

Beslutad av: Social- och arbetsmarknadsnämnden

Datum: 2022-05-25

Reviderad:

Dokumentet gäller för: Berörda medarbetare inom social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Dokumentansvarig: Personalavdelningen

Ärendenummer: 22/SAN/116

# Riktlinje för begäran om utdrag ur belastningsregister

Syfte med riktlinjen är

**Att** ge boende/brukarna ökad trygghet och motverka att de utsätts för brott samt att upprätthålla förtroendet för kommunens verksamhet gällande vård, omsorg samt individ och familjeomsorg

**Att** säkerställa att kontrollen av registerutdrag sker på ett sätt som värnar den enskildes personliga integritet i så stor utsträckning som möjligt samt att blivande medarbetare bedöms på ett likvärdigt sätt.

---

## Riktlinje

Avser främst frågor som rör ren verkställighet och kan ses som en handbok för hur arbetsuppgifterna rekommenderas att utföras.



HALLSBERGS  
KOMMUN

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	3
2	Syfte .....	3
3	Målgrupp.....	4
4	Att ta i beaktande .....	4
5	Genomförande.....	4
5.1	Annonsen .....	4
5.2	Inhämtande av registerutdrag .....	5
5.3	Hantering av registerutdrag .....	5
5.4	Brott som är av betydelse för prövningen .....	5
5.5	Bedömning .....	6
5.6	Dokumentation .....	6
6	Personuppgiftsbehandling.....	6

## 1 Inledning

Social- och arbetsmarknadsförvaltningens uppdrag är bland annat att ge stöd, service och omvårdnad till äldre och personer med funktionsnedsättning. Förvaltningen ger också stöd till barn, unga och familjer. Personerna med funktionsnedsättning kan ibland vara barn. Behovet av skydd för våra boende och brukare är en viktig del i alla de insatser som utförs. Särskilda krav måste därför kunna ställas på medarbetare som utför stöd, vård och omsorg i hemmet.

En noggrann rekryteringsprocess där den arbetssökandes arbetsliv kartläggs genom utförliga intervjuer, kontroll av meritförteckning och tjänstgöringsbetyg samt kontakt med referenspersoner är viktiga delar för att bedöma om en arbetssökande är lämplig, pålitlig och laglydig innan anställning erbjuds.

Registerkontroll av den som ska erbjudas en anställning för att utföra stöd, vård- och omsorgsinsatser är det sista steget i rekryteringsprocessen.

Viktigt att notera att det finns ett lagstadgat krav om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. Den som erbjuds anställning inom en kommun och arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med barn måste visa upp ett särskilt registerutdrag. Detta innebär alltså i praktiken att de som erbjuds anställning där de kommer arbeta med barn visar två stycken utdrag. Dels de lagstadgade för arbete med barn, dels det allmänna som denna riktlinje åsyftar. Detta på grund av att det är olika brott som visas i dem.

Ett utdrag ur belastningsregistret, vid arbete med barn, ska även visas upp av den som erbjuds eller tilldelas uppgifter som innebär direkt eller regelbunden kontakt med barn, även under pågående anställning.

Utdrag ur belastningsregistret gäller för medarbetare inom verksamhetsområdena Äldreomsorg, Funktionsnedsättning och Individ och familjeomsorg.

## 2 Syfte

**Att** ge boende/brukarna ökad trygghet och motverka att de utsätts för brott samt att upprätthålla förtroendet för kommunens verksamhet gällande vård och omsorg.

**Att** säkerställa att kontrollen av registerutdrag sker på ett sätt som värnar den enskildes personliga integritet i så stor utsträckning som möjligt samt att blivande medarbetare bedöms på ett likvärdigt sätt.

### 3 Målgrupp

Rutinen tillämpas på den som ska erbjudas en anställning, såväl tillsvidareanställning som tidsbegränsad anställning, för att utföra stöd, vård- och omsorgsinsatser inom social- och arbetsmarknadsförvaltningen.

Personal som hyrs in från bemanningsföretag och konsulter som anlitas för ett särskilt uppdrag ska kontrolleras i de fall de tilldelas arbetsuppgifter i direktarbete med brukare.

Observera att för redan anställd personal finns ingen skyldighet att begära in utdrag. Om en medarbetare avslutar sin anställning och sedan återanställs vid ett senare tillfälle ska personen uppvisa ett nytt utdrag om det har gått mer än 12 månader sedan personen senast var anställd hos arbetsgivaren. Rekryterande chef ansvarar för att kontrollera om mer än 12 månader förflutit sedan personen senast arbetade inom förvaltningen

Undantagna från rutinen är t.ex. administrativ personal och vaktmästare som inte kommer i direkt kontakt med brukarna. Även ledsagare/kontaktperson är undantagna då insatsen sker utanför hemmet. Medarbetare som redan är anställd inom verksamhetsområdet omfattas inte av kontrollen.

### 4 Att ta i beaktande

Kontroll av uppgifter i belastningsregistret garanterar inte att en person är lämplig för en viss anställning. Att någon straffats för ett brott innebär inte heller att personen nödvändigtvis är olämplig för att arbeta inom vård- och omsorg. Förekomsten av anteckningar om brott i belastningsregistret är bara en av de omständigheter som bör vägas in vid en anställning.

Belastningsregistret visar endast de brott som en person har blivit dömd för och gallras i huvudregel tio år efter domen eller beslutet. Vidare finns inte tillgång till brott som en person begått och blivit dömd för utanför Sveriges gränser.

Personer som inte är svenska medborgare söker i enlighet med det regelverk som polismyndigheten har fastställt.

### 5 Genomförande

#### 5.1 Annonsering

Vid annonsering av lediga tjänster ska alltid följande information anges. "Vid erbjudande om anställning ska ett godtagbart utdrag ur polisens belastningsregister uppvisas."

## 5.2 Inhämtande av registerutdrag

Det är den som erbjuds anställning eller på liknande sätt tilldelas uppgifter för att utföra vård- och omsorgsinsatser som själv ska begära ett utdrag från polisens belastningsregister som visas innan anställningsavtal skrivs.

Detta görs med hjälp av en blankett som finns på polisens hemsida, **Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret**. Normalt tar det ca två veckor att få det beställda utdraget. Följande text står på polisens hemsida - *Utdraget är inte tänkt att användas som ett intyg för att visa att du inte är straffad*. Trots den texten är det detta registerutdrag som den sökande ska använda.

Slutkandidaten tar med registerutdrag i förslutet kuvert som öppnas på plats när den rekryterande chefen ser på. Kandidaten kan själv läsa registerutdraget och därefter avgöra om hen vill visa det för den rekryterande chefen. Anledningen till att slutkandidaten ska ta med registerutdraget i ett förslutet kuvert beror på att registerutdraget saknar sidnumrering vilket gör att kandidaten kan dölja brott som begåtts. Det är viktigt att upplysa slutkandidaten om detta.

Observera att det är chefen som ytterst ska bevaka att utdraget har kommit arbetsgivaren tillhanda. Ansvarig chef ska kontrollera att det namn och personnummer som anges i utdraget överensstämmer med uppgifterna i personens id-legitimation. Detta är viktigt eftersom det fungerar som en kvalitetssäkring av att utdraget är kontrollerat.

Chefen sparar inte utdraget utan lämnar tillbaka denna handling till personen. Den person som inte lämnar ett registerutdrag får inte arbeta eller utföra uppdrag inom vård- och omsorg.

## 5.3 Hantering av registerutdrag

När chef har sett och godkänt utdraget så meddelas bemanningsenheten detta tillsammans med anställningsavtalet.

För timanställd personal sker samma rutin.

Bemanningsenheten registrerar detta i särskild modul i WinLas.

För chefer inom LSS och IFO gäller samma rutin men det är administratör inom verksamheten som registrerar i WinLas.

## 5.4 Brott som är av betydelse för prövningen

Registerutdraget innehåller samtliga brott som den enskilde är dömd för. Det innebär att även brott som saknar betydelse för den aktuella tjänsten framkommer.

Brott som är av betydelse för prövningen inför anställning är följande:

- Förmögenhetsbrott/ekonomiska brott t.ex. stöld och förskingring
- Våldsbrott,
- Sexualbrott

- Narkotikabrott

Följande lagstöd hänvisas till:

Brottsbalken: 3 kap. (brott mot liv och hälsa), 4 kap. (brott mot frihet och frid), 6 kap. (sexualbrott), 8 kap. (stöld, rån och andra tillgreppsbrott), 9 kap. (bedrägeri och annan oredlighet), 10 kap. (förskingring, annan trolöshet och mutbrott), 14 kap. (förfalskningsbrott), narkotikastrafflagen och lagen om förbud mot vissa hälsofarliga varor.

Brotten ska ha lett till annan påföljd än böter. Det innebär att mindre allvarliga brott som ringa stöld eller ringa narkotikabrott inte omfattas av bedömningen.

## 5.5 Bedömning

En rimlig avvägning mellan behovet för verksamheten och den enskildes personliga integritet är en viktig aspekt vid bedömning av uppgifter i belastningsregistret.

Bedömningen ska alltid göras i samråd mellan enhetschef och verksamhetschef samt i dialog med den sökande.

Aspekter att ta hänsyn till är bland annat:

- Den sökandes kommentarer, beskrivning av brottet etc.
- Finns det brott som saknar betydelse för den aktuella tjänsten? T.ex. brott som endast lett till böter.
- Hur lång tid tillbaka i tiden avtjänade den sökande sitt straff?
- Allvarlighetsgraden av brottet.
- Har den sökande dömts flera gånger?
- Bedömning av den sökandes lämplighet ska göras utifrån samtliga moment i rekryteringsprocessen.

## 5.6 Dokumentation

Kontrollen dokumenteras i WinLas att utdrag ur belastningsregistret har visats för rekryterande chef

# 6 Personuppgiftsbehandling

Enligt dataskyddsförordningen är arbetsgivaren skyldig att redovisa på vilket sätt personuppgifter behandlas.

Hallsbergs kommun begär in ett registerutdrag av berörd medarbetare utan särskilt stöd i lag. Detta i syfte att leva upp till de allmänna kraven på god vård, omsorg och stöd till våra boende/brukare, som anges i Socialtjänstlagen, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, Hälso- och sjukvårdslagen och Socialstyrelsens föreskrifter. Det görs en notering i systemet WinLas att ett utdrag

Datum  
2022-05-25

Reviderad  
Klicka här för att  
ange datum. 22/SAN/116

Sida  
7(7)

har uppvisats för ansvarig chef, samt vilket datum utdraget utfärdades. Kopior på utdrag sparas inte.