



Minimikrav

för förening inom Brottsofferjouren

Senast reviderade av Förbundsstämman 24 september 2021

Inledning

Ansvar, granskning och verifiering

Den lokala jourens styrelse har ansvaret för att uppfylla minimikraven.

Föreningens förtroendevalda revisorer granskar årligen jourens verksamhet och kontrollerar att jouren uppfyller gällande minimikrav.

Revisorerna verifierar att minimikraven är uppfyllda genom undertecknade av en försäkran som årligen sänds till Brottsofferjouren Sverige.

Om jouren inte når upp till minimikraven ska jourens styrelse ta kontakt med Brottsofferjouren Sverige så att man i samråd med förbundet kan ta fram en handlingsplan för hur jouren ska kunna nå upp till miniminivån.

Varje brottsofferjour ska leva upp till följande:

Jouren ska ha antagit och efterleva Brottsofferjourens stadgar för lokal brottsofferjour.

Jourens styrelse ska följa god förenings sed.

Jourens samordnare (ideell eller anställd) ska vara adjungerad i styrelsen, men däremot inte ledamot i densamma.

Jouren ska använda förbundets mallar för tystnadslöfte.

Jouren ska kontinuerligt tillhandahålla förbundet aktuella adress- och kontaktuppgifter för jouren, styrelsen, stödpersoner, anställda och övriga medlemmar.

Jouren ska årligen, vid av förbundskansliet fastställd tidpunkt, på aktuell blankett eller via aktuell metod till förbundet inkomma med:

- uppgifter efter årsmötet.
- uppgifter om kommunbidrag och andra bidrag.

Jouren ska använda BOJs gemensamma system Minerva för verksamhetens ärendehantering och statistikföring och följa de anvisningar som finns för arbetet i systemet.

Stödverksamhet

Jouren ska ha tillgång till tillräckligt antal ideellt verksamma stödpersoner och vittnesstödjare vars huvudsakliga uppgift är att ge stöd och hjälp till de som kontaktar verksamheten.

Jouren ska följa Brottsofferjouren Sveriges policy för stödpersoner och vittnesstöd.

Jouren ska ha tillgång till anställd samordnare, vars huvudsakliga uppgift är att samordna verksamheten och ärendehantering, leda stödjargruppen samt rekrytera och utbilda stödjare.

Jouren ska genomföra kontinuerlig uppföljning av stödpersonernas uppdrag med samordnare/handledare, enskilt och/eller i grupp.

Aktiva med uppdrag inom jouren ska ges möjlighet att logga in på Brottsofferjourens intranät för jourarbetare som nås från brottsofferjouren.se.

Första försök till kontakt med stödsökande ska i normalfallet ske inom 48 timmar efter det att ärendet nått jouren helgfri vardag. För brådskande eller högprioriterade ärenden är målsättningen kontaktförsök inom 24 timmar helgfri vardag.

Konfidentialitet och säkerhet

Den som kontaktar jouren ska garanteras ett konfidentiellt bemötande.

Jouren ska i sin hantering av stödsökandes personuppgifter följa Brottsofferjourens policy för behandling av stödsökandes personuppgifter.

Intern förmedling av ärenden där stödsökandens personuppgifter framgår sker endast inom ärendehanteringssystemet Minerva.

Jouren ska tillse att inloggningsuppgifter inte sprids till obehöriga samt att åtkomst till e-postkonton och ärendehanteringssystem spärras för personer som lämnat stödverksamheten.

Jouren ska ha ett låsbart dokumentskåp för förvaring av personuppgifter på papper, och dessa ska makuleras i en dokumentförstörare efter avslutad kontakt.

Jouren ska ha tillgång till dator som har ett väl fungerande virussydd.

Alla datorer som används i jourens verksamhet ska vara lösenordskyddade så att bara behöriga personer har tillträde till känsligt material som kan finnas lagrat på datorn.

Jouren ska upprätta och följa lokala säkerhetsrutiner.

Lokal och telefoni

Jouren ska ha tillgång till en lämplig lokal för att kunna ha telefonsamtal och ta emot besök.

Jouren ska ha ett registrerat telefonnummer.

Den som svarar i telefon ska alltid uppge jourens namn.

Uppringning till hjälpsökande ska helst ske från jourens telefon. Om jourarbetare ringer från privat telefon ska alltid telefonnumret döljas och samtalet ska ske i enrum.

Jourarbetare ska inte lämna ut sitt privata telefonnummer till den hjälpsökande.

De tider då jouren inte kan ta emot telefonsamtal från stödsökande ska telefonen vidarekopplas till Brottsofferjourernas Telefoncentral 116 006.

E-post och sociala medier

Jouren ska använda e-postadresser under boj-domänen (exempel: info@jourensnamn.boj.se) som jourens officiella e-postadress.

E-post ska avläsas varje dag under helgfri vardag.

Autosvar ska endast användas vid längre frånvaro.

Autosvarets meddelande ska avslutas med information om när man kan förväntas att få svar och en tydlig hänvisning till att man ställa frågan vidare till Brottsoffersvar på nätet samt Brottsofferjourernas Telefoncentral.

Inkomna stödärenden via sociala medier ska hänvisas till jourens stödtelefon och e-post eller Brottsofferjourernas Telefoncentral.

Inlägg, delningar eller kommentarer i sociala medier ska representera Brottsofferjourens värderingar och inriktning. Inlägg ska uttryckas på ett professionellt sätt och inte präglas av personliga åsikter eller intressen.

.....

Minimikrav för förening inom Brottsofferjouren

Ändringar beslutas av Förbundsstämman
Gäller lokala jourer inom Brottsofferjouren
Senast uppdaterade 2021-09-24
Giltiga tills vidare