



AVTAL JOURKVINNA OCH SEKRETESSFÖRBINDELSE

AVTAL FÖR BLIVANDE JOURKVINNOR

§ 1 Parter

Detta avtal ingås mellan [lokalföreningens namn], nedan kallad lokalföreningen, och [namn], personnummer [personnummer], nedan kallad blivande jourkvinna.

Uppdraget är ideellt och innebär inte någon anställning hos Terrafem eller lokalföreningen.

§ 2 Syfte

Avtalet reglerar förutsättningarna för den blivande jourkvinnans utbildning och praktiska deltagande i Terrafems jourverksamhet under det ettåriga utbildningsåret.

Syftet är att den blivande jourkvinnan genom teoretisk utbildning, praktiskt deltagande, fortbildning och handledning ska få de kunskaper och erfarenheter som behövs för uppdraget som jourkvinna.

§ 3 Medlemskap, utbildning och deposition

För att påbörja utbildningen ska den blivande jourkvinnan vara medlem i den lokalförening där hon ska ha sitt ideella uppdrag, anta föreningens stadgar och betala fastställd medlemsavgift.

Utbildningsprocessen pågår under ett år och består av teoretiska och praktiska moment.

Grundutbildning

Grundutbildningen omfattar sex utbildningspass om två timmar och ska ge en gemensam förståelse för:

- normer, värderingar och kultur,
- hur kön skapas och upprätthålls,
- makt och patriarkala strukturer,
- mäns våld mot kvinnor, inklusive våld i hederns namn,
- kvinnors rättigheter,
- Terrafems värdegrund, ideologi och uppdrag.

Lokalföreningen ansvarar för grundutbildningen.

Uppdragsspecifik utbildning för jourkvinnor

Den uppdragsspecifika utbildningen ger praktiska och metodiska kunskaper för stödarbete och omfattar bland annat:

- samtalsmetodik,
- bemötande av kvinnor som utsatts för mäns våld,
- kunskap om uppbrottsprocessen,
- metoder och rutiner för Terrafems stödarbete.

Terrafem ansvarar för den uppdragsspecifika utbildningen samt fortbildning och handledning inom jourverksamheten.

Den blivande jourkvinnan betalar en deposition på 500 kronor till lokalföreningen. Depositionen återbetalas efter att den blivande jourkvinnan har genomfört den ettåriga utbildningsprocessen och full-

följt sina åtaganden enligt avtalet.

§ 4 Praktiskt deltagande i jourverksamheten

Den praktiska delen av utbildningen innebär deltagande i Terrafems stödverksamhet via jourtelefonen. Den blivande jourkvinnan deltar i jourverksamheten som en del av den ettåriga utbildningsprocessen. Efter att den blivande jourkvinnan har undertecknat avtalet och sekretessförbindelsen får hon personliga inloggningsuppgifter till Terrafems bokningssystem. Hon ansvarar själv för att boka de dagar och tider då hon kan delta i jourverksamheten.

Terrafems joursamordnare tar emot inkommande samtal och kopplar in en tillgänglig jourkvinna utifrån den stödsökande kvinnans behov, bland annat vilket språk kvinnan önskar tala.

Den blivande jourkvinnan kan kopplas in i samtalet tillsammans med joursamordnaren. Vilka och hur många samtal den blivande jourkvinnan deltar i kan variera beroende på de stödsökande kvinnornas behov och efterfrågan på olika språk.

Under utbildningsåret ska den blivande jourkvinnan delta i jourverksamhet, handledning och fortbildning.

§ 5 Lokalföreningens och Terrafems ansvar

Lokalföreningen ansvarar för:

- medlemskap och medlemsavgift,
- grundutbildningen,
- mottagande och återbetalning av deposition,
- uppföljning av den blivande jourkvinnans deltagande i utbildningsprocessen tillsammans med Terrafem.

Terrafem ansvarar för:

- den uppdragsspecifika utbildningen för jourkvinnor,
- samordning av jourtelefonen,
- fortbildning,
- handledning,
- rutiner och metoder för stödverksamheten,
- intyg efter genomförd utbildningsprocess och fullgjorda åtaganden.

Terrafem strävar efter att ta tillvara engagemanget hos jourkvinnor och juriststudenter från samtliga lokalföreningar och att skapa möjlighet till deltagande i jourverksamheten.

Vem som kopplas in i ett stödsamtal styrs dock i första hand av den stödsökande kvinnans behov, bland annat vilket språk hon önskar tala. Behovet av olika språkkunskaper kan därför variera över tid, vilket innebär att vissa ideella under perioder kan få färre samtal än andra.

§ 6 Den blivande jourkvinnans åtaganden

Den blivande jourkvinnan förbinder sig att:

- delta i grundutbildningen och den uppdragsspecifika utbildningen,
- delta i den praktiska delen av utbildningen genom jourverksamheten,
- delta i handledning och fortbildning,
- följa Terrafems värdegrund, riktlinjer och rutiner för stödverksamheten,
- bemöta stödsökande kvinnor respektfullt och professionellt,
- följa den sekretessförbindelse som hör till uppdraget.

§ 7 Sekretess

För blivande jourkvinna hantering av information och personuppgifter gäller den sekretessförbindelse som utgör en del av detta avtal.

§ 8 Avtalstid och uppdragets upphörande

Avtalet gäller under det ettåriga utbildningsåret.

Den blivande jourkvinnan kan avsluta sitt deltagande genom att meddela lokalföreningen.

Om utbildningsprocessen och de överenskomna åtagandena inte fullföljs återbetalas inte depositionen.

Lokalföreningen kan avsluta uppdraget om den blivande jourkvinnan allvarligt åsidosätter sina åtaganden enligt avtalet eller sekretessförbindelsen.

§ 9 Digital underskrift

Avtalet och sekretessförbindelsen undertecknas digitalt genom Scribe med BankID.

SEKRETESSFÖRBINDELSE

Denna sekretessförbindelse gäller för [namn], som genom sin utbildning och sitt ideella deltagande i Terrafems jourverksamhet kan få del av information om stödsökande kvinnor och barn samt information om Terrafems verksamhet.

Sekretessförbindelsen utgör en del av avtalet för blivande jourkvinnor.

§ 1 Sekretess

Den blivande jourkvinnan förbinder sig att behandla information som hon får del av genom utbildningen och jourverksamheten konfidentiellt. Informationen får inte obehörigen röjas, spridas eller på annat sätt göras tillgänglig för personer utanför verksamheten.

Inom Terrafems verksamhet får information endast delas med personer som behöver uppgifterna för att kunna utföra sitt uppdrag.

Informationen får endast användas inom ramen för uppdraget i Terrafem.

§ 2 Vilken information omfattas?

Sekretessen omfattar bland annat:

- identitets- och kontaktuppgifter,
- uppgifter om mäns våld mot kvinnor,
- uppgifter om barn,
- hälsouppgifter,
- familje- och boendeförhållanden,
- skyddade personuppgifter, adresser och säkerhetsarrangemang,
- juridiska ärenden och myndighetskontakter,
- andra personliga förhållanden som den blivande jourkvinnan får kännedom om genom uppdraget,
- Terrafems interna rutiner och säkerhetsinformation.

Sekretessen gäller oavsett om informationen är muntlig, skriftlig eller digital.

§ 3 Hantering av information

Den blivande jourkvinnan ska hantera information på ett sådant sätt att obehöriga inte kan få tillgång till den.

Uppgifter om stödsökande kvinnor och barn får inte sparas i privata telefoner, datorer, privata e-postkonton, egna molntjänster eller privata dokument. Uppgifterna får inte heller fotograferas, kopieras eller spridas till obehöriga.

Om tillfälliga anteckningar behöver göras i samband med ett stödsamtal ska de hanteras enligt Terrafems rutiner och får inte behållas privat.

Den blivande jourkvinnan ska följa Terrafems rutiner för informations-säkerhet och personuppgiftshantering.

§ 4 Sekretessens giltighet

Sekretessen gäller under hela utbildningsåret och det ideella uppdraget.

Skyldigheten att inte obehörigen röja information fortsätter att gälla även efter att utbildningen, uppdraget eller medlemskapet har avslutats.

§ 5 Överträdelse

En allvarlig överträdelse av sekretessförbindelsen kan medföra att den blivande jourkvinnan omedelbart stängs av från jourverksamheten och att det ideella uppdraget avslutas.

§ 6 Undantag

Sekretessen gäller inte information som redan är allmänt känd utan att detta beror på ett brott mot sekretessförbindelsen, som lagligen har erhållits från tredje man utan sekretessförpliktelse eller som måste lämnas ut enligt lag eller myndighetsbeslut.

Om information måste lämnas ut enligt lag eller myndighetsbeslut ska Terrafem, när det är möjligt, informeras innan informationen lämnas ut.

Underskrifter

Blivande jourvinna

Namn: [namn]

Personnummer: [personnummer]

Lokalförening: [lokalföreningens namn]

Behörig företrädare: [namn]

Befattning: [befattning]

Avtalet och sekretessförbindelsen undertecknas digitalt genom Scrive med BankID.