

## Checklista för förtroendevalda revisorers årliga granskning av jourens efterlevande av minimikrav och stadgar

Minimikraven har beslutats av Brottsofferjourens högsta beslutande organ, Förbundsstämman, och utgör en lägsta nivå för verksamheten. Var och en av jourerna ska uppfylla samtliga minimikrav och efterleva gällande stadgar.

Föreningens förtroendevalda revisorer granskar årligen jourens verksamhet och kontrollerar om jouren uppfyller gällande minimikrav. Använd detta dokument som stöd för granskningen.

- Sätt kryss för **Ja** om granskningen visar att jouren helt uppfyller kravet.
- Sätt kryss för **Nej** om granskningen visar att jouren i någon mån inte uppfyller kravet.

### Varje brottsofferjour ska leva upp till följande:

**Ja**      **Nej**

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

    

#### Ett par viktiga punkter i föreningsstadgarna §2:

Alla stödjare ska ha genomgått grundutbildning

    

Alla aktiva inom jouren (både stödjare, förtroendevalda och samordnare) har avgivit skriftligt tystnadslofte

    

Alla aktiva inom jouren (både stödjare, förtroendevalda och samordnare) har uppvisat utdrag ur belastningsregistret inom de senaste fem åren

    

Jourens styrelse ska följa god förenings sed.

    

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

    

*Detta innebär att ordföranden eller annan person i styrelsen inte samtidigt kan vara samordnare.*

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Jouren ska använda förbundets mallar för tystnadslöfte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Om tystnadslöften som finns registrerade är av äldre typ behöver de bytas ut - underteckna den nya versionen.*

Jouren ska kontinuerligt tillhandahålla förbundet aktuella adress- och kontaktuppgifter för jouren, styrelsen, stödpersoner, anställda och övriga medlemmar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

*Numera har samordnaren i jouren själv åtkomst till medlemsregistret i Minerva och kan genomföra ändringar själv löpande. Vid behov kan man be förbundskansliet om hjälp.*

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

• uppgifter efter årsmötet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------	--------------------------

• uppgifter om kommunbidrag och andra bidrag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

Jouren ska använda BOJs gemensamma system Minerva för verksamhetens ärendehantering och statistikföring och följa de anvisningar som finns för arbetet i systemet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Några centrala punkter ur manualen för ärendehantering i Minerva som ska vara uppfyllda:

Ärendet läggs in i systemet direkt när det anländer till jouren och därefter registreras insatserna löpande när de sker. Det innebär alltså att jouren inte utför efterregistrering av ärenden eller insatser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Samordnaren ska ha god överblick över stödjarnas ärendehantering så att ärenden inte blir liggande under lång tid utan åtgärd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Samordnaren ska löpande ha god överblick över stödjarnas användning av kommentarsfälten så att innehållet uppfyller kraven för policyn för personuppgiftshantering.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

## Stödverksamhet

Ja Nej

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

 

Jouren ska följa Brottsofferjouren Sveriges policy för stödjare.

 

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

 

Det betyder att samordnaren är anställd antingen av jouren själv eller att man samverkar med en annan jour för tillgång till samma anställda samordnare.

 

Samordnarens avlönade arbetstid ska minst motsvara 20%, eller 8 timmar per vecka.

 

Samordnaren handlägger endast i undantagsfall själv stödärenden.

 

Jouren ska genomföra kontinuerlig uppföljning av stödjarnas 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 och medmänskligt professionellt bemötande.

 

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

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Intern förmedling av ärenden där stödsökandens personuppgifter framgår sker endast inom ärendehanteringssystemet Minerva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Det innebär att alla stödjare har egna konton och själva arbetar med ärendet i Minerva. Jouren förmedlar aldrig ärenden till stödjare utanför systemet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jouren ska tillse att inloggningsuppgifter inte sprids till obehöriga samt att åtkomst till e-postkonton och ärendehanteringssystem spärras för personer som lämnat stödverksamheten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOJ förvarar inte personuppgifter som gäller stödsökande på papper. I den mån personuppgifter gällande stödsökande anländer på papper till jouren ska uppgifterna direkt läggas in i Minerva, varefter pappren makuleras i en dokumentförstörare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jouren ska ha tillgång till dator som har ett väl fungerande viruskydd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jouren ska upprätta och följa lokala säkerhetsrutiner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Lokal och telefoni</b>		
Jouren ska ha tillgång till en lämplig lokal för att kunna ha telefonsamtal och ta emot besök.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jouren ska ha ett registrerat telefonnummer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Den som svarar i telefon ska alltid uppge jourens namn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stödjare och samordnare ska inte lämna ut sitt privata telefonnummer till den hjälpsökande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Ja**    **Nej**  
   

*Detta innebär att telefonsvarare i princip aldrig ska användas för att ta emot jourens inkommande samtal. Antingen har man telefontid eller så kopplar man vidare till Telefoncentralen.*

### **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.

  

.....

*Skulle du som revisor finna att samtliga minimikrav inte är uppfyllda av jouren ska detta meddelas till jourens styrelse i samband med att granskningen är klar, checklistan är ifylld och undertecknad. I samband med den årliga inlämningen av dokument till Brottsofferjouren Sverige sänds denna lista tillsammans med årsberättelse, årsmötesprotokoll och protokoll från styrelsens konstituerande möte.*

*Föreningens styrelse har ansvar för att uppfylla minimikraven. 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.*

**Ovanstående granskning är genomförd av jourens  
förtroendevalda revisor / revisorer den (datum):**

\_\_\_\_\_

**Namn (klartext):** \_\_\_\_\_

**Underskrift:** \_\_\_\_\_