

Bilag 3.

Oversigt over eksisterende resurseforbrug og kerneopgaver i svømmehallerne

Resurseforbruget og kerneopgaverne i svømmehallerne er delt ud på 9 hovedområder:

1. Sikkerhed
2. Rengøring
3. Service & åbningstid
4. Salg & aktiviteter
5. Cafeteriadrift
6. Øvrig drift (det primære ansvar ligger i Ejendomsservice)
7. Koordinator funktion
8. Ledelse
9. Sociosociale aktiviteter

- **Resurseforbrug**

1. Sikkerhed

De ansatte har ansvaret for sikkerheden i svømmehallerne ved ulykker, tilskadekomster, sygdom, brand, kemikalier og lignende.

Statistikken over de forskellige forekomster på de sikkerhedsmæssige områder, hvor livredderne er involveret:

- Der har været 4 drukneulykker sted indenfor de sidste ti år. Her var det nødvendigt med HLR, brug af hjertestarter og tilkald af ambulance, alle overlevede.
- Der sker ca. 1-2 alvorligere ulykker, tilskadekomster eller sygdomstilfælde om året, hvor det er nødvendigt at ringe 1-1-2.
- Lettere førstehjælp uden alarmering forekommer med jævne mellemrum, 20-30 tilfælde om året.
- Livredderne må hoppe i vandet ca. 3 gange om året, for at forebygge en drukneulykke.

Livredderne har opsyn inde i hallen ved bassinerne i alt ca. 120 timer om ugen under offentlig svømning. Deres indsatser foregår primært ved bassinerne, i omklædningsrummene og i saunaerne.

Samtidig har livredderne opsyn i hallen ved privat udlejning eller ved tilkøb af opsyn, som tilsammen udgør ca. 20 timer om ugen.

Desuden er der en livredder til stede i faciliteten ved besøg fra offentlige skoler, aftenskoler og ved klubaktiviteter, det timeantal udgør ca. 68 timer om ugen.

Fra et sikkerhedsmæssigt perspektiv er det tilrådeligt, at der altid er to livreddere til stede i faciliteten, når der er opsyn ved bassinerne. Det skyldes et øget behov ved livredning, førstehjælp, løft, alarmering og sikring af gæsternes sikkerhed og af faciliteten.

Til sammen udgør det sikkerhedsmæssige aspekt et behov for ca. **308 livreddertimer om ugen**, hvilket svarer til lidt over otte fuldtidsstilling til at dække sikkerheden i kommunens svømmehaller.

2. Rengøring

For at sikre pæne og hygiejniske forhold i svømmehallerne, så står svømmehallernes personale selv for rengøringen. Niveauet som det er nu, sikrer at der ikke kommer klager, og at gæsterne har lyst til at bruge faciliteterne.

Rengøringen af svømmehaller kan deles op i forskellige former for rengøring, som sikrer kvaliteten på daglig basis.

- Der bliver brugt ca. 90 timer om ugen på hovedrengøring af faciliteterne inkl. cafeteriet.
- Daglig rengøring ca. 40 timer om ugen.
- Soignering og opfyldning af papir og sæbe ca. 14 timer om ugen
- Lukkerengøring ca. 28 timer om ugen.
- Tøjtøjsvask af klude, mopper, bundsugerposer og viskestykker m.m. ca. 8 timer om ugen.

Sammenlagt er der ca. **180 timers rengøring om ugen** fordelt på begge faciliteter.

3. Service & åbningstid

Service er fordelt på en ugentlig åbningstid, som er på **gennemsnitlig 210 timer ca. for begge svømmehaller, hvor der er åbent ca. fra 05.30-22.30**. Den matcher de behov og efterspørgsel, som kommer fra de mange forskellige kundegrupper og brugere, som kommer i svømmehallen.

Service i svømmehallerne inkluderer alt, som har med betjening af gæsterne at gøre, det er ting som f.eks. udlån af udstyr, udlevering af glemte sager, svar på spørgsmål omkring praktiske forhold og regler og håndtering af konflikter m.m.

- Telefoniske henvendelser ca. 7 timer ugentlig.
- Skriftlige henvendelser ca. 7 timer ugentlig.
- Personlige henvendelser 36 timer ugentlig.
- Oprydning ca. 20 timer om ugen.

Alt i alt bliver der brugt i omegnen af **80 timer om ugen på servicering** af de gæster, der kommer i svømmehallerne.

4. Salg & aktiviteter

I svømmehallerne er det primære salg og aktiviteter forbundet med adgang til vandet, men der er opbygget en række ydelser og produkter, for at øge indtjeningen og tiltrække flere segmenter. Livredderne står for det meste salg, produkter, aktiviteter og ydelser forbundet med salget.

Her tilbyder livredderne salg af følgende produkter og ydelser:

- Badetøjssalg ca. 5 timer om ugen.
- Aquafitness 6 timer om ugen.
- Høj BMI-træning og anden træning i vand 3 timer om ugen.
- Gravid svømning og babysvømning 6 timer om ugen.
- Saunagus 3 timer om ugen.
- Kampsvømning ca. 4 timer om ugen
- Juiceabonnement ca. 16 timer om ugen.
- Massage ca. 5 timer ugentligt.
- Salg af billetter ca. 25 timer om ugen.
- Kasseopgørelse 8 timer om ugen.

For at håndtere salget og aktiviteterne bruger livredderne ca. **76 timer om ugen** tilsammen for begge svømmehaller. Der er online billetsalg og billetautomater, uden dem havde timeforbruget på salg af billetter været dobbelt så stort. Det øger fleksibiliteten i jobfunktionen, som kan bruges på de andre opgaver livredderen løser.

5. Cafeteriadrift

Cafeteriet har været åbent i alle årene i Korsør svømmehal siden åbningen af svømmehallen i 1977. Svømmehallen har selv overtaget driften midlertidigt i Korsør fra juni 2022 og marts 2024 i Slagelse. Det har betydet, at der er kommet nyt personale på lønningslisten og mere omsætning i svømmehallen. Cafeteriadriften skal bygges op på ny efter overtagelse fra den tidligere forpagter og efter en lukketid på 7 år i Slagelse svømmehal.

Nuværende aktiviteter i cafeteriet:

- Cafeterierne har pt. åbent gennemsnitligt ca. 50 timer om ugen eksklusiv alle særarrangementer.
- 32 timers rengøring og oprydning om ugen.
- Indkøb 5 timer om ugen.
- Planlægning, tilbud og regnskab 15 timer om ugen.
- Madlavning og forberedelse til arrangementer, almindelig åbningstid og børnefødselsdage gennemsnitlig 30 timer om ugen.

Det giver aktiviteter på gennemsnitlig ca. **132 timer om ugen**, i den almindelig åbningstid. Ved arrangementer og travle dage er der oftest to personer på vagt samtidig, og timeforbruget vil automatisk være højere.

6. Øvrig drift

Med øvrig drift er definitionen, at livredderne understøtter driften af bygningerne og er med til at sikre vandkvaliteten og drift af inventar. Her er det Kommunale Ejendomme, som har ansvaret for de opgaver, men efter aftale varetager livredder enkelte opgaver.

Livredderne bruger tid på følgende opgaver:

- Kontrol af vandkvalitet, herunder kontrol af doseringsanlæg ca. 14 timer om ugen.
- Påfyldning af klor og syre i dagtanke ca. 7 timer om ugen.
- Fejlmelding af bygningsdele og lettere reparationer af bygningsdele ca. 7 timer om ugen.
- Bundsugning ved fækale uheld og isætning og optagning af vandstøvsuger gennemsnitlig ca. 8 timer ugentlig.

Livredderne bruger **ca. 36 timer om ugen** på øvrig drift.

7. Koordinator funktionen

Der er pt. 8 koordinatorroller i svømmehallerne fordelt på syv livreddere og en caféansættelse. De roller er bygget op omkring sikkerhed, cafédrift, indkøb, administrative opgaver, sundhed, undervisning, træning og rengøring.

Funktionen har de sideløbende med deres almindelige ansættelse som livredder eller husassistent.

- Indkøberen står for indkøb af rengøringsartikler og andet inventar til svømmehallerne ca. 5-10 timer om ugen.
- Den administrative koordinator står for håndtering af indtægter, bogføringsopgave og andre administrative opgave 5-10 timer om ugen.
- Sundhedskoordinatoren står for at koordinere de sundhedsmæssige tiltag, der er i svømmehallerne, samtidig med at uddanne personale og udvikle nye sundhedsmæssige tiltag 5-10 timer om ugen.
- Event- og træningskoordinatoren står for at udvikle, planlægge og uddanne personale til særlige aktiviteter og event, og herunder også at være instruktør 10-15 timer om ugen.
- Rengøringskoordinatoren står for tilsyn med rengøringen, oplæring af personalet og udvikle rengøringsprocedure i svømmehallerne 5-10 timer om ugen.
- Sikkerhedskoordinatoren uddanner og træner livredderaspiranter og får dem op til en livredderprøve. Han har opsyn med sikkerhedsudstyret og det generelle livredderniveau indenfor livredning 5-10 om ugen.
- Bookingkoordinatoren står for koordinering af alle aktiviteter i svømmehallerne, samt alt kommunikation på hjemmeside og det interne kommunikationssystem 5-10 timer om ugen.
- Cafékoordinatoren står for vagtplanlægning af cafépersonalet, bookinger og indkøb 10-15 timer om ugen.

Tilsammen bruger koordinatorerne **ca. 70 timer om ugen** på at koordinere, udvikle og praktisere flere af de ovenstående elementer.

8. Ledelse

Ledelsesdelen udgør **ca. 42-45 timer ugentlig**, og består i grove træk af opgaver inden for følgende områder:

- Personaleledelse
- Planlægning/møder
- Booking & tildeling
- Administrative opgaver
- Markedsføring
- Kommunikation
- Udvikling
- Projekter
- Økonomi og afregning
- Relationer
- Ansvar og samarbejde

9. Sociosociale aktiviteter

Svømmehallerne har igennem mange år haft samarbejde med jobcenteret angående integration, fleksjobvisitering og afklaring til fleksjob, praktikforløb og arbejdsprøvning m.m. Det betyder, at svømmehallerne har været en god samarbejdspartner for jobcenteret. Svømmehallerne har haft en masse mennesker til komme i svømmehallerne på planlagte forløb med specifikke opgaver. Det har givet lidt resurse-mæssigt, men det har krævet **ca. 5 timer** om ugen i forbrug af resurser.

Opgaver med sociosociale aktiviteter:

- Møder med jobcenter
- Møder med kandidater
- Opstart og oplæring af kandidater

- Resurseforbrug

Sammenlagt udgør det ovenstående resurseforbrug eller resursebehov mere end **25 fuldtidsstillinger**. Der er pt. sammenlagt ansættelser som **udgør 19 fuldtidsstillinger**. Vi bruger periodevis vikarer/afløsere til at afhjælpe med arbejdspresset, som opstår ud fra differencen mellem 19 og 25 fuldtidsstillinger og ved ferier, sygdom, afspadsering og andet. Det kan kun lade sig gøre at have 19 fuldtidsstilling, fordi vi gør brug af smartdrift. Smartdrift består af fleksibilitet fra medarbejdernes kompetencer, dvs. at de kan skifte mellem de forskellige jobopgaver og funktioner i deres arbejdstid. På den måde løfter de alle svømmehallens opgaver i fællesskab.