

INFRASTRUCTUUR-MAATREGELN

Deze vragenlijst somt mogelijke preventiemaatregelen op tegen agressie op vlak van je infrastructuur. Met de resultaten kun je een analyse maken en een actieplan opstellen om maatregelen te nemen.

Je kunt ervoor kiezen om de vragenlijst anoniem in te vullen. Om de vragenlijsten te verwerken, is het wel nodig dat je aangeeft wat je functie op het werk is.

Kruis je functie aan

- Logistiek
- Administratie
- Begeleiding
- Ondersteunende dienst (pedagoog, gezinsbegeleider, medisch of paramedisch)
- Directie
- Busbegeleiding
- Andere

Vrij naar: FCB Dienstverleners in Arbeidsvraagstukken (2007). Agressie en onveiligheid. Veilige werkomgeving. Praktijkids 4. Utrecht: Sectorfondsen Zorg en Welzijn.

	In orde	Actie nodig	NVT
Omgevingsfactoren			
Er is genoeg sociale controle in de omgeving.			
Als je van het gebouw naar de parkeerplaats, fietsenstalling of bushalte loopt, zijn er geen plaatsen waar eventuele belagers zich schuil kunnen houden.			
's Avonds en 's nachts is er genoeg buitenverlichting.			
De omheining en de poorten zijn in orde.			
Het terrein is goed onderhouden (bestrating en begroeiing).			
Het terrein is schoon.			
Parkeergelegenheid en fietsenstalling zijn goed bereikbaar, verlicht en afsluitbaar.			
Toegang tot het gebouw			
Ingang			
Er is één centrale ingang.			
De ingang is goed verlicht.			
De ingang is van buiten goed zichtbaar.			

	In orde	Actie nodig	NVT
Receptie			
Er is een duidelijk aangegeven receptie.			
De receptie is permanent bezet.			
De receptionist(e) kan de ingang goed overzien.			
Er liggen geen voorwerpen op de balie die als slag-, steek- of gooiwapen gebruikt kunnen worden.			
De receptie is afsluitbaar en er is een alarmsysteem.			
Ruimtes in het gebouw			
Het gebouw is gescreend op onoverzichtelijke plaatsen waar risico op ongewenst gedrag of agressie bestaat.			
Er is een TAVA-ruimte (tijdelijke afzondering van aandacht).			
Er is een scheiding tussen sanitaire ruimtes voor personeel en voor cliënten of publiek.			
De personeelsruimte is afsluitbaar.			
De personeelsruimte en de slaapwachtruimte heeft een alarm of een telefoonlijn naar buiten.			
Er is genoeg toezicht op de spreekkamers en de bezoekersruimten.			
Spreekkamers hebben een tweede, altijd toegankelijke uitgang.			
Er liggen geen voorwerpen die als slag-, steek- of gooiwapen gebruikt kunnen worden.			
De bezoekersruimten en spreekkamers zijn leuk ingericht.			
Organisatorische aspecten en procedures			
Toegangscontrole			
De toegang tot het gebouw wordt gecontroleerd.			
De receptie heeft een actuele lijst met personen die geen toegang krijgen.			
Alle ruimtes die niet in gebruik zijn, worden afgesloten.			
Er wordt voorkomen dat mensen in het gebouw gaan zwerven.			
Binnendeuren in het gebouw worden na werktijd afgesloten.			
Er worden openings- en sluitingsrondes gelopen en er is afgesproken waarop gelet moet worden.			
Er wordt bijgehouden wie een sleutel heeft voor welke ruimte.			
Reservesleutels worden bewaard in een afgesloten kast.			
De hefboven van ramen kun je op slot doen.			

	In orde	Actie nodig	NVT
Andere procedures			
De procedures voor en het gebruik van de TAVA-ruimte zijn met de plaatselijke politie besproken.			
Er is een ontzettingsprotocol voor medewerkers en voor cliënten die bedreigd of aangevallen worden.			
Er zijn afspraken met de plaatselijke politie voor bijstand bij crisissituaties.			
Technopreventie			
Er zijn alarmsystemen.			
Er is een metaaldetector.			
Er is camerabeveiliging of cameratoezicht.			
Er is een personalarmp of een paniekknop.			
Er is een 'spion' aan de deur.			
Er is noodverlichting.			
Er is een installatie voor inbraakbeveiliging.			

Enkele tips

Vanuit je ervaringen met cliënten en het gebouw kun je zeker risicofactoren toevoegen aan de lijst. Doe de oefening in je team.

Het kan ook zijn dat de vragenlijst niet helemaal past bij je organisatie of werkvorm. Mits wat aanpassingen kun je dan een methodiek op maat van je organisatie maken.

Als je voorziening verschillende afdelingen heeft, is het nuttig om de vragen te beantwoorden voor elke afdeling of gebouw.