



Förebild för hur överenskommelse om lokala riktlinjer för vittnesstödsverksamheten kan utformas

Ett gott samarbete mellan vittnesstödsverksamheten och domstolen är en grundförutsättning för att vittnesstödsverksamheten ska fungera på ett tillfredsställande sätt. För att tydliggöra formerna för och förväntningarna på vittnesstödsverksamheten vid respektive domstol är det önskvärt att skriftliga riktlinjer rörande verksamheten upprättas. Sådana riktlinjer bör vara förenliga med de nationella riktlinjerna för vittnesstödsverksamheten. Brottsoffermyndigheten och Domstolsverket har under hösten 2010, i samråd med Brottsofferjouren Sverige, tagit fram en förebild för hur lokala riktlinjer kan utformas. Ett formulär för upprättande av riktlinjer finns att hämta digitalt på Brottsoffermyndighetens webbplats. Ett antal domstolar och vittnesstödsverksamheter har under arbetets gång beretts tillfälle att lämna synpunkter på riktlinjerna. Nedan anges motsvarande rubriker som i nämnda formulär, med exempel och frågor som kan användas som stöd för utformningen av riktlinjerna under respektive rubrik.

1. Allmänt om vittnesstödsverksamheten

Syftet med vittnesstödsverksamheten är att ge målsägande och vittnen medmänskligt stöd och praktisk information i samband med huvudförhandling i brottmål. Vittnesstöden ska ha genomgått grundutbildning och skrivit på ett tystnadslofte samt fått information om att vittnesstöden inte får kommentera eller ta ställning i saken. Verksamheterna själva står för grund- och vidareutbildning av vittnesstöden samt hantering av tystnadsloften.

2. Vittnesstöden i domstolen

När/hur ofta ska vittnesstöden vara på plats i domstolen? Hur ofta ska vittnesstödsamordnare vara på plats i domstolen?

3. Synlighet i lokalerna

Hur ska vittnesstöden synas i lokalerna? Skyltar? En disk? Emblem med texten vittnesstöd?



4. Information från domstolen till målsägande och vittnen

Hur ska målsägande och vittnen som kallas till domstolen få kännedom om vittnesstödsverksamheten? Vilken information ska lämnas?

5. Domstolens information till vittnesstödsverksamheten

Vilken information behövs för att bedriva vittnesstödsverksamheten? Vilken information kan domstolen tillhandahålla? Hur ska vittnesstödsverksamheten få information om kommande och inställda mål? Kan vittnesstöden ta fram informationen själva?

6. Vittnesstödsverksamhetens information till domstolen och andra aktörer

Är domstolspersonalen tillräckligt bekant med vittnesstödsverksamheten i allmänhet? Vilken information behöver domstolen i det löpande arbetet? Känner personalen till vem som är domstolens kontaktperson och vittnesstödssamordnare? Om inte, hur kan detta förbättras? Hur ska personalen hållas uppdaterad? Nyanställda? Utbildning? Vilken information kan externa aktörer i domstolen (till exempel åklagare och advokater) behöva?

7. Kontaktpersoner

Vem kan kontaktas vid domstolen respektive vittnesstödsverksamheten vid frågor/problem/akut behov av hjälp? Till vem lämnas eventuella synpunkter eller klagomål på verksamheten?

8. Avstämning

Hur ofta bör domstolens kontaktperson och vittnesstödssamordnaren träffas för avstämning av hur den löpande vittnesstödsverksamheten fungerar?

9. Vittnesstödsrum

Hur ser tillgången till vittnesstödsrum ut? Vilket rum avses och var finns det? Vad behöver rummet vara utrustat med? Vad kan domstolen bidra med?



10. Arbetsplats för vittnesstödssamordnaren

Finns det önskemål om och möjlighet till en arbetsplats i domstolen för vittnesstödssamordnaren? Vilken utrustning kan i sådana fall domstolen bidra med?

11. Säkerhet

Känner vittnesstöden till de säkerhetsrutiner som finns på domstolen, till exempel för utrymning av lokalerna och vid eventuellt hot eller liknande? Om inte, hur ska de få ta del av den informationen?

12. Övrig lokaltillgång

Ska vittnesstöden ha tillgång till annat i domstolens lokaler, till exempel personalrum eller kaffeautomater? Finns möjlighet till och behov av nycklar eller passerkort? Har vittnesstöden tillgång till parkeringsplats?

13. Försäkringar

Behövs ett förtydligande om vittnesstödsverksamhetens ansvar för försäkringsskydd för vittnesstödjarna?

14. Uppföljning

När ska riktlinjerna följas upp och uppdateras? Exempelvis en gång per år.

15. Övriga frågor