

Werkvormen op het gebied van prioriteiten stellen

Wanneer aanwezige risicofactoren in kaart zijn gebracht, is het nodig prioriteiten te stellen: wat ga je als organisatie eerst aanpakken en wat daarna? Bij voorkeur gebeurt dit in samenspraak met alle betrokkenen (medewerkers, kinderen/jongeren, ouders/vertegenwoordigers). Hieronder staan twee verschillende vormen beschreven om dat te doen: aan de hand van prioriteitenlijsten of met behulp van keuzekaartjes.

Prioriteitenlijst¹

Werkvorm

Individuele vragenlijst of groepsgesprek

Doel

Mensen inspraak geven in prioriteitstelling aanpak preventiebeleid

Duur

Voor het individueel invullen van de lijst hebben mensen zo'n 20 minuten nodig. Het verwerken van de lijsten hangt af van het aantal lijsten. De groepsgesprek-variant kost 60 tot 90 minuten.

Benodigheden

Prioriteitenlijst (zie voorbeeld hieronder)

Werkwijze

Laat mensen individueel (eventueel steekproefsgewijs) reageren op een lijst met mogelijke oplossingen door met 1 t/m 10 aan te laten geven wat prioriteit moet krijgen. Wanneer de scores worden samengevoegd, kan een toptien worden samengesteld. Vervolgens kan hieruit een topdrie of topvijf worden bepaald voor de korte termijn, de middellange termijn en de langere termijn.

Het is ook mogelijk deze werkvorm in een groepsvariant toe te passen. Laat de deelnemers de lijst eerst individueel invullen. Registreer de score vervolgens centraal en bespreek wat opvallende overeenkomsten en verschillen zijn.

Voorbeeld prioriteitenlijst

Beïnvloeden risicofactoren op organisatie- of locatieniveau

Sfeer en cultuur

- Op gang brengen discussie over omgangsvormen met kinderen/jongeren.
- Gezamenlijk omgangsregels opstellen en implementeren.
- Training omgangsvormen/grenzen.
- Procedures 'signaleren en melden van grensoverschrijdend gedrag/seksueel misbruik'.
- Lastige situaties, handelingsverlegenheid tot vast agendapunt maken van overleg.

Toezicht, bescherming en gelegenheden

- Regelmatige toetsing veiligheidsbeleving bij kinderen/jongeren.
- Betrekken van ouders/verzorgers.
- Waar nodig twee begeleiders aanwezig laten zijn.
- Herinrichting gebouwen of terrein (bijvoorbeeld afgesloten wc- en doucheruimtes, alarmknop in bepaalde ruimtes, betere verlichting, weghalen van bosjes, bewaking op het terrein).
- Richtlijnen voor professioneel handelen (opnieuw) implementeren.

1 Bron: F. Prior, *De veilige school - kijken, kiezen en meten* (Utrecht: APS, 1999)



Beleid

- Beleid opstellen of herzien.
- Gedragscode voor alle medewerkers invoeren.
- Regelmatig informatie verstrekken over beleid.
- Wervings- en selectiebeleid (VOG, referenties, gedragscode) aanscherpen.
- Laagdrempelige consultatiemogelijkheid (vertrouwenspersoon) bij vermoedens instellen.
- Centrale registratie en analyse van meldingen regelen.

Ongelijke verhoudingen

- Wervings- en aanstellingsbeleid toespitsen.
- Samenstelling van de kinderen-/jongerenpopulatie meer in evenwicht brengen.

Beïnvloeden risicofactoren op medewerkersniveau

Omgang met kinderen/jongeren

- De visie van de organisatie rond de omgang met kinderen uitdragen.
- Gezamenlijk richtlijnen voor het handelen opstellen.
- Deskundigheidsbevordering.
- In het werkoverleg dilemma's, macht- en onmachtsituaties bespreken.
- Consultatie- en adviesmogelijkheden.

Deskundigheid

- Uitdragen van visie en beleid.
- Themabijeenkomsten organiseren.
- Deskundigheidsbevordering op terrein van nabijheid en grenzen in de omgang met kinderen en signaleren seksueel misbruik.

Normering en begeleiding vanuit de organisatie

- Bijstellen aanstellingsbeleid (VOG, referenties opvragen, gedragscode ondertekenen).
- Duidelijkheid scheppen over mogelijke maatregelen in geval van seksueel misbruik.
- Aandacht voor thema in begeleidings- of overlegsituaties.
- Treffen van maatregelen in het geval van seksueel misbruik.

Persoonlijk niveau

- Persoonlijke (verplichte) coaching.
- Omgangsvormen, grenzen aan contact, reden om met kinderen te werken aan de orde stellen in sollicitatiegesprek.

Beïnvloeden van risicofactoren op kind/jongereniveau

- Voorlichting geven over gewenste en ongewenste omgangsvormen.
- Voorlichting geven over wat te doen bij nare ervaringen.
- Regelmatig meten van de veiligheidsbeleving.
- Vertrouwenspersoon laat zich regelmatig zien.
- Toezicht en bescherming bieden.
- Bij extra kwetsbare kinderen ouders adviseren hun kinderen (elders) de mogelijkheid te bieden hun weerbaarheid te vergroten.

Keuzekaartjes²

Werkvorm

Groepsgesprek

Doel

Mensen inspraak geven in prioriteitstelling aanpak preventiebeleid

Duur

75 minuten

Benodigheden

Keuzekaartjes (zie achterzijde)

Werkwijze

Het is ook mogelijk om met behulp van keuzekaartjes in groepen het gesprek aan te gaan over maatregelen die prioriteit moeten krijgen.

Verdeel de groep in subgroepen van vier tot zes personen.

Individueel (10 minuten): Geef ieder lid van elke subgroep een stapel kaartjes (bij voorkeur niet meer dan tien). De opdracht is om deze in een persoonlijke rangorde te leggen (de belangrijkste bovenaan).

Subgroepje (35 minuten): Laat elk groepje vervolgens met elkaar de persoonlijke keuzes bespreken. Waar zijn overeenkomsten, waar liggen de opvallendste verschillen? Wat zijn argumenten voor de gemaakte keuzes? De opdracht is vervolgens om met elkaar een eenduidige rangorde aan te brengen. Ieder groepje plakt de drie prioriteiten waarop de keuze is gevallen op een flap, met een toelichting in geschreven of getekende vorm.

Plenaire bespreking (30 minuten): In de plenaire slotbespreking licht elke subgroep zijn flap mondeling toe. Bespreek gezamenlijk de uitkomsten: wat zijn opvallende overeenkomsten en verschillen? Bepaald tot slot drie onderwerpen die prioriteit moeten krijgen.

² Bron: F. Prior, *De veilige school - kijken, kiezen en meten* (Utrecht: APS, 1999)

Voorbeeld keuzekaartjes

Wervings- en selectiebeleid bijstellen (VOG en referenties vragen, omgangsvormen en gedragscode bespreken).	Gedragscode invoeren en laten ondertekenen.
Kinderen en jongeren (regelmatig) bevragen over de ervaren veiligheid.	Medewerkers bevragen over omgangsvormen, risico's en gebeurtenissen.
(Gezamenlijk) opstellen van omgangsregels en die ondertekenen.	Laagdrempelig meldpunt voor kinderen en jongeren.
Consultatiemogelijkheid voor medewerkers.	Informatie over mogelijke maatregelen bij overschrijding van de gedragscode.
Deskundigheidsbevordering medewerkers.	Open communicatie over omgangsvormen, dilemma's, wensen en grenzen.