

MALL - RUTIN FÖR ENSKILDA ÄRENDEN

Använd mallen för att arbeta tillsammans mot en gemensam rutin för att hantera enskilda ärenden som berör människohandel och prostitution. Var noga med att identifiera vilken aktör som ska göra vad i varje steg och hur den organisationen skall kontaktas.

1 FORMULERA MÅLET

I målet med lokal gemensam rutin för enskilda ärenden bör det ingå att brottsoffer får tillgång till sina rättigheter samt att förövarna lagförs. Detta kan formuleras på olika sätt och ingå i en större målbild för ert arbete.

1 VAD SKA ER LOKALA RUTIN LEDA TILL? FORMULERA ETT ÖVERGRIPANDE MÅL FÖR EN GEMENSAM LOKAL PROCESS.

2 VAD KRÄVS AV SAMVERKANSPARTERNA?

3 VAD INNEBÄR DET FÖR OLIKA AKTÖRER I PRAKTIKEN?

Tips!
Ta hjälp av avsnittet om brottsoffrens rättigheter i Kunskapsstödet.

2 UPPTÄCKA BROTTET

Olika aktörer har olika förutsättningar och möjligheter att upptäcka brott. Ta fram underlaget från bransch-övningen ni utförde under Steg 6. Diskutera sedan frågorna nedan.

1 VEM, HUR OCH VAR KAN DEN INITIALA KONTAKTEN MED UTSATTA PERSONER OCH SITUATIONER SKE?

2 PÅ VILKA SÄTT KAN AKTÖRERNA AGERA REDAN IDAG?

3 GÖR AKTÖRERNA DET? VARFÖR/VARFÖR INTE?

4 FINNS DET ALTERNATIVA SÄTT ATT AGERA?

5 HUR NI KAN TILLGODOSE BEHOV, HANTERA SVÅRIGHETER OCH TA VARA PÅ MÖJLIGHETER SOM OLIKA AKTÖRER HAR FÖR ATT DET SKALL LEDA TILL EN KEDJA AV HÄNDELSER MOT RUTINENS MÅL?

MALL - RUTIN FÖR ENSKILDA ÄRENDEN

Använd mallen för att arbeta tillsammans mot en gemensam rutin för att hantera enskilda ärenden som berör människohandel och prostitution. Var noga med att identifiera vilken aktör som ska göra vad i varje steg och hur den organisationen skall kontaktas.

3 KONTAKTVÄG IN

Härigenom börjar det som i andra Europeiska länder kallas för 'first response' vilket handlar om att kunna agera snabbt i den akuta situationen för att hjälpa och lagföra brottet.

1

VEM SKA DE SOM UPPTÄCKER MÄNNISKOHADEL OCH PROSTITUTION KONTAKTA? FUNDERA PÅ OM DET SKA FINNAS EN ELLER FLERA INGÅNGAR, T. EX. FÖR BARN OCH VUXNA

2

VAD SKA HÄNDA NÄR KONTAKTEN TAS?

4

VILKA HINDER FINNS?

5

HUR KAN NI ÖVERKOMMA HINDREN?

Tips!

Se avsnitt "Nationellt och regionalt stöd för yrkesverksamma" i Kunskapsstödet om regionkoordinatorernas roll som stöd i ärenden, samt Jämställdhetsmyndighetens rådgivningstelefon.

4 FÖRSTA KONTAKTEN

Vid den initiala direkta kontakten med en utsatt person eller situation som kan handla om människohandel och prostitution finns det ofta många olika perspektiv och intressen att tillvarata för rättsvårdande och stödjande organisationer. Varje ärende och situation unik.

1

VAD SKA HÄNDA VID DEN INITIALA KONTAKTEN MED EN PERSON ELLER SITUATION SOM KAN BERÖRA MÄNNISKOHADEL OCH PROSTITUTION?

2

VILKA HINDER FINNS?

3

HUR KAN NI ÖVERKOMMA HINDREN?

Tips!

Det är bara att formulera en huvudregel för hur ni vill agera även om det kan finnas undantag och nyanser i hur ni arbetar. En rutin behöver vara enkel och tydlig för att förstås av alla som ska använda den.

MALL - RUTIN FÖR ENSKILDA ÄRENDEN

Använd mallen för att arbeta tillsammans mot en gemensam rutin för att hantera enskilda ärenden som berör människohandel och prostitution. Var noga med att identifiera vilken aktör som ska göra vad i varje steg och hur den organisationen skall kontaktas.

5 SKYDD, STÖD OCH LAGFÖRING

Efter en initial kontakt med en utsatt person eller situation behöver många olika saker ofta hända. Det kan handla om att upprätta en anmälan, att göra en skyddsbedömning och skyddsplacering, att ansöka om akut bistånd, att ansöka om betänketid för brottsoffer med mera och arbetet kommer behöva pågå över tid.

1 VAD HÄNDER EFTER DEN INITIALA KONTAKTEN?

3 HUR TILLVARATAS BROTTSOFFRETS RÄTTIGHETER FORTSATT?

2 HUR SER SAMVERKAN UT?

6 UPPFÖLJNING OCH UTVECKLING

Det är förmodligen så att den rutin ni tar fram kommer behöva uppdateras så snart ni börjar använda den, för ni kommer upptäcka vad ni missat eller vad som inte fungerar. Det är helt ok. Med den medvetenheten är det viktigt att se rutinen som dynamisk och ha ett tankesätt kring hur ni utvärderar och uppdaterar den.

HUR SKA NI UTVÄRDERA RUTINEN OCH DESS ANVÄNDNING?

Tips!

Använd kunskapsbanken ni satt ihop under Steg 4. Titta på vilka verktyg ni har och vilka kontaktuppgifter till olika organisationer som ni vill ha tillgängliga för att utföra rutinen.

TIDSLINJE

Skissa på en grov tidslinje för ert arbete med upprättande av, implementering, test och utvärdering av rutinen. Markera vart ni befinner er just nu. Återkom regelbundet till tidslinjen för en överblick över hur ni följer planen tidsmässigt.



MALL - RUTIN FÖR ENSKILDA ÄRENDEN

BEKRÄFTELSEN

För att rutinen skall kunna implementeras krävs det beslut inom era respektive organisationer.
När det finns, be en representant för varje organisation att symboliskt skriva under.

DATUM:

ORGANISATION

REPRESENTANT

SIGNATUR

DATUM:

ORGANISATION

REPRESENTANT

SIGNATUR

DATUM:

ORGANISATION

REPRESENTANT

SIGNATUR

DATUM:

ORGANISATION

REPRESENTANT

SIGNATUR

DATUM:

ORGANISATION

REPRESENTANT

SIGNATUR

DATUM:

ORGANISATION

REPRESENTANT

SIGNATUR