

////////////////////////////////////
**HANDLEIDING REGISTRATIE INTERGEMEENTELIJKE
PREVENTIEWERKING IGPR (GEACTUALISEERD 18/02/2026)**
////////////////////////////////////

Contactpersonen: Marian De Schryver: marian.deschryver@vlaanderen.be
Bert Mostien: bert.mostien@vlaanderen.be

INHOUD

1	WAT HOORT THUIS IN HET WEBFORMULIER?	3
2	INLEIDING	4
2.1	Wat is het webformulier Intergemeentelijke preventie registratie (afgekort IGPR)	4
2.2	Wat hoort thuis in de IGPR?	4
2.3	Waarom registreren?	5
2.4	Dashboard	5
3	TOEGANG TOT DE IGPR	6
3.1	Opbouw	6
3.2	Aanmelden	6
4	ACTIVITEIT TOEVOEGEN	6
4.1	Variabelen in het activiteitenblad	6
4.1.1	Omschrijving	7
4.1.2	Organisatie	7
4.1.3	Beleidsthema's	7
4.1.4	Settings	7
4.1.5	Soort activiteit	10
4.1.6	Doelgroep	11
4.1.7	Gebruikte materialen	12
4.1.8	Item	12
4.1.9	Evaluatie	12
4.1.10	Datum	12
4.1.11	Locatie	12

5	ACTIVITEIT TOEVOEGEN	13
6	REGISTRATIE VAN ZICH HERHALENDE ACTIVITEITEN	13
6.1	Hoe zich herhalende activiteiten registreren?	13
7	HOE VROEGINTERVENTIE REGISTREREN?	14

1 WAT HOORT THUIS IN HET WEBFORMULIER?

Welke activiteit hoort in de registratie via het webformulier thuis?

Behandelt de activiteit middelenpreventie, geestelijke gezondheidsbevordering, voeding en beweging, valpreventie, bevolkingsonderzoek, vaccinatie, mondzorg? of andere thema's? JA ↓	NEEN → Activiteit hoort niet thuis in het webformulier
Gaat het om een preventieactiviteit? ¹ JA ↓	NEEN → Activiteit hoort niet thuis in het webformulier
Worden in de activiteit externen betrokken? ² JA ↓	NEEN → Activiteit hoort niet thuis in het webformulier
Heb je een actieve, participerende rol in de activiteit? ³ JA ↓	NEEN → Activiteit hoort niet thuis in het webformulier
De activiteit in het webformulier toevoegen.	

Belangrijke inhoudelijke aandachtspunten bij het registreren in het webformulier:

- Ook al ben je een ervaren registrator, **neem toch eerst deze handleiding goed door.**
- **Vermijd te vage formuleringen** in de omschrijving van de activiteit en benoem ze consequent.
- Bij het invoeren van de **detailsoort van activiteit leg je best de omschrijving van de categorieën naast je** (zie 4.1.5 Soort activiteit).
- Noteer **geen privacy-gevoelige items** (namen en andere persoonsgegevens) in de vrije velden bijvoorbeeld namen van cliënten bij een vroeginterventie.
- Om registratie zo minimaal te houden wordt **niet al het werk van de IGPW** meegenomen (**bv. individueel voorbereidend werk**, activiteiten georganiseerd door de IGPW maar **waaraan de IGPW niet actief deelneemt, sociale media,...**). De ontbrekende activiteiten kunnen weergegeven worden in de jaarlijkse verantwoording, het inhoudelijk verslag.

¹ **Vroeginterventie en opleiding** organiseren voor of geven aan preventiewerkers wordt ook in het webformulier geregistreerd.

² **Collega-intergemeentelijke preventiewerkers** uit dezelfde organisatie zijn geen externen. Collega's uit dezelfde organisatie met een andere taakhoud, bv. Thema/setting-deskundigen, hulpverleners,... worden in het kader van deze registratie wel als externen beschouwd, op voorwaarde dat het om een preventieactiviteit gaat.

³ **De organiserende IGPW registreert.** Dus indien er twee intergemeentelijke preventiewerkers aanwezig zijn, registreert de organisator.

2 INLEIDING

2.1 WAT IS HET WEBFORMULIER INTERGEMEENTELIJKE PREVENTIE REGISTRATIE (AFGEKORT IGPR)

Het webformulier is een registratieprogramma voor activiteiten die kaderen in het preventielandschap binnen de Vlaamse Gemeenschap. Departement Zorg beheert dit formulier dat toegankelijk is voor de intergemeentelijke preventiewerkers om hun activiteiten te registreren.

Aanbevelingen:

- **Sterke aanbeveling om minstens 2-maandelijks de registraties in te geven zodat het dashboard up-to-date blijft.**
De doorstroom van de registraties naar het dashboard gebeurt immers direct. Zo kunnen steeds de meest recente gegevens getoond worden voor alle intergemeentelijke preventiewerkingen.
- **Uiterste deadline voor de registraties is 31/01/jaar + 1, bv. 31/1/2026 voor de registraties van 2025.**

Binnen de preventiewerking worden volgende thema's meegenomen:

- **Middelenpreventie:** alcohol- en drugspreventie met naast de evidente thema's alcohol en illegale drugs ook psychoactieve medicatie, de gokproblematiek, tabak en internetverslavingen (o.a. gamen);
De gegevens worden doorgegeven aan VAD (Ginger).
- **geestelijke gezondheidsbevordering;**
- **voeding en beweging;**
- **valpreventie;**
- **bevolkingsonderzoek;**
- **vaccinatie;**
- **mondzorg,**
- **andere met een verduidelijking wat dit omvat.**

2.2 WAT HOORT THUIS IN DE IGPR?

Zoals reeds aangegeven, is de Intergemeentelijke Preventie Registratie een webformulier om preventieactiviteiten te registreren voor de verschillende thema's die meegenomen worden, o.a. alcohol- en drugspreventieactiviteiten, gezonde voeding.

Maar binnen een thema is het afbakenen van preventie niet steeds eenvoudig. Waar stopt preventie en waar begint hulpverlening? Daarover is al menige discussie gevoerd. Om toch een afbakeningskader van het begrip aan te bieden voor alvast alcohol- en drugspreventieactiviteiten wordt preventie gedefinieerd als het voorkomen van problemen als gevolg van middelengebruik.

Even belangrijk in het afbakenen van welke activiteiten hierbinnen passen, is dat de preventieactiviteit plaatsvindt met externe partners. Interne vergaderingen, bijvoorbeeld voorbereiding, teamvergaderingen of intern overleg of de eigen stuurgroep, dienen niet in IGPR te worden geregistreerd. **Wat wel in IGPR hoort**, zijn activiteiten die je samen met collega's uit andere teams uitvoert, zoals hulpverlening of straathoekwerk.

Dus als de collega uit hetzelfde centrum geen preventiewerker of directielid is, wordt die collega in het kader van de IGPR ook als externe aanzien.

Bijvoorbeeld: overleg met de collega-gemeentelijke jeugdwerker in het kader van een preventiebeleid binnen het jeugdhuis is een externe activiteit.

Teamvergaderingen, functioneringsgesprekken met het diensthoofd e.d. komen niet in de registratie terecht, zijn interne activiteiten. Beheerscomités en stuurgroepen (voor de opvolging/aansturing van IGP) worden ook beschouwd als interne activiteit.

Ook de **eigen rol in de activiteit** is belangrijk. Activiteiten met een passieve participatie worden niet opgenomen, activiteiten met een actieve participatie wel. Zo wordt het volgen van vormingen of congressen of het bijwonen van persconferenties niet geregistreerd, maar het organiseren en geven van vormingen of presentaties of het houden van persconferenties wel. Een actieve rol betekent daarom niet steeds een trekkende rol. Deelname aan overleg, bijvoorbeeld een regionaal preventieoverleg, wordt ook in IGPR geregistreerd, ook al kan het zijn dat de participatie daarom niet toonaangevend is.

Een **actieve participatie houdt in dat de IGPW aanwezig is tijdens de activiteit**. Bijvoorbeeld: Er wordt een bepaalde wandeling georganiseerd waarop de IGP'er zelf niet aanwezig is, maar wel al het voorbereidend werk en de organisatie. Aangezien de IGP'er op dat moment niet actief aanwezig is, wordt deze activiteit niet geregistreerd.

2.3 WAAROM REGISTREREN?

De registratie verzamelt voor Departement Zorg inclusief VAD en de intergemeentelijke preventiewerkers gegevens over de activiteiten van de intergemeentelijke preventiewerkingen met het oog op hun preventieopdracht voor de Vlaamse overheid.

De volgende 7 criteria worden gehanteerd (analoog aan Ginger):

1. de methode en procedure van registratie is wetenschappelijk onderbouwd;
2. de bevraging houdt rekening met andere, soortgelijke bevragingen; (overlappenden, blinde vlekken, overbevraging);
3. de resultaten worden op een toegankelijke manier gepresenteerd;
4. de resultaten worden getoetst op beleidsrelevantie;
5. de resultaten zijn toegankelijk voor alle betrokken partijen;
6. de resultaten verschaffen informatie over de mate waarin aangeboden methodieken worden toegepast;
7. de resultaten verschaffen informatie over de kwaliteit van de toepassing van de methodieken.

2.4 DASHBOARD

Vanaf februari 2023 komen de registraties rechtstreeks door in het dashboard van de IGPW: **link** naar dashboard in de Zorgatlas van Departement Zorg. Dit biedt de overheid, de registrators, de betrokken partnerorganisaties, en andere geïnteresseerden een overzicht van de output van de registratie. Het brengt met andere woorden in kaart welke preventieactiviteiten worden uitgevoerd en welke de aard en het bereik van deze activiteiten is voor de verschillende thema's.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van het dashboard hierbij enkele introductiefilmpjes:

1. [Introductiefilmpje IGPW dashboard: globaal overzicht](#)
2. [Introductiefilmpje IGPW dashboard: geografische kaarten](#)

3. [Introductiefilmpje IGPW dashboard: participatie per sector, tijdlijn en data-export](#)

Voor toegang tot het dashboard als nieuwe intergemeentelijke preventiewerker kan je terecht bij een van de [contactpersonen](#).

3 TOEGANG TOT DE IGPR

Voor de toegang tot het webformulier klik je op volgende [link](#). Aanmelden doe je via 'Inloggen met Burger Profiel'. Je vindt het webformulier ook snel terug op de [website Departement Zorg](#) door te zoeken op registratie intergemeentelijke. Aanmelden kan met itsme of met je E-id.

3.1 OPBOUW

Eens je aangemeld bent, klik je op het veld "Intergemeentelijke preventiewerking. Om een nieuwe registratie toe te voegen, klikt u op "Nieuw formulier aanmaken". Vanaf dan kan u de stappen van het formulier doorlopen.

3.2 AANMELDEN

Je kiest als registrator in de afrollijst wie je bent bij het ingeven van elke activiteit. Indien je deze informatie nog niet hebt ontvangen, kan je terecht bij je contactpersoon bij Departement Zorg.

Tik eenvoudigweg je identificatienummer, bv. 10 en dit zal oplichten in de lijst waarna je Enter duwt.

4 ACTIVITEIT TOEVOEGEN

De kern van de registratie is uiteraard het registreren van uitgevoerde preventieactiviteiten.

Voor elke activiteit doe je een nieuwe registratie. Je kan bij het beëindigen van een registratie dadelijk naar de volgende gaan.

Uitzondering hierop zijn:

- Herhaalde activiteiten (cfr. 6.1. Hoe zich herhalende preventieactiviteiten registreren?)
- Ingeven vroeginterventie (cfr. 6.2 Hoe vroeginterventie registreren?)

Ziehier wat nadere toelichting hoe je activiteiten toevoegt en hoe je de variabelen invult.

4.1 VARIABELEN IN HET ACTIVITEITENBLAD

In totaal moeten 12 hoofdvariabelen worden ingevuld. Op basis van gemaakte keuzes in deze hoofdvariabelen, moeten er ook een aantal nevenvariabelen ingevuld worden. Omdat dit voor bijna alle variabelen gebeurt door het selecteren van vaste categorieën, is het invullen van het activiteitenblad nog steeds niet zo tijdsintensief. De hieronder opgesomde variabelen worden verder toegelicht. De vet gedrukte termen geven de omschrijving van de (hoofd)variabele, de cursief gedrukte zin of vraag geeft de vraagstelling weer zoals ze ook in de IGPR weergegeven staat.

4.1.1 Omschrijving

Geef een zo specifiek mogelijke beschrijving van de activiteit (max. 80 karakters bij voorkeur). Vermijd te algemene beschrijvingen, die voor tal van activiteiten kunnen worden gebruikt. Algemene beschrijvingen als 'overleg of 'vorming' of 'stuurgroep' zijn te algemeen. Een beschrijving als 'Vorbereidend overleg over paneldebat met ouders' zou meer verhelderend zijn. Ook afkortingen (bijvoorbeeld WG voor werkgroep) dienen te worden vermeden. Wees in de mate van het mogelijke ook consequent in het benoemen van repetitieve activiteiten.

Indien het over een campagne gaat of over het bekend maken van het aanbod. Kan je hier aangeven of sociale media als kanaal wordt gebruikt zoals nieuwsbrieven, Facebook, Instagram.

Let op: Vermeld geen persoonsgegevens in de omschrijving aangezien deze worden vermeld in het dashboard.

4.1.2 Organisatie

Hier vul je de organisatie of het netwerk in waarmee je de activiteit uitvoert. Wees consequent in het benoemen van de organisatie wanneer je daarmee verschillende activiteiten uitvoert.

4.1.3 Beleidsthema's

Welk(e) beleidsthema('s) wordt/worden behandeld?

Hier vink je het beleidsthema of de beleidsthema's aan die je tijdens de activiteit behandeld hebt. Indien het geen van de thema's betreft in de meerkeuzelijst, kies je voor andere waarbij je verduidelijkt waarom je koos voor 'andere'.

4.1.4 Settings

Welke setting was aanwezig op de activiteit?

Je geeft aan met welke setting(s) de preventieactiviteit wordt uitgevoerd. Voor de variabele 'setting' kan je kiezen uit acht categorieën: zeven settings en 'Algemene bevolking'.

Je kan meerdere keuzes aangeven.

Om de keuze voor settings(s) terdege te kunnen doen, gelden drie vuistregels:

1. laat jezelf buiten beschouwing, de keuze van de setting(s) is gebaseerd op de participatie van derden. Stel dat een registrerende preventiewerker uit de setting gezondheid een overlegactiviteit heeft met een coördinator van een jeugdhuis, dan kiest de registrator voor de setting 'Vrije tijd en cultuur' en niet voor de settings 'Gezondheid' en 'Vrijetijd en cultuur';
2. houd in de keuze van de setting de deelnemende actoren aan de preventieactiviteit voor ogen en niet de setting van de organisatie/netwerk die je voorafgaand hebt geselecteerd. Stel dat een vormingsactiviteit is georganiseerd door een overheid maar gericht is op medewerkers van voorzieningen bijzondere jeugdzorg

en zij de enige deelnemers aan de vorming zijn, dan kiest de registrator voor de setting 'Welzijn' en niet voor de setting 'Overheid'.

3. stel je de vraag 'welke setting(s) waren aanwezig op de activiteit?' Je moet niet kijken naar de uiteindelijke doelgroep, maar naar de aanwezigen op de specifieke activiteit. Stel dat je consult en advies verstrekt aan OCMW-medewerkers over het omgaan met vragen over alcohol- en druggebruik bij hun cliënten, dan kies je voor de setting 'Welzijn' en niet voor 'Algemene bevolking'.

Aan elke setting zijn specifieke subsettings verbonden die je bij de keuze van de setting kunnen helpen.

SETTING	SUBSETTING
ARBEID	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeid: koepels • Externe diensten ter preventie en bescherming op het werk • Overheidsbedrijven (1-50 personeelsleden) • Overheidsbedrijven (>50 personeelsleden) • Private bedrijven (1-50 personeelsleden) • Private bedrijven (>50 personeelsleden) • Social profit organisaties (1-50 personeelsleden) • Social profit organisaties (>50 personeelsleden) • Vakbonden
GEZONDHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Gezondheid: koepels • Algemeen ziekenhuis (AZ) • Centrum geestelijke gezondheid • Crisiscentrum • Dagcentrum/ambulante zorg • Gehandicaptensector (organisaties VAPH) • Gezondheid: straathoekwerk • Huisarts(en) • Lokaal gezondheidsoverleg (LOGO) • Medisch sociaal opvangcentrum (MSOC) • Psychiatrische afdeling algemeen ziekenhuis (PAAZ) / psychiatrisch ziekenhuis • Therapeutische gemeenschap (TG) • Thuiszorg • Wijkgezondheidscentrum • Zelforganisatie (AA, belangengroepen drugs, etc.) • Zelfstandige therapeut(en) • Ziekenfonds/mutualiteit • Gezondheid: andere
ONDERWIJS	<ul style="list-style-type: none"> • Onderwijs: koepels • Basisonderwijs: andere • Basisonderwijs: buitengewoon lager onderwijs (BLO) • Basisonderwijs: kleuteronderwijs • Basisonderwijs: lager onderwijs (LO) • Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) • Hoger onderwijs: niet-universitair onderwijs • Hoger onderwijs: universitair onderwijs • Medisch pedagogisch instituut (MPI) • Onderzoeksinstituten • Oudervereniging • Secundair onderwijs: andere • Secundair onderwijs: ASO • Secundair onderwijs: BSO • Secundair onderwijs: BuSO • Secundair onderwijs: deeltijds onderwijs • Secundair onderwijs: KSO

	<ul style="list-style-type: none"> • Secundair onderwijs: TSO • Onderwijs: andere
OVERHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Overheid: koepels • Lokaal (gemeentelijke ambtenaar/dienst, college, ...) • Regionaal (intergemeentelijke preventiewerker, intercommunale) Federaal • Provinciaal • Gemeenschap • Federaal • Internationaal • Overheid: andere
POLITIE EN JUSTITIE	<ul style="list-style-type: none"> • Gevangenis • Justitiehuis • Politie (federale politie, lokale politie, politiezone) • Rechtbank • Politie en justitie: andere
VRIJE TIJD EN CULTUUR	<ul style="list-style-type: none"> • Alloctonenorganisaties • Jeugdwerk: andere • Jeugdwerk: jeugdhuis • Jeugdwerk: jeugdvereniging, -beweging • Jeugdwerk: koepels • Sociocultureel volwassenwerk • Sport: koepels • Sport: sportvereniging, -club • Uitgaanssector: andere • Uitgaanssector: dancing, club • Uitgaanssector: festivals en manifestatie • Uitgaanssector: horeca • Uitgaanssector: koepels • Vrijetijd en cultuur: andere
WELZIJN	<ul style="list-style-type: none"> • Welzijn: koepels • Centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW): andere deelwerking • Centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW): deelwerking jongerenonthaal (JAC) • Centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW): deelwerking justitieel welzijnswerk • Centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW): deelwerking onthaal en begeleiding • Centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW): thuislozenzorg • Etnisch-culturele minderheden (integratiecentrum, onthaalbureau, opvangcentrum asielzoekers, kruispint MI ...) • Integrale jeugdhulp: intersectorale toegangspoort • Integrale jeugdhulp: ondersteuningscentrum jeugdzorg • Integrale jeugdhulp: sociale dienst gerechtelijke jeugdhulp • Integrale jeugdhulp: vertrouwenscentrum kindermishandeling • Integrale jeugdhulp: voorziening bijzondere jeugdzorg • Lokaal dienstencentrum • Openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (OCMW) • Samenlevingsopbouw (RISO, buurthuis, e.d.) • Welzijn: straathoekwerk • Woonzorgcentrum • Welzijn: andere
ALGEMENE BEVOLKING	Geen detailsettings

4.1.5 Soort activiteit

Over welk soort activiteit gaat het?

In deze variabele moet je aangeven over welke soort activiteit het gaat. Belangrijk is dat ook hier de keuze moet overeenkomen met de activiteit op zich en niet met de eventuele eindactiviteit die nadien volgt. Een voorbeeld om dit te verduidelijken. Stel dat je met een externe partner een voorbereidend overleg hebt over een vormingsactiviteit die binnen afzienbare tijd volgt, dan moet de overlegactiviteit als overleg en niet als vorming worden geregistreerd.

Om deze variabele in te vullen, heb je de keuze uit 6 soorten activiteiten:

1. **Overleg:** deelname aan een vergadering die niet kadert in een coachingsproces, het op gelijkwaardige basis bespreken van bepaalde zaken, horizontaal overleg.
2. **Consult/advies:** het eenmalig of ad hoc verstrekken van deskundige informatie aan derden, het geven van feedback vanuit een op deskundigheid gerichte positie
3. **Coaching:** activiteit die kadert in een langduriger coachingsproces, waarbij jij een richtinggevende deskundige inbreng hebt
4. **Vorming:** vormingsactiviteiten waarbij je informatie of vaardigheden aanreikt aan anderen
5. **Vroeginterventie:** activiteiten die kaderen in het vroegtijdig tussenkomen om problemen zo beperkt mogelijk te houden
6. **Campagnes:** activiteiten die of wel public relations beogen (bv. publieke bekendmaking van eigen werking via radio-interview), ofwel sensibilisering beogen via (massa)media.

Voor de soorten activiteit dient ook een detailactiviteit te worden gekozen. Zie hier de opties die zich openen nadat de keuze voor soort activiteit is gemaakt:

Soort activiteit	Detailsoort [Meerdere antwoorden mogelijk]
Overleg	Voorwaardenscheppend Uitwisseling en afstemming Concept- en materiaalontwikkeling Evaluatie Andere
Consult/advies	In functie van methodiekwontwikkeling Begeleidingscomité/stuurgroep Andere
Coaching	In functie van implementatie Beleidsontwikkeling lokaal Beleidsontwikkeling in een organisatie
Vorming	Informatieoverdracht (lesgeven, voordracht geven,...) Inspelen op attitude, via interactieve informatieoverdracht (geen training) Inoefenen van vaardigheden (training, train de trainer,...)

	Andere
Vroeginterventie	Aan een groep Aan een cliënt Aan een verwijzer Aan iemand uit de omgeving van de cliënt (ouders, partner)
Campagnes	PR-activiteit Sensibiliseren

4.1.6 Doelgroep

Welke doelgroep was aanwezig op de activiteit?

Eerst moet worden aangegeven of de activiteit met een intermediaire dan wel met een uiteindelijke doelgroep werd uitgevoerd. Afhankelijk van die keuze worden de volgende vragen bepaald. Hieronder staat het schema, met links de variabelen die zich openen indien het een intermediaire doelgroep betreft en rechts de variabelen die zich openen indien het een uiteindelijke doelgroep betreft.

Indien er twee doelgroepen van toepassing zijn, dan kies je de meest relevante.

Belangrijk is dat je ook hier jezelf buiten beschouwing laat. De antwoorden betreffen enkel de externe deelnemers.

<u>Met welke doelgroep vond de activiteit plaats?</u>	
<input type="checkbox"/> Intermediaire doelgroep <i>Wie waren aanwezig op de activiteit? [meerdere antwoorden mogelijk]</i> <input type="checkbox"/> Preventiewerkers <i>(= professionele bv. alcohol- en drugpreventiewerkers)</i> <input type="checkbox"/> Intermediairs <i>(=tussenpersonen die de preventieboodschap uitdragen naar de uiteindelijke doelgroep)</i> <input type="checkbox"/> Bestuursniveau <i>(=personen die actief zijn op een beleidsniveau, vertegenwoordiger zijn van het bestuur)</i>	<input type="checkbox"/> Uiteindelijke doelgroep <i>Welke personen van de uiteindelijke doelgroep zijn aanwezig? [meerdere antwoorden mogelijk]</i> <input type="checkbox"/> Jongeren <input type="checkbox"/> Familiale omgeving <input type="checkbox"/> Volwassenen <input type="checkbox"/> Andere

4.1.7 Gebruikte materialen

Welk materiaal werd ter voorbereiding en/of tijdens de uitvoering van de activiteit gebruikt?

Je kan meerdere keuzen aanvinken.

Hierdoor wordt meer inzicht gekregen over welke ondersteunende materialen worden gebruikt bij de preventieactiviteiten. Het aanduiden van meerdere antwoorden is mogelijk.

Verduidelijk als je kiest voor 'Ander materiaal'.

4.1.8 Item

Welke items werden tijdens de activiteit behandeld?

Je kan meerdere keuzen aanvinken. Verduidelijk indien je voor 'Andere' kiest.

4.1.9 Evaluatie

Is de activiteit geëvalueerd?

Het aspect evaluatie is belangrijk. Het is niet de bedoeling om een beeld te schetsen van de evaluatieresultaten. Het is wel de bedoeling om te weten of preventieactiviteiten worden geëvalueerd.

<u>Is de activiteit geëvalueerd?</u>	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Neen

4.1.10 Datum

Op welke dag vond de activiteit plaats?

Op dit moment is het mogelijk om een herhaalde activiteit te registreren, dit door een nieuwe datum en locatie toe te voegen (cfr. 6. Registratie van zich herhalende activiteiten).

De kalender staat standaard op de dag van vandaag. Als je een eerdere dag wilt kiezen, moet je stapsgewijs één of meerdere maanden teruggaan door boven in de kalender op de linker pijl te klikken. Je kan de datum ook manueel intypen, in dit formaat: dd/mm/yyyy. De geselecteerde dag komt dan in de kalender te staan, waarna je gewoon op die kalenderdag moet klikken.

4.1.11 Locatie

Tot welk locatieniveau richt de activiteit zich?

Sommige activiteiten vinden plaats in een regionaal kader, provinciaal, op Vlaams niveau of meer uitzonderlijk op federaal of internationaal niveau naargelang de actieradius.

Naargelang de keuze krijg je een ander vervolgscherm te zien.

- a) Specificeer het lokale niveau.

Bij de keuze Lokaal krijg je op gemeentelijk niveau een keuze aangereikt.

Je kan in de lijst de gemeente aanklikken en zo selecteren of de eerste letters van de gemeente intikken om uit een beperkte lijst te kunnen kiezen.

- b) Specificeer het regionale niveau.

Bij de keuze Lokaal krijg je op gemeentelijk niveau een keuze aangereikt.

Je kan in de lijst kiezen uit 3 mogelijkheden of je kiest voor 'Andere'. Bij keuze voor andere verduidelijk je verder.

- c) Specificeer het provinciale niveau. Maak je keuze uit de vijf provincies.

- d) Kies voor Vlaanderen, federaal of internationaal indien de activiteit zich richt tot actoren op Vlaams, Belgisch of internationaal niveau.

5 ACTIVITEIT TOEVOEGEN

Na het invullen van datum en locatie (al dan niet meerdere bij herhaalde activiteiten), kan u het formulier verzenden, dit zal enkel mogelijk zijn als alle verplichte velden ingevuld zijn. Na het toevoegen van uw activiteit kan u er een nieuwe toevoegen door op **"Data Entry Zone"** en vervolgens **weer op "Intergemeentelijke Preventiewerking"** te klikken.

6 REGISTRATIE VAN ZICH HERHALENDE ACTIVITEITEN

6.1 HOE ZICH HERHALENDE ACTIVITEITEN REGISTREREN?

Herhalende preventieactiviteiten bestaan om te voorkomen dat men voor gelijkaardige activiteiten steeds opnieuw één formulier moet invullen.

We definiëren een herhaalde activiteit als twee of meer activiteiten waarbij de omschrijving, organisatie, setting, beleidsthema, soort activiteit en doelgroep hetzelfde blijven. Het enige wat variabel is zijn de locatie en de datum. Bijvoorbeeld eenzelfde vormingsactiviteit rond drugspreventie maar op twee verschillende dagen (en eventueel op 2 verschillende locaties).

Wanneer de activiteiten kalenderjaar-overschrijdend zijn, bijvoorbeeld opgestart in december 2024 en beëindigd in februari 2025, dan wordt dit wel in beide jaren geregistreerd. Bijvoorbeeld meerdere activiteiten in 2024-2025. Dan wordt één activiteit geregistreerd in 2024, en de geregistreeerde datum in 2025 is de datum van de eerste activiteit in 2025.

7 HOE VROEGINTERVENTIE REGISTREREN?

Vroeginterventie-activiteiten worden éénmaal ingegeven per cliënt of dossier (let op, geen persoonsgegevens noteren bij omschrijving!), dus geen registratie van de aparte sessies.

De 'datum' is de datum van het eerste gesprek/begeleiding. Dus vroeginterventies zijn een uitzondering op de regel van de herhalende preventieactiviteiten, want vroeginterventies worden éénmaal ingegeven per cliënt/dossier.

Wanneer de begeleiding kalenderjaaroverschrijdend is, vb. opgestart in december '21 en beëindigd in april '22, dan wordt dit wel in beide jaren geregistreerd. Vb. 1 gesprek in '21, de geregistreerde datum in '22 is de datum van het eerste gesprek dat jaar.

Bij 'omschrijving' kan de module van vroeginterventie genoteerd worden. Gebruik hiervoor onderstaande afkortingen: M1, M5,

Modules binnen vroeginterventie zijn:

M1) Informatie en adviesgesprek

M2) Module individuele vroeginterventie voor jongeren met beginnend tot problematisch gebruik

M3) Module groepsaanbod vroeginterventie voor jonge gebruikers

M4) Doorverwijsmodule

M5) Module individuele vroeginterventie voor ouders of context van experimenterende tot problematisch gebruikende jongeren

M6) Module opvolging en terugvalpreventie

Bij 'organisatie' vul je 'nvt' (niet van toepassing) ofwel de doorverwijzer in.

Bij 'locatie' wordt de verblijfplaats van de cliënt ingevuld. De verblijfplaats is de hoofdgemeente van waaruit de vraag gesteld wordt of de gemeente waar de cliënt woont, werkt, verblijft, school of opleiding geniet.

Bij 'setting' wordt 'Algemene bevolking' aangestipt.