden aan besmettelijke ziekten, aan personen met niet-geheelde wonden, aan personen met luizen alsook onzindelijke of onverzorgde personen. In twijfelachtige gevallen kan de directie verzoeken een geneeskundig getuigschrift voor te leggen wanneer de risicopatiënt zijn eigen gezondheid of veiligheid in gedrang kan brengen of die van andere gebruikers.
Voor risicogroepen wordt de begeleiding geacht het personeel in te lichten over de aantallen en de zwemvaardigheid. Het personeel kan zo nodig hen het zwemmen ontzeggen bij drukke bezetting of bij een te groot risico.

Art. 5 Het nemen van een stortbad en gebruik van de voetsproeiers voor men het zwembad betreedt is verplicht. Het is niet toegelaten de stortbaden in werking te houden na deze te hebben gebruikt.

Art. 6 Dieren worden in de zweminrichting en de cafetaria niet toegelaten.

Art. 7 Het is verboden eigen spijzen en dranken mee te nemen en te gebruiken in de zweminrichting. Enkel de aangeboden producten uit de automaten mogen geconsumeerd worden op het zwemmersterras of op de ligweide.

ZWEMKLEDIJ

Art. 8 Tot de baden zelf en de perrons worden enkel personen in passende zwemkledij toegelaten. Er mag enkel gezwommen worden in badpak, bikini, zwembroek of zwemshort tot boven de knie. Zwemmen met T-shirt, jeansbroek, lange shorts of elke andere vorm van kledij is verboden (tenzij aangevraagd voor redderexamen). Ondergoed of boxershorts zijn niet toegelaten, ook niet onder de zwemkledij. Het betreden van de natte zone met schoeisel is verboden. Het is verboden zich gekleed in het zwembad, op het terras of op de ligweide te bevinden.

Art. 9 Het aan- en uitkleden mag enkel gebeuren in de daartoe voorbehouden cabines en kleedlokalen. Waardevolle voorwerpen dienen opgeborgen te worden in de daarvoor voorziene lockers. Goederen of geld kunnen niet in bewaring gegeven worden aan het personeel. Het personeel is bevoegd om onbeheerde kleding uit omkleedcabines weg te halen en de lockers leeg te ruimen na sluitingstijd.

ALGEMENE REGELS INZAKE VEILIGHEID

Art. 10 Kinderen die jonger zijn dan 8 jaar en/of die onvoldoende zwemvaardig zijn hebben alleen toegang onder begeleiding van een persoon van 18 jaar of ouder, in badkleding, die zelf beschikt over voldoende zwemvaardigheid en mee het water ingaat.
Ouders en/of begeleiders moeten ervoor zorgen dat kinderen die niet kunnen zwemmen zwembandjes of een zwemvestje dragen. Hierbij dient altijd een volwassene binnen handbereik te zijn.
Bij groepen dient er per 10 zwemmers minstens 1 begeleider te zijn.

Art. 11 Iedere gebruiker die toegang wil tot de inrichting, moet op eenvoudig verzoek van het personeel spontaan zijn bagage, draag- of rugzak openen om na te gaan of er geen voorwerpen zijn in opgeborgen die gevaarlijk zijn. De persoon die op het verzoek niet wil ingaan wordt onmiddellijk de toegang tot de inrichting ontzegd.

Art. 12 Het bestuur is niet aansprakelijk voor verdwenen of gestolen voorwerpen. Het is aan te raden dit mee te delen aan de kassa of aan de directeur. Verloren voorwerpen worden ingeschreven in een register. Wanneer de eigenaar(es) deze komt terughalen is deze verplicht naam en adres mee te delen. Er zijn in de zwemzaal en schoollokalen kastjes om waardevolle voorwerpen op te bergen. Deze kastjes werken met 2 euro die na gebruik gerecupereerd worden.

Art. 13 De gebruikers zijn verantwoordelijk voor hun eigen daden.

Art. 14 De glijbanen zijn enkel toegankelijk als de waterstroom in werking is. Bij onweer dienen de bezoekers het buitenbad te verlaten.
Bij veelvuldig gebruik van de glijbanen kan slijtage aan badkleding ontstaan.

Art. 15 Het is verboden zich in de sportinfrastructuur te bevinden in kennelijke staat van dronkenschap en/of onder invloed van verdovende middelen. Het is verboden verdovende middelen in het bezit te hebben, te gebruiken en te dealen. Bij betrapping wordt de gebruiker onmiddellijk weggestuurd. De lokale politie wordt onmiddellijk in kennis gesteld.

Art. 16 Het is niet toegelaten:

- voor de openingsuren of na de sluitingsuren te vertoeven in de zwemzaal of kleedkamers behoudens met speciale toelating van de bevoegde persoon;
- de gebouwen en hun toebehoren, alsook het reddings- en lesmateriaal te bevuilen of te beschadigen, en dit op straffe van vergoeding van de schade die men veroorzaakt heeft;
- gebruik te maken van radio's, Cd-spelers en andere geluidsvoortbrengende toestellen;
- glaswerk, thermosflessen, glazen e.d., koelboxen, … mee te brengen in de zwemhal of aan de kleedplaatsen;
- te roken;
- zeep te gebruiken op andere plaatsen dan stortbaden;
- zich te bevinden op plaatsen bestemd voor het personeel;
- de aandacht van de redders af te leiden, om gelijk welke reden;
- in het water gebruik te maken van luchtmatrassen, harde ballen of andere speeltuigen die de andere gebruikers kunnen kwetsen of hun veiligheid of die van zichzelf in gevaar brengen;
- andere gebruikers lastig te vallen of opzettelijk te hinderen of om het even welk opzettelijk contact te zoeken;
- oefeningen uit te voeren die met het zwemmen niet verenigbaar zijn, die een gewaagd karakter vertonen of die de gebruikers kunnen storen;
- zonder noodzaak, het redder-/lesmateriaal te gebruiken. Na gebruik dient alles terug op de juiste plaats te worden opgeborgen;
- te duiken in de onmiddellijke buurt van andere gebruikers;
- zwemwedstrijden of zwemcursussen te organiseren zonder toelating;
- audiovisuele toestellen (fototoestel, video camera, GSM camera enz.) te gebruiken in het zwembad zonder toelating van de directie;
- van de waterglijbanen met meer dan 1 persoon tegelijk naar beneden te glijden, behalve om de veiligheid van een persoon te garanderen;
- recht te staan, rond te lopen of het glijden te onderbreken;
- de waterglijbaan te betreden via een andere weg dan de daartoe voorziene trap;
- handel te drijven, goederen of diensten aan te bieden zonder toelating;
- propaganda of manifestaties te houden zonder toelating;
- wijzigingen aan te brengen aan de inrichting van de sportinfrastructuur.

Art. 17 Iedere bezoeker of gebruiker van de inrichting is burgerlijk verantwoordelijk voor de schade door hem aangericht. Leden van groepen zijn hoofdelijk en solidair verantwoordelijk. Groepen dienen verplicht verzekerd te zijn voor burgerlijke aansprakelijkheid.
Het opzettelijk aanbrengen of niet onmiddellijk melden van schade kan aanleiding geven tot uitsluiting.

Art. 18 Klachten kunnen aan de bevoegde overheid bezorgd worden.

Art. 19 Camerabeelden worden enkel getoond op vraag van en in bijzijn van de politie.

Art. 20 De gebruikers moeten de aanwijzingen van het personeel op volgen. Verbaal en/of lichamelijk geweld ten opzichte van andere gebruikers of personeel wordt niet getolereerd. Personen en/of groepen waarvan blijkt of wordt verwacht dat zij de orde of rust zullen verstoren, kunnen de toegang tot het zwembad of de cafetaria worden ontzegd.

Art. 21 De gebruikers die de bepalingen van onderhavig reglement niet naleven, zullen verplicht worden de zweminrichting te verlaten. De hulp van de politie van Dendermonde kan door het personeel steeds worden ingeroepen.

Dit intern reglement werd goedgekeurd op de Raad van Bestuur van 29 februari 2016.

Inbreuken op dit reglement kunnen beboet worden door een G.A.S. boete. Hiervoor moeten zij vastgesteld worden door een officiële vaststeller. Momenteel zijn er enkele redders hiervoor aangesteld:
Kristof, David, Elie, Tijs.

BIJLAGEN

REGELING GEBRUIK VAN PLANKJES EN ZWEMVESTJES

Er bevinden zich plankjes en zwemvestjes in de kar aan de inkom. Deze zijn gratis te gebruiken door de klanten, enkel als zwem- of drijfhulp. Dit is geen spelmateriaal, de plankjes mogen niet gebruikt worden in de glijbanen of op de springplank.

Klanten en privé lesgevers kunnen armbandjes, gordeltjes met blokjes of aquajogging-banden gebruiken, mits zij dit aan de redders vragen. Dit materiaal ligt in het redderslokaal.

De donkerblauwe plankjes uit de grote kast naast de nooduitgang aan de springplank mogen enkel gebruikt worden door scholen en clubs. Deze kast moet steeds op slot zijn tijdens de normale publieke openingsuren.

Het onderhoud van de kasten en het zwemmateriaal is voor de redders! Sluit de kasten altijd goed af en sorteer het materiaal op een ordentelijke manier.

AFSPRAKEN MET CLUBS IN VERBAND MET DE CLUBREDDER

Clubs zijn verplicht om hun eigen redder te voorzien bij activiteiten buiten de publieke uren. Deze moet een lijst aan de kassa tekenen met daarop de datum en een handtekening. Dit is een controle naar het zwembad toe op de aanwezigheid van een redder.
Als de club geen redder heeft (bvb wegens ziekte) kan er een redder “gehuurd” worden van het zwembad, en dit tegen een vergoeding van €25 mits dit voor aanvang van de training gemeld wordt. Het is dan de bedoeling dat dit de redder is die tot 23u of 24u moet blijven die dag. In plaats van dan zijn avondtaken te doen zal deze aan het bad moeten staan om toezicht te houden.

Het is geen enkel probleem als redders zichzelf bij de clubs opgeven als redder bij hun clubwerking. Maar dit is enkel toegelaten wanneer deze redder op die momenten niet moet werken. Het is **niet** de bedoeling zich door de club te laten betalen als men al met de avond moet werken voor het zwembad zelf.

Clubredders mogen zich **niet** in de personeelskleedplaatsen omkleden.

REGELING VOOR EIGEN DRANKEN EN ETEN IN HET ZWEMBAD

De basis regel is: men mag geen eigen eten en drinken meenemen in het zwembad of de kleedplaatsen. Uiteraard zijn er bepaalde situaties waarbij een uitzondering kan en mag gemaakt worden:

- Babyvoeding;
- Flessen water bij erg warm weer;
- Sportdrank bij personen die komen trainen;
- …

Het is aan de redders om uit te maken of zij op een bepaalde situatie reageren of door de vingers zien. Het uitgangspunt van het verbod is oorspronkelijk bedoeld tegen mensen die met een koelbox vol eten toekomen, of alcoholische dranken meebrengen.

REGELING TOEGANG ZWEMBAD MET GEWONE KLEDIJ

De basis regel is: men mag niet binnen in de zwemhal met gewone kledij. Net zoals bij het eigen eten meebrengen zijn er een aantal uitzonderingen:

- Bij scholen wordt deze regel niet toegepast (leerkrachten);
- Officiële begeleiders van groepen (jeugdbeweging, mindervaliden, internaat, …);
- Personen die om medische redenen niet kunnen zwemmen en bij hun familie willen zitten;
- …

Ook hier is het aan de verantwoordelijke om per situatie uit te maken of het verbod wordt toegepast of niet. Men moet wel opletten om consequent te zijn en uitzonderingen toe te passen als er een duidelijke reden voor is.

ALLE GEMAAKTE AFSPRAKEN MET DE DIENSTEN

ALGEMEEN

- Regels voor het zwemmen/trainen tijdens de uren:
  - **Enkel redders (of personeelsleden met een geldig reddersdiploma die ook occasioneel ingezet worden aan het bad)** mogen trainen tijdens de uren. Zij kunnen zich trainen in conditie (zwemmen) of technieken (reanimatie of EHBO).
  - Trainen kan enkel in de schoolperiodes, niet in vakanties.
  - Er kan slechts 1 persoon tegelijkertijd trainen in het water, spreek dit onderling goed af!
  - Max. 30 min. per persoon per dag.
  - De bezetting van het bad moet dit zeker toelaten. Indien er problemen zijn wordt de training onmiddellijk afgebroken. Het dagelijks onderhoud en de veiligheid mogen nooit in het gedrang komen!
  - Niet naleven van deze afspraken kan leiden tot uitsluiting van deze regeling.
  - Elke training moet genoteerd worden in de map die zich in het materiaallokaal van de redders bevind.
  - Enkel op deze momenten is trainen tijdens de uren toegestaan:
    - Maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag: tussen 14u en 15u (vroege shift) of 15u en 17u (late shift)
    - Woensdag tussen 11u30 en 13u
    - Zaterdag en zondag tussen 9u en 10u (niet in het groot bad of instructiebad => clubs)
- De kassa wordt enkel door de kassier bediend! Sowieso mogen enkel personen die van de directie toelating hebben met de kassa werken. Maar dit wil ook zeggen dat personen die op dat moment geen kassadienst hebben ook van de kassa af blijven (tenzij expliciet gevraagd, bv bij toiletbezoek). Enkel de administratieve dienst, de dienst boekhouding of de directie heeft permanente toegang tot de kassa.
- Douchen: enkel personeel dat fysieke arbeid verricht mag zich tijdens de werkuren douchen, en dit na een fysieke inspanning (bvb schuren). Dit wil zeggen dat enkel personeel van toezicht en redders zich mogen douchen tijdens hun uren. Al het ander personeel kan zich douchen vóór of ná de shift.
- Gebruik agenda in de refter: hierin wordt gecommuniceerd naar de volgende shift. Dit is vooral belangrijk voor de communicatie tussen de avond- en de ochtend-shiften. Schrijf steeds op de dag waarop het betrekking heeft: de avondploeg van bv maandag 23 januari moet de gedane taken inschrijven op dinsdag 24 januari. Iets wat een ochtendploeg aan een avondploeg moet laten weten wordt op de dag zelf ingeschreven.
- Gebruik technisch logboek in de refter: alle technische gebreken of defecten moeten hier onmiddellijk in vermeld worden, ook als ze reeds mondeling aan een technieker (TPF of Luc) vermeld zijn (dit is voor de opvolging).
- De plankjes die voor het gewone publiek ter beschikking liggen (momenteel de blauw-witte) worden tijden het weekend en vakantieperiodes (op enkele na) allemaal in het materiaallokaal gelegd. Dit om misbruik tegen te gaan. Klanten kunnen deze steeds aan de redders vragen. Dit geldt ook voor de aquajogging gordels en halters, alsook voor de zwembandjes. De zwemvestjes blijven steeds liggen.
- De donkerblauwe plankjes van Zoggs zijn enkel te gebruiken door scholen en clubs. Maak steeds de materiaalkar los voor de clubwerking of het schoolzwemmen. Vergeet deze dan ook erna niet terug op slot te doen.
- Absoluut geen GSM gebruik aan het bad of aan het toezicht! Dit geldt ook voor clubredders! Als er iemand je dringend moet bellen, kan dit steeds via de gewone nummer aan de kassa (052 21 57 04) en wordt je omgeroepen.

- Beroepskledij: iedereen moet steeds z'n beroepskledij aanhebben tijdens de openingsuren. Redders mogen hun T-shirt uitdoen als zij aan het schuren zijn (dames kunnen een topje krijgen, of kunnen een sporttopje aandoen). **Deze kledij wordt gedragen tot einde dienst!**
  De beroepskledij wordt **niet** buiten de diensturen gedragen (bv in privé verband).
- In de refter kan men frisdrank kopen aan €0.50 per stuk. Steeds onmiddellijk je naam noteren op de enveloppe en het geld er in steken.
- De TV aan de inkom, waarop het recreatiebad te zien is, enkel aanzetten tijdens de openingsuren van het recreatiebad. Als deze bv tijdens het schoolzwemmen aan staat, zijn er sowieso geen zwemmers te zien, maar kan men ook denken dat het recreatiebad toch open is. Vergeet dit 's avonds natuurlijk ook niet terug uit te zetten.
- Kledij in het bad: dit kan enkel als officiële begeleider van een groep. Aan de kassa krijgen deze een fluo vestje van ons. Tijdens het schoolzwemmen geldt deze regeling niet (leerkrachten, of leerlingen die niet meezwemmen).
- Bij een sportdag is het de bedoeling dat er steeds voldoende begeleidende leerkrachten mee in het zwembad gaan. Zij moeten uiteraard niet allemaal zwemmen, maar dienen wel voldoende aandacht te hebben voor hun leerlingen tijdens het zwemmen.
- Vergeet niet steeds een papier in te vullen als je uren hebt gewerkt die afwijken van je normale uurrooster (in het groen aangeduid). Dit is voor de prikklok: deze kent enkel je normale uurrooster, niet de afwijkingen. Anders kan het zijn dat er geen correcte verwerking van je uren is!
- Elke keer de politie gebeld wordt, moet de zwembadcoördinator hiervan in kennis gesteld worden. Dit kan eenvoudig met een briefje in de brievenbus of persoonlijk vakje. Ook als er klanten naar de politie gestuurd worden voor aangifte van bv diefstel (camerabeelden) moet de coördinator dit weten!
- **Prik nooit in of uit voor een collega!** Dit is een zware fout, en kan leiden tot onmiddellijk ontslag.
- Er wordt jaarlijks €40 terugbetaald voor schoeisel. Het is de bedoeling dat de personeelsleden zelf hun schoeisel kiezen om mee aan het bad / toezicht te staan en dan bij Jurgen hun rekening binnenbrengen voor de terugbetaling. Men kan deze €40 splitsen in 2x: wil men bvb schoeisel kopen van €20, kan met later dat jaar opnieuw €20 terug krijgen voor een 2^{e} paar. Voor toezicht en redders: enkel sportschoenen, sandalen of slippers, en de kleur van het schoeisel moet zo **wit** mogelijk zijn (bij sportschoenen is het toegestaan dat er bvb een grijze of zwarte streep inzit). Dit is om te vermijden dat er mensen rondlopen met allerlei kleurtjes, en zo behouden wij ook een zekere uniformiteit.
- Er mag enkel geparkeerd worden op de voorziene parkeerplaatsen. Aan de zwarte poort aan het chemicaliënlokaal is een "personeelsparking", hier mag je enkel parkeren als je ook effectief aan het werken bent. Enkel zo kan je snel je wagen verzetten indien dit nodig is (bij bv leveringen). Gelieve niet te parkeren op het gearceerde stuk waar staat "vrijhouden hulpdiensten" of vlak voor de poort naast de lift. Enkel de cafetaria mag hier één of twee auto's plaatsen (dicht tegen de poort, voor uitladen materiaal).

SPECIFIEK KASSA

- Opvullen automaten:
  - Vóór of na de openingsuren (of 's avonds als het kalm is)
  - Vul correct op: let op hoe de zakjes tussen de spiralen zitten, en vul de ijsautomaat, de cola en de koffie niet te hoog op. Zorg dat er geen "gaten" in de rijen zitten.
  - Kijk de vervaldata na!!! Zowel in de kasten als in de automaten. Het gebeurt té regelmatig dat er vervallen producten in de automaten zitten.
  - Bij levering: noteer steeds de vervaldatum op elke doos of tray
- Bij inschrijven van reservaties in de agenda steeds de juiste kleurcode gebruiken, telefoonnummer (of email) noteren en initialen zetten.
- Zorg dat **minstens** 1x per week de diepvriezers in het regielokaal gecontroleerd worden!

SPECIFIEK REDDERS

- Taken redders 's ochtends:
  - 1 persoon doet onmiddellijk de watermeting en stofzuigt dan de baden. De andere redder(s) schuren (in het weekend minstens 3 perrons). Daarna kunnen er extra taken gedaan worden.
- Taken redders 's avonds:
  - Het is de bedoeling dat de redder die tot 23u moet blijven **eerst** de randjes doet, en dan pas de andere taken zoals schuren. Randjes kuisen duurt ±30-40 min. (dus tot 22u-22u10). Dan moet je het juiste perron schuren (±30min., tot max. 22u40). Dan kan je de stofzuiger plaatsen, lichten doven, afsluiten, en kan je nog evt. douchen.
- Jullie mogen ook de schrobzuigmachine gebruiken! Zo kan je op een kwartier volledig rond het groot bad gaan!
- Vergeet niet 's ochtends na te kijken of er die dag sportdagen gereserveerd staan.
- De watermetingen gebeuren steeds op volgende uren: 7u30, rond de middag (13u) en tussen 17u en 18u. Een watermeting duurt max. 30 minuten. Spendeer hier niet meer tijd aan dan nodig, toezicht aan bad is belangrijker. Tenzij er afwijkingen zijn, volg deze dan correct op.
  Jobstudenten mogen nog steeds geen watermetingen doen, tenzij anders afgesproken met Tijs.
- Meldt tijdig aan Luc (of Tijs bij afwezigheid) indien er kuisproducten moeten besteld worden. In principe: als je de voorlaatste bus neemt, moet er al besteld worden. (bestellen en leveren neemt ook tijd in beslag).
- Gebruik zo veel mogelijk de doseermiddelen (tuinslang met zeepleiding, doseren met maatbeker).
- 's avonds, of in de loop van de dag steeds de plankjes en zwemvestjes die rondslingeren ophalen en opnieuw in de juiste kar plaatsen. Als je in de kar aan de inkom blauwe planken van Zoggs ziet liggen, haal deze er uit en leg ze in de grote kar achter slot. Kapotte planken moeten direct in de vuilbak gedaan worden.
- Na gebruik steeds de kranen dicht draaien en de druk van de slang halen. Een tuinslang die onder druk blijft zal sneller lekken aan de koppelpunten (rubbers die onder druk blijven, …). Ook je collega die na je komt, en een tuinslang afkoppelt zonder dat er water of zeep uitspuit zal je dankbaar zijn.
- De 2 lijnen in het kinderbad moeten tijdens de publiekuren steeds aanwezig zijn. VLAREM II-richtijnen verplichten ons een afgescheiden zone te hebben waar een glijbaan in het water komt. Defecten aan de aanhechtingspunten of de lijnen zelf moeten zo snel mogelijk aan de technieker gemeld worden. Let er op dat na clubs de lijnen opnieuw in het water liggen, of doe het desnoods zelf.
- Als je 's morgens de kettinkjes aan de whirlpools en stoombaden weg haalt, laat deze dan niet aan één kant hangen, maar haal ze weg en hang ze in het materiaallokaal of het EHBO-lokaal.

- De bakken waar de zwemlijnen van het groot bad inliggen moeten steeds opzij staan, op de vensterbank rechts van de grote kar met blauwe plankjes. Zo kan er niemand met z'n tenen tegen botsen en staan ze uit de weg.
- 's avonds steeds het plakkaat voor de "afstandszwemmers" aan baan 3 of 4 zetten. Let ook op misbruik, en de praters die aan de kant blijven en de keerpunten blokkeren.

SPECIFIEK TOEZICHT

- Poets: kijk 's ochtends na of de vergaderzaal gebruikt zal worden die dag, en ga kijken of deze moet proper gemaakt worden.
- Vul steeds de controle formulieren in van het sanitair en douches. Dit is niet enkel ter controle voor de coördinator, maar ook het publiek kan dan zien dat er regelmatig aandacht wordt besteed aan de hygiëne van het sanitair.
- Meldt tijdig aan Luc (of Tijs bij afwezigheid) indien er kuisproducten moeten besteld worden. In principe: als je de voorlaatste bus neemt, moet er al besteld worden. (bestellen en leveren neemt ook tijd in beslag).
- Na gebruik steeds de kranen dicht draaien en de druk van de slang halen. Een tuinslang die onder druk blijft zal sneller lekken aan de koppelpunten (rubbers die onder druk blijven, …). Ook je collega die na je komt, en een tuinslang afkoppelt zonder dat er water of zeep uitspuit zal je dankbaar zijn.
- Elke avond de schrobzuigmachine legen, proper maken en opladen.
- In het weekend kan het toezicht hulp inroepen van de redders, vermits er nu niemand meer van de zwemmersbar is om te gaan helpen. Dit zal vooral 's zondags gebeuren.
  De persoon van toezicht vraag vóór 6u aan de redders of iemand kan gaan helpen. Dit zal hoogstwaarschijnlijk de persoon zijn die de 3 taken doet, eventueel aangevuld met de persoon die het terras schuurt. Op deze manier kan iedereen om 19u stoppen.
  Uiteraard kan het zijn dat het ook extreem druk is geweest aan het bad, en dat daar meer werk moet gebeuren (bv in de zomer, met de ligweide erbij). Dan kan er geen hulp geboden worden aan het toezicht. Het toezicht zal dan werk moeten laten liggen voor de ochtendploeg.
- Neem altijd je draagbare telefoon mee.

ETEN

- Vermijd om te eten op de dienst. Drank (koffie, water, frisdrank, soep) kan en mag. Maar aan toezicht en aan het bad enkel in kunststof tassen of bekers. **Geen glas of porselein.** Als dit valt, kan dit gevaarlijk zijn voor de klanten.
- Eten bereiden kan enkel in de refter.
- Uiteraard mag je bv een snoepreep, een appel, … of iets kleins eten. Maar de bedoeling is om niet met een bord of kom op je dienst te zitten.
- De enige uitzondering: als wegens omstandigheden de redder geen pauze kan nemen, mag hij tijdens de dienst aan het bad z'n eten opeten.
- De kassa heeft er voor gekozen om geen middagpauze in hun uurrooster in de bouwen. Daarom hebben zij toelating om tijdens hun uren, tussen 12 en 13u, te eten. Ook hier is het de bedoeling om dit zo subtiel mogelijk te doen.
  Tussen 17u en 18u is er voor hen wel een pauze voorzien.
- Loop niet rond met drank! Als je bvb aan het schuren bent op het toezicht, neem je drank dan niet telkens mee. Laat deze staan aan de toog of in de refter.

PAUZES

- De eetpauze wordt genomen tussen 12u en 13u30 of tussen 17u en 18u (18u30 tijdens vakanties).
- Afhankelijk van je shift wordt er toegestaan dat je een extra kleine rook- of eetpauze neemt (±5min.) voor en na de eetpauze. (bv bij de vroege shift: 1x 5min. in de voormiddag, 1x 5min. in de namiddag. Redders houden uiteraard rekening met de bezetting.
- In het weekend (shift van 6u werken) heb je géén recht op een eetpauze. Je mag dan wel, verspreid over de shift, een 2-tal kleine pauzes nemen indien nodig, en indien de bezetting dit toelaat. Dus niet tijdens het drukste van de dag. Personeel dat in het weekend langer dan 6u werkt mag wel een eetpauze nemen, als ze dan ook hiervoor uitprikken. Ook deze pauze kan niet genomen worden tijdens het drukste van de dag. Neem deze bvb voor toezicht na 17u, of voor de redders na 18u.
- Voor de rokers: de pauze van 5 min. is dus jullie rookpauze, zie arbeidsreglement.

STARTEN VAN DE DIENST

- Er wordt verwacht dat ieder personeelslid op tijd aanwezig is op de dienst. Dit wil zeggen dat je minstens 5 minuten op voorhand inprikt en je aankleedt, zodat je stipt op het start uur van je shift op je dienst bent. Zo kan je voorganger eventueel nog belangrijke zaken meegeven, en kan deze ook op tijd stoppen.

DE DIENST VROEGER VERLATEN

- Bij sommige diensten, op sommige momenten, is het toegestaan dat men de dienst vroeger verlaat. De hoofdregel is: enkel als je overuren hebt, kan je deze opnemen. Overuren die reeds gepresteerd zijn, wel te verstaan. Overuren die je nog niet hebt, kan je dus ook nog niet opnemen. Bv. Het is midden maart, en je weet dat je normaal op het einde van maart overuren zal hebben. Deze kan je dus nog **niet** opnemen voor eind maart. Er kan steeds iets voorvallen waardoor je deze uren effectief niet kan presteren, en dan val je in de negatieve uren. Dat is niet de bedoeling. Het personeel is zelf mee verantwoordelijk voor de opvolging van de overuren, zodat er niet meer genomen worden dan er nog zijn.

  Er mag enkel vroeger worden gestopt als de dienst dit toelaat. Diensten kunnen niet onbemand of onderbemand achtergelaten worden. Redders spreken onderling af of de bezetting dit toelaat. De redder met de hoogste hiërarchische graad heeft de eindbeslissing. Er wordt hiervoor ook niet naar Tijs gebeld ’s avonds. Hij kan van thuis niet weten hoe de bezetting op dat moment is, en dus ook niet inschatten of dit mogelijk is. Bij twijfel wordt er niet vroeger gestopt.

  Er worden geen andere personeelsleden opgeroepen om de dienst waar te nemen, zodat iemand anders vroeger kan stoppen. Enkel in noodgevallen, en na goedkeuring van Tijs of Greet (in dit geval wordt er wel gebeld naar Tijs of Greet).

AFSLUITEN

- Steeds er op letten dat de deur in de toegangspoort aan het chemicaliënlokaal op slot is!
  - Tip: telkens je in de buurt passeert, controleer en doe desnoods op slot
- Voordeur op slot: we doen enkel het middelste en bovenste slot dicht
- Vergeet het alarm niet. Mocht het alarm toch afgaan bij het afsluiten, stuur een bericht naar Tijs!
- De afspraak met de cafetaria is dat wij de lift uitschakelen.
- Het opruimen van het terras tussen het groot- en het instructiebad moet enkel als dit perron de volgende dag moet geschuurd worden. Zo weet de ochtendploeg dit onmiddellijk. Als het opgeruimd moet worden (tafel bijeen en stoelen op elkaar), doe dit dan **niet** vóór het affluiten.

Veel van deze afspraken hebben te maken met enerzijds het feit dat je op je werk bent, en je dan ten volle moet concentreren op het werk zelf. Anderzijds hebben deze ook te maken met “het zicht”: hoe komen wij over bij de mensen? Een redder die aan z’n bad zit te ontbijten laat geen goede indruk na bij het publiek. Mocht er dan een incident zijn, en de klanten worden ondervraagd, zal dit steeds in ons nadeel zijn! Dit geldt ook voor je voorkomen en houding.

Twijfel je over een bepaalde afspraak, of is er iets niet vermeld in deze lijst? Vraag dan raad aan Tijs of Greet op voorhand.

Een aantal van deze afspraken komen rechtstreeks uit het arbeidsreglement. Men wordt verondersteld deze te kennen (cfr. (rook-)pauzes, GSM gebruik, …)
Ook graag respect voor alle materiaal en elektrische toestellen: er zijn dure apparaten aanwezig, herstellingen kosten veel geld, en vervangen is niet altijd een optie gezien het budget.

Kostprijs schrobzuigmachine Kärcher:	€6086
Kostprijs hoge druk reiniger Kärcher:	€1040
Kostprijs zuurstofkoffer:	±€1000 (MTV, ontspanner, maskers, fles en koffer samen)
Kostprijs zwembad-rolstoel:	€1500
Kostprijs mindervalidenlift:	€7400
Kostprijs bodemstofzuiger Mariner 3s:	€5000
Kostprijs handstofzuiger wit:	€2000
Kostprijs zwarte hoge stoelen redders:	€400/stuk

VOORBEELD ZWEMPROTOCOL

Er word in het begin van elk schooljaar een zwemprotocol afgesloten met de scholen die ons bad frequent aandoen. Hieronder een voorbeeld van het eerste afgesloten zwemprotocol:

NAAM SCHOOL:
STEMPEL SCHOOL:

Zwembad Olympos
AGB Dendermonde
Leopold II-laan 18a, 9200 Dendermonde
Tel. 052 21 57 04 - Fax 052 22 35 65
E-mail olympos@dendermonde.be

PROTOCOL SCHOOLZWEMMEN

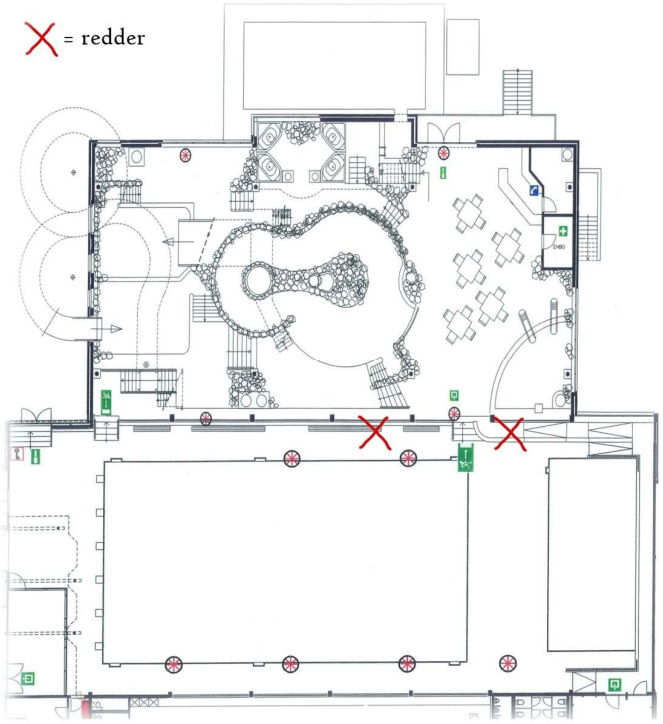
Algemene bepalingen

Na voorafgaandelijk overleg sluiten de directies van zwembad Olympos en bovenstaande school een protocol schoolzwemmen af waarin zij zich engageren om een kwaliteitsvol zwemonderricht aan te bieden aan leerlingengroepen waarvoor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen van toepassing zijn.

Verantwoordelijkheden van het zwembad

Het zwembad treft de nodige maatregelen met betrekking tot:

1. De **redders en leerkrachten** hebben een gedeelde verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de leerlingen. Dit wil zeggen dat de redders verantwoordelijk zijn voor alle leerlingen die komen zwemmen in Olympos, en de leerkrachten voor hun eigen leerlingen. De redders staan op een vaste plaats om het overzicht te behouden.



Figuur 1

2. Het scheppen van een kader voor de realisatie van kwalitatief zwemonderricht. Scholen moeten hun eindtermen kunnen behalen.

3. De scholen krijgen het wedstrijdbad en kinderbad ter beschikking, volgens het opgestelde uurschema. Zij ontvangen op het einde van elk schooljaar formulieren waarop zij kunnen aanduiden welke uren zij wensen te zwemmen en in welke zones. Eind augustus wordt hiervan een schema opgesteld met de verdeling van de uurblokken. Dit schema dient nauwkeurig gehanteerd te worden.

4. Het werken met een transparante procedure waarbij
   a. Het zwembad de scholen uitnodigt voor een overleg indien dit nodig blijkt
   b. Het zwembad doorgeeft in welke week (A of B) de school verwacht wordt om te komen zwemmen, samen met de juiste data van de zwembeurten.

5. Het aanleveren van hulpmiddelen en spelmateriaal om het zwemonderricht te optimaliseren.

6. Het ter beschikking stellen van 2 volledig onderhouden en gestockeerde EHBO lokalen voor de eerste verzorgingen, alsook 2 AED (*automatische externe defibrillator*) toestellen. Deze bevinden zich op volgende locaties:
   - Achter de kassa;
   - Naast het EHBO lokaal in het recreatieve zwembad.

7. Proberen de bezetting van het zwembad optimaal te verdelen over de verschillende scholen die komen zwemmen.

Verantwoordelijkheden van de school

1. **redders en leerkrachten** hebben een gedeelde verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de leerlingen. Dit houdt in dat de leerkrachten toezichters zijn. Dit wil zeggen dat zij aan de redders moeten doorgeven wanneer er een probleemsituatie is, zij zijn waarnemers die de redders attent moeten maken indien het nodig is. De toezichters moeten in staat zijn het gevaar te zien. De meest eenvoudige situatie is dat de leerkracht toezicht houdt op zijn/haar zwemgroep.

2. Met het schoolzwemmen wil de school ervoor zorgen dat alle leerlingen:
   - zich zelfredzaam, effectief en veilig kan verplaatsen in het water;
   - groeien naar een gezonde, fitte levensstijl en een life-time sportbeoefening;
   - zelfvertrouwen ontwikkelen en respectvol met anderen, materiaal en regels kunnen omgaan;
   - kansen krijgen tot een harmonische en brede persoonsontwikkeling.

3. Een leerkracht moet toezicht doen terwijl hij/zij lesgeeft. Dit mag maximum gaan over lesgeven aan 35 leerlingen. De leerkracht moet zich dan op de kade bevinden en alle baders die tot een groep behoren rechtstreeks kunnen gadeslaan. Wanneer de leerkracht mee in het water gaat met de leerlingen (voor zwemles), wordt het toezicht overgenomen door de redders en de andere aanwezige leerkrachten.

4. De school geeft een lijst door aan het zwembad wanneer welke klas komt zwemmen, dit samen met een schatting van het aantal leerlingen per groep.

5. Het ontleende materiaal van het zwembad wordt met respect gebruikt m.a.w.
   - gebruiken waarvoor het dient;
   - netjes opbergen waar het thuishoort;
   - geen beschadigingen aanbrengen.

6. De school engageert zich om de leerlingen te wijzen op het meenemen van persoonlijk zwemmateriaal.

7. De school wijst de leerlingen er op:
   - dat ze niet mogen lopen rond het zwembad;
   - dat ze een douche nemen vóór en na het zwemmen;
   - dat ze elkaar niet in het zwembad mogen duwen;

- er niet op de zwemlijnen mag gehangen of gezeten worden.
- er enkel gezwommen wordt in passende zwemkledij, conform het huisreglement.

8. De school verwittigt het zwembad 24u op voorhand indien zij niet kunnen komen wegens omstandigheden. Bij het nalaten hiervan kan er een boete opgelegd worden. Deze boete staat gelijk met het aantal leerlingen dat normaal aanwezig is maal de inkomprijs. Enkel bij overmacht kan hier van worden afgezien.

Opgemaakt in tweevoud op ____ / ____ / 2013

Voor akkoord



Greet Van Erdeghem
Directeur AGB/Olympos

Directeur/verantwoordelijke
(naam & handtekening)

INHOUD

Functieprofiel **2**
Plaats in de organisatie 2
Functieanalyse 2
Doelstelling van de functie 2
Inhoud van de functie 2
Aard van de functie 2
Functieprofiel 2
Functiewaarderingsniveau 3
Bijzondere benoemings- & aanwervingsvoorwaarden 3
Beoordeling 3
Organogram **4**
Lijst verantwoordelijken & collega's **5**
De taken van een toezichter (zwembadassistent) **6**
Onderhoudstaken 6
Toezicht op de baders 7
Extra taken 8
EHBO 9
Werkschema **11**
Handleiding Kärcher Schrobzuigmachine **13**
Noodprocedures **21**
Verdrinking – 2 redders aanwezig 21
Verdrinking – 3 redders aanwezig 22
Brand 23
(Chloor-)Gaslek 24
Vaststelling inbraak 25
Defecte lift 25
Defecte douche of toilet 26
Uitschakelen van de ventilatie 27
Werkingsprocedures **28**
Ziekte 28
Vakantie 28
Dienstwissel 28
Overuren 28
Pauzes 28
Dienst vroeger verlaten 29
Wissel van de shiften 29
Telefoonlijsten **30**
Productenlijst **31**
Belangrijke artikels uit het arbeidsreglement **41**
Reglement van inwendige orde voor de bezoeker **43**

Bijlagen 47
Regeling gebruik van plankjes en zwemvestjes 47
Afspraken met clubs in verband met de clubredder 47
Regeling voor eigen dranken en eten in het zwembad 47
Regeling toegang zwembad met gewone kledij 48
Alle gemaakte afspraken met de diensten 49
Voorbeeld Zwemprotocol 55
INHOUD 59