

書類事務

1. 概要

1.1 政府は書類事務で進んでおり、法執行機関や司法システムと離れて連携しているいかなる機関も、コピー機なしでは業務が停止してしまうだろうと言われている。

1.2 Victim Witness Program は、暴力犯罪の被害者や証人への援助を提供するという我々の目的をサポートするのに必要な膨大な資料を作り出している。一般に、この資料は書類形式であり、常に、完全に読みやすいものでなければならない。

1.3 我々が作り出すものには、3つの基本的な用紙があるが、それらは、標準書式によって完成されなければならない。これらの用紙とは、Crisis Log (Log、危機記録)、the Case Follow Up Form (ケースのフォローアップ用紙)、Client Confidential Information Form (CCF、クライアント機密情報用紙)である。CCFs と Log は、インクですべて記載しなければならず、インクは黒でなければならない。

2. 危機記録

2.1 見出し (冒頭)

2.11 氏名…氏名は全て、苗字と少なくとも名前のイニシャルを入れる。担当者が変わり、2交替で働いている場合、必ずそれぞれの氏名を書き入れなければならない。氏名には、実際の役職名で記載すること (例えば運転者、運転助手、オブザーバー、非V Bオブザーバー)。

2.12 勤務時間は軍隊時間を用いて記載する。総勤務時間を記載しておくこと。

2.13 ユニット…Adam、Baker、X-Ray のいずれかを、丸で囲んで正しいユニット名を示すこと。

2.14 車両は、可能なら車名とナンバープレートで記載すること。もし車両に何らかの問題が起きた場合には、手短かに記すこと。

2.15 日付と曜日は必ず書くこと。

2.16 非VWオブザーバーがユニット内にいる場合、必ずその名前を記し、権利放棄義務の欄をうめ、それを記録用紙とともに提出すること。

2.2 本文

2.21 リファーマ・ソース…要請の出所が、TPD (ツーソン警察署) か PCSO (ピマ郡保安官事務所) であるなら、チーム・ナンバーと警察官の氏名、指名者を確認するよう試みる。PCSO では、警官の指名者はバッジ・ナンバーである。他の地方自治体向けには、警官名と職員ナンバーで十分である。

2.22 通信指令時刻とは、あなたが最初に call を知らされ、対応を依頼された時刻である。

2.23 到着時刻とは、通信指令係があなたの「10-23」のメッセージを認めたときに告

げられる時刻のことである。TDP や PCSO が関与していない場合は、あなた自身で到着時刻を判断すること。

2.24 終了時間は、通信指令係が、call の最後に、あなたの「10-8」のメッセージを認めたときに告げられる時刻です。すべての時刻は、軍隊時刻で記入されることを覚えておくこと。

2.25 総時間数は、派遣された時刻と終了時刻との間の差である。忙しい交替勤務時の call 時刻については、オーバーラップが生じうることに注意すること。これが生じ、2番目の call の通信指令時刻が1番目の call の経過時間と重なるときには常に、後の訪問の総時間数は、前の訪問の終了時刻から後の訪問の終了時刻までを算出する。

2.26 Adam ないし Baker 地区は自己説明 self explanatory で、あなたが最初に応じた住所の大体の位置を記すこと。

2.27 氏名と住所…あなたの活動した相手（あなたのクライアント）の氏名を書く。あなたが応じた住所とは異なっていた場合でも、あなたが活動した相手の住所を書くこと。自宅の住所が存在しない場合には、あなたがその人を移動させたところの住所を使用する必要があるかもしれない（例えば、シェルターの名前やモーテルの名前、住所）。

2.28 call のタイプ…これには、あなたは通常、対応した call のタイプ用の 10 コードを用いる（例えば、10-44、10-43、10-31、10-53）。もし call のタイプが 10 コードに合致するものがない場合には、それはおそらく、PINA（person in need of assistance）、死亡告知、あるいはフォロー・アップとして記載されるであろう。

2.29 コメント…VW事務所のコーディネーター COD に知らせる必要のある、目立った情報がある場合には、ここに記録すること。例えば、10-53 以外の死亡告知のタイプは、コメントとして書かれる。

3. ケースのフォロー・アップ用紙

3.1 日付と「……に要請された」という情報を記入する。あなたが、より詳細を知るため電話がほしいと思うなら、「電話を下さい」という情報を記入すること。

3.2 ケース確認

3.21 正確な住所を確認し、優先すべきものを選び出しておくこと。第1優先順位は、「出来るだけ早急にすること」で、第2優先順位は「交替後数時間内にしよう心がけること」、そして、第3優先順位は「緊急ではないが、都合の良いときにやること」と覚えておくこと。

3.22 あなたが誰かに、ある住所に対応するよう依頼する場合には、状況が安全であるかどうか、法執行機関への支援要請が必要とされるかどうかを、必ず知らせること。もし call への対応が電話のできるのなら、このことも書いておくこと。

3.23 可能なら、そのケースについての法執行機関情報を提供できる、警官或いは副官も記録しておくこと。

3.24 クライアントの氏名、住所、電話番号は読みやすく書くこと。「場所」のところには、常に目印となる一番近くの大きな交差点を記し、住所がわかりにくい場合には、そこに行くための詳しい道順を書くよう努めよう。加えて、通り番地には東西南北を記しておくこと。

3.3 ケース概要…フォローアップが求められているケースの主な様相を簡潔に記す。

3.4 コメント/すべき事柄…フォローアップの上で、最低限すべき事柄を記す。ここには、あなたの個人的な意見やコメントを書いてよい。

3.5 完成

3.51 あなたが、フォローアップをするよう指示を受け、これを完了することが出来なかった場合には、そのことを記し、理由を書くこと。(例えば、クライアントの不在など。)

3.52 フォローアップがなされた場合、そのことを記し、必要なコメントを書き、一件が完了したということを確認していない場合は、必要に応じてコメントをし、CCI を完成させること (他の誰かが完成させたと知っているのであれば)。

4. クライアントの機密情報用紙

4.1 CCI はあなたが完成させなければならない、最も重要な書類です。この書類は完全で、読みやすいものでなければならない。

4.2 CCI は法的な記録であり、それ自身が attorneys に調査されることもあるし、法的訴訟手続きに使われる可能性もある。

4.3 クライアントと直接に接したときにはその度に、時間の長さにかかわらず、また、クライアントとさらに電話での接触をとったとき (10 分かそれ以上話す) にはいつでも、一枚の CCI を完成しなければならない。この要請の例外となるのは、単なるフードボックスの配達で、置いてすぐに去ったような場合である。

4.4 用紙をうめる

4.41 クライアント情報

4.411 クライアントの氏名を活字体で書く。ケースが、死亡告知の場合は、クライアントの氏名の下空欄に故人の氏名を活字体で書き、「故人」と記す。

4.412 クライアントの住所は決定される必要があり、それはあなたが対応した住所であることも、そうでないこともある。自宅や職場、伝言電話を含む、電話番号を入手するよう努めよう。

4.413 性別、人種、年齢も記入する。これらは、必要なら、現場で警察から入手できる。もしクライアントがスペイン語しか話すことが出来ない場合には、それは直ちに明らかにされ、用紙に記録される。

4.414 クライアントの住所から、住居を「市」「Pima 郡」「その他」に分けることが出来る。「その他」は、Arizona 州の他の郡か、州外である。

4.415 「Victim Witness との以前の接触」は、DV の call とフォローアップ

のケースで、最も一般的に出会う。この記入は、コーディネーター COD に対し、我々の記録の中に他のクライアント機密情報 CCI が存在する可能性に注意を喚起させるものである。

4.416 「総クライアント」には、通常、あなたが対処した主なクライアントとその他全ての人が含まれる。タイプ別リストには、2BF や 3BM とあるが、それぞれ 2 人の黒人女性、3 人の黒人男性を示している。

4.417 被害者証人援助者 VWA としてのあなたの身分証明書には、少なくともあなたのラストネームと、ファーストネームの頭文字を必ず記入すること。ファーストネームだけで他に何も書かなかつたり、ラストネームの頭文字だけ、というのでは充分ではない。CCI を書きあげる人の名を、最初に記載すること。

4.42 ケース情報

4.421 ケースの適切な分類を必ず記しなさい。家庭内での言い争いは、DV とは違って、逮捕が関係するものではないことを覚えておくこと。

4.422 対応が市内である場合には、必ず TPD (ツーソン警察署) のチームナンバーを書くこと。外部の非併合地域の場合は、PCSO (ピマ郡保安官事務所) 地域に記載すること。

4.423 「費やされた時間」は、log sheet (危機記録用紙) に書かれた時間と一致させ、訪問の派遣から終了までの時間をカバーすること。

4.424 リファー機関名を列挙すること (例えば、TPD、PCSO、CPS など)。リファーする個人のための名前を書くこと。

4.425 ほとんどいつでも、コンタクトはクライシスコール crisis call である。

4.43 問題点/争点

4.431 あなたが理解した通りに、状況を手短かに、次のように記載する。「彼女は、夫が彼女を殴った、夫が怖いと言う。」、或いは「申立によると、彼女の夫は彼女を殴り、彼女は夫を恐れている。」

4.432 クライアントによって示されたニーズを列挙する。「彼女は保護命令を出して欲しいと言う。」、或いは「彼女の子供たちを Casa de los Ninos に行かせたい。」

4.44 提供されるサービス

4.441 クライアントのカウンセリングは、ほとんど常に記載する。

4.442 長期のケア機関へのリファーは、機関名で示す。

4.443 搬送についても記載する。

4.444 パンフレットはタイトルで示すこと。

4.45 被告人情報…可能なら被告人の氏名を書く (とくに逮捕された場合に)。

4.46 C.A.O./V.W.ケース・フォローアップ情報

4.461 法執行機関のケースナンバーを知り、記入しよう。

4.462 殺人ないし性暴力の場合には、刑事チーム名を記載しよう。

- 4.463 他の情報は、通常VWのスタッフ・メンバーにより記載される。
- 4.47 すべき事柄/その他
 - 4.471 フォローアップはここで要請し、Case Follow-up 用紙を埋める。
 - 4.472 市外、州外の死亡告知の遺族は、ここに記載する。
- 4.48 特定のスタッフメンバーへの注意と、擁護者の非公式の意見は別紙に記され、CCIに添えられる。