

# Veiligezorg bespreken in het team

**Om veilig werken goed onder de aandacht te houden is het belangrijk om de aanpak en mogelijke incidenten een vast onderwerp te maken van het reguliere werkoverleg.**

Afhankelijk van in welke fase van Veiligezorg u zich bevindt is de invulling van het onderwerp in het overleg anders. In de eerste fasen richt het zich bijvoorbeeld meer op het inventariseren van de veiligheid en het opstellen van normen en gedragsregels. Er zijn diverse manieren om aandacht te geven aan Veiligezorg in iedere fase.

## **Vuilniszakkendag**

Om tot een kleurenconsensus te komen (waar voelen medewerkers zich veilig en waar niet), plant u een uitgebreide vergadering in voor alleen dit onderwerp. De vergadering naar aanleiding van de resultaten van de kleurenmethode heet ook wel 'vuilniszakkendag': alle incidenten uit de voorgaande periode en al het oud zeer wordt boven tafel gehaald en besproken. Naast de kleurenmethode kan gebruik gemaakt worden van de delictogrammen en preventogrammen om het plaatje compleet te krijgen.

## **Ontwikkelingstraject gedragsregels en waarden**

Wanneer er consensus is bereikt over de kleuren, is het tijd om de normen en waarden van de afdeling vast te stellen. Hieruit volgen ook de gedragsregels en -code. Het is handig als een projectgroep(je) hiermee eerst aan de slag gaat. In het werkoverleg worden dan de voorstellen van de projectgroep besproken en worden aan de hand daarvan gedragsregels en handhaving protocollen opgesteld.

Reserveer voor elke vergadering de nodige tijd hiervoor (gemiddeld circa een uur).

## **Structurele en systematische evaluatie**

Na circa vijf maanden, wanneer de gedragscode, -regels en protocollen zijn vastgelegd, kan de invoering beginnen. Vaste agendapunten in elke vergadering zijn dan de evaluatie van het waarden- en normentraject en reguliere/lopende zaken rondom Veiligezorg.

## **Reguliere agendapunten Veiligezorg® voor het werkoverleg**

- Kort verslag lopende zaken rondom Veiligezorg®.
- Terugkoppeling op incidenten die in de vorige vergadering gemeld zijn: huidige status en follow-up.
- Terugkoppeling over afspraken die vorige keer gemaakt zijn: in hoeverre zijn de afspraken daadwerkelijk nagekomen? Zo niet, waarom niet?  
Voorbeeld van zo'n afspraak: voortaan worden bepaalde klanten behandeld in een andere behandelkamer.
- Melding nieuwe incidenten: Wat is er (feitelijk) gebeurd? Hoe hebben de betrokkenen gereageerd?
- Deze incidenten bespreken: Wat heeft dit met de betrokken medewerkers gedaan? Welke begeleiding en opvang waren er? In hoeverre hebben de medewerkers behoefte aan aanvullende opvang?
- Hoe zouden deze incidenten voorkomen kunnen worden? Bespreek (mogelijke) oorzaken en te treffen maatregelen.
- Gemaakte afspraken over opvang en verbeteren van de handhaving en/of preventie samenvatten en vastleggen. Wat kunnen we hieruit leren en vervolgens verbeteren?
- Laat incidenteel de beveiliging en/of wijkagent aanschuiven. In ieder geval na ernstige incidenten met veel impact.

Gemiddeld kost het bespreken van de agendapunten Veiligezorg® 15 tot 30 minuten per werkoverleg. Communiceer de gemaakte afspraken vervolgens goed naar diegenen die niet bij de vergadering aanwezig waren. Vraag hen ook of zij onlangs nog incidenten hebben meegemaakt en of er behoefte is aan aanvullende opvang. Eventueel gemelde incidenten worden alsnog besproken op een volgende vergadering.