

Lena Persson

fam_persson@ektv.nu

beteendevetare, magister i psykologi

arbetar med frågor som handlar om:

våld i nära relationer

hedersrelaterat våld

skyddad identitet



Uppgifter i folkbokföringen

- Födelse
- Invandring
- Personnummer
- Namn
- Familjemedlemmar
- Medborgarskap
- Adress
- Utvandring
- dödsfall

Vem får skydd?

Om det finns risk:

- för personförföljelse
- Hot
- Tvång
- Misshandel
- Kidnappning
- mord



De olika skydden

- Skyddad identitet/sekretessmarkering/spärrmarkering/skyddade personuppgifter
- Kvarskrivning
- Fingerad identitet



Skyddade personuppgifter/skyddad identitet

- Samlingsrubrik
- Ansökan
- Innan flytt
- Självskydd
- Intyg
- Prövning
- Avisering till andra
- Hur länge
- Hur många i familjen
- ”På köpet”
- antal

kvarskrivning

- För vem?
- Ansökan
- På församlingen inskriven
- Manuell hantering

Fingerade personuppgifter

- RPS
- Ny identitet
- Ingen koppling mellan då och nu
- Bank – kan bli frågetecknen

Förmedling av post

- Sekretessgruppen
- Skatteverket, förmedlingsuppdrag, Box 2820, 40320 Göteborg

Andra myndigheter

- Bör inte ska
- Lagen
- Varje myndighet gör sina egna rutiner

Andra skydd

- Skyddspaket
- Livvaktsskydd
- namnbyte



Brister i skyddet

- Eget ansvar
- Offentligt samhälle
- Tingsrätt/dom
- Polisanmälan
- Öppet samhälle



Leva med skyddad identitet

- Orsaken har stor betydelse



Psykisk påverkan

- Maktlöshet
- Ångest
- Känsla av katastrof
- Misstro
- Rädsla
- Aggressivitet
- hopplöshet



- Liv/död
- Ständig beredskap
- Totalt övergiven
- Psykisk tortyr
- Sorg
- Saknad av anhöriga
- PTSD – kronisk PTSD



Fysisk påverkan

- Ständig beredskap/larmsystemet
- Sömnsvårigheter
- Ont i kroppen
- Ont i magen
- Ont i huvudet



Social påverkan

- Vi är våra relationer
- Behov att bryta upp
- Ljuga, svårt att knyta kontakt
- Relationsstörningar
- Nätverk?



Barnens situation

- Inkluderas av skyddet
- Ljuga/dissonans
- Vill skydda
- Ilska /utåtagerande
- Känslor av värdelös/oönskad
- Byta namn/identitet



Att vara ett stöd

- Bistå med information
- Rutiner för hantering
- Bistå med stöd och samtal
- Bistå med hjälp att hitta sysselsättning
- Ekonomiskt stöd
- Hjälpa vid akuta situationer
- Hjälpa barnen med stödkontakt och betydelsefull vardag



handlingsplanen

- Information
- Checklista
- inskrivningsunderlag

Checklista för skolan

- Vem på skolan skall veta om skyddet
- Vad händer om skyddet ändras
- Hur skall kontakt mellan skolan och hemmet skötas?
- Hur skall skolan svara vid förfrågan per telefon?
- Hur skall dokument inhämtas från föregående skola?

- Stäm av med barnet om den behöver en samtalskontakt – över tid
- 'Vad kan skolan göra vid en hotsituation
- Hur kan barnet bli förberett på frågor
- Personen med skydd bär ansvaret för skyddet
- Vad innebär en ev. tingsrätt om skolpersonal skall vittna.

sjukvård

Checklista för sjukvården

- Informera om att ingen kommer att säga att den finns "här"
- Bra med ett mobilnummer som inte är registrerat
- Ropa inte upp vid namn från väntrummet
- Om personen skall läggas in skriv inte dess namn på tavla utanför salen



- Tolkbehov, diskutera hotbilden innan
- Remiss skickas endast med telefonnummer som uppgift
- Hur svarar man när någon ringer?
- Om någon önskar utdrag av journal – förmedlingsuppdrag gäller



- Fundera kring om patienten skall ha besök, innan besöket kommer
- Skriv inte i journal vart du hänvisat den till i fortsatt vård. Utan bara att hänvisning skett.
- Hur skall tid bokas/ombokas? Ha i tankarna att det tar tid innan patienten får tiden om den skickas per post
- Provsvar som förmedlingsuppdrag



socialtjänsten

Checklista för socialtjänsten

- Vid barnavårdsärenden skall alltid en sekretessprövning göras gentemot vårdnadshavare
- Vid första mötet görs ett inskrivningssamtal
- Om barn finns med i bilden stäm av om barnen behöver samtalskontakt – över tid
- Vid besök hur förs detta besök in?
- Klienten själv ansvarar för att socialtjänsten får aktuell information

- Hur skall kontakt mellan socialtjänsten och klient skötas – lämna förslag
- Vid handledningstillfälle tänk på sekretess och hotbild
- Vid överlämningar till annan förvaltning viktigt att övergången sker med all information.
- Vid utredningstillfälle tänk på att allt som lämnas in till tingsrätt blir offentlig handling
- Korrespondens mellan socialtjänsten och klienten skall ske som förmedlingsuppdrag
- Vid uppringning och förfrågan kring klienten skall alltid motringning ske, klienten med skydd finns inte
- Vid inhämtning av information skall alltid detta ske som förmedlingsuppdrag
- Alla journaler som skall malas mals på plats
- Vid tolkbehov tänk på skyddsaspekten. Vid stark hotbild använd telefontolk.

- Hur skall kontakt mellan socialtjänsten och klient skötas – lämna förslag
- Vid handledningstillfälle tänk på sekretess och hotbild
- Vid överlämningar till annan förvaltning viktigt att övergången sker med all information.
- Vid utredningstillfälle tänk på att allt som lämnas in till tingsrätt blir offentlig handling

Grupparbete