

# **Ginger online:**

# **[www.vadginger.be](http://www.vadginger.be)**

**Handleiding bij het registratieprogramma Ginger**

# Inhoudsopgave

Selectieschema: welke activiteit hoort in de Gingerregistratie thuis?	3
Belangrijke inhoudelijke aandachtspunten bij het registreren in Ginger	3
Belangrijke technische aandachtspunten bij het registreren in Ginger	3
1. Inleiding	4
2. Toegang tot het programma	6
2.1. Opbouw van het programma	6
2.2. Aanmelden in het programma	7
3. Lijst organisatie/netwerken en regionale clusters	8
3.1. Lijst organisaties	8
3.2. Lijst suborganisaties	8
3.3. Lijst regionale clusters	8
4. Activiteiten	10
4.1. Activiteitenblad openen	10
4.2. De variabelen in het activiteitenblad	10
4.3. Kadering in de Vlaamse gezondheidsdoelstellingen	18
5. Filter activiteiten	19

### Selectieschema: welke activiteit hoort in de Gingerregistratie thuis?

Behandelt de activiteit de alcohol- en drugthematiek (incl. medicatie, gokken, internetverslavingen)?	NEEN→ Activiteit hoort <u>niet</u> in Ginger (behalve als interne activiteit)
---	---

JA ↓

Gaat het om een preventieactiviteit? *	NEEN→ Activiteit hoort <u>niet</u> in Ginger (behalve als interne activiteit)
--	---

JA ↓

Worden in de activiteit externen betrokken?	NEEN→ Activiteit hoort <u>niet</u> in Ginger (behalve als interne activiteit)
---	---

JA ↓

Heb je een actieve, participerende rol in de activiteit?	NEEN→ Activiteit hoort <u>niet</u> in Ginger (behalve als interne activiteit)
--	---

JA ↓

#### Activiteit hoort in Ginger

\*: vroeginterventie en opleiding organiseren voor of geven aan preventiewerkers wordt ook in Ginger geregistreerd.

### Belangrijke inhoudelijke aandachtspunten bij het registreren in Ginger

- Ook al ben je een ervaren Gingerregistrator, neem toch eerst deze handleiding goed door.
- Plan regelmatig een moment om te registreren, zodat je op het einde van het jaar niet te veel tijd moet steken in een eenmalige registratie.
- Vermijd te vage formuleringen in de omschrijving van de activiteit en benoem ze consequent.
- Bij het invoeren van de detailsector leg je best de lijst per sector (pag. 13 e.v) naast je.
- Bij het invoeren van de detailsoort van activiteit leg je best de omschrijving van de categorieën (pag. 15) naast je.
- Aarzel niet om bij twijfels, vragen of problemen contact op te nemen met de VAD-medewerker.

### Verklarende woordenlijst

- Centrum: is de organisatie waar de registrator werkt. Deze wordt in Ginger aangegeven door de eerste 3 letters van de Gingeraccount. Alle collega's hebben dezelfde eerste drie letters.
- Organisatie: is de organisatie of netwerk waarmee een preventieactiviteit wordt uitgevoerd.
- Centrum-admin: is de Gingerbeheerder binnen het eigen centrum of binnen het eigen netwerk. Dus de beheerder van alle registrators met dezelfde eerste drie letters in de account. Boven de Centrum-admin staat de super-admin. Dit is de algemene Gingerbeheerder, i.c. de VAD-medewerker die voor Ginger verantwoordelijk is.

# 1. Inleiding

## Wat is Ginger?

Ginger is een gebruiksvriendelijk registratieprogramma voor activiteiten die kaderen in alcohol- en drugpreventie in de Vlaamse Gemeenschap. De Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen vzw (VAD) beheert het programma. Ginger bestaat als registratieprogramma al sinds 1996. De huidige versie is de meest recente ontwikkeling.

Alcohol- en drugpreventie willen we vanuit een ruimer blikveld benaderen, waarbij naast de evidente thema's alcohol en illegale drugs ook psychoactieve medicatie, de gokproblematiek, tabak en internetverslavingen (o.a. gamen) in beschouwing worden genomen. Deze thema's komen in aanmerking om in Ginger te worden opgenomen, andere thema's niet.

## Waarom Ginger?

VAD ontwikkelt en beheert het programma in opdracht van de Vlaamse overheid. In de convenant die VAD heeft afgesloten met de Vlaamse overheid staat onder resultaatgebied 'evaluatie van interventies' de volgende opdracht vermeld:

*Organiseren van een registratiesysteem dat gegevens verzamelt over de activiteiten van drugpreventiewerkers.*

Het registratiesysteem waarvan sprake heet dus Ginger. Deze opdracht wordt verder gespecificeerd aan de hand van 7 criteria:

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

VAD bundelt elk jaar de resultaten van de registratie in een monitoringrapport. Dit biedt de overheid, VAD, de registrators 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.

## Van waar Ginger?

In de loop van bijna twee decennia heeft VAD veel ervaring kunnen opbouwen op het vlak van registratie van preventieactiviteiten. Door de jaren heen werden de deugdelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van Ginger herhaaldelijk aangetoond.

Preventiewerkers signaleerden begin jaren '90 de nood aan het registreren en monitoren van alcohol- en drugpreventieactiviteiten. VAD nam daarop initiatieven om een registratiesysteem op touw te zetten. Dit pionierswerk mondde in 1996 uit in de structurele financiering van een geïnformatiseerd registratieprogramma voor preventieactiviteiten. Zo zag Ginger het levenslicht. In de loop van de jaren werden verbeterde versies ontwikkeld. In 2002 was Ginger 9 het voorlopige orgelpunt.

Maar in de laatste jaren stelden zich nieuwe uitdagingen, zowel inzake beleidsnoden als op het vlak van ICT-toepassingen. Daarom werd beslist om een uitgebreidere Gingerversie te ontwikkelen voor online-toepassing. En zo werd vadginger in het leven geroepen.

In 2011 werd een nieuwe mijlpaal gelegd, door via een verbeterde online-applicatie een aantal technische beperkingen weg te werken (o.a. de toegankelijkheid via andere web browsers).

## **Wat hoort thuis in Ginger?**

Zoals reeds aangegeven, is Ginger een programma om alcohol- en drugpreventieactiviteiten te registreren. Dat houdt al een eerste selectiecriterium in: preventieactiviteiten rond andere thema's, bijvoorbeeld criminaliteitspreventie of gezonde voeding, horen niet in Ginger te worden opgenomen.

Maar binnen het thema is het afbakenen van alcohol- en drugpreventie 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: VAD definieert preventie als het voorkomen van problemen als gevolg van middelengebruik.

Even belangrijk in het afbakenen van welke activiteiten in Ginger passen, is dat de preventie-activiteit plaatsvindt met externe partners. Interne vergaderingen, bijvoorbeeld teamvergaderingen of intern overleg of de eigen stuurgroep, dienen niet in Ginger te worden geregistreerd.

Ook de eigen rol in de activiteit is belangrijk. Activiteiten met een passieve participatie worden in regel 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 Ginger geregistreerd, ook al kan het zijn dat de participatie daarom niet toonaangevend is.

*TIP: RAADPLEEG HET SELECTIESCHEMA OP PAG. 3 INDIEN JE TWIJFELT OF EEN ACTIVITEIT IN GINGER HOORT*

## **Wat is er nieuw aan deze Gingerversie?**

In de loop van de jaren werden in het kader van de convenant met de Vlaamse overheid nieuwe opdrachten en criteria opgenomen, o.a.:

- de resultaten worden getoetst op beleidsrelevantie
- de resultaten verschaffen informatie over de mate waarin aangeboden methodieken worden toegepast
- de resultaten verschaffen informatie over de kwaliteit van de toepassing van de methodieken

Om aan deze criteria te voldoen, werden in 2009 enkele informatievelden toegevoegd in het activiteitenschema, zoals meer informatie over de doelgroep, welke producten of thema's aan bod komen in de activiteit en welke preventiematerialen er in de activiteit gebruikt worden. Op het vlak van evaluatie wordt gepolst of er een evaluatie van de activiteit is gebeurd en zo ja, hoe die werd uitgevoerd.

## 2. Toegang tot het programma

De toegang tot het programma is heel eenvoudig. In de web browser vul je de URL [www.vadginger.be](http://www.vadginger.be) in en klik je op de enter-toets. Voeg deze URL best meteen toe aan jouw favorieten, zodat je bij een volgende registratiebeurt enkel op de favoriet moet klikken. Dan krijg je onderstaande scherm te zien.



Heb je al een account, dan kan je je via één van de met een kadertje omgeven login-opties aanmelden. Heb je nog geen account, kan je best eerst in hoofdstuk 2.2. lezen hoe je daar aan geraakt.

### 2.1. Opbouw van het programma



In de linkerkolom zie je de opbouw van Ginger. Deze vormt de kern van het programma. Door op de trefwoorden te klikken openen zich nieuwe bladen, die je verder wegwijs maken in Ginger of die je de mogelijkheid geven om data in te voeren of te wijzigen.

Op de pagina 'Meer info' staat wat meer algemene informatie, met name achtergrondinformatie over de inhoud en de ontstaansgeschiedenis van Ginger.

Als je op de link '**Gebruikers**' klikt, openen zich 5 opties:



- 'Startpagina': hier krijg je meer uitleg over hoe je je in het programma moet aanmelden, hoe je organisaties of netwerken kan toevoegen en hoe je activiteiten kan toevoegen.
- 'Gebruikersgegevens': hier krijg je algemene info over de gebruikersnaam en het wachtwoord.
- 'E-mailadres wijzigen': als je van e-mailadres verandert, moet je dit ook in Ginger ingeven. Zo kan de Gingerbeheerder jou ook in de toekomst per mail contacteren. Een wijziging van e-mailadres verandert niets aan de gebruikersnaam of aan het wachtwoord.
- 'Wachtwoord wijzigen': hier krijg je de mogelijkheid om jouw oude wachtwoord door een nieuw te vervangen. Nadat je het oude en nieuwe wachtwoord hebt ingevuld, klik je op de toets 'Opslaan'.
- 'Login': Hier kan je inloggen indien dat nog niet gebeurd is. Dit kan ook door in de rechterbovenhoek op 'Gebruiker login' te klikken. Eens ingelogd, verandert de term 'Login' in 'Logout'.

Via de link '**Activiteiten**' openen zich zes opties:



- 'Startpagina': Daarin staat in algemene termen de procedure voor het invullen van een preventieactiviteit uitgelegd.
- 'Mijn activiteiten': via deze link krijg je een lijst met alle activiteiten die de registrator heeft ingevoerd, waarbij de belangrijkste kenmerken worden weergegeven: beschrijving, organisatie, datum, duur, evaluatie, intern, deelnemer en locatie. In de rechterkolom staan die icoontjes via dewelke je de activiteit kan bekijken, bewerken of verwijderen.
- 'Filter activiteiten': via deze link krijg je de mogelijkheid om de geregistreerde activiteiten te selecteren op basis van een hele reeks variabelen. Daarover meer in hoofdstuk 5.
- 'Nieuwe activiteit': via deze link opent het registratieblad voor een nieuwe activiteit zich. Over het toevoegen van een activiteit krijg je meer toelichting in hoofdstuk 4.

Als je op de link '**Databank**' klikt, open je de zelf aan te maken databanken van (sub)organisaties en regionale clusters.



- 'Startpagina': Daarin staat in algemene termen de procedure voor het aanvullen van een de databank voor organisatie en clusters uitgelegd.
- 'Leden' (enkel voor centrum-admin): een oplijsting van alle Gingeraars in het eigen centrum.
- 'Organisaties' / 'Lijst': hier vind je een overzicht van alle ingevoerde organisatie en netwerken binnen het eigen centrum. Per organisatie wordt weergegeven: de naam, of het een organisatie of een netwerk is en het adres. Via het icoontje in de rechterkolom kan je nog iets meer informatie over de ingevoerde organisatie of netwerk krijgen.
- 'Organisaties' / 'Suborganisaties': hier kan je bekijken welke suborganisatie(s) aan welke organisatie zijn gekoppeld. Je kiest eerst in de bovenste balk de organisatie en dan krijg je een overzicht van de suborganisaties die ooit binnen jouw centrum zijn toegevoegd als suborganisatie.
- 'Organisaties' / 'Nieuw': hier kan je een nieuwe organisatie/netwerk of suborganisatie toevoegen. Hoe dat dient te gebeuren, staat in hoofdstuk 3.1. beschreven.
- 'Clusters' / 'Lijst': hier krijg je een overzicht van reeds binnen het eigen centrum aangemaakte regionale clusters, waarbij telkens: de naam van de cluster en de gemeenten in deze cluster ("beschrijving") weergegeven staan.
- 'Clusters' / 'Nieuw': via deze link krijg je de mogelijkheid om nieuwe clusters aan te maken, waarbij je de cluster een naam moet geven en tot maximaal 11 gemeenten moet toevoegen (zie ook hoofdstuk 3.2.).

Het is altijd raadzaam om voor en tijdens het registreren deze handleiding erbij te nemen. Deze kan je ook makkelijk openen door in de link '**Handleiding in Word**' te klikken.



## **2.2. Aanmelden in het programma**

Vooraleer je gebruik kan maken van het registratieprogramma, moet je een gebruikersidentificatie en een wachtwoord hebben. Daarvoor moet je eerst aan de Super-admin een account aanvragen ([info@vadginger.be](mailto:info@vadginger.be)). De beheerder zal je een unieke gebruikersidentificatie van 6 letters toekennen: de eerste 3 letters verwijzen naar de organisatie waar de registrator werkt, de laatste 3 letters naar de persoonsnaam. Daarnaast krijg je een wachtwoord. Deze gegevens worden per mail opgestuurd. Nadien kan het wachtwoord via de link 'Gebruikers' / 'Wachtwoord wijzigen' veranderen in een makkelijker te onthouden persoonlijk wachtwoord. Als de gebruiker ooit het wachtwoord vergeten is, kan nog contact worden opgenomen via de link 'Wachtwoord vergeten?'

**Belangrijk:** alle medewerkers van eenzelfde organisatie krijgen dezelfde eerste 3 letters.

### **3. Organisaties/netwerken en regionale clusters**

Alvorens je een activiteit met een bepaalde organisatie of een bepaald netwerk registreert, moet die organisatie of dat netwerk in de databank worden aangemaakt. Dat doe je via de link 'Databank (+initialen centrum)'. Hoe dit in zijn werk gaat, staat hieronder te lezen. Belangrijk om weten is dat de data voor (sub)organisatie/netwerken en regionale clusters gemeenschappelijk zijn binnen het centrum. Je deelt m.a.w. deze databank met alle collega's wiens Gingeraccount met dezelfde drie letters begint.

#### **3.1. (sub)organisaties/netwerken toevoegen**

Klik eerst door naar 'Databank (+ initialen centrum)' en 'Organisaties/Nieuw'. Voer eerst de naam van de organisatie, het netwerk of het netwerk in.

Indien het een suborganisatie is die je toevoegt, moet je via 'Indien suborganisatie: afhankelijk van' aangeven onder welke reeds ingegeven organisatie of netwerk de suborganisatie te plaatsen valt.

Indien het een organisatie of netwerk is die je toevoegt, moet je 'Indien suborganisatie: afhankelijk van' overslaan.

Nadien wordt aangegeven of het een organisatie is dan wel een netwerk. Voorbeelden van netwerken zijn lokale of intergemeentelijke overlegplatforms, regionale samenwerkingsverbanden, enz.

Vervolgens mag je het adres, de postcode en de gemeente invoeren, maar dit is niet verplicht.

Als laatste klik je op 'Opslaan' en voortaan zit de nieuw ingevoerde (sub)organisatie of netwerk in de databank en kan deze bij een nieuwe activiteit geselecteerd worden in het activiteitenblad.

Aangezien ook andere collega's met deze gedeelde databank werken, kunnen de data van een organisatie of netwerk enkel door de centrum-admin aangepast worden.

#### **3.2. Regionale clusters toevoegen**

Sommige activiteiten vinden plaats in een regionaal kader, waarbij de actieradius ligt tussen het gemeentelijk niveau en het provinciale niveau. Om dat niveau specifieker te kunnen benoemen, wordt aan de registrator gevraagd om de clusters te definiëren. Het toevoegen van een cluster doe je via het aanklikken van de linken 'Databank' / 'Clusters' / 'Nieuw'. , Eerst geef je een naam aan de cluster (bv. Meetjesland of 'intergemeentelijk overlegplatform drugs') en daaronder geef je één per één aan welke gemeenten in die cluster zitten. Je hebt de mogelijkheid om tot 11 gemeenten per clusters op te nemen. Nadien op 'Opslaan' klikken en voortaan kan je een nieuwe activiteit uitvoeren waarbij je die cluster kan kiezen bij locatieniveau.

## 4. Activiteiten

De kern van de Gingerregistratie is uiteraard het registreren van uitgevoerde preventieactiviteiten. Dat gebeurt via de link 'Activiteiten' / 'Nieuwe activiteit'.



Ziehier wat nadere toelichting over procedure om activiteiten toe te voegen en over hoe je de variabelen in het activiteitenblad invult.

### 4.1. De variabelen in het activiteitenblad

In totaal dienen 12 hoofdvariabelen te 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 het programma weergegeven staat.

#### **Omschrijving activiteit.**

⇒ "Omschrijving van de activiteit"

Geef een zo specifiek mogelijke omschrijving van de activiteit. Het kan zijn dat de Gingerbeheerder van VAD tijdens het controleren of verwerken van de geëxporteerde activiteiten jou contacteert om wat meer uitleg te verstrekken bij een activiteit. Vermijd daarom te algemene omschrijvingen, die voor tal van activiteiten kunnen worden gebruikt. Algemene omschrijvingen als 'overleg of 'vergadering' of 'stuurgroep' zijn te algemeen. Een omschrijving als 'Voorbereidend 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.

#### **Organisatie.**

⇒ "Organisatie"

Hier selecteer je de organisatie of het netwerk waarmee je de activiteit uitvoert. Indien deze nog niet in de lijst staat, moet je die eerst invullen (zie hoofdstuk 3.1). Eens de keuze voor organisatie gemaakt is, kan je een daaraan gekoppelde suborganisatie aanklikken indien die voordien ingevoerd werd.

#### **Datum.**

⇒ "Op welke dag vond de activiteit plaats?"

Als je in het blanco tekstbalkje klikt, kan je de betreffende dag aanduiden door op de overeenkomstige kalenderdag te klikken. De geselecteerde dag komt dan in een geel kader te staan. Ginger zet de dag standaard op de dag van vandaag. Als je een eerdere dag wilt kiezen moet je stapsgewijs één of meerdere maanden teruggaan door links boven in de kalender telkens op de voorgaande maand te klikken. Je kan de datum ook manueel intypen, in dit formaat: dd/mm/yyyy.

### **Duur.**

⇒ "Hoe lang duurde de activiteit (in minuten)?"

Hier vul je het aantal minuten in, dat de activiteit duurde. Voor een drie uur durende activiteit vul je dus 180 in. Indien een activiteit een hele dag bestrijkt, bereken je eerst het aantal effectief aan alcohol- en drugpreventie bestede tijd en dan reken je dat om naar minuten. Een voorbeeld: je geeft een hele dag vorming, van 9u tot 16u, met tussen 12u en 13u een uur middagpauze. Dat betekent dat je 6 uur vorming hebt gegeven, wat neerkomt op 360 minuten.

Indien je een meerdaagse activiteit uitvoert, dan splits je die activiteit in het aantal dagen dat je eraan besteedt. Stel dat je op maandag en dinsdag in totaal 6 uur vorming geeft en woensdag nog 3 uur, dan moet je dat niet als één activiteit van 900 minuten registreren, maar wel als drie activiteiten van respectievelijk 360, 360 en 180 minuten.

### **Sector en detailsector(en)**

⇒ "Welke sector(en) en detailsector(en) waren aanwezig op de activiteit?"

Net zoals vroeger moet de registrator aangeven met welke sectoren de preventieactiviteit wordt uitgevoerd. Voor de variabele 'sector' kan de registrator kiezen uit acht categorieën: zeven sectoren en 'algemene bevolking'. Afhankelijk van de keuze voor de sector(en) openen zich overeenkomende antwoordmogelijkheden voor detailsector(en).

In vergelijking met de vorige versie is er een wezenlijke aanpassing gebeurd: je kan terug meerdere keuzes aangeven bij de variabele detailsector. Hoe doe je dat?

Kiezen van meerdere detailsectoren:

1. open eerst de sector(en) die aanwezig waren op de activiteit
2. automatisch wordt de lijst met detailsectoren per gekozen sector geopend
3. kies een eerste detailsector (keuze wordt blauw gemarkeerd)
4. kies een tweede en evtl. volgende detailsectoren door Ctrl ingedrukt te houden en te klikken op de overeenkomstige detailsector(en) (⇒ alle keuzes worden blauw gemarkeerd)

De invulling van de sector(en) spreekt eigenlijk voor zich. Maar soms is het niet duidelijk onder welke sector een werksoort behoort. Daarom is het raadzaam om de lijst van sectoren en detailsectoren (zie p. 13 e.v.) naast de computer te leggen bij het invoeren van de gegevens. Het is beter om bij twijfel te controleren of een keuze juist is dan het foutief in te voeren.

Om de keuze voor sector(en) terdege te kunnen doen, gelden drie vuistregels:

1. laat jezelf buiten beschouwing, de keuze van de sector(en) is gebaseerd op de participatie van derden. Stel dat een registrerende preventiewerker uit de gezondheidssector een overlegactiviteit heeft met een coördinator van een jeugdhuis, dan kiest de registrator voor de vrijetijds- en cultuursector en niet voor de gezondheidssector en de vrijetijds- en cultuursector;
2. houd in de keuze van de sector de deelnemende actoren aan de preventieactiviteit voor ogen en niet de sector van de organisatie/netwerk die je voorafgaand hebt geselecteerd. Stel dat een vormingsactiviteit is georganiseerd door een overheid maar gericht is op bestuursleden en medewerkers van de bijzondere jeugdzorg en zij de enige deelnemers aan de vorming zijn, dan kiest de registrator voor de welzijnssector en niet voor de overheidssector.
3. stel je de vraag 'welke (detail)sector(en) 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 uit de sociale dienst over het omgaan met vragen over alcohol- en druggebruik bij hun cliënten, dan kiest je als registrator voor de welzijnssector en niet voor algemene bevolking.

Aan elke sector zijn specifieke detailsectoren gekoppeld. Ziehier het overzicht van alle sectoren en daaronder ressorterende detailsectoren.

SECTOR	DETAILSECTOR
ARBEID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externe diensten ter preventie en bescherming op het werk</li> <li>• Koepels</li> <li>• Overheidsbedrijven (1-50 personeelsleden)</li> <li>• Overheidsbedrijven (&gt;50 personeelsleden)</li> <li>• Private bedrijven (1-50 personeelsleden)</li> <li>• Private bedrijven (&gt;50 personeelsleden)</li> <li>• Social profit organisaties (1-50 personeelsleden)</li> <li>• Social profit organisaties (&gt;50 personeelsleden)</li> <li>• Vakbonden</li> </ul>
GEZONDHEID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centrum geestelijke gezondheid</li> <li>• Crisiscentrum</li> <li>• Dagcentrum</li> <li>• Gehandicaptensector (organisaties VAPH)</li> <li>• Gezondheidssector: andere</li> <li>• Gezondheidssector: koepels</li> <li>• Gezondheidssector: straathoekwerk</li> <li>• Huisarts(en)</li> <li>• Lokaal gezondheidsoverleg (LOGO)</li> <li>• Medisch sociaal opvangcentrum (MSOC)</li> <li>• Psychiatrische afdeling algemeen ziekenhuis (PAAZ) / psychiatrisch ziekenhuis</li> <li>• Therapeutische gemeenschap (TG)</li> <li>• Thuiszorg</li> <li>• Zelforganisatie (AA, belangengroepen drugs, etc.)</li> </ul>
ONDERWIJS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisonderwijs: andere</li> <li>• Basisonderwijs: buitengewoon lager onderwijs (BLO)</li> <li>• Basisonderwijs: kleuteronderwijs</li> <li>• Basisonderwijs: lager onderwijs (LO)</li> <li>• Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)</li> <li>• Hoger onderwijs: niet-universitair onderwijs</li> <li>• Hoger onderwijs: universitair onderwijs</li> <li>• Medisch pedagogisch instituut (MPI)</li> <li>• Onderwijs: andere</li> <li>• Onderwijs: koepels</li> <li>• Onderzoeksinstellingen</li> <li>• Oudervereniging</li> <li>• Secundair onderwijs: andere</li> <li>• Secundair onderwijs: ASO</li> <li>• Secundair onderwijs: BSO</li> <li>• Secundair onderwijs: BuSO</li> <li>• Secundair onderwijs: deeltijds onderwijs</li> <li>• Secundair onderwijs: KSO</li> <li>• Secundair onderwijs: TSO</li> </ul>
OVERHEID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Federaal</li> <li>• Gemeenschap</li> <li>• Internationaal</li> <li>• Koepels</li> <li>• Lokaal (gemeentelijke ambtenaar/dienst, college, ...)</li> <li>• Overheid: andere</li> <li>• Provinciaal</li> <li>• Regionaal (intergemeentelijke preventiewerker, intercommunale)</li> </ul>

POLITIE EN JUSTITIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gevangenissen</li> <li>• Justitiehuis</li> <li>• Politie (federale politie, lokale politie, politiezone)</li> <li>• Politie en justitie: andere</li> <li>• Rechtbank</li> </ul>
VRIJETIJDSEN CULTUUR-SECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alloctonenorganisaties</li> <li>• Jeugdwerk: andere</li> <li>• Jeugdwerk: jeugdhuis</li> <li>• Jeugdwerk: jeugdvereniging, -beweging</li> <li>• Jeugdwerk: koepels</li> <li>• Sociocultureel volwassenenwerk</li> <li>• Sport: koepels</li> <li>• Sport: sportvereniging, -club</li> <li>• Uitgaanssector: andere</li> <li>• Uitgaanssector: dancing, club</li> <li>• Uitgaanssector: festivals en manifestatie</li> <li>• Uitgaanssector: horeca</li> <li>• Uitgaanssector: koepels</li> <li>• Vrijetijd en cultuur: andere</li> </ul>
WELZIJN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijzondere jeugdzorg: comité bijzondere jeugdzorg (CBJ)</li> <li>• Bijzondere jeugdzorg: sociale dienst jeugdrechtsbank</li> <li>• Bijzondere jeugdzorg: voorziening bijzondere jeugdzorg</li> <li>• Centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW): andere deelwerking</li> <li>• Centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW): deelwerking jongerenadviescentrum (JAC)</li> <li>• Centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW): deelwerking justitieel welzijnswerk</li> <li>• Centrum voor algemeen welzijnswerk (CAW): thuislozenzorg</li> <li>• Minderhedensector (integratiecentrum, onthaalbureau, opvangcentrum asielzoekers)</li> <li>• Openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (OCMW)</li> <li>• Samenlevingsopbouw (RISO, buurthuis, e.d.)</li> <li>• Welzijn: andere</li> <li>• Welzijn: koepels</li> <li>• Welzijn: straathoekwerk</li> </ul>
ALGEMENE BEVOLKING	Geen detailsectoren
PERS	Geen detailsectoren

### Locatie:

⇒ "Tot welk locatieniveau richt de activiteit zich?"

Hier moet de registrator één van de volgende antwoordopties kiezen:

- Lokaal: indien de activiteit zich richt tot lokale actoren, binnen één bepaalde gemeente.  
⇒ een nieuw veld opent zich, waarin je uit een alfabetische lijst de overeenkomstige hoofdgemeente kiest.
- Regionaal (clusters): indien de activiteit zich richt tot regionale actoren, uit meerdere gemeenten.  
⇒ een nieuw veld opent zich, waarin je uit de binnen het centrum aangemaakte lijst de overeenkomstige regionale cluster kiest. Indien een bepaalde cluster nog niet is aangemaakt, moet je die eerst aanmaken (zie hoofdstuk 3.2).
- Provinciaal: indien de activiteit zich richt tot provinciale actoren.  
⇒ een nieuw veld opent zich, waarin je uit de lijst met de vijf Vlaamse provincies, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de categorie 'Interprovinciaal, niet gemeenschaps' een keuze maakt. Met deze laatste antwoordcategorie wordt bedoeld: een activiteit die zich tot actoren uit meerdere provincies richt, maar niet algemeen naar het Vlaamse gemeenschapsniveau (bv. een vorming die open staat voor de preventiewerkers uit Oost-Vlaanderen en West-Vlaanderen).

- Gemeenschap of gewest: als de activiteit gericht is op actoren uit één of meerdere gemeenschappen of gewesten
  - ⇒ een nieuw veld met de naam 'Gemeenschap' opent zich. Je kan kiezen uit volgende opties: Brussels Gewest, Duitstalige Gemeenschap, Franse Gemeenschap, intercommunautair, Vlaamse Gemeenschap en Waals Gewest. De optie 'intercommunautair' wordt gekozen als er meer dan één gemeenschap of gewest bereikt wordt.
- Federaal: indien de activiteit zich richt tot actoren op federaal of Belgisch niveau.
- Internationaal: als de activiteit zich richt tot internationale actoren.

### **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. Hoe dan ook moet het aantal aanwezigen worden aangegeven. 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.

Belangrijk is dat je ook hier jezelf buiten beschouwing moet laten. De antwoorden betreffen enkel de externe participanten.

**Met welke doelgroep vond de activiteit plaats?**

☐ Intermediaire doelgroep

**Wie waren aanwezig op de activiteit?** *[meerdere antwoorden mogelijk]*

☐ Preventiewerkers

*(= professionele alcohol- en drugpreventiewerkers)*

☐ Intermediairen

*(=tussenpersonen die de preventieboodschap uitdragen naar de uiteindelijke doelgroep)*

☐ Bestuursniveau

*(=personen die actief zijn op een beleidsniveau, vertegenwoordiger zijn van het bestuur)*

**Totaal aantal aanwezigen:**

☐ Uiteindelijke doelgroep

**Welke personen van de uiteindelijke doelgroep zijn aanwezig?**  
*[meerdere antwoorden mogelijk]*

☐ Jongeren

☐ Familiale omgeving

☐ Volwassenen

☐ Andere

**Totaal aantal aanwezigen:**



**Activiteit**

⇒ "Over welke soort activiteit gaat het?"

In deze variabele dient aangegeven te worden 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 7 soorten activiteit:

- Overleg: deelname aan een vergadering die niet kadert in een coachingsproces (het op gelijkwaardige basis bespreken van bepaalde zaken, horizontaal overleg).
- Consult/advies: het verstrekken van deskundige informatie aan derden, het geven van feedback vanuit een op deskundigheid gerichte positie
- Coaching: activiteit die kadert in de procesbegeleiding met betrekking tot de ontwikkeling, voortzetting of opvolging van een alcohol- en drugbeleid
- Vorming: vormingsactiviteiten waarbij je informatie of vaardigheden aanreikt aan anderen
- Vroeginterventie: activiteiten die kaderen in het vroegtijdig tussenkomen om problemen als gevolg van alcohol- en druggebruik zo beperkt mogelijk te houden
- Campagnes: activiteiten die of wel public relations beogen (bv. publieke bekendmaking van eigen werking via radio-interview), ofwel sensibilisering beogen via (massa)media.
- Andere actie

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

<b>Soort activiteit</b>	<b>Detailactiviteit</b> [Meerdere antwoorden mogelijk]
Overleg	Voorwaardescheppend (netwerking, kennismaking, sensibilisering) Uitwisseling en afstemming Concept- en materiaalontwikkeling Evaluatie Andere
Consult/advies	-
Coaching	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 groep Aan persoon (incl. verwijzer of persoon uit de omgeving)
Campagnes	PR-activiteit Sensibilisering
Andere actie	-

### Item

⇒ "Welke items werden tijdens de activiteit behandeld?"

De registrator moet hier aangeven welke producten of thema's aan bod komen tijdens de preventieactiviteit. Het aanduiden van meerdere antwoorden is mogelijk.

- ☐ Geen specifiek middel als item
- ☐ Alcohol
- ☐ Illegale drugs
- ☐ Medicatie
- ☐ Tabak
- ☐ Gokken
- ☐ ICT-verslavingen (games, chatten, surfen, ...)

### Materiaal

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

Ginger probeert zicht te krijgen op welke ondersteunende materialen worden gebruikt in de alcohol- en drugpreventieactiviteiten. Het aanduiden van meerdere antwoorden is mogelijk.

- ☐ Zelf ontwikkeld materiaal
- ☐ Materiaal van VAD/De DrugLijn
- ☐ Ander materiaal op Vlaams niveau
- ☐ Ander materiaal op lokaal/regionaal niveau
- ☐ Ander materiaal op internationaal niveau
- ☐ Ander materiaal op federaal niveau
- ☐ Geen materiaal

### Evaluatie

⇒ "Is de activiteit geëvalueerd?"

Eveneens nieuw in deze Gingerversie is het aspect evaluatie. Het is niet de bedoeling om een beeld te schetsen van de evaluatieresultaten. Het is wel de bedoeling om te weten of alcohol- en drugpreventieactiviteiten worden geëvalueerd en zo ja, aan de hand van enkele variabelen te weten te komen hoe die worden geëvalueerd. Concreet gebeurt dat aan de hand van vier vragen. De inhoud van die vragen spreekt voor zich.

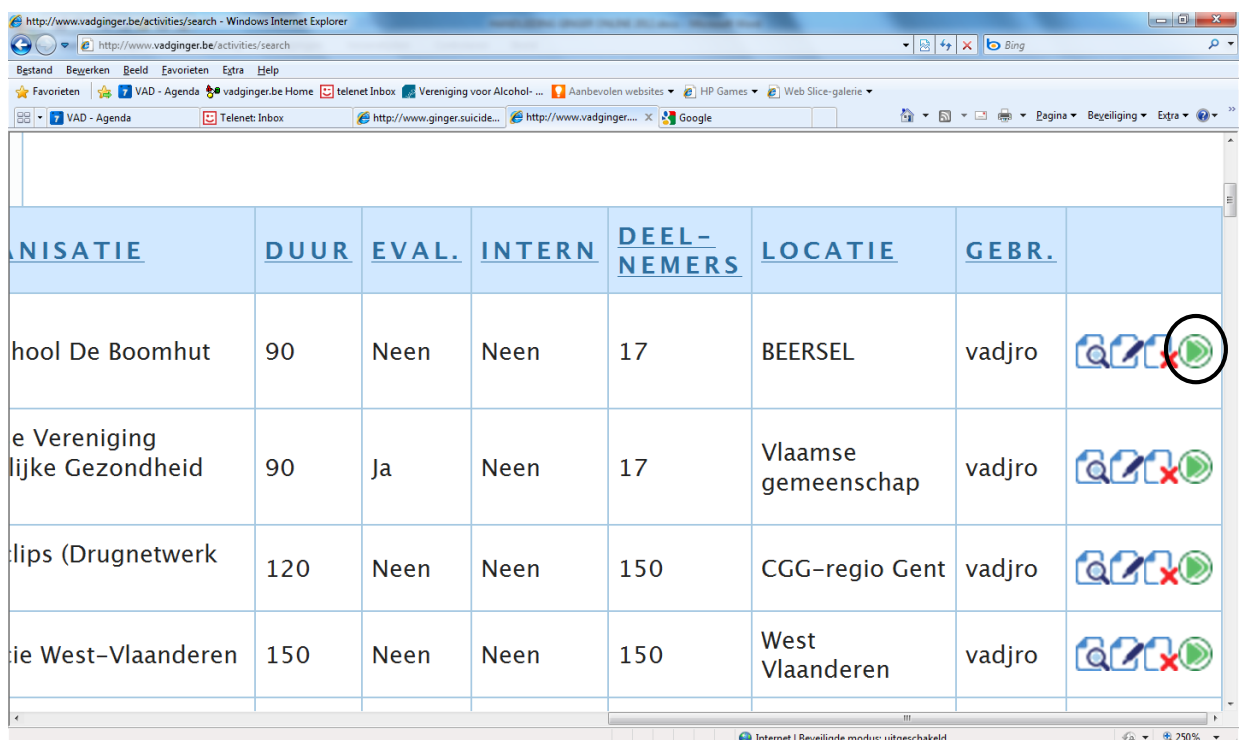
<b><u>Is de activiteit geëvalueerd?</u></b>	
<p><input type="radio"/> Ja</p> <p><b>Hoe is de activiteit geëvalueerd?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mondeling</p> <p><input type="checkbox"/> Schriftelijk</p> <p><b>Wie heeft de activiteit geëvalueerd?</b></p> <p><input type="radio"/> Jijzelf</p> <p><input type="radio"/> Een externe persoon of organisatie</p> <p><input type="radio"/> Beide</p> <p><b>Werd er een verslag of een rapport opgemaakt met de evaluatieresultaten?</b></p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Neen</p>	<p><input type="radio"/> Neen</p>

### 4.3. Een repetitieve activiteit toevoegen

Sommige activiteiten vinden op geregelde tijdstippen plaats. Om het registreren van dit soort activiteiten minder tijdsintensief te maken, kan je deze kopiëren en plakken. Daarvoor zijn er twee manieren:

#### 1. Via de link 'Mijn activiteiten'

- Zoek in de overzichtslijst naar de activiteit die je wilt kopiëren.  
TIP: om de betreffende activiteit sneller te vinden kan je de variabelen beschrijving, datum of organisatie ordenen door bovenaan op het woord in de kolomhoofding te klikken.
- Zoek de activiteit die je wilt kopiëren en klik daar in de rechterkolom op het groene icoontje met een dubbele pijl naar rechts ('Kopieer').
- Het invulblad van de gekopieerde activiteit opent zich. Eventuele veranderingen (datum, duur, sectoren, ...) moeten in het blad worden aangepast.
- Als dat gebeurd is, klik je onderaan op de knop 'Opslaan' en de nieuwe activiteit wordt bewaard.



ORGANISATIE	DUUR	EVAL.	INTERN	DEEL-NEMERS	LOCATIE	GEBR.	
hool De Boomhut	90	Neen	Neen	17	BEERSEL	vadjro	
e Vereniging lijke Gezondheid	90	Ja	Neen	17	Vlaamse gemeenschap	vadjro	
lips (Drugnetwerk	120	Neen	Neen	150	CGG-regio Gent	vadjro	
ie West-Vlaanderen	150	Neen	Neen	150	West Vlaanderen	vadjro	

#### 2. Via de link 'Filter activiteiten'

- Stel de filteropties zodanig in dat je vlug de activiteit kan vinden, bijvoorbeeld door te filteren op datum, organisatie, de combinatie van sector met soortactiviteit, enz.
- Als je in het filterresultaat de activiteit die je wilt kopiëren hebt gevonden, klik je in die lijn in de rechterkolom op het groene icoontje met een dubbele pijl naar rechts ('Kopieer').
- Het invulblad van de gekopieerde activiteit opent zich. Eventuele veranderingen (datum, duur, sectoren, ...) moeten in het blad worden aangepast.
- Als dat gebeurd is, klik je onderaan op de knop 'Opslaan' en de nieuwe activiteit wordt bewaard.

## 5. Filter activiteiten

Twee van de doelstellingen van Ginger luiden:

- de resultaten worden op een toegankelijke manier gepresenteerd
- de resultaten zijn toegankelijk voor alle betrokken partijen

Om die doelstellingen te realiseren, biedt de filterfunctie soelaas. In de linkerkolom klik je eerst op de link 'Activiteiten' en vervolgens op de link 'Filter Activiteiten'. Zo opent zich het filterscherm. In een notendop omschreven dient dit blad ervoor om de registrator zicht te verschaffen op de omvang en aard van de eigen preventieactiviteiten. Een registrator of een centrum kan de eigen data analyseren en aldus een overzicht krijgen. De mogelijkheden zijn veelvuldig. Er kan gefilterd worden op meer dan tien variabelen, met alle mogelijke combinaties van dien. De registrator moet daarvoor de selectiecriteria ingeven en dan op 'Filter uitvoeren' klikken. Zo wordt het aantal ingevoerde activiteiten dat aan de opgegeven criteria voldoet, weergegeven. Bovendien kunnen de filterresultaten naar een tekstbestand worden geëxporteerd via de knop 'exporteer de (gefilterde) gegevens naar een \*.csv-bestand'. Dat biedt het voordeel dat de data verder bewerkt kunnen worden in andere programma's, zoals Word, Excel of SPSS.

Hoe ga je tewerk bij het filteren? Eerst selecteer je de criteria waarop moet gefilterd worden. Wil je bijvoorbeeld weten welke preventieactiviteiten je in de voorbije drie maanden met de onderwijssector hebt uitgevoerd, dan selecteer je de sector onderwijs en klik je de agenda's vast op de eerste dag van de periode ('Datum vanaf') en op de laatste dag van de periode ('Datum tot en met') en tenslotte klik je onderaan op de rode knop 'Filter activiteiten volgens bovenstaande selectiecriteria'. Dan krijg je de lijst met activiteiten die beantwoorden aan de vooropgestelde criteria.

De centrum-admin kan ook op centrumniveau de data filteren. Zo kan het beeld van alle registratoren met dezelfde drie eerste letters in de account er uitgefilterd worden.

Indien je de gefilterde data verder wilt analyseren in een rekenblad of statistisch programma dien je via de knop 'exporteer de (gefilterde) gegevens naar een \*.csv-bestand' de data te exporteren en op te slaan. Dat csv-bestand kan je dan openen in Excel. Bij stap 2 van 'Wizard tekst importeren' vink je bij scheidingstekens de optie "Puntkomma" aan. Zo worden de data per kolom in een Excelblad gezet. Je kan best eerst de lege rijen bovenaan (normaal gezien lijnen 1, 3 en 4) verwijderen. Dit Excelbestand kan je verder omzetten naar SPSS of een ander statistisch programma.