

Centrum voor Jeugd en Gezin
Graan voor Visch 14302
2132 VJ Hoofddorp
Beheerder: Petra de Jong
<https://www.cjghaarlemmermeer.nl/>
Versie 1.0
Datum: 25 mei 2020



Algemene informatie

Dit locatieprotocol vormt onderdeel van het 'paraplu-protocol' dat integraal voor Maatvast is vastgesteld en is te downloaden op www.maatvast.nl. De uitwerking van de locatieprotocollen kan, net zoals onze locaties zelf, verschillen. Naast de locatieprotocollen zijn ook activiteiten-protocollen noodzakelijk voordat activiteiten weer doorgang kunnen vinden. Voor meer informatie, neem contact op met uw sociaal beheerder in uw dorps- of buurthuis.

1 We hebben besloten om weer (beperkt) open te gaan als sociaal cultureel centrum

Vanuit de rijksoverheid gezien kunnen de buurthuizen en ontmoetingscentra weer open van 1 juni voor maximaal 30 mensen, exclusief medewerkers, uitgaande van de basisregels van 1,5 meter afstand. Ons cultureel centrum volgt de richtlijnen zoals bepaald door het RIVM en de Rijksoverheid.

1.1 Opening van ons gebouw

Het CJG wil zijn deuren graag weer openen, om de hulpverlening weer op starten.

1.2 Het protocol

Voorwaarde voor heropening is dat er een protocol voor coronamaatregelen aanwezig is. Om ons centrum veilig te kunnen gebruiken hebben we dit protocol opgesteld.

Vanuit Maatvast is er een overkoepelend protocol dat we als handleiding gebruiken en er is een locatie protocol voor het CJG. Met dit protocol willen we vastleggen waar eenieder zich aan moet houden, zodat we zorg kunnen dragen voor onze eigen veiligheid maar zeker ook van onze bezoeker.

1.3 Randvoorwaarden (algemene gegevens van het buurthuis)

De gemeente is eigenaar van het gebouw en nauw betrokken bij de heropening van onze gebouwen. De directie heeft wekelijks contact met de gemeente Haarlemmermeer over de opening en getroffen maatregelen. Zij volgt de ontwikkelingen op de voet via overleg en de Maatvast Nieuwsbrief.

1.4 Welke openingstijden hanteren we?

Het CJG zal open zijn volgens afspraak. De dagen en tijden in overleg. De vaste huurders hebben toegang tot de locatie op afgesproken dagen en tijden.

1.5 Wie is verantwoordelijk voor het gebouw?

Verantwoordelijk voor het gebouw is de sociaal beheerder, Petra de Jong, i.s.m. Clustermanager en bestuur Maatvast.

1.6 Wie is verantwoordelijk voor het beheer?

Het dagelijks beheer valt onder de verantwoordelijkheid van de sociaal beheerder. Zij werkt samen met de receptionistes.

1.7 Wie zijn onze gebruikers?

In het CJG is er sprake van permanente verhuur. De huurders zijn:

- GGD Kennemerland
- CJG
- Altra
- Brijder stichting
- Passend Onderwijs
- MamaKits/Prezens

1.8 Zijn er andere protocollen van toepassing op het gebouw?

Maatvast heeft een overkoepelend protocol. Gebruikers stellen een eigen protocol op, om de gestelde regels van het RIVM en de protocollen van maatvast en het CJG te kunnen waarborgen.

2 Routing en inrichting

Een beperkte capaciteit en anderhalve meter afstand vragen om een aangepaste inrichting en routing in en om het gebouw. Daarvoor maken we de volgende afspraken en treffen we de volgende maatregelen.

2.1 Het buitenterrein

Het buitenterrein is de parkeerplaats. Op deze parkeerplaats, tegen de gevel aan, staat een picknicktafel. Hier kan, indien nodig, op plaatsgenomen worden door 1 persoon, of meerdere personen uit 1 huishouden.

2.2 Toegang tot het gebouw

De GGD maakt gebruik van een eigen in en tevens uitgang. Overige bezoekers komen binnen via de hoofdingang en verlaten het pand ook via de hoofdingang. De deur opent en sluit automatisch, dus er is geen contact met handvaten en dergelijke.

2.3 Capaciteit

Tot nader orde mogen er maximaal 30 personen aanwezig zijn in het CJG, exclusief onze maatvast medewerkers. Bezoekers dienen zich in te tekenen bij de receptie.

De GGD houdt al de gehele Corona periode spreekuur voor het consultatiebureau en inentingen. Zij hebben een eigen in en uitgang en een eigen wachtruimte.

De verhuurde kantoren mogen gebruikt worden binnen de regels gesteld door het RIVM, maar ons advies is, om met maximaal 1 persoon het kantoor te gebruiken. Voor de werkplekken boven geldt dat opgaand verkeer voorrang heeft. Dit wordt met een poster verduidelijkt.

De cursusruimte kan gereserveerd worden als spreekkamer, wanneer er meerdere personen tegelijk in de ruimte moeten zijn. Hier kunnen maximaal 6 personen plaatsnemen in de opstelling die door de beheerder is neergezet.

2.4 Route

Het CJG heeft 1 hoofdingang welke ook als uitgang gebruikt moet worden. Bij het betreden van de hoofdingang kom je in de wachtruimte terecht. Per tafel staan hier 4 stoelen die gebruikt kunnen worden door bezoekers komende uit 1 huishouden. Anders geldt 1 bezoeker per tafel.

De GGD heeft een eigen in en uitgang en tevens een eigen wachtruimte.

Bij binnenkomst geldt handen desinfecteren met de handalcohol die bij de ingang staat.

Middels een looproute kunnen bezoekers zich melden bij de balie, welke is afgeschermd met plexiglas. Voor de balie zal alsnog een belijning komen, om afstand te bewaren.

2.5 Inrichting ruimtes

De cursusruimte op de begane grond zal worden ingericht om de 1,5 meter te kunnen waarborgen. Gebruikers mogen deze indeling niet aanpassen. Er kunnen in deze ruimte maximaal 6 personen plaatsnemen, maar er is geen ruimte om rond te lopen. De ruimte moet van achter naar voren gevuld worden zodat mensen elkaar niet kruisen.

Spreekkamer 0.01 en 0.02 kunnen gebruikt worden. 1 medewerker en 1 cliënt of 2 cliënten uit eenzelfde huishouden kunnen hier plaatsnemen.

Na elke activiteit wordt er schoongemaakt. Deurknoppen, stoelen tafels worden met alcohol afgenomen. In elke ruimte komt een alcohol spray met papieren handdoekjes te staan. 15 minuten voor én 15 minuten na een activiteit zullen de ruimtes geventileerd worden. De gebruiker is verantwoordelijk voor het reinigen van de ruimte met desinfecterende spray.

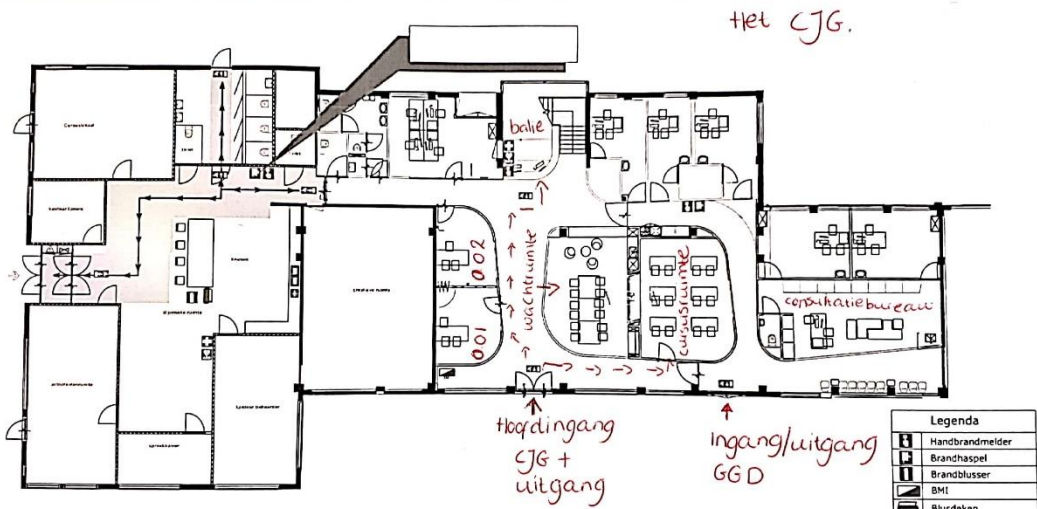
Er is 1 mindervalide toilet aanwezig, 2 bezoekerstoiletten en 2 medewerkerstoiletten.

Per toiletruimte zal er 1 bezoekerstoilet beschikbaar zijn. Er mag ook maar 1 persoon tegelijk aanwezig zijn in de toiletruimte. De overige toiletten worden “gesloten” d.m.v. een kruis op de deur.

2.6 Plattegronden

Onderstaand ziet u de foto's van de inrichting zoals deze gaat zijn bij de heropening van het CJG.

Ontruimingsplattegrond



| | | |
|---|--|--|
| <p>BRAND</p> <ul style="list-style-type: none"> Stij handbrandmelder in Bel 112 Meld: <ul style="list-style-type: none"> uw naam uw telefoonnummer plaats van de brand Aanwijzen in omgeving pictoren Probeer begrensde brand te blussen Sluit ramen en deuren Volg instructies van de BHV'er Denk aan uw eigen veiligheid | <p>ONTRUIMING</p> <ul style="list-style-type: none"> Schakel evacuatie uit Volg instructies van BHV en hulpverleners op Verlaat snel doch rustig het gebouw Neem persoonlijke bezittingen en auto's niet mee Ga nooit terug Verleer niet de tijd; help aan anderen Meld u op de verzamelplaats | <p>ONGEVAL/LETSEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Bel 112 Meld: <ul style="list-style-type: none"> uw naam uw telefoonnummer plaats van het letsel Snel slachtoffer grond Laat het slachtoffer met alleen Geef slachtoffer geen drinken |
|---|--|--|

| Legenda | |
|---------|------------------------|
| | Handbrandmelder |
| | Brandhassel |
| | Brandblusser |
| | BMI |
| | Blusdeken |
| | Transparantverlichting |
| | Vluchtroute |
| | Verzamelplaats |
| | EHB0 trommel |
| | AED |
| | Hoofdingang |
| | Gas |
| | Meterkast |

Bouwning: Workshop voor P. P. van
 Datum: 2014
 Ontwerper: Intertrain
 Tekenaar: M. van der
 Schaal: 1:100
 10.11.14

INTERTRAINING

De wachruimte:



De Cursusruimte



De balie:



De spreekkamer



3 Zo treffen we extra maatregelen voor beheer en hygiëne

Het bestuur en beheer treft extra maatregelen. We maken een aantal aanvullende afspraken en nemen een aantal maatregelen die zorgen voor een verantwoord gebruik.

Zodra je binnenkomt staat er een statafel met daarop een bord met verzoek je handen met alcohol schoon te maken, liggen er papieren handdoekjes en een open prullenbak, zodat mensen geen deksel hoeven aanraken. De instructies hoe om te gaan met niezen/hoesten etc hangt zowel op de voordeur als wel op de wand achter de statafel

3.1 Over de toegang tot de locatie spreken we af

Het devies blijft, zo veel mogelijk thuiswerken. Vaste huurders hebben toegang tot het CJG en zijn verantwoordelijk voor het naleven van het protocol.

3.2 Zo geven we instructies aan beheerders en gebruikers

De beheerder maakt het draaiboek voor het CJG en maakt in overleg met de huurders een protocol per huurder die goedgekeurd moet worden door de Cluster Manager.

Dit protocol wordt uitgereikt aan alle huurders en ook met hen besproken.

3.3 Deze extra schoonmaak maatregelen treffen we:

Per bijeenkomst of samenkomst wordt gevraagd dat degene die de bijeenkomst of samenkomst leidt, zelf zorgt dat de ruimte schoon wordt achtergelaten. Alle stoelen, tafels en andere oppervlaktes die ze gebruikt hebben, dienen na de bijeenkomst of samenkomst schoongemaakt te worden met desinfecterende spray.

De algemene ruimtes zoals gang, toiletten en handgrepen zullen door de beheerder of vrijwilligers gedaan worden.

De schoonmaker komt 5 x per week en zal zorgen dat ook de vloeren goed schoongemaakt worden en ook de toiletten goed reinigen.

3.4 Deze extra hygiënemaatregelen en voorzieningen treffen we:

Elke ruimte krijgt zijn eigen alcohol spray, papieren handdoekjes en handalcohol.

Koffie en thee wordt in bekertjes gedaan, na gebruik weggegooid.

Suiker, melk en koekjes zijn allemaal verpakt. Bij gebruik van koffie en/of theekannen, wordt er 1 persoon aangewezen die de koffie en/of thee inschenkt.

4 Zo gaan we met elkaar om

Iedereen houdt zich in ieder geval aan de landelijke richtlijnen. Dat betekent dat we elkaar groeten zonder elkaar aan te raken en elkaar dus ook geen hand geven. Als je toch moet niesen of hoesten doe je dit in je elleboog. Gebruik papieren zakdoekjes om te snuiten. Was regelmatig je handen met zeep, ook tussen de vingers. En houd 1,5 meter afstand van elkaar. Als je klachten zoals koorts (meer dan 38 graden), verkoudheid (zoals niezen, snotterigheid, hoesten, keelpijn) of kortademigheid hebt, blijf je thuis.

4.1 Dit verwachten we van onze bezoekers

Voordat bezoekers mogen komen zal er aan hen gevraagd worden gevraagd worden of ze een van de bovenstaande klachten hebben. Wanneer ze in het pand komen, zal hen dezelfde vragen nogmaals gesteld worden.

Bezoekers mogen alleen op afspraak komen. Vast tijdstip dat ze binnen mogen komen en een vast tijdstip dat ze ook weer verwacht worden weg te gaan, zodat er tijd is om alles schoon te maken en te ventileren voordat de volgende cliënt binnen komt. Komt een bezoeker te vroeg, dan neemt hij/zij plaats in de wachtruimte. Is de wachtruimte vol, dan wordt de bezoeker geacht buiten te wachten.

4.2 Zo maken we duidelijk wat we verwachten van bezoekers

Via mail, Facebook, posters op de buitendeur zullen we uitleg geven wat er van de bezoeker verwacht wordt. Indien nodig zullen we het in het Arabisch en Engels ook laten vertalen.

4.3 Zo organiseren we onze vrijwilligers

n.v.t.

4.4 Zo maken we duidelijk wat we verwachten van onze vrijwilligers

n.v.t

5 Programmeerkeuze

n.v.t.

5.1 Deze activiteiten zijn mogelijk in ons buurthuis

n.v.t.

5.2 We hebben in de programmering rekening gehouden met de capaciteit van ons gebouw

n.v.t.

5.3 Dit vragen we van onze huurders

We vragen onze huurders zelf een protocol op te stellen waarin staat hoe zij de richtlijnen van het RIVM in acht nemen. Hoe ontvang je cliënten en hoe ga je om met de hygiëne regels. Pas na goedkeuring van Maatvast kan er doorgang vinden in de spreekuren.

6. Vervolgstappen:

We houden de landelijke richtlijnen en voorschriften goed in de gaten. Per 1 juli wordt een verruiming van de mogelijkheden gezien naar een openstelling voor 100 personen. Dit protocol is van toepassing totdat de richtlijnen veranderen.

100 personen zijn niet mogelijk in het CJG, rekening houdend met de 1,5 meter afstand.

Als spreekuren per 1 juni kunnen starten is het goed om eind juni een overleg te laten plaatsvinden tussen beheerder en clustermanager om te evalueren en kijken of er, na de versoepelingen van 1 juli, uitbreiding kan plaatsvinden.

Datum: 25-05-2020

Naam: Petra de Jong