MSDK Praxis

FÖR TREVNAD OCH TORRT VATTEN I TRIVSEL OCH

Malmö Sport Dykar Klubb

Version 2 020,01

Senast godkänd vid styrelsemöte 2020-01-14

Ordförande	Revisor
_____	_____
Maryam Sarrafkia	Peter Nilsson

1 GENERELLT 7
1.1 Syfte 7
1.2 Versioner 7
1.3 Revisionshistoria av detta dokument 7
1.4 Klubbidé 8
1.5 Vision 8
1.6 Långsiktiga mål 9
1.7 Mål för verksamhetsåret 9
1.8 Styrelsemöten 9
1.9 Befattningsbeskrivningar 9
1.9.1 Styrelsen 9
1.9.2 Övriga förtroendevalda 10
2 EKONOMI 15
2.1 Allmänt regelverk 15
2.1.1 Kvitto 15
2.1.2 Kontant utlägg: 15
2.1.3 Räkning: 15
2.1.4 Egen insättning: 15
2.2 Budgetarbete 15
2.3 Handkassa 15
2.4 Redovisning 15
2.5 Löpande administration 16
2.5.1 Onsdagsuppgifter 16
2.5.2 Aktivitetsstöd 16
2.5.3 Uthyrning 16
2.5.4 Rutin för Prova-på-verksamhet 16
2.5.5 Registrera och förvara inkomna skrivelser. 17
2.5.6 SISU allmänt 17
2.5.7 Hittegods 17
2.6 Medlemsregister 18
2.7 Rutin för avgiftskontroll inom simskola och fridyk 18
2.8 Webben 18
2.9 Kommunikation 19
3 KLUBBHUSET 20
3.1 Allmänna klubbhusregler 20
3.1.1 Ansvar: 20
3.1.2 Allmänt: 20
3.1.3 Öppethållande: 20
3.1.4 Röjar- och fixardagar: 20

3.1.5 Städning ... 20
3.1.6 Kontiki ... 20
3.2 Nycklar, tag och larm ... 20
3.2.1 Tag ... 20
3.3 Bokning av klubblokal för aktiviteter ... 21
3.4 Tillfällig uthyrning av klubblokal ... 21
4 *DYKSEKTIONEN* ... 22
4.1 Allmänna regler ... 22
4.2 Dykledare (se även 1.8.8) ... 22
4.2.1 Dykledarutrustning ... 22
4.3 Instruktörer ... 23
4.4 Dykutbildningar ... 23
4.5 Dykutrustning ... 23
4.5.1 Syfte ... 23
4.5.2 Dykpaket ... 23
4.5.3 Pris dykpaket ... 23
4.5.4 Utrustningsansvarig dyksektion ... 23
4.5.5 Ansvar ... 24
4.5.6 Märkning ... 24
4.5.7 Förvaring ... 24
4.5.8 Uthyrning ... 24
4.5.9 Rutin uthyrning ... 24
4.5.10 Uthyrningsblankett ... 25
4.6 Gasfyllning ... 25
4.6.1 Policy för Nitrox ... 25
4.6.2 Allmänna regler ... 25
4.6.3 Rutinbeskrivningar ... 25
4.6.4 Dekaler ... 26
4.6.5 Nitroxutbildningar ... 26
4.6.6 Certifikat från andra utbildningsorganisationer ... 26
4.6.7 Nitrox eller Trimixblender ... 26
4.6.8 Gasblender är: ... 26
4.6.9 Trimixblender är: ... 26
4.6.10 Kompressor ... 26
4.6.11 Rutin luftfyllning ... 27
4.6.12 Rutin fyllning från utsidan ... 27
4.6.13 Rutin Nitroxfyllning från Blender-panel ... 28
4.6.14 Rutin Trimixfyllning och Booster ... 29
4.6.15 Fyllningsdagar ... 29
4.6.16 Betalningsrutiner ... 29
4.6.17 Oxygen-tvätt av utrustning ... 29
5 *FRIDYKSEKTIONEN* ... 30
5.1 Allmänna regler ... 30
5.2 Ledare ... 30
5.3 Utbildningar ... 31
5.4 Material ... 31

5.5 Apnea 31
5.5.1 Nya medlemmar: 31
5.5.2 DYN/DNF/STA: 31
5.5.3 CWT/CNF/FIM: 32
6 SIMSEKTIONEN 33
6.1 Allmänna regler 33
6.2 Ledare 33
6.3 Utbildningar 33
6.4 Simskola 33
6.5 Materiel 33
7 BÅT 34
7.1 Allmänna regler 34
7.2 Båtförare 34
7.3 Utbildningar 34
7.4 Regler Båt 35
7.5 Båtgruppen 35
7.6 Försäkring Båt 35
7.7 Regler och rutiner för bensinkort 35
7.8 Båttrailer 36
7.9 Betalning 36
7.10 Redovisningsrutin 36
8 HEDERSMEDLEM 37
8.1 Allmänna regler 37
8.2 Följande är hedersmedlemmar 37
9 KRISHANTERINGSMANUAL 38
9.1 Inledning 38
9.2 Syfte 38
9.3 Versioner 38
9.4 Revision 38
9.5 Ansvar 38
9.6 Omfattning / begränsning 38
9.7 Krisgrupp 39
9.7.1 Allmänt 39
9.7.2 Aktuell krisgrupp 39
9.7.3 Nota bene 39
9.8 Förebyggande åtgärder 39
9.9 Krisgruppens arbetsgång 39

9.9.1 Informatör & massmediakontakter 39
9.9.2 Psykosocialt ansvarig: 40
9.9.3 Administratör: 40
9.9.4 Resurspersoner: 40

9.10 Rutiner och övning 40
9.10.1 Årlig genomgång av krishanteringsmanual 40
9.10.2 Övrig säkerhetsgenomgång 40
9.10.3 Övning 41

9.11 Massmedia 41
9.11.1 Förberedelser 41

9.12 Polisförhör 41
9.12.1 Generella råd 41

9.13 Olycksfall 42
9.13.1 Definitioner 42
9.13.2 Dykledaren 42
9.13.3 Åtgärdslista vid olycka 43

9.14 Insatser efter olycka eller dödsfall 43
9.14.1 I direkt anslutning till olyckan 43
9.14.2 Stötta anhöriga och andra 44
9.14.3 Efterbearbetning 44

9.15 Minnesstund 45

9.16 Krisreaktion 45
9.16.1 Akuta reaktioner 45
9.16.2 Efterverkningar 45

9.17 Utvärdering 45

9.18 Incidenter 46
9.18.1 Vem registrerar 46
9.18.2 Vem följer upp 46

9.19 Förebyggande åtgärder 46
9.19.1 Reserutiner 46

9.20 Kränkande behandling 47
9.20.1 Generellt 47
9.20.2 Ansvar 47
9.20.3 Akuta åtgärder 47
9.20.4 Efterbearbetning 47

9.21 Rån / inbrott / brand / hot 47
9.21.1 Generella råd 47
9.21.2 Säkerhetsrutin vid rån eller inbrott 48

9.22 Länkar/kontakter 48

9.23 Akut 48

9.24 Övriga 48
9.24.1 RF Idrottspsykologisk rådgivning 48
9.24.2 Folksam 48
9.24.3 Räddningsverket 48
9.24.4 Röda Korset 48
9.24.5 Bris 48

9.24.6 Rädda barnen 48
9.24.7 Svensa Kyrkan Limhamn 48
9.24.8 Närpolisen i Limhamn 49
9.24.9 Medborgarkontoret i Limhamn....49
10ANDREASFONDEN....50
Stadgar för Andreas Ulmfeldts säkerhetsfond 50
11 UTBILDNINGSPRAXIS (under framställning) 51
12 MSDEKO PRAXIS (under framställning) 51

1 GENERELLT

1.1 Syfte

Detta är ett regelverk som gäller för Malmö Sportdykarklubb och dess medlemmar. Syftet med MSDK Praxis är att informera om styrelsens beslut som berör klubbens verksamhet. Ändringar i detta dokument skall föregås av ett styrelsebeslut. Styrelse, ledare och medlemmar samverkar för att vidareutveckla detta dokument.

1.2 Versioner

Detta dokument uppdateras i versioner. Ett godkänt frisläppt dokument erhåller versionsbeteckning aktuellt år och månad (”MSDK Praxis Version 2 010,12”)

1.3 Revisionshistoria av detta dokument

Version 2 020,01.
Tillägg av kontaktperson för medlemmar.

Version 2 015,01
Årlig revision
Arbetsgrupp, Dag Petersson, Lucas Jönsson, Maria Malmberg, Stig Nedavaska

Version 2 012,06
Tillägg av rutin prova-prova verksamhet samt avgiftskontroll
Emelie Säll

Version 2 012,01
Årlig revision
Emelie Säll

Version 2 011,04
Uppdatering av dykutbildning, borttagning av rutin för uthyrning, uppdatering avancerad fridykning, m.m.
Emelie Säll

Version 2 011,01
Priser borttagna ur praxis, hänvisning till fristående prislista.
Emelie Säll

Version 2 010,12
Årlig revision
Emelie Säll

Version 10-01-07

Andreas fonden inlagd som bilaga.

Version 09-09-13
Ändringar av detaljer i flera kapitel och en total omskrivning av kapitlet som rör kompressorer.

Version 09-05-25
Årlig revision
Tommy Håkansson

Version 08-05 2008
Genomgripande förändringar av flera kapitel p.g.a. ändring av organisation, samt borttagande av bilagor.
4.8 Nitrox
Tommy Håkansson

Version 3.4 2007-11-27
Tillägg av SISU rutiner
Tommy Håkansson

Version 3.3 2007-06-16
Årlig uppdatering och genomgång.
Tommy Håkansson

Version 3.10 2006-01-31
Anpassning till MSDK mål 2007 och framåt
Joakim Sjöberg och Lucas Jönsson

Version 3.00 2006-12-31
Fört in en hel del små ändringar och uppdaterat formatet.
Joakim Sjöberg och Stefan Sjölund

Version 1.90 2003-01-16
Tagit ut stadgarna ur detta dokument, då detta dokument ligger under stadgarna. Uppdaterat dokumentet så att det inte krockar med de nya stadgarna som kom 2003 samt fört in en hel del små ändringar och uppdaterat formatet. Joakim Sjöberg Nena Bratt och Göran Högbo

Version 1.00 2001-08-18
Dokumentet skapades av:
Robert Persson Lucas Jönsson och Göran Högbo

1.4 Klubbidé

MSDK är en ideell förening som syftar till att människor med gemensamma intressen samverkar för att utöva sin hobby. Klubben drivs med frivilliga krafter utan vinstintresse.

1.5 Vision

MSDK är det bästa alternativet inom vårt primära verksamhetsområde sportdykning och fridykning.

(MSDK's verksamhetsområde är sportdykning, fridykning, Uv-Rugby, teknisk dykning och apnea/avancerad fridykning med möjlighet till träning och tävling inom relaterande vattenaktiviteter samt simskola)

1.6 Långsiktiga mål

- MSDK's verksamhet vilar på en stabil ekonomisk grund som tillåter en aktiv verksamhet med sunda reserver.
- MSDK har 250 medlemmar 2020.
- MSDK har en intern kommunikation som når och berör alla medlemmar. Vår externa kommunikation stödjer målet att vara det bästa alternativet.

1.7 Mål för verksamhetsåret

Varje år i november/december månad, genomför styrelsen tillsammans med sektionerna en planeringskonferens där man dels går igenom det gångna verksamhetsåret, dels lägger planen för det kommande verksamhetsåret. Som grund för denna planering ligger klubbens långsiktiga mål enligt punkt 1.7
Målen för verksamhetsåret finns i särskilt dokument på hemsidan under rubriken "Om klubben"

1.8 Styrelsemöten

Styrelsen sammanträder tredje tisdagen i månaden, förutom i juli. Styrelsens arbete regleras av stadgarna.

1.9 Befattningsbeskrivningar

1.9.1 Styrelsen

1.9.1.1 Ordförande

Ansvar och befogenheter
Se stadgarna § 5 och § 26

Övrigt:
Ansvarig utgivare för hemsidan.
Tillse att kallelse och dagordning skickas ut senast en vecka före styrelsemöte.
Ordförande är ordinarie ledamot i föreningens krisgrupp.

1.9.1.2 Vice Ordförande

Ansvar och befogenheter
Se stadgarna § 26
Ansvarig för klubbens lokaler
Ansvara för schemaläggning av onsdagsöppning i klubblokal

Övrigt:
Att göra budgetunderlag för klubblokalen och dess inventarier.

1.9.1.3 Sekreterare

Ansvar och befogenheter

Se stadgarna § 26

Tillse att protokoll från möten tillgängliggörs inom en vecka efter mötet.

1.9.1.4 Kassör

Ansvar och befogenheter

Se stadgarna § 5 och § 26

1.9.1.5 Styrelseledamot, samtliga ledamöter och suppleanter

Ansvar:

Att ha ett helhetsperspektiv på klubben och verka för helheten
Att nogsamt hålla kontakt med den sektion som ledamoten för tillfället är ansvarig för och föra fram sektionens synpunkter till styrelsen
Att ansvara för att ledare får erforderlig utbildning och kompetensutvecklig.
Att tillsammans med medlemmarna medverka till att klubbens resurser utnyttjas på bästa sätt.
Att tillsammans med ledarna anordna aktiviteter i medlemmarnas intresse och medverka till att medlemsantalet ökar.
Att stimulera medlemmarna till att aktivt delta i klubbens verksamhet som att bli ledare, med mera.
Att tillsammans med ledarna medverka till övergångar mellan sektionerna.
Att ansvara för klubbens materiel
Att bidra till ökad samhörighet och kamratanda.
Att tillse att säkerheten upprätthålls.
Ansvara för onsdagsöppning i klubblokal enligt fastlagt schema

Befogenhet:

Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.
Att frånta ledare dennes ledarstatus.
Att stoppa verksamhet som ledamoten anser inte uppfyller klubbens säkerhetskrav.
Styrelsen utser en styrelsemedlem till kontaktperson för kommunikation med medlemmar. Endast denna förutbestämda styrelsemedlem får kontakta medlemmar. Undantaget är dykledare som i samband med utfärd får kontakta medlemmar, men då endast i frågor rörande utflykten.

1.9.1.6 Suppleant

Ansvar och befogenheter

Se stadgarna § 25
Se 1.7.5
Att delta i styrelsens möten så att övergång till ordinarie kan ske så smärtfritt som möjligt.

1.9.2 Övriga förtroendevalda

1.9.2.1 Säkerhetsombud

Ansvar och Befogenhet:

Tillse att all verksamhet i klubben genomförs på ett säkert sätt, och att dyksäkerheten upprätthålls.

Hålla sig informerad om utvecklingen i dykutbildning och dykteknik inom SSDF i synnerhet och övriga dykvärlden i allmänhet.

Krishantering.
Årlig revidering av dokument.
Kontroll att styrelse har nödvändig kännedom om rutiner och dokumentet.

Kan omedelbart stoppa verksamhet som han/hon inte anser uppfyller klubbens säkerhetskrav.
Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.

Övrigt:
Är ordinarie ledamot i föreningens krisgrupp.

1.9.2.2 Klubbmästare

Ansvar och befogenheter
Att tillse Klubbmästeriets öppethållande i enlighet med styrelsens beslut. Klubbmästaren skall planera och sköta inköp till Klubbmästeriet, samt aktivt arbeta för ett attraktivt och levande mästeri.

Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.

1.9.2.3 Utbildningsansvarig

Varje sektion ska ha en utbildningsansvarig.

Ansvar och befogenheter
Utbildningsansvarig skall verka för att utbildningsnivån i klubben utvecklas och hålls vid en hög nivå. I uppdraget ingår att vara observant på förändringar i omvärld och att vara lyhörd för medlemmars önskan. Viktigt är också att agera proaktiv så att klubbens verksamhet inte blir lidande av ledarbrist på någon position.

I uppdraget ligger också att vara informerad om vilka bidrag, stipendier eller liknande eller andra former av tillskott som kan medverka till att hålla utbildningsnivån på en så hög standard som möjligt.

Utbildningsansvarig ansvarar för att sidan Utbildning på MSDK's hemsida hålls uppdaterad och attraktiv.

Verka för samarbete mellan sektionernas utbildningar.

Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.

1.9.2.4 SISU Ansvarig

Ansvar och befogenheter
Följa upp sektionernas redovisning.
Följa upp revideringar och nyheter inom SISU.
Sätta samman slutredovisningar till SISU och göra relevant uppföljning Upprätthålla kontakter med Sisu-konsulen Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.

1.9.2.5 Revisor

Ansvar och befogenheter:
Att granska föreningens bokföring, redovisning och förvaltning efter bästa revisionspraxis.

Att efter fullgjord granskning avge revisionsberättelse inför årsstämman.

Att granska att styrelsen och övriga förtroendevalda följer klubbens stadgar, MSDK Praxis och arbetar efter klubbens vision och mot satta mål.
Att utan hinder äga tillträde till föreningens bokföring och kassaförvaltning.
Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.
Skall regelbundet delta i styrelsens möten.

Övrigt:
Revisorn bör som "mindset" tänka att han är de kollektiva medlemmarnas öga och öra och snarast framföra sina åsikter eller kritik på pågående möte för att påverka beslut och dialog.

1.9.2.6 Revisorsuppleant

Ansvar och befogenheter:
Att träda in för revisor vid behov och då överta revisorns ansvar och befogenheter

1.9.2.7 Sektionsansvarig

Ansvar:
Att leda sektionens verksamhet i enlighet med MSDK Praxis.
Hålla sig informerad om utvecklingen inom sin sektions verksamhet.
Att framföra sektionens intresse till styrelsen.
Att tillse att budget för sektionen upprättas och följs upp
Att tillsammans med medlemmarna medverka till att klubbens resurser utnyttjas på bästa sätt och så optimalt som möjligt.
Att tillsammans med ledarna inom sektionen anordna aktiviteter i medlemmarnas intresse.
Verka för att klubbens visioner och mål uppnås.
Att stimulera medlemmarna till att aktivt delta i klubbens verksamhet, t.ex. genom att bli ledare och/eller påta sig olika uppdrag.
Att tillsammans medverka till naturliga övergångar mellan sektionerna.
Att tillse att säkerheten upprätthålls.
Att tillsammans med ledarna i sektionen planera verksamheten.
Att tillse så aktivitetskort och SISU-dokument ifylls

Befogenhet:
Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.
Att frånta ledare dennes ledarstatus.
Att avvisa icke medlemmar från aktiviteter.
Att stoppa verksamhet som han/hon anser inte uppfyller klubbens säkerhetskrav.

1.9.2.8 Dykledare (se även punkt 4.2)

Ansvar:
Att anordna och leda minst fyra dykningar per år som utannonseras i dykprogrammet.
Att tillse att dykningen sker utifrån SSDFs dykpraxis
Att vid förhinder se till att annan ledare finns tillgänglig.
Att utföra medlemskontroll.

Att anordna aktiviteter i medlemmarnas intresse och medverka till att klubbens vision och sektionens mål uppnås.
Att äga kännedom om handhavande av klubbens dykmateriel.

Att handha och vårda klubbens utrustning på korrekt sätt.
Att tillse att utlånat materiel blir återlämnat.
Att vara delaktig i sektionens verksamhet, exempelvis delta i planeringsmöten.
Att noga informera och leda nya medlemmar så att dessa känner sig bekväma i klubben.
Att tillse så aktivitetskort och SISU-dokument ifylls.

Befogenheter:
Att avvisa icke medlemmar från aktiviteter
Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.

1.9.2.9 Ledare i Fridyksektionen

Ansvar:
Att leda aktivitetsgrupp på utsatt plats och tid.
Att vid förhinder tillse att annan ledare finns tillgänglig.
Att utföra medlemskontroll.
Att anordna aktiviteter i medlemmarnas intresse och medverka till att klubbens vision och sektionens mål uppnås.
Att äga nödig kännedom om handhavande av klubbens materiel.
Att handha och vårda klubbens utrustning på korrekt sätt.
Att tillse att utlånad materiel blir återlämnad.
Att medverka vid sektionens planering av verksamheten.
Att noga informera och leda nya medlemmar så att dessa känner sig bekväma i klubben.
Att tillse så aktivitetskort och SISU-dokument ifylls

Befogenhet:
Att avvisa icke medlemmar från aktiviteter.
Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.
Att tillse att dykningen sker i enlighet med SSDF:s och AIDA:s regler och rekommendationer.

1.9.2.10 Ledare i Simsektionen

Ansvar:
Att leda aktivitetsgrupp på utsatt plats och tid.
Att vid förhinder tillse att annan ledare finns tillgänglig.
Att utföra medlemskontroll
Att anordna aktiviteter i medlemmarnas intresse och medverka till att klubbens vision och sektionens mål uppnås.
Att äga nödig kännedom om handhavande av klubbens materiel.
Att handha och vårda klubbens utrustning på korrekt sätt.
Att tillse att utlånad materiel blir återlämnad.
Att medverka vid sektionens planering av verksamheten.
Att bidra till ökad samhörighet och kamratanda framförallt inom sektionen, men även inom hela MSDK.
Att meddela sektionsordföranden så snart det medges lediga platser i gruppen.
Att tillse så aktivitetskort och SISU-dokument ifylls.

Befogenhet:
Att avvisa icke medlemmar från aktiviteter.

Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.

1.9.2.11 Sekret utskott

Sekreta utskottet skall bestå av 3 ledamöter som väljs vid ordinarie årsmöte.

Ansvar:
Sekreta utskottet har att bevaka MSDK's historiska dokumentation samt arkiveringen av densamma.
Sekreta utskottet utser "ÅRETS MSDK".
Dessutom skall utskottet bevaka jubileer och dela ut andra utmärkelser och stipendier.

Befogenhet:
Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.

2 EKONOMI

2.1 Allmänt regelverk

2.1.1 Kvitto

Kvito skall alltid medfölja ersättningskrav. I det fall kvitto förkommit betalar MSDK inte ut någon ersättning.

2.1.2 Kontant utlägg:

Kvitto på gjorda utlägg lämnas till kassören. Av kvittot skall framgå typ av utlägg samt till vilket konto pengarna skall betalas. All utbetalning sker via bankgiro.

2.1.3 Räkning:

Om man yrkar på ersättning för kvittolösa saker, typ milersättning eller att klubben köpt tjänst av olika slag skrivs en räkning som skall attesteras av kassör/ordförande. Utbetalning enligt ovan.

2.1.4 Egen insättning:

Användes när någon på eget initiativ sätter in pengar genom s.k. egen insättning. I dessa fall får klubben inte någon verifikation på vad insättningen avser utan ser endast att pengar kommit in på kontot. Kommentar skall klargöra vad inbetalningen avser. Detta förekommer främst vid båtutfärder.

2.2 Budgetarbete

En gång om året skall styrelsen arbeta fram en budget som sträcker sig från 1 jan till 31 dec. Innan en budget blir förklarad giltig skall den godkännas på styrelsemöte.

I samband med styrelsens budgetarbete skall respektive sektionsledare tillsammans med sektionens medlemmar planera/arbeta fram ett budgetförslag. Förslagen från sektionerna sammanställs av kassören och presenteras på planeringskonferensen som normalt hålls i november månad.

2.3 Handkassa

Det finns ingen handkassa

2.4 Redovisning

Styrelsen skall ha redovisning i form av resultatrapport för föregående månad tillsänt sig tio (10) dagar innan styrelsemöte.

2.5 Löpande administration

2.5.1 Onsdagsuppgifter

Följande delar skall alltid genomföras av den onsdags ansvarige

Hålla lokalen öppen mellan 19:00 till 21:00
Post hämtas och sorteras
Post som inte är adresserad till någon specifik skall till Vice Ordförande
Låna ut/In dräkter ur förrådet eller annat material

2.5.2 Aktivitetsstöd

Klubben skall söka och få aktivitetsstöd för verksamhet som riktar sig till ungdomar. Regelverket kring detta finns dels på Malmö stads hemsida och dels på RF: s hemsida.

Kommunalt stöd kan fås till alla som är mellan 4-25 år och bosatta i Malmö. Statligt stöd kan fås till alla som är mellan 7-25 år oavsett bostadsort. Tillvägagångssätt:

- För att få bidrag måste närvarolista föras via Internet.
- Ledare som skall sköta detta skall ha särskild utbildning och behörighet till dessa listor. Denna utbildning och behörighet fås av kassören.
- Redovisningen gäller halvårsvis och lämnas senast den 10 januari respektive 10 juli till kassören för vidare hantering.
- Kassören kontrollerar alla uppgifter.
- Kassören för därefter över uppgifterna till:
  - RF: via "Idrott on Line"
  - Kommunen: via den webbaserade närvarolistan.
- Senast den 15 februari respektive 15 augusti skall uppgifterna vara inlämnade. I annat fall minskar bidraget för att i värsta fall helt utebli.

2.5.3 Uthyrning

Se under respektive sektion.

2.5.4 Rutin för Prova-på-verksamhet

Alla sektioner inom MSDK kan ha "prova på verksamhet". Denna verksamhet riktar sig till personer som uttalar en vilja att gå med i MSDK, men som före sitt beslut vill prova på den valda aktiviteten.

För all form av "prova på aktivitet" gäller följande regler:

- Ledaren beslutar om personen kan/ får delta. Beslutet kan grundas på uppnådd längd för plask och lek, godkänd simkunnighet för fridyk eller certifikat för dykning. Ledaren för aktiviteten äger rätt att säga nej till deltagande om osäkerhet råder.
- Före aktiviteten SKALL medlemsansökan fyllas i. Denna ansökan utgör sedan grund för en registrering på "Idrott on Line" som företas av kassören. Genom denna registrering omfattas personen av klubbens kollektiva olycksfallsförsäkring.

Varje aktivitet får endast provas på en gång. Därefter skall medlems- och sektionsavgift betalas enligt gällande regler om personen önskar fortsätta med aktiviteten i MSDK.
För sim och fridyk kan man endast prova på aktivitet som finns på badet.
För dyk finns två typer av "prova på" dels prova på i bassäng, vilket riktar sig till personer som saknar dykcertifikat, dels genom dykutfärder som riktar sig till personer med giltigt dykcertifikat.

Avgifter som tas ut i samband med prova på aktivitet:
Sim: ingen avgift.
Fridyk: ingen avgift.
Dyk: avgift enligt prislista.

2.5.5 Registrera och förvara inkomna skrivelser.

Inkomna skrivelser skall vidarebefordras till den ansvariga. Om ärendet är brådskande skall ansvarig underrättas genom e-post.

2.5.6 SISU allmänt

Alla aktiviteter som INTE utgör kärnverksamhet kan göras till en SISU-aktivitet och därmed få SISU-bidrag
En särskild deltagarlista skall föras av aktivitetsledaren.
Efter avslutad aktivitet skall listan räknas ner, signeras samt lämnas till kassören
Kassören sammanställer samtliga listor en gång per år, vanligtvis i november månad och skickar in listorna till Skåneidrotten.
Godkända SISU-aktiviteter leder till poängbidrag som sedan kan omvandlas till kontanter för att betala utbildningsmaterial och andra kostnader som Skåneidrotten kan godkänna.
Exempel på SISU-aktiviteter är: ledarträffar, förberedande och efterföljande arbete vid dykutfärder, studiecirklar med mera.

2.5.7 Hittegods

Frågor om upphittade och kvarglömda saker regleras i Sveriges lag (1938:121) om hittegods, se http://62.95.69.15/cgi-bin/thw?%24%7BHTML%7D=sfst_lst&%24%7BOOHTML%7D=sfst_dok&%24%7BSNHTML%7D=sfst_err&%24%7BBASE%7D=SFST&%24%7BTRIPSHOW%7D=format%3DTHW&BET=1938%3A121%24

Grunden är att alla upphittade saker är hittegods och allt hittegods ska anmälas hos Polisen. Detta gäller dock av praktiska skäl kanske främst saker av ett större ekonomiskt värde, en kvarglömd vante känns inte rimligt att anmäla till polisen. I osäkra fall är det dock bättre att anmäla saken som hittegods än att inte göra det.

När något är anmält som hittegods och ägaren är känd ska polisen underrätta ägaren om att godset är upphittat alternativt att upphittaren själv underrätta ägaren om att godset är upphittat.

Om föreningen har meddelat ägaren att en sak är kvarglömd och bett ägaren att hämta sina saker har ägaren en månad på sig att hämta saken, annars tillfaller saken upphittaren = föreningen, se 4 § lag om hittegods. Om föreningen inte vet

vem som är ägare till en kvarglömd sak ska detta anmälas till polisen. Om inte ägaren blir känd inom tre månader från anmälan tillfaller saken föreningen.

Om någon glömmer saker i föreningens lokaler kan föreningen inte, om saken inte kräver aktiv omvårdnad, kräva ersättning från ägaren. Om saken är kvarglömd i föreningens lokal kan heller inte hittelön yrkas, vilket är fallet om någon omhändertar något på allmän plats, se § 3 och § 6.

2.6 Medlemsregister

Kassör ansvarar för att medlemsregister förs på ett tillförlitligt sätt i enlighet med PUL. Medlemsuppgifter exporteras till hemsidan.

2.7 Rutin för avgiftskontroll inom simskola och fridyk

För att få bra kontroll över medlemmarnas inbetalda avgifter skall följande rutin gälla:

Ledare skall alltid föra närvarolista över deltagande personer oavsett deras ålder.

När ny deltagare börjar skall följande gälla:

- En medlemsansökan skall fyllas i innan första lektions/träningspasset påbörjas. Detta för att vi skall kunna påvisa medlemskap om olyckan är framme.
- En informationslapp med anvisning för avgifternas inbetalning SKALL lämnas ut
- Medlemsansökan SKALL lämnas/mailas/skickas till kassören snarast möjligt.
- Kassören bevakar att betalning kommer in
- När betalning är gjord meddelar kassören detta till ledaren som därefter kan anteckna detta i närvarolistan
- Uppmana även medlemmen till att registrera sig på vår hemsida. Detta för att få tillträde till hemsidan.

När ny termin/nytt år startar:

Kassören meddelar ledaren vilka deltagare som betalt sina avgifter.

Ledaren meddelar kassören vilka deltagare som kommit till träning vid terminens start.

Ledaren uppmanar dessa deltagare att snarast betala in sina avgifter.

När betalning är gjord meddelar kassören detta till ledaren som därefter kan anteckna detta i närvarolistan.

För alla gäller:

Betalning SKALL vara klubben tillhanda senast 3 veckor efter första träningstillfället.

Personer som INTE betalar sin avgift i tid, SKALL avvisas från vidare träning fram till dess att avgiften är betald.

2.8 Webben

Källkod och förvaltningsinstruktioner för msdk.se finns på styrelsens sida i dropbox.

2.9 Kommunikation

Vid förfrågan om reklamplats på MSDK.se gäller aktuell prislista.

3 KLUBBHUSET

3.1 Allmänna klubbhusregler

3.1.1 Ansvar:

Vice ordförande har övergripande ansvar för att tillse att ordningen i klubbhuset upprätthålls.

3.1.2 Allmänt:

Klubbhuset är i första hand avsett för klubbens medlemmar. Varje medlem har ansvar för att hålla snyggt i klubbhuset. Tänk på att det är många som ska trivas. Ställ tillbaka alla grejor som du använder på sina platser, så att det blir lätt att hitta. Diska efter dig.

3.1.3 Öppethållande:

Klubbhuset är öppet varje onsdag kl. 19:00 – 21:00.
Undantag: om annat meddelats eller om onsdagen är en helgdag. I övrigt hålls klubbhuset öppet för medlemmar då särskilda aktiviteter anordnas.

3.1.4 Röjar- och fixardagar:

Ska anordnas två gånger per år (vår och höst). Datum fastställs vid höstens planeringskonferens och läggs därefter in i kalendariet. På Röjar- och fixardagarna genomförs underhållsarbete, reparationer, röjning i förråd och garage, bortforsling av diverse skräp, röjning av sly och annan växtlighet på parkeringen och runt om lokalen samt annat arbete som krävs för att hålla klubbhuset i gott skick.
Vice ordförande ansvarar för att inventering av material blir utfört under dessa dagar.

Röjar- och fixardagarna utannonseras i kalendariet på hemsidan.
För att klubbhuset ska kunna hållas i gott skick uppmanas medlemmarna att ställa upp och arbeta under dessa dagar.
När det är fixardag skall andra klubbaktiviteter undvikas.

3.1.5 Städning

Städning anordnas av klubben efter behov.

3.1.6 Kontiki

Kontiki (café, matberedning, kiosk) sköts av Klubbmästaren.

3.2 Nycklar, tag och larm

Minst en, gärna två, av styrelsemedlemmarna ska ha det övergripande ansvaret för lokalens nycklar, tag och larm.

3.2.1 Tag

För att få tillgång till en tag kräver vi en deposition på 100 kr.

(Här kommer en text om hur vi hanterar vårt tagsystem)

3.3 Bokning av klubblokal för aktiviteter

Aktiviteter i klubblokalen bokas på MSDK. SE via klubbens kalender.

3.4 Tillfällig uthyrning av klubblokal

Om någon av klubbens medlemmar vill anordna en aktivitet för utomstående ska detta beslutas av lokalansvarig (vice ordförande). Den anordnande medlemmen har då fullt ansvar för klubbhuset.

Klubben har rätt att kräva betalning vid utlåning av klubbhuset. Styrelsen kan neka utlåning av klubbhuset om den tilltänkta aktiviteten inte anses lämplig.
Bokning görs i kalender för att uppmärksamma övriga på att lokalen inte är tillgänglig.
Hyresavtal skrivs mellan uthyrare och MSDK (lokalansvarig).
Lokalhyra utgår för varje påbörjat hyresdygn. Hyran fastställs av styrelsen (se fristående prislista).

Lokalen skall lämnas i bättre skick än när man tog över den.

Uppgifter om lokalhyra både för medlem och för icke medlem samt kontrakt för uthyrning finns i särskilt dokument.

Är du intresserad av att hyra lokalen, kontakta lokalansvarig i första hand och i andra hand någon annan styrelsemedlem.

Tag hämtas ut onsdagen innan och återlämnas onsdagen efter aktiviteten.

4 DYKSEKTIONEN

4.1 Allmänna regler

All dykning sker i enlighet med SSDFs Dykpraxis. Dykpraxis finns att tillgå i dykledarväskan samt i klubblokalen. Då dykmetoder som inte finns med i dykpraxis används, skall särskilda krav på utrustning, erfarenhet och utbildning gälla.

Klubbdyk måste annonseras i kalendern på MSDK.SE senast 36 timmar före aktuellt dyk.

Om det inte finns tillräckligt många anmälda dykare har dykledaren rätt att ställa in tidigast 48 timmar innan det aktuella dyket.

Alla medlemmar har rätt att delta i klubbdyk där de har tillräcklig erfarenhet, behörighet och utrustning för att genomföra dyket enligt SSDF Dykpraxis. Dykledaren har ansvaret och är den som tar beslut i de enskilda fallen.

För att det ska vara en klubbaktivitet fodras det att det är minst 3 personer för dyk utan båt och fyra för dyk med båt.

4.2 Dykledare (se även 1.8.8)

De av klubben utsedda dykledarna är ansvariga för att dykning i klubben sker enligt SSDFs Dykpraxis. För att vara dykledare måste man ha genomgått SSDFs Dykledarutbildning, eller motsvarande utbildning i andra organisationer. Klubbens dykledare utses av sektionsansvarig.

Den medlem i MSDK som har genomgått dykledarutbildning från annan

organisation än SSDF och som kan anses ha kännedom om, samt vara beredd att följa klubbens säkerhetskrav och utfärdsorganisation enl. MSDK Praxis har möjlighet att bli dykledare i MSDK. Aspiranten skall kunna dokumentera

tillräckliga kunskaper och färdigheter genom att förbereda, leda, och

utvärdera en dykutfärd med båt under överinseende av två personer: 1)

en särskilt erfaren dykledare i MSDK samt 2) en CMAS-utbildad

dykinstruktör.

4.2.1 Dykledarutrustning

Obligatorisk utrustning på klubbdyk är oxybox, sjukvårdsväska, dykledarväska och dykskärm.

Vidare är det lämpligt att använda dykledarväst eller dykledarjacka. Telefon (privat) måste finnas till hands.
Sjukvårdsväska förvaras i oxybox. Den medlem som använder något ur denna bör återställa detta.

4.3 Instruktörer

Instruktörer utbildas inom SSDF. Klubben kan bekosta eller subventionera instruktörs- och dykledarutbildningar efter enskild prövning av styrelsen. Styrelsen förbehåller sig rätten att betinga betalningen mot villkor som avtalas med aspiranten.
Instruktörer får utbilda egna familjemedlemmar (make/maka, barn) till självkostnadspris, förutsatt att de är medlemmar i MSDK samt inte tar plats från fullt betalande kursdeltagare.

4.4 Dykutbildningar

Se MSDK utbildningspraxis bilaga 2. [VAR FINNS BILAGAN?]

4.5 Dykutrustning

4.5.1 Syfte

MSDK's dykutrustningar används i utbildningar, vid prova-på dyk samt för att underlätta för ungdomar och nybörjare att komma igång med dykning.

4.5.2 Dykpaket

MSDK's dykpaket består av Luftflaska, Regulator (1 första- och 2 andrasteg, manometer och djupmätare) viktbälte/viktfickor, samt dykväst.

Utrustningarna betecknas Paket 1, Paket 2, Paket 3, Paket 4 osv.
Specifikation finns i inventeringslista för dyksektionens material.

4.5.3 Pris dykpaket

För priser se fristående prislista på hemsidan.

4.5.4 Utrustningsansvarig dyksektion

Ansvar:
- Att ansvara för dyksektionens material.

Omfattning och begränsning:
- Med material menas här dykutrustningar såsom flaskor, regulatorer, BCD, fenor, blyvikter, etc.
- Utrustning för båtar omfattas inte.

Uppdragets innehåll:
Regelbundet se till att utrustning…
- förvaras på ett tillfredställande sätt (rengjort, i god ordning, upphängt m.m.)
- förvaras på sina anvisade platser
- utlånas/uthyrs enligt MSDKs regler.

Tillse att utrustnings loggbok finns tillgänglig och används av behöriga ledare.
Se över utrustning och se till att service sker i lämplig omfattning
Inventera utrustningen 1 gång per år.

I samråd med dykansvarig äska pengar för nyanskaffningar och skrotning/försäljning av utrustning
Vid säkerhetsrisk kontakta säkerhetsansvarig.

Begränsningar:
Utrustningsansvarig skall inte städa, tvätta, hänga upp utrustning efter klubbens medlemmar eller ledare men har mandat att påpeka och begära att medlemmarna följer gällande anvisningar.
Vidare behöver inte utrustningsansvarig personligen genomföra alla uppgifter men skall se till att de blir gjorda.

Övrigt:
- Skall känna till utbildningarnas behov och tidsplan.
- Äger tillträde till klubbens lokaler med egen nyckel.

4.5.5 Ansvar

Utrustningsansvarig:
- Ansvarar för att materialet är i gott och säkert skick.

Låntagaren:
- Ansvarar för att allt material återlämnas sköljt och rengjort.
- Är aktsam om utrustningen.
- Ansvarar för att utrustningen återlämnas i rätt

tid. Utlånaren:
- Ansvarar för att utlåningsrutin följs.
- Ansvarar för att låntagaren är medveten om regler och åtagande.
- Ansvarar för att återlämningsrutin fungerar.

4.5.6 Märkning

MSDK's material skall vara märkta med "Tillhör MSDK" eller liknande.

4.5.7 Förvaring

Utrustningarna förvaras i Förrådet.

4.5.8 Uthyrning

Utrustningen bokas genom ansvarig ledare.

Utrustningen får hyras av medlemmar, alt. av den som kan tänkas bli medlem eller vid aktiviteter som klubben anordnar (som t.ex. "prova-på-aktivitet").

4.5.9 Rutin uthyrning

Vid uthyrning skall dykledare/ansvarig fylla i "Utrustnings loggbok" samt få kvittering av låntagaren. Loggboken förvaras i förrådet.

Låntagaren skall upplysas om vilka åtaganden och regler som gäller. Tid för återlämning skall avtalas.

Vid återlämning skall materialet besiktigas och ansvarig signerar i loggboken att utrustningen är återlämnad. Fel eller annan anmärkning meddelas genast till dykning@msdk.se och utbildning@msdk.se

Avgift sätts in på bankgironummer 114-4252.

Då utrustning hyrs i samband med dykutfärd kan dykledare göra en förenklad hantering och endast redovisa uthyrningen på dykredovisningen. Dock skall utrustningsloggboken fyllas i.

4.5.10 Uthyrningsblankett

Förvaras i pärm "MSDK Dyksektion" i förrådet och mall finns i klubbens dator under Dykning/mallar.

4.6 Gasfyllning

4.6.1 Policy för Nitrox

MSDK har som målsättning att uppmuntra till utbildning och dykning med nitrox.

4.6.2 Allmänna regler

MSDK fyller vanlig luft och Nitrox/Trimix från två olika paneler i Kompressorrummet. Nitrox/Trimix fylls från Blenderpanelen och får endast göras av utsedda Gasblenders.

- Fyllning endast till klubbens medlemmar
- Endast personer som kan visa behöriga certifikat får fylla sina flaskor med annan gas än luft.
- Endast av klubben godkända Gasblenders har rätt att fylla från Blender-panelen
    - Aktuell lista finns på hemsidan
    - Du hittar också en lista på anslagstavlan i Kompressorrummet
- Flaskor
    - Alla flaskor skall vara provtryckta inom 5 år och märkta enligt praxis
    - Alla flaskor skall vara märkta med ägarens namn
    - Endast flaskor med godkänd Nitrox märkning (eller motsvarande tex Trimix, MOD) får fyllas med Nitrox eller annan gas än luft.
- Gas val
    - Klubben har en bank med Nitrox (EAN32) samt membrankompressor, så vi toppar med EAN32. Det innebär att om medlemmar vill ha EAN32 i flaskan så skall den vara tom eller redan innehålla EAN32
    - Vill man ha någon annan blandning måste man själv avtala detta med en Gasblender.
    - Vid all dykning skall dykaren analysera blandningen och kontrollera trycket innan dyket.
    - Rätt till Nitrox regleras av medlemskapet. Önskas annan blandning betalar man för den gas som används (dagspris på O2 och He)

4.6.3 Rutinbeskrivningar

Rutinbeskrivning, checklistor och blanketter förvaras i en pärm vid fyllningsstation "MSDK Luft och Nitrox " samt är beskrivet här i Praxis.

4.6.4 Dekaler

Klubben har ett lager av Nitroxdekaler för flaskor och tvättlappar till försäljning. När de är slut beställer medlemmen själv från SSDF eller dykbutik.

4.6.5 Nitroxutbildningar

Klubben anordnar Nitroxutbildningar som leder till CMAS-certifikat

4.6.6 Certifikat från andra utbildningsorganisationer

MSDK godtar certifikat och utbildningar anordnade av etablerade utbildningsorganisationer. Certifikatet skall berättiga till dykning av EANx blandningar.

4.6.7 Nitrox eller Trimixblender

Nitroxblender är en person som har genomgått och blivit certifierad i utbildning CMAS/SSDF "Gasblender Nitrox" eller motsvarande.

4.6.8 Gasblender är:

- den som är certifierad nitrox eller trimixblender
- utbildad och godkänd på klubbens nitroxutrustningar (främst kompressorer)
- utbildad på klubbens rutiner
- godkänd som gasblender av kompressoransvarig

Godkänd gasblender finns listad på hemsidan under Gasblender. Gasblender har rätt att fylla egna och andra medlemmars flaskor men har ingen skyldighet att göra detta.

4.6.9 Trimixblender är:

- den *som genomgått och blivit certifierad i utbildning CMAS/SSDF "Gasblender Trimix" eller motsvarande*
- utbildad och godkänd på klubbens nitroxutrustningar (främst kompressorer)
- utbildad på klubbens rutiner
- godkänd som gasblender av kompressoransvarig

Godkänd gasblender finns listad på hemsidan under Gasblender. Gasblender har rätt att fylla egna och andra medlemmars flaskor men har ingen skyldighet att göra detta.

4.6.10 Kompressor

Endast utbildade personer (se lista på hemsidan eller anslagstavlan) har rätt att fylla flaskor.

Vid fyllning av luft skall alltid loggen fyllas i och om man dessutom fyllt Nitrox skall även kolumnen med EAN fyllas ut.

Vid felaktighet på kompressorn skall kompressoransvarige omedelbart meddelas.

Kompressoransvariges namn anslås vid kompressorn och på MSDK's hemsida.

Dyksektionens ordförande utser kompressoransvarig.

4.6.11 Rutin luftfyllning

- Kontrollera oljenivån på kompressorn
- Finns det en Nitrox-dekal på flaskan får den endast fyllas av en Gasblender.
- Koppla in flaskan/flaskorna på luftrampen

  observera att det är olika kopplingar till 200, 232 respektive 300 bar

  - om det är Yoke koppling på flaskan så använd en adapter och koppla alltid till 200 bar
  - man kan koppla upp till 8 flaskor samtidigt (1 st. 200 bar, 2 st. 232 bar och 3 st. 300 bar samt en 200 och en 300 bar på utsidan)
  - inga snäva böjar eller loopar på slangarna, flytta i stället flaskorna.
- Öppna spaken på fyllslangen långsamt.
- Öppna kranen på flaskan långsamt.
- Starta kompressorn.
- Har du många flaskor kopplade kan du även starta den andra kompressorn, ställ väljaren på väggen "Luftpanel" och starta kompressorn från manöverpanelen på Blender-panelen.
- Luftbanken har backventiler så det flyttas ingen luft mellan de inkopplade flaskorna.
- Kompressorn stannar automatiskt vid 300 bar. Regulatorn på Luftpanelen ser till att de flaskor som är kopplade på 200/232 bars sidan endast får 200/232 bar oavsett om kompressorn ger 300 bar.
- Stäng kranen på flaskan.
- Stäng spaken på fyllslangen.
- Tejpa flaskan över kranen och flytta bort flaskan till "lagret".
- Fyll i uppgifterna i loggen
  - Datum
  - Typ av flaska (t.ex. 10l 300bar eller 2*12l 232bar…) o Ägare till flaskan
  - Din signatur
  - Driftstid (se timräknaren på framsidan av kompressorn)
- Städa upp efter dig och lägg tillbaka allt på sin plats.

4.6.12 Rutin fyllning från utsidan

Som Guldmedlem har man möjlighet att själv fylla sina flaskor när som helst på dygnet från luftpanelen på utsidan.

- Koppla in flaskan/flaskorna på luft rampen

  observera att det är olika kopplingar till 200 och 300 bar o om det är Yoke koppling på flaskan så använd en adapter och koppla alltid till 200 bar
  - inga snäva böjar eller loopar på slangarna, flytta i stället flaskorna.
- Öppna kranen på fyllslangen snabbt (det är avluftningsfunktion mitt i rörelsen, så det skall pysa till)
- Öppna kranen på flaskan långsamt

- Starta kompressorn med tagen (OBS det finns en begränsning på hur många fyllningar du kan starta per 24 tim.)

- Fyll i uppgifterna i
  loggen: o Datum
  o Typ av flaska (t.ex. 10l 300bar eller 2*12l 232bar…) o
  Ägare till flaskan
  o Din signatur
- Städa upp efter dig och lägg tillbaka allt på sin plats.

4.6.13 Rutin Nitroxfyllning från Blender-panel

- Kontrollera att det finns Nitrox dekal på flaskan.
- Koppla in flaskan på rampen (välj 300 eller 200/232) inga snäva böjar eller loopar på slangarna, flytta i stället flaskorna.
- Fäll ner spaken på påfyllningsventilen.
- Öppna flaskkranen långsamt.
- Öppna Bank 1 (obs börja alltid med Bank 1, dvs. den med lägst tryck).
- Öppna Nålventilen långsamt så att trycket utjämnas, stäng sedan Nålventilen.
- Stäng Bank 1.
- Öppna Bank 2.
- Öppna Nålventilen långsamt så att trycket utjämnas, stäng sedan Nålventilen.
- Om så behövs gör samma med Bank 3. OBS banken innehåller 300 bar så för att inte riskera få för högt tryck i 200/232 flaskorna sitter det en regulator på panelen. Du kan behöva justera den om du växlar mellan 200 och 232 flaskor.
- Om trycket på Bank 3 understiger 300 bar så kan du toppa med kompressorn och skall även fylla banken.
- Kontrollera oljenivån på kompressorn och membrankompressorn.
- Spaken på väljarventilen på väggen skall stå rakt åt höger (Blenderpanel).
- Man startar kompressor och membrankompressor från manöverpanelen på Blender panelen.
- Manöverpanelen har 4 sidor som man bläddrar mellan med F1 och F4
- Börja med att starta kylningen på membrankompressorn (sid 2). OBS: kylningen skall gå i minst 3 minuter innan man kan starta lågtrycks-kompressorn (på sidan 4 kan man se hur tiden räknas ner)
- När tre minuter har gått, starta kompressorn (sid 3) och lågtrycks-kompressorn (på sid 4). OBS man måste starta kompressorn innan man startar lågtryckskompressorn.
- Skall man fylla direkt i en flaska kan man kalibrera enligt nedan; skall man fylla banken så är allt redan inställt.
- Starta de två O2mätarna (glöm inte öppna ventilen till den svarta mätaren).
- Öppna "Dump"ventilen på Blenderpanelen och vänta tills lågtryckskompressorn blir varm och ger 32%, sedan stänger man dumpventilen, flyttar väljarspaken på panelen till "Fylla flaska" och ser till att

Nålventilen är öppen. Om väljarventilen står i läge Bank, så fylls banken. OBS: man skall inte röra kalibreringen på lågtryckskompressorn; vill man

ha någon annan blandning än EAN32 blandar man själv med luft, O2 och He.

- Kompressor, lågtryckskompressor och kylning stängs automatiskt vid 300 bar (kylningen går automatiskt 5 minuter extra och stänger sedan av sig)
- Tejpa flaskan och sätt på fyllningsdekal samt ställ bort den till "lagret"
- Fyll i loggen för kompressor samt fältet för Nitrox
- Städa upp och lägg tillbaka allt på sin plats

4.6.14 Rutin Trimixfyllning och Booster

- Trimix eller Nitrox med en syrgashalt över 40 % får endast fyllas till medlemmar som är certifierade för att använda dessa gaser.
- Skall man bruka något annat än EAN32 är det partialtrycksfyllning som gäller
- För att använda Boostern krävs speciell utbildning.
- Använd gas redovisas på särskild blankett som sitter i kompressorpärmen
- Fyllning är endast möjlig till klubbmedlemmar som har betalt Guldmedlemsskap
- Kompressoransvarige skickar ut avräkning till medlem efter fyllning, gasen debiteras enligt dagspris. Priset hittar du på anslagstavlan i kompressorrummet.
- Gas/Klubb-blender som använder O2 eller He, kontrollerar om det behöver beställas ny flaska, och ser i så fall till att det blir gjort.

4.6.15 Fyllningsdagar

Normalt fylls flaskorna efter dyket; man kan eventuellt även få hjälp på onsdagar. Vi kan inte garantera fyllning på samma dag. Eventuell annan fyllning sker efter överenskommelse med Gasblender eller kompressorskötare.

4.6.16 Betalningsrutiner

Luft och Nitrox (från membrankompressor/bank) ingår i medlemsavgiften. Oxygen och Helium faktureras löpande, aktuellt pris står på anslagstavlan i kompressor-rummet. För att få fylla Oxygen och/eller Helium skall man ha betalt avgiften för Guldmedlem.

4.6.17 Oxygen-tvätt av utrustning

Vid fyllning från klubbens membrankompressor/bank behövs ej tvättade flaskor. På grund av de regler som finns för hantering och service av flaskor/kranar kan klubben inte hjälpa medlemmar med oxygen-tvätt.

De Gasblenders som är utbildade i oxygen-tvätt kan göra det själv med den utrustning som finns på klubben. Man betalar 50 kr per flaska till kassören och då ingår tvättlapp i mån av tillgång

5 FRIDYKSEKTIONEN

5.1 Allmänna regler

Vid träningen för barn och ungdomar i den djupa bassängen måste antalet deltagare begränsas till max 16 barn och ungdomar per undervisnings tillfällen på grund av det fysiska utrymmet. Detta innebär att sektionen kan ha maximalt 24 barn och ungdomar i träning. Detta för att vi även skall få plats med en vuxengrupp med max 8 deltagare.
Vid varje träningstillfälle med 8 barn och ungdomar skall det finnas minst 2 ledare varav den ena är i vattnet.
Lån av utrustning sker endast i begränsad utsträckning. Efter att ha deltagit i utbildningen några gånger skall egen utrustning införskaffas. Utrustning får bara användas i badet. Utrustningen skall hållas i bra skick och vid skada på utrustningen skall medlemmen meddela detta till ledaren i gruppen. Lånad utrustning ska läggas tillbaka på anvisad plats vid lektionens slut.

Det är absolut förbjudet att:

- springa i simhallen
- gå in i simhallen med ytterskor
- kasta skräp omkring sig
- hoppa i bassängen före träningspassets början
- stanna kvar i bassängen efter träningspassets slut
- lämna bassängen under träningspasset utan att meddela ledaren

5.2 Ledare

Om man som ledare inte kan komma till sitt undervisningstillfälle skall en annan ledare om möjligt hoppa in om detta inte går kan undervisningstillfället i undantagsfall ställas in. Vid inställda undervisningstillfällen skall både medlemmar och badet informeras. Det är ledarens ansvar att se till så utlånad utrustning kommer in igen. Ledaren ska följa SSDF:s bestämmelser vad gäller certifiering och säkerhet. Det Gula Häftet, utvecklat av sektionen, skall följas och fyllas i. Ledaren ska fylla i aktivitetskort efter anvisningarna. Ledaren ska meddela sin grupp vid förändringar rörande verksamheten på badet. Ledaren skall delta på fridykarledarmötet som äger rum en gång per termin och fullfölja de uppgifter som ledaren åtar sig under mötet. På mötet tas även problem upp. Ansvariglistan ska bevakas av alla ledarna, samt avbokningslistan från Aq-Va-Kul. Ledarna ska verka för god gemenskap ledare sinsemellan och skapa god stämning bland barn/ungdom i MSDK. Ungdomar/vuxna som önskar bli ledare benämns ”hjälpledare” och får efter individuell utveckling bedömas av ansvarig ledare, i samråd med de övriga ledarna, när fortbildning skall bli aktuell. Som hjälpledare ska man: Vara ett föredöme för andra barn och ungdomar, gå bredvid ordinarie ledare och tillsammans med denne leda gruppen. Därefter ska hjälpledaren få tillfälle att själv leda gruppen under enstaka tillfällen och under uppsikt. Hjälpledare ska också närvara på terminens fridykarledarmöten. För att bli hjälpledare bör man ha tagit fridykarcertifikat steg 3 och vara minimum 13 år gammal.

5.3 Utbildningar

Alla ledare skall årligen genomgå kurs i hjärt- och lungräddning samt kunna livrädda 200 meter.
Fridykning: Ledarna ska utbildas i SSDF:s regi till Fridykinstruktör steg 1, 2 och 3.
UV-rugby: Ledaren bör ha utövat undervattensrugby själv i ett par år innan undervisning påbörjas. Domarutbildning bedrivs i SSDF:s regi

Sektionsansvarig, utbildade ledare och MSDK's styrelse beslutar tillsammans vem som lämpar sig för fortbildning.

5.4 Material

Fridyks material består av Snorkel, cyklop och fenor.
Materielen är till för fridyksektionens aktiviteter i första hand, men kan lånas ut till andra aktiviteter i klubbens regi med sektionens ledares medgivande.
Förvaring av materiel sker på Aq-va-kul i MSDK's förråd samt i klubblokal i förråd.
All material inventeras. Inventering sker vid varje termins avslutning.
Ansvarig är sektionsordförande. Inventering förvaras på MSDK's dator. Mapp "Fridyk/Inventering". Höstterminens inventering sänds till kassör senast 31/12 för att uppdatera klubbens inventarieförteckning.

5.5 Apnea

För deltagande i Apnea dykning skall man ha fyllt 18 år. Medlemmar skall ha erfarenhet i fridykning innan de börjar träna apnea. Dykning sker i enlighet med

Dykpraxis.

5.5.1 Nya medlemmar:

- Ny medlem ska genomgå ett test om gällande regelverk och hur detta ska följas inom klubben
- Ny medlem ska visa upp att han/hon kan genomföra följande distanser: DYN=75m DNF=50m CWT=25m

(Ovanstående distanser är riktlinjer för nivån för gruppen. Ledare ansvarar för att hjälpa nya medlemmar mot dessa mål. Demonstration av medlem sker efter överenskommelsse med ledare).

- Nya medlemmar bör ha erfarenhet av apneadykning innan de börjar träna i apneagruppen. Klubben har i nuläget ingen egen utbildning men kan rekommendera utbildare.
- Utrustning är en förutsättning för att personen ska kunna utöva denna sport
- Alltid en ledare vid träning i bassäng eller i djupdyk, om inte ledaren är närvarande så ska det utses en person med erfodrad erfarenhet.
- Klubbmedlemmen ska känna till regelverket

5.5.2 DYN/DNF/STA:

- Ingen apneaträning får utföras ensam utan uppsikt av ledare. Vanlig

simträning är tillåten på egen hand.
- Det är inte under några omständigheter tillåtet att försöka sätta personligt rekord eller pressa sig nära sitt max utan direkt uppsikt av ledare och efter överenskommelse.
- Maxförsök sker på banan närmast kanten så att personen uppe vid kanten kan ingripa direkt alternativt med en följande säkerhetsdykare i vattnet.
- Maxförsök utförs av en dykare åt gången.

5.5.3 CWT/CNF/FIM:

- Minst 2st och max 3st ska delta vid dyk med boj, ledare bör finnas på plats om det arrangeras i klubbens regi. Ingen dykning sker på egen hand.
- Förstahjälpen utbildning för samtliga medlemmar.
- Vid boj under träning så är det full fokus på dyken och säkerheten.
- Maxförsök sker alltid först efter överenskommelse och med en dykare åt gången samt med en mötande säkerhetsdykare.
- Syrgas skall finnas på plats vid djupare dyk.
- Planering och briefing inför utedyk
  - o Tillgång till bil
  - o Handlingsplan vid eventuell olycka
  - o Samtliga ska vara informerade om koordinaterna/platsen samt var mobiltelefon finns om 112 måste tillkallas
  - o Utforma ett schema över vem som börjar dyka/säkerhetsdykare och dykledare
- 1 man uppe i båten (dykledare vid båtdyk)
- Dykare 1 som dyker först
- Dykare 2 som agerar som säkerhetsdykare
- Dykare 3 som förbereder sig för sitt dyk (även dykare 3 är beredd att ingripa om hjälp skulle behövas)
- Lanyard obligatoriskt för varje dykare under själva dyket (ej för grundare uppvärmningsdyk).
- Boj/lina/bottenvikt på minst 5kg. Lina i kombination med lanyard ska alltid användas vid djupare dyk samt i vatten med dålig sikt.
- Yttiden skall vara minst 3 gånger så lång som själva dyktiden, detta för att undvika för höga kvävenivåer.
- Samtliga bör vikta sig innan man börjar med djupdykningen, dvs. var och en viktar sig så att han/hon är positiv på 10m djup.
- Hyperventilering (all överdriven andning -snabbare och djupre andetag) är förbjuden. Hyperventilering förlänger den komfortabla tiden av din andhållning men låter dig utan förvarning passera gränsen för syrebrist vilket leder till medvetslöshet pga att man startar sin andhållning med för låga koldioxidnivåer.
- Dykare ska tänka på att aldrig släppa ut luft under dyk utan spara luften hela vägen upp till ytan alternativt släppa ut luften strax innan ytan (1-2 meter).
- Dykare ska undvika att pressa sig att simma mot ett visst djup då han/hon riskerar att överstiga sin förmåga.

- I händelse av LMC (Loss of Motor Control) eller svimmning bör forsatt dykning avbrytas för resten av dagen.

6 SIMSEKTIONEN

6.1 Allmänna regler

Bad får ej ske före lektion – ledartillsyn
Knuffa aldrig en kamrat i vattnet även om du vet att han/hon kan simma Det är lätt att halka: spring inte!
Föräldrar ansvarar för sina barn före och efter lektion. Ledare får inte lämna badet förrän alla barn är hämtade
Om du är i fara, ropa då på hjälp, ropa aldrig på skämt eller låtsas drunkna
Lyssna alltid på ledarna och hoppa inte i innan du har fått godkännande att göra det Tugga inte tuggummi eller karameller – du kan sätta i halsen
Lyd badhuspersonalens anvisningar.

6.2 Ledare

Sektionsansvarige för sim utses på årsmötet.
Ledarna hjälps åt att finna fler ledare.

6.3 Utbildningar

Utbildning ges i Svenska simförbundets regi, enligt kursplan.
För att få utbildning krävs det att man är aktiv i simundervisningen i minst en termin och vill fortsätta att vara aktiv även efter utbildningen.

6.4 Simskola

Ledarna i respektive grupp planerar och genomför själva sina aktiviteter.
För att börja i plask och lek är en rekommenderad längd 110 cm och att barnet fyller 4 år i terminen.

6.5 Materiel

Materialet är till för simsektionens aktiviteter i första hand.
Förvaring av materiel sker på Aq-va-kul i MSDK's vagn.

7 BÅT

7.1 Allmänna regler

Båtarna är i första hand avsedd för dykutfärder arrangerade i klubbens regi.

Alla personer som åker i klubbens båtar skall ha flytväst eller likvärdig utrustning på sig. Som likvärdig räknas dykväst, dräkt mm.

Om man som icke godkänd båtförare lånar någon av klubbens båtar utan tillåtelse gäller inte samma försäkringsvillkor som vi har avtalat med Försäkringsbolaget. Klubben har därför beslutat att man själv får stå för alla eventuella kostnader om man lånar båten utan tillstånd.. Vidare kan man bli föremål för en lämplighetsutredning av styrelsen om man skall kvarvara som ledare eller ej, i klubben.

Godkända båtförare kan låna båt enligt fristående prislista för egen utfärd efter överenskommelse med sektionsordförande eller båtansvarig. Bokning av båten sker i Kalendern på hemsidan.

7.2 Båtförare

Båtförare är en som har fått behörighet, av Klubben, att köra klubbens båtar.

För att godkännas som Båtförare skall man ha båtvana, förarintyg för båt (eller likvärdig nautisk kompetens) samt ha visat för båtansvariga att man kan köra och hantera båten under olika väder på ett säkert och sjömannamässigt vis. För att få behålla statusen som Båtförare måste man visa gott omdöme i hanteringen av båten på land och till sjöss.

Sektionsordförande för Dyk avgör i samråd med Båtgruppen vilka som är godkända Båtförare, se lista på hemsidan.

Aktiv Båtförare har rätt till tillgång till lokal och är därmed berättigad till tag.
För att räknas som aktiv båtförare krävs att man utför 4 uppdrag per år.

Som Båtförare skall man hjälpa till med underhållet av båtarna i samband med årlig service och liknande.

7.3 Utbildningar

Klubben kan inte själv bedriva den teoretiska utbildningen för båtförarintyg utan rekommenderar att medlemmar söker denna utbildning via övriga institutioner.
Den slutliga utbildningen på klubbens egen båt genomförs inom vår vanliga verksamhet, dvs. vid båtutfärder kan man "övningsköra" under överinseende av en erfaren båtförare. För att bli godkänd som Båtförare skall man genomföra minst två kompletta båtutfärder under överinseende av en erfaren Båtförare.

7.4 Regler Båt

Endast godkända Båtförare får köra båten

Checklista skall vid all körning beaktas, genomgås och signeras före och efter användning.

Vid körning skall alltid GPS plotter användas, alternativt sjökort.

Vid körning på grundare vatten än 3 m skall mycket stor försiktighet iakttagas.

Båten återlämnas alltid fulltankad och rengjord. Vid klubbdyk
betalar klubben bensinkostnaden.

Båten tankas med vanlig blyfri 95 oktanig bensin, ingen olja skall hällas i bensintanken.

Olja i motorn fylls på vid behov, finns i båtskåpet i klubblokalen.

Om båten eller utrustning kring båten blivit skadad i samband med utfärd eller om man misstänker något fel, så är det i första hand Båtföraren själv som åtgärdar skadan/felet, så snart som möjligt samt rapporterar till Båtgruppen. Är det en större skada/reparation eller har en kostnad skall Båtgruppen kontaktas innan man går vidare.

7.5 Båtgruppen

Båtgruppen är en kommitté som har utsetts av Styrelsen och har ansvaret för båtarna.

Båten/båtarna är dyra i inköp och drift, därför har vi i klubben en Båtgrupp som ansvarar för budget, underhåll, service och reparationer. Det är inte tanken att Båtgruppen skall göra allt det praktiska arbetet utan mera koordinera och leda arbetet, samt se till att det blir genomfört. Kontakta Båtgruppen om det uppstått fel som du inte själv kan åtgärda, om du behöver råd och hjälp i samband med en skada på båten/utrustning eller om du har förslag på förbättringar.

Aktiv deltagare i Båtgruppen har rätt till tillgång till lokal och är därmed berättigad till tag.

7.6 Försäkring Båt

Båt och maskin samt tillbehör skall vara försäkrat. Styrelsen ansvarar för att försäkring tecknas.
Trailern är oförsäkrad, det går på dragbilens försäkring

7.7 Regler och rutiner för bensinkort

Följande rutiner gäller då båten använts i samband med dykutfärd/båtutfärd anordnad av klubben. Om båten används för privat bruk får bensinkortet inte användas.

- Båten skall tankas efter varje användning
- Tankning skall ske på Shells bensinstation i Limhamn, (endast i undantagsfall godkänns tankning på annan station och då mot kontantutlägg)
- Bensinkortet förvaras på SHELL bensinstation i Limhamn och skall användas för betalning
- Kortet får endast användas för bensin till båten
- Lista över godkända användare finns på bensinstationen
- Godkända användare är klubbens båtförare och dykledare
- Giltig legitimation skall uppvisas vid användande av kortet
- Inköp skall undertecknas och kopia på kvittot skall lämnas till nyttjaren.
- Kopia på bensinkvitto skall lämnas tillsammans med dykredovisningen, detta läggs i kassörens postfack på klubben
- Förändringar i listan skall meddelas av sektionsordförande för dyksektionen till kassör
- Kassören ansvarar för att listan är aktuell vid varje tillfälle

7.8 Båttrailer

Vår trailer får inte köras ned i vattnet så att hjullagren kommer i kontakt med vatten. Vid körning med båt på trailer får man inte lasta flaskor och bly eller andra tunga saker i båtarna.

7.9 Betalning

Båtförare och dykledare går fri från betalning i de fall de väljer att inte dyka. Annars följs fristående prislista. Prislistan finns på hemsidan.

Priser för båtutfärd gäller om aktiviteten har annonserats ut minst 1½ dag innan. Pengen skall ses som båtkostnad och inte enbart bensinkostnad.

Spontanaktivitet, (hyra av båt) alltså när båtutfärd inte annonserats ut minst 1½ dag innan. Betalar man till klubben enligt fristående prislista plus bränslet till båtarna. Detta för att det inte har varit tillgängligt för alla medlemmar.

Vid lägerverksamhet (typ Väjern eller Kullen) betalas enligt fristående prislista för obegränsad åkning plus bränsle och ersättning till bil som drar båten till lägret.

7.10 Redovisningsrutin

Redovisningsblanketten trycks fram från hemsidan innan dykutfärden
Efter färd med båtar ifylls redovisningsblanketten.
Direkta utgifter kan dras av.
Resterande pengar sätts in på bankgirokonto 114-4252
Redovisningsblanketten läggs i kassörens postfack på Kansliet.

8 HEDERSMEDLEM

8.1 Allmänna regler

Sekreta utskottet och styrelsen lägger efter samråd fram förslag på hedersmedlemskandidat till årsmöte som har beslutanderätt i frågan.

Hedersmedlemmar är medlemsavgiftsbefriade

8.2 Följande är hedersmedlemmar

Ragnhild Ståleker
Renaldo "Nalle" Tirone
Göran Högbo
P G Hellberg

9 KRISHANTERINGSMANUAL

9.1 Inledning

MSDK Krishantering är en handlingsplan/manual för krisberedskap som är utarbetad för att underlätta till rätta och snabba beslut vid en eventuell kris som berör föreningen.

MSDK Krishantering ingår i MSDK Praxis som ett eget kapitel.

9.2 Syfte

Krisplanens syfte är
....att ge råd om hur olika aktiviteter bör genomföras för att undvika krissituationer
....att skapa en krismedveten beredskap inför oväntade allvarliga händelser för att minimera risken för kaos och fler olyckor
....att omhänderta dem som drabbats av olyckor eller andra allvarliga händelser så effektivt och humant som möjligt
....att motverka stress för inblandade
....att genom snabbt och tydligt agerande minimera risken för spekulationer

9.3 Versioner

Följer vad som är beslutat med MSDK Praxis

9.4 Revision

Revision av dokumentet görs varje år i februari/mars då ny styrelse har tillträtt.

Revisionen skall vara slutförd och ny grupp utsedd senast sista mars. Intill ny krisgrupp är utsedd kvarstår föregående års krisgrupp.

Styrelse och säkerhetsombud tillser att detta åtföljs.

9.5 Ansvar

Styrelse är ansvarig för att krishanteringsdokumentet är uppdaterat.

Säkerhetsombud har ansvar för att styrelsen känner till och har förstått sin roll och den systematik som dokumentet förespråkar.

9.6 Omfattning / begränsning

Dykolycka eller annan olycka, incident eller händelse hanteras i det akuta skedet av ansvarig ledare. Först när akuta åtgärder är vidtagna görs en överlämning till krisgrupp.

Vid större olyckor tillsätter samhället ofta krisgrupper. Förväxla inte föreningens krisgrupp med samhällets dito.

9.7 Krisgrupp

9.7.1 Allmänt

Styrelsen utser krisgrupp vid sitt första sammanträde efter ordinarie årsmöte. Det är viktigt att denna grupp har tagit del och är införstådda med i vad uppgiften består och vilket ansvar gruppen har.

9.7.2 Aktuell krisgrupp

Funktion	Namn	Tel	Mail
Ordförande	Lars Malmberg	0765-426 002	ordforande@msdk.se
Säkerhetsombud	Patrik Holmstedt	0709-743 664	patrikholmstedt@hotmail.com
Medlem	Sanna Nedavaska	0735-856 312	

Aktuell krisgrupp med namn, telefonnummer och e-postadress uppdateras i detta dokument samt anslås anslagstavla klubbstuga och förs in under "kontakta oss" på vår hemsida www.msdk.se.

9.7.3 Nota bene

Krisgruppen måste snabbt kunna mobilisera de resurspersoner som situationen kräver.

Vid olyckor är det viktigt att besluta om åtgärder i samråd med de närmast berörda.

Kontakterna med massmedia skall dirigeras av en person från polisen för att minimera risken för motstridiga och vilseledande uppgifter.

9.8 Förebyggande åtgärder

Krisgruppen skall i tillsammans med Säkerhetsombud i klubben tillse att förebyggande arbete genomförs såsom...

- Inventera olycksfall i den löpande verksamheten och vid nya arrangemang
- Kontrollera skyddsanordningar och säkerhetsföreskrifter (se 1.3.2)
- Informera samtliga ledare om säkerhetsanordningar vid arrangemang
- Anordna krisövning varje år

9.9 Krisgruppens arbetsgång

Den i krisgruppen som blir kontaktad ansvarar för telefonkjeda till övriga i gruppen. Sammankalla krisgruppen, alternativt anordna telefonmöte.
Följande ansvarsområde utdelas varje gång gruppen sammankallas:

9.9.1 Informatör & massmediakontakter

Sammanställer aktuellt händelseförlopp och kunskapsläge fortlöpande

Ansvarar för att skriftligen informera följande (när och vad avgörs vid varje aktuellt tillfälle):
· klubbmedlemmar

· styrelsen
· hemsida
· förbund
· konsumentverket

Då konsumentverket ser oss som näringsdrivande har vi skyldighet att underrätta KO om det skett en olycka i samband med dykutbildning eller utfärd, Blankett för detta finns att hämta här:
http://www.konsumentverket.se/foretagare/foretagsakerhet/Sport-och-fritid/Konsumentverkets-rekommendationer-for-sakra-dyktjanster/Sakerhet-vid-dykutbildning-och-dykutfarder/

Ansvarar för massmediekontakter.

9.9.2 Psykosocialt ansvarig:

Planerar formerna för det psykologiska/medicinska omhändertagandet. Först kontaktas myndighet, krishanteringsgrupp och därefter närmast berörda. I andra hand kontaktas övriga. Vid behov av krisstöd hänvisas dagtid i första hand till primärvården, nätter och helger till psykakuten. Beslutar om eventuella vidare kontakter med anhöriga. Beslutar om eventuella hembesök.

9.9.3 Administratör:

Har ansvaret för aktuella telefonlistor över involverade personer.
Ska föra en journal, där alla händelser/insatser beskrivs kortfattat med angivande av tid.
Samordnar telefonpassning
Skriver protokoll vid möten
Vid resor och liknande ansvarar administratören för att motsvarande listor upprättas över deltagare, ledare och deras anhöriga.

9.9.4 Resurspersoner:

Krisgruppen bör ha ett antal resurspersoner som kan vara behjälpliga beroende på vad som har inträffat. Dessa resurspersoner varierar givetvis beroende på omständigheter.

9.10 Rutiner och övning

9.10.1 Årlig genomgång av krishanteringsmanual

Då styrelsen tillsatts görs en revision av krismanualen. Styrelsen skall ha tagit del och förstått krismanualen för att kunna agera.

Eventuella revisioner genomförs och korrekta namn och andra uppgifter ifylls. Länkar kontrolleras.

Skall vara genomfört senast sista mars.

9.10.2 Övrig säkerhetsgenomgång

Klubbens säkerhetsutrustning såsom brandredskap, utrymningsvägar och förbandsmaterial skall i samband med årsrevisionen av krishanteringsmanualen

genomgås och vid behov skickas på service och kompletteras.

Protokollför dessa inspektioner (se nedan).

Resultatet av denna inspektion föredras på styrelsemöte och protokollförs I styrelseprotokollet här.

Krisgruppen har ansvar för att detta genomförs och bör genomföras av säkerhetsombud

9.10.3 Övning

Säkerhetsombud bör genomföra en övning för krisgruppen efter att revidering är genomförd och ny grupp tillträtt.

9.11 Massmedia

9.11.1 Förberedelser

I en kris sätts organisationen på stora prov. Det kan kännas ovidkommande och oviktigt att i en svår stund behöva tänka på massmedierna. Kom då ihåg att ni som ansvarar för föreningen är språkrör för er organisation.
Att inte bry sig om massmedierna i en kris kan ge utrymme för spekulationer som försvårar situationen.
Ni har också ett ansvar för organisationens trovärdighet. Kom ihåg att det finns ett ömsesidigt beroende mellan er och journalisterna. Respektera journalisterna och inse att de har sina roller.
Det är inte vår uppgift att informera massmedia. Hänvisa alltid till polisen.

9.12 Polisförhör

9.12.1 Generella råd

Polisen har ansvaret att utreda om ett brott har begåtts vid olyckor, rån och överfall. Kom ihåg att ett brott inte behöver vara uppsåtligt utan handla om till exempel bristande säkerhetsrutiner. Om en olycka inträffar i arbetet kan även frågan om arbetsskada uppkomma. Dessutom har polisen informationsansvar gentemot allmänheten när en allvarlig olycka har inträffat.

Att vara vittne till en allvarlig olycka är oftast en stor påfrestning. Den som blir kallad till förhör har rätt att ta med sig en person som stöd under förhöret. Stödpersonen bör vara någon som inte själv kan komma att förhöras i utredningen. En god regel är att alltid ha med en stödperson, helst en jurist. Innan förhöret inleds är polisen skyldig att uppge varför den kallade förhörs, och om hon/han är vittne eller misstänkt för ett brott.
Istället för att låta sig förhöras direkt på olycksplatsen är det bättre att polisen får återkomma när upprörda känslor, kanske till och med chocken, har lagt sig; då är förutsättningar bättre för att ge en korrekt beskrivning av händelseförloppet.

Vid förhöret bör man svara sakligt och utförligt på polisens frågor. Undanhåll inga relevanta uppgifter och undvik att spekulera i en eventuell skuldfråga, även om man känner sig medskyldig till det inträffade.

9.13 Olycksfall

9.13.1 Definitioner

Med olycksfall avses händelser i MSDKs verksamhet som lett till eller kunnat leda till personskada, det är viktigt att notera att incidenter ryms inom begreppet olycka. Dykolycksfall

9.13.1.1 Förberedelser

När det gäller dykolycksfall så finns det redan klara handlingsplaner för hur det akuta skedet skall hanteras. Detta dokument behandlar skedet direkt efter det akuta skedet.
Förberedelser för hanteringen av dykolycksfall ligger mycket i alla i verksamheten måste vara medvetna om vad som kan hända.
Det är också viktigt att de som är ansvariga för dykningarna (dykledaren) följer de regelverk som finns.
Lika viktigt som att genomföra dykningar är att kunna ställa in dykningar när dykledaren känner att väder och vind eller andra omständigheter gör det riskfyllt att genomföra dykningen.
Checklistan för hantering av kriser skall finnas tillgänglig i dykledarpärmen.

9.13.1.2 Checklista

Dykledare eller tillförordnad leder räddningsarbetet
Ta upp den drabbade ur vattnet
Kontrollera medvetande/andning/puls
Kontrollera ev. djupmätare, manometer och
dykdator Larma 112, DYKERIOLYCKA Påbörja HLR
om det behövs
Vid medvetande/egen andning använd oxybox
Åtgärda skadan och/eller minska obehaget för den drabbade
Klargör att det rör sig om olycka vid apparatdykning
Vilken är den närmaste plats för räddningstjänsten att ansluta, vill de att man möter upp?
Kalla upp alla övriga ur vattnet
Kontakta krishanteringsgrupp för hjälp med övrigt arbete

9.13.2 Dykledaren

Dykledaren har ansvaret för att hantera den akuta situationen, och denne bestämmer när krisgruppen skall kallas in.
Det är viktigt att dykledaren behåller ansvaret tills denne väljer att lämna över det till krisgruppen.
Olycksfall på badet

9.13.2.1 Organisation

Ledaren för gruppen har i princip samma ansvar som klubbens dykledare och är den som inledningsvis måste hantera den akuta situationen.
Det finns alltid möjlighet att tillkalla badets personal i akuta situationer och glöm inte bort att larma ambulans och räddningstjänst om det har hänt en olycka. Efter det akuta skedet kan vid behov krisgruppen kallas in.

9.13.2.2 Krishanteringsmanual

Krishanteringsmanual skall finnas på badet.

9.13.3 Åtgärdslista vid olycka

En person förslagsvis ledaren för gruppen, ansvarar för arbetsfördelning och utser:
En eller två personer som tar hand om den skadade (välj dem med mest vårdkunskap)
Lämna inte den skadade ensam!
En person larmar och möter även uttryckningen. Följande uppgifter ska lämnas när du larmar:

- *Vem* är du som ringer och vilket telefonnummer ringer du från?
- *Vad* har hänt?
- *Var* har det hänt, d v s vart ska räddningspersonal bege sig?
- *När* hände det?
- *Var beredd att sakligtsvara på operatörens övriga frågor*

En tar hand om de övriga i gruppen och informerar vad som hänt.
En tar hand om press och polis.
En följer med transporten till olycksplatsen.
En följer med transporten till sjukhus.
Informera krisgruppen hemma.

9.14 Insatser efter olycka eller dödsfall

9.14.1 I direkt anslutning till olyckan

Skicka inte hem deltagarna! Samla istället gruppen på en plats där ni får vara ifred och informera så uttömmande som möjligt om vad som har hänt.
Informera sakligt om vad som har hänt. Spekulera aldrig om händelsen och dess orsaksförlopp.
Ge god tid för frågor och samtal. Ge alla som vill en möjlighet att komma till tals.
Förvänta dig inte att alla ska reagera på samma sätt. Var tolerant.
Förbered deltagarna på att det är vanligt och normalt med reaktioner efteråt.
Uppmana dem att berätta för sina föräldrar/anhöriga vad som hänt så att de kan förstå eventuella efterreaktioner. Uppmana dem att tala om händelsen med anhöriga.
Kalla till återsamling så fort som möjligt.
Informera krisgruppen om vad som hänt så att informationen kan spridas; avgör om en pressträff behövs och/eller om pressmeddelande ska gå ut.
Vid olycka kontakta anhöriga, klubbledare, förbund och eventuella motståndare.
Vid dödsfall är detta en uppgift för polis eller sjukhus.
Diskutera behovet av präst eller annan andlig ledare.
Låt sådant som påminner om den som har avlidit vara orört för en tid framåt.
Stoppa inte undan föremål i tron att de ökar sorgearbetet – resultatet kan bli det motsatta. Ritualer är viktiga i sorgearbetet.
Stöd stödjarna; allvarliga händelser kan ta hårt på krafterna.
Ordna dryck och förtäring.
Ställ in träning men samlas istället för att bearbeta händelsen.
Följ de drabbade hem, låt inte drabbade köra bil.
Vid dödsfall är det polis eller sjukvården som ska kontakta närmast anhörig.
Kontakta anhöriga när det är bekräftat att de har fått dödsbudet.

Vid dödsfall utomlands ska UD kontaktas; ta även hjälp av svensk ambassad om sådan finns i närheten.
Lämna inte den drabbade ensam under den akuta krisen (få personer)

Försök inte trösta. Ord som ”Det är inte så farligt” blir till hån i den här situationen. Det här är kanske det farligaste och värsta som kunde hända för den drabbade.
Hjälp anhöriga att sörja istället för att trösta.
Var nära och närvarande. Visa att ni ställer upp, att ni finns, att ni deltar.
Våga visa er egen sorg och bestörtning.
Lyssna aktivt. Det finns inga, aldrig så välmenande råd som hjälper. Men lyssna, ta in och bekräfta känslan. Var delaktig.
Acceptera vrede och aggression under förutsättning att det inte orsakar ytterligare skada. Var beredd på starka känslor och även anklagelser.
Sök kroppskontakt. När man inget kan säga räcker det långt med att hålla en hand eller kramas.
Var inte rädd för gråten; den är kroppens eget sätt att uttrycka en stark känsla. Håller man tillbaka den stoppar man också känslan och då dyker den upp senare, ibland efter många år.
Hjälp med orden. Fråga försiktigt hur det var, vad som hände, hur det kändes. Ett sätt att få ur sig något av sorgen är att klä den i ord. Samtidigt är det första steget av en bearbetning som senare kan hjälpa en person vidare.
Svik inte. Se till att ni finns kvar. Lämna ert telefonnummer och visa att ni när som helst är beredda att fortsätta samtalet.
Återkom. En stor sorg är inte klar med ett samtal. Ta själv ansvaret för att höra efter de drabbade mår; är de passiva, rent av i chocktillstånd; det räcker inte med ett telefonsamtal för att ta reda på detta. Träffa de drabbade.
Ge det tid. När den sörjande för elfte gången berättar samma sak är han/hon inte hjälpt av att höra: ”Det där har jag redan hört.” En del av bearbetningen består av att ”älta” det som har skett. När det är klart upphör upprepningen och den drabbade kan gå vidare i sorgearbetet.
Var dig själv. Försök inte vara psykolog, kurator eller präst. Det som behövs är i första hand medmänsklighet, medkänsla och omsorg.
Försök skaffa eget stöd så att hjälpen inte blir för betungande för dig själv.

9.14.2 Stötta anhöriga och andra

Försök att snabbt vara på plats och stötta anhöriga i hemmet alternativt hjälp till att finna annan anhörig som kan göra detta. Vid dödsolycka måste detta ske efter att polis har underrättat de drabbade.

Var en bra lyssnare – se ovan om ”Förhållningssätt”
Vid behov kontakta berätta för andra anhöriga (om den drabbade inte orkar själv)
Avlasta de anhöriga mot massmedia och andra personer Hjälp till att kontakta myndigheter
Bistå med småsaker (handla, ringa arbetsplatsen o s v – minsta åtgärd kan vara för jobbigt för den drabbade)
Vilka övriga behöver stöd: vänner, klubbledare/-medlemmar, förbundsledare?

9.14.3 Efterbearbetning

Håll kontakten inom gruppen, både aktiva och ledare
Håll koll på varandra; en person som inte hör av sig kanske har klarat krisen bra, men”frånvaron/tystnaden” kan också bero på djup kris som

orsakar apati Stötta varandra
Håll kontakten med anhöriga
Diskutera insatserna med inblandade och notera nya åtgärder

9.15 Minnesstund

Fundera på vilka som ska bjudas in och vad som förväntas? I allmänhet behövs en avskild plats, där man kan spela lugn musik och tända ljus. Själva olycksplatsen utgör ofta mötesplatsen, men tänk då på att det kan vara utomhus och svårt att skapa avskildhet.
Anlita gärna en präst eller annan andlig ledare för att leda minnesstunden. De kan också bistå med råd och anvisningar för mötet, även om de inte medverkar. Beakta behovet av rätt andlig ledare beroende på religion.

9.16 Krisreaktion

När man utsätts för en mycket svår påfrestning, en traumatisk händelse, är det vanligt och helt normalt att reagera med en s k psykisk kris. En psykisk kris tar olika lång tid för olika personer att komma igenom, men det är en övergående process. Inom kris- och katastrofpsykologin har man på senare år delat upp reaktionerna i akuta reaktioner och efterverkningar

9.16.1 Akuta reaktioner

Chockreaktioner kan variera i tid från ett ögonblick upp till några dagar efter händelsen. De kännetecknas av ett förändrat tillstånd av medvetande – både det som hänt och det som händer tycks overkligt. Man värjer sig mot att ta in det som hänt i medvetandet.
Andra vanliga reaktioner är obeslutsamhet, ilska, förvirring och gråt. Kroppsliga symtom kan vara yrsel, illamående och hjärtklappning. Ofta förvrängs minnesbilden och tidsuppfattningen. Kontakten med omgivningen kan försvåras.

9.16.2 Efterverkningar

Kan komma omedelbart efter chocken men också fördröjas väsentligt.
De kan dyka upp flera veckor eller månader efter den traumatiska händelsen. Ofta tonar efterreaktionerna ut efter tre till fyra veckor – under förutsättning att man har fått möjlighet att bearbeta händelsen.
Exempel på vanliga efterverkningar:

Påträngande minnen av händelsen
Insomningssvårigheter, sömnrubbningar,
mardrömmar Minnes- och koncentrationssvårigheter
Trötthet, nedstämdhet, depression, ångest
Skuld- och skamkänslor
Fobiska reaktioner (vågar t ex inte åka buss efter bussolycka)
Återupplevelse av tidigare traumatiska händelser Förhöjd
vaksamhet, ständig alarmberedskap Stark vrede, överspändhet
Ändrade livsvärderingar
Störningar i arbets-, vänskaps-, och familjerelationer
Kroppsliga stressreaktioner som hjärtklappning, huvudvärk, magont, yrsel och svettningar

9.17 Utvärdering

Ett par veckor efter att krisen/olyckan är över utvärderar krisgruppen insatserna. Låt någon intervjua ett antal inblandade personer i förväg.

Gå igenom journalen och sammanfatta händelserna. Värdera insatserna. Gå igenom intervjuerna.
Diskutera hur krisplanen fungerade, saknades något? Revidera vid behov krishanteringsmanual.
Kontrollera att uppföljningssamtal och stödinsatser fungerar.

9.18 Incidenter

9.18.1 Vem registrerar

Det är viktigt att incidenter som skulle kunna lett till olyckor registreras och används för att undvika att olyckor inträffar. Incidenter skall rapporteras till säkerhetsombud i MSDK. Säkerhetsombud ansvarar också för sammanställningen av incidenter samt rapportering till SSDF incidentdatabasen. Vid dykolycka skall dykledaren utse rapporterare.

9.18.2 Vem följer upp

Styrelsen ska med jämna mellanrum, dock minst en gång per år, följa upp de incidenter som inträffat.

9.19 Förebyggande åtgärder

9.19.1 Reserutiner

Dessa rutiner gäller vid resa som innebär övernattning

Utse en ansvarig ledare som har mobiltelefon Numret meddelas deltagarna samt en hemmaansvarig.
Utse hemmaansvarig – meddela inblandade telefon och mobiltelefon
Resplan – färdsätt, färdväg, övernattning och hela resans program
Beräknad tid för avresa, ankomst och hemkomst.
Ange bussbolag, bussförare, privatbilar, privatförare (mobilnummer)
Om minibussar används – tänk på att de som kör skall ha kompetens för dem! Skriv en deltagarförteckning (inkl ledare) med adress, telefonnummer eventuella sjukdomar och svårare allergier samt uppgifter om hemmaansvarig; ge resenärerna två exemplar: ett att ta med och ett till anhöriga hemma
Minst ett exemplar av deltagarförteckning och reseprogrammet förvaras på en plats som är känd av styrelsen och personal
Meddela alltid förändringar i program och deltagarförteckning till den hemmansvarige

Idrottsgrupper inkvarteras ofta i skolsalar och idrottshallar, vilka inte är byggda för att fungera som hotell.

Kontrollera att det finns två av varandra oberoende utrymningsvägar som utöver dörrar kan vara öppningsbara fönster och brandstegar
Finns brandsläckare och brandvarnare? Portabla brandvarnare är en billig investering som kan användas vid all form av kollektiv

inkvartering Tillåt inte levande ljus. Fundera på om det finns risk för smygrökning
Gå igenom med gruppen vad som gäller vid en eventuell brand: utrymningsvägar och samlingsplats

9.20 Kränkande behandling

9.20.1 Generellt

MSDK har noll-tolerans vad gäller mobbing, diskriminering, sexuella trakasserier eller andra former av kränkningar av individen.

MSDK följer med sitt medlemskap I Riksidrottsförbundet RF´s policy och vägledningar (www.rf.se).

9.20.2 Ansvar

Det åligger samtliga medlemmar att agera om någon form av kränkande behandling kommer till hennes kännedom.
Styrelsen skall skyndsamt ingripa när den får kännedom om kränkande behandling.

9.20.3 Akuta åtgärder

Styrelsen skall skyndsamt utreda
Styrelsen kan vid behov ta hjälp av krisgruppens medlemmar eller annan som bedöms lämplig
Om utsatt medlem är under 18 år skall föräldrarna meddelas så snart som möjligt
Om det avser ett sexuellt trakasseri mot medlem under 18 år skall polisanmälan göras
Som yttersta konsekvens kan medlem som mobbar, kränker eller sexuellt trakasserar annan medlem uteslutas ur klubben

9.20.4 Efterbearbetning

I särskilt allvarliga fall kan medlemmar behöva stöd och råd, här kan krishanteringsplanen för olycka och dödsfall vara till god hjälp

9.21 Rån / inbrott / brand / hot

9.21.1 Generella råd

Förebyggande säkerhetsrutin och rutiner vid rån och inbrott skall finnas. Placera anvisningar om vad som ska göras vid inbrott, rån och hot väl synlig i lokaler som kan utsättas för nämnda brott.

Vid hot och rån gäller det att först ta hand om drabbade personer; följ lämpliga delar av "Insatser efter svårare olycka eller dödsfall".
Kontakta alltid polis.
Stäng lokalen och samla vittnen.
Tänk på att även vid rån kan drabbade personer få svåra reaktioner Kontakta polis
Undvik att röra
Tillkalla hjälp och stöd (anhörig, klubbmedlem eller någon annan)a något Meddela styrelserepresentant
Styrelserepresentanten kallar vid behov in krishanteringsgruppen
Inventering genomförs!

Anmälan efter händelsen - se avsnittet “Krisreaktioner”.
Avgör om massmedia bör kontaktas - se avsnittet “Massmediekontakter”.

Hot mot medlemmar, ledare, anställd eller egendom ska polisanmälas. Om det händer att inblandade inte vill involvera polisen bör juridisk hjälp anlitas.

9.21.2 Säkerhetsrutin vid rån eller inbrott

till försäkringsbolag

9.22 Länkar/kontakter

9.23 Akut

Larm: 112

9.24 Övriga

9.24.1 RF Idrottspsykologisk rådgivning

Catarina Bergström, Bosön
Tel: 08-699 66 31
Email: catarina.bergstrom@rf.se

9.24.2 Folksam

www.folksam.se
Tel: 0771-960 960

9.24.3 Räddningsverket

www.dinsakerhet.se
(Din säkerhet är ett nätverk som består av ett tjugotal myndigheter och organisationer som alla arbetar med skyddsfrågor och som samordnas Räddningsverket)

9.24.4 Röda Korset

www.redcross.se
Tel: 08-452 46 00

9.24.5 Bris

www.bris.se

9.24.6 Rädda barnen

www.rb.se

9.24.7 Svensa Kyrkan Limhamn

www.limhamnsforsamling.se
Tel: 040-279 480

9.24.8 Närpolisen i Limhamn

Järnvägsgatan 69
Tel: 040–114 14
Email: polismyndigheten.skane@polisen.se

9.24.9 Medborgarkontoret i Limhamn

http://www.malmo.se/Kommun--politik/Om-oss/Stadsdelar/Limhamn-Bunkeflo/Medborgarkontor.html

Fritidsnämnden

http://www.malmo.se/Kommun--politik/Om-oss/Forvaltningar-- bolag/Fritidsforvaltningen.html

10 ANDREASFONDEN

Stadgar för Andreas Ulmfeldts säkerhetsfond

§ 1 ÄNDAMÅL

Denna fond är startad i Andreas Ulmfeldts namn.
Malmö sportdykarklubb sätter säkerheten främst genom att alltid ha säkerhetsutrustning på plats samt att satsa på utbildning av sina ledare och medlemmar.
Med Andreas utpräglade säkerhetstänk i åtanke har fonden som huvudsakligt ändamål att främja säkerheten hos Malmö sportdykarklubb genom utbildning och inköp av säkerhetsutrustning som skall användas i klubben.

§ 2 FÖRVALTNING

Förvaltningen av fondens tillgångar fullgörs av Malmö sportdykarklubbs styrelse. Tillförsel av nya medel kan ske dels från klubben men även i form av donationer från medlemmar.

§ 3 PLACERINGSREGLER

Tillgångarna skall placeras så att de, med beaktande av skälig säkerhet och etisk försvarbarhet, ger högst möjliga avkastning.

§ 4 ANSÖKAN

Ansökan om medel ur fonden sker hos styrelsen för Malmö sportdykarklubb. Ansökningar som skapar ökad säkerhet och dessutom inte ingår i klubbens vanliga säkerhetstänkande skall prioriteras. Klubben skall som tidigare se till att man har nödvändig säkerhetsutrustning för den typ av verksamhet som man bedriver samt att ledare och deltagare har rätt utbildning.

Generellt bör fonden maximalt dela ut 50% av sina tillgångar per år

§ 5 RÄKENSKAPER

Klubbens kassör sköter den löpande förvaltningen av fonden och dess tillgångar. Årsberättelse med ekonomisk årsrapport görs av MSDK styrelse och biläggs klubbens ordinarie årsberättelse. Klubbens revisorer granskar förvaltning och räkenskaper och lämnar rapport tillsammans med ordinarie revisionsberättelse.

§ 6 UPPLÖSNING, LIKVIDATION OCH ÄNDRING AV STADGARNA Ändringar av stadgarna skall göras av styrelsen för MSDK och godkännas på ett allmänt möte med klubbmedlemmarna (det behöver ej vara ett årsmöte). Fonden skall upplösas när mindre än 5000 kr återstår av tillgångarna och resterande belopp överförs till MSDKs driftskonto.

11 UTBILDNINGSPRAXIS (under framställning)

12 MSDEKO PRAXIS (under framställning)