



Het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem (GIR) is een voor gemeenten ontwikkeld agressie- en ongevallen registratiesysteem. Het doel van de incidentenregistratie is:

- De incidenten worden goed geregistreerd en onderzocht
- Er worden tijdig passende maatregelen genomen om herhaling van de ongewenste gebeurtenis te voorkomen
- Door een goede registratie, afhandeling en nazorg wordt er een positieve bijdrage geleverd aan een verdere verbetering van de arbeidsomstandigheden

2. Melden van een incident

Het melden van een incident kan op verschillende manieren gebeuren:

 Via de webpagina <u>https://www.agressieregistratieoverheid.nl/signin/berkelland.aspx</u>. Deze directe link is ook te vinden op Plek en binnen werkomgeving onder de noemer 'Agressie Registratie'



gemeente Berkelland

• Via de e-mail naar meldpuntagressie@gemeenteberkelland.nl

1. MELDEN VAN EEN INDICENT - WEBPAGINA

- Ga naar jouw werkomgeving en klik op 'Agressie Registratie.
- Als je werkt binnen de werkomgeving van de gemeente Berkelland, dan ben je automatisch ingelogd doormiddel van Single Sign On (SSO)
- Werk je buiten het netwerk van de gemeente Berkelland dan kun je aanmelden via de webpagina

<u>https://www.agressieregistratieoverheid.nl/signin/berkelland.aspx</u> met je emailadres (.. @gemeenteberkelland.nl of .. @voormekaar.net) en je eigen wachtwoord.

 Als je voor de eerste keer inlogt, dan kom je eerst op een scherm terecht waarin je enkele persoonsgegevens dient aan te vullen. Vul aan wat nodig is. Let op! Wijzig de standaard afhandelaar niet! Dit moet altijd 'Meldpunt Agressie' zijn.

1.1. HOMEPAGINA

Nadat je bent aangemeld kom je op de homepagina terecht. Je kunt hier de volgende keuzes maken:

- Incident melden
- Wachtwoord wijzigen
- Incidentenoverzicht inzien eigen meldingen

Homepagina Mila profiel	Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem
Incident melden Wijzig wachtwoord	Het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem is een gezamenlijk initiatief van Rijksoverheid, Provincies en Gemeenten in het kader van het Actiepian tegen geweid. Het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem is ook bekend onder de naam Agressie Registratie Overheid (ARO)
Incidentoverzicht Eigen meldingen	Incident melden.
	Incident melden





1.2. HET MELDEN VAN EEN INCIDENT Klik op: incident melden – je komt nu in het identificatiescherm

Een aantal gegevens is automatisch ingevuld: wijzigen is mogelijk. Je gebruikt hiervoor het pop-up scherm dat wordt aangeduid met

Wanneer de persoonsgegevens (naam, geboortedatum) of signalement of kenteken van de dader bekend zijn, geef je dit aan door 'ja' aan te klikken.

Bij locatieomschrijving kun je zelf de locatie selecteren waar het incident heeft plaatsgevonden

Door op **'verder'** te klikken, worden de gegevens automatisch opgeslagen en ga je naar het volgende scherm: <u>Typeringen</u>

Door op 'annuleren' te klikken, breek je de melding af.

<u>Identificatie</u> I <u>vperingen</u> Extra vragen	1 Identificatie 2 Typeringen Identificatie van het De registratie van een incident b	Identificate 2 Typeringen 3 Extra vrogen Identificatie van het incident Augustatier van het incident				
	Algemeen	· · · ·				
	Betreft	S Dekker				
	Functie	-Selecter V				
	Organisatieonderdeel	Gemeente Berkeland				
	Zijn de persoonsgegevens van de betrokken burger bekend?	O JaO Nee (Kes ja indien je een signalement wit apgeven.)				
	Datum incident	14-12-2022				
	Tijdstip incident	11 🗸 17 🗸				
	Locatieomschrijving					
	Localie	Selecteer				
	Afhandeling					
	Afhandelaar	Leppink, E				
	Status	Afgebroken registratie				
	Annuleren Verder >	Ik wil graag op de hoogte worden gehouden, over de voortgang van de behandeling van dit incident.				

1.3. TYPERINGEN

In het <u>typeringenscherm</u> vink je aan van welke soort agressie sprake is geweest. Je kunt hier meerdere soorten aanklikken





Identificatie Typeringen Extra vragen	 Identificatie 2 Typeringen 3 Extra vragen Typering Kunt u het incident typeren in een of meer kenmerken? U moet minimaal 1 kenmerk aanvinken. Voor een toelichting van de kenmerken kunt u per kenmerk op het vraagteken klikken. 						
	(Non) Verbale agressie	?	Persoonlijke bedreiging	?	Fysieke agressie	?	
		?	 Houding, gebaar, volgen, stalken, intimidatie 	?	 Mishandeling, verwonden schoppen 	?	
	Vernedering Aantasting goede page of eer	?	Bemoeilijken/onmogelijk maken of juist dwingen tot	?		?	
	doelbewust kwaad spreken, smaad	aad spreken,	Lokaalvredebreuk	?	Beetpakken, duwen, trekken, slaan, spugen, gericht gooien met voorwerpen	?	
	Treiteren Discriminatie	?	 Schenden, kwetsen van het schaamtegevoel, eerbaarheid, sokruude briedette 	?	🗌 Wapengebruik	?	
			seksuele infimidatie		Vernieling	?	
			 Poging tot schoppen,slaan, verwonden 	?			
	< Terug Annuleren Opslaar	n	Verder >				

Tip: voor een toelichting op de kenmerken, kun je op het vraagteken klikken per kenmerk **?**

Door op 'verder' te klikken, worden de gegevens automatisch opgeslagen en ga je naar het volgende scherm, de extra vragen.

Door te klikken op **'opslaan'** worden de tot nu toe ingevulde gegevens bewaard. Je kunt de melding dan op een later moment afmaken.

1.4. EXTRA VRAGEN

In het <u>extra vragenscherm</u> word je een aantal vragen gesteld over de toedracht van het incident en de gevolgen ervan

Als je in het identificatiescherm hebt aangegeven dat de persoonsgegevens van de dader niet bekend zijn, is je melding nu afgerond en klik je op 'verzenden'.

Je melding wordt nu via de e-mail doorgestuurd naar de afhandelaar (team HR). Deze zal je melding z.s.m. in behandeling nemen en aangeven welke maatregelen er getroffen (moeten) worden met betrekking tot opvang en nazorg en met betrekking tot dadergerichte sancties.





Vraag	Antwoord	Toelichting
Geef kort aan wat de		
aanleiding en het verloop		
geweest. Noem geen		
namen van personen.		11
ls er sprake van letsel?		
		1.
ls er schade ontstaan aan		
persoonliike		
eigendommen?		
		li
ls er schade ontstaan aan		
eigendommen van de		
gemeente¥		
		1.
Weller built help to		
ontvangen [®]		
onivangoni		
		11

Zijn de persoonsgegevens wel bekend? Klik dan op 'verder'. De gegevens worden automatisch opgeslagen en je gaat naar het volgende scherm, de <u>additionele</u> <u>gegevens.</u>

1.5. ADDITIONELE GEGEVENS

In het scherm met <u>additionele gegevens</u> worden persoonsgegevens van de veroorzaker en aanvullende gegevens gevraagd over het incident. Deze gegevens kunnen, waar aan de orde, worden gebruikt voor het doen van aangifte.

Als je geen persoonsgegevens hebt van de veroorzaker, kun je in het tekstvak: exacte omschrijving / aanleiding van het incident' beginnen met het beschrijven van een signalement of kenteken. Je kunt de vakjes met 'naam en geboortedatum veroorzaker' leeg laten.

Tip: de tekst die je in het vorige scherm hebt ingevuld bij de vraag naar de toedracht van het incident, kun je door kopiëren en plakken in dit scherm invullen.





1.6. INCIDENTENOVERZICHT

Op de homepagina kun je via het incidentenoverzicht je eigen meldingen bekijken. Klik hiervoor in het menu op 'eigen meldingen'. Je kunt hier je meldingen bekijken en tevens zien welke maatregelen de afhandelaar heeft toegevoegd.

Homepagina	Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem
Mijn profiel	Het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem is een gezomenlijk initiatief van Rijksaverheid, Provincies en Gemeenten in
Incident melden	het kader van het Actieplan tegen geweid. Het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem is ook bekend onder de naam
Wijzig wachtwoord	Aaressie Registratie Overheid (ARO)
Incidentoverzicht Eigen meldingen	Incident melden. Snel een incident melden. Incident melden

Meldingen die gedeeltelijk geregistreerd zijn of waarvan de registratie is afgebroken, kun je nog wijzigen of aanvullen. Door op 📎 te klikken kun je documenten als brieven, memo's, foto's toevoegen aan de melding.

Inc	Incidentoverzicht – Eigen meldingen							
Statu	JS		Open	~				
Perio	ode van		01-01-2022	t/m	15-12-2022			
Тс	onen							
_								
	Incident	<u>Slachtoffer</u>	Datum Incident	<u>Locatie</u>	<u>Status</u>	Datum Wijziging		
<u>Kies</u>	11382	Dekker, S	14-12-2022 11:17:00	Gemeentewerf Borculo	Geregistreerd	15-12-2022 14:33:08	§ Q	,

2. MELDEN VAN EEN INCIDENT - E-MAIL

Je hebt de mogelijkheid om jouw incident ook te melden via de mail. Dit doe je door een mail te sturen naar <u>meldpuntagressie@gemeenteberkelland.nl</u>. Vermeld hierbij de volgende gegevens:

- Naam
- Datum en tijdstip incident
- Locatie incident
- Geef kort aan wat de aanleiding en verloop is van het incident

De afhandelaar vanuit team HR neemt zo snel als mogelijk (telefonisch) contact met je op.