

 Katrineholm Vård- och omsorgsförvaltningen	RUTIN	Sid 1 (3)
	BEGÄRAN OM UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTRET VOF	
Berörd verksamhet Alla verksamheter Från 2020-01-01 även externa utförare hemtjänst enligt LOV	Dokumentansvarig Verksamhetschef förvaltningskontoret	Datum 2020-09-16
Målgrupp Alla medarbetare	Beslutande Förvaltningschef	Version 3
Process Registerkontroll	Tidpunkt för uppföljning 2021-11-01	Giltighet Tillsvidare

Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret inom vård- och omsorgsförvaltningen

Brukare som tar emot insatser från vård- och omsorgsförvaltningen ska uppleva trygghet i utförandet av den vård och omsorg som de olika verksamheterna utför. Behovet av skydd är som allra störst när vården och omsorgen utförs i den enskildes hem, eftersom det då saknas nämnvärd insyn. Särskilda krav måste därför ställas på personal som utför vård och omsorg, eller personal som har eller kan komma att få kontakt med, äldre personer och personer med funktionsnedsättning. Syftet är att motverka att brukare utsätts för brott och kränkande behandling.

Allmänt om registerutdrag

Den som söker tjänst inom vård- och omsorgsförvaltningen ska före erbjudande om arbete lämna registerutdrag från belastningsregistret. Kravet på registerkontroll gäller för samtliga, oavsett vilken tjänst inom förvaltningen som avses, anställningens tjänstgöringsgrad eller period. Den som endast sökt men inte erbjudits tjänsten behöver alltså inte lämna något utdrag.

Registerkontrollen omfattar även personer som läser vuxenutbildning, yrkeshögskola eller högskola/universitet och söker praktik inom förvaltningen. Elever från grundskola och gymnasiet är undantagna. Registerkontrollen gäller även personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska placeras inom förvaltningens verksamheter. Regler kring registerutdrag gäller också uppdragstagare, såsom kontaktperson, kontaktfamilj eller familjehem. Registerkontrollen omfattar även alla medarbetare för externa utförare av hemtjänst enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV) från och med 2021-01-01. Även personal som hyrs in från bemanningsföretag och konsulter som anlitas för ett särskilt uppdrag ska kontrolleras i det fall de tilldelas arbetsuppgifter i direktarbete med brukare.

För redan anställd personal ska utdrag inte inhämtas. Däremot ska utdrag inhämtas om en anställd avslutar sin anställning och sedan återanställs. Vid sådana tillfällen ska nytt utdrag inhämtas i den situationen att det passerat mer än ett år sedan föregående anställningsperiod avslutats.

Hantering av registerutdrag

- Vid annonsering av lediga tjänster ska framgå att sökande personer ska lämna registerutdrag i samband med erbjudande om tjänst. Sådan information ska också framgå när praktikplatser, uppdrag eller motsvarande annonseras. Regler om registerkontroll gäller inte för föräldrar som ska arbeta med eget barn.
- Det är den sökande som själv ska hämta utdrag från polisens belastningsregister. Blanketter finns på polisens webbplats. För de enheter som utför insatser åt barn med funktionsnedsättning ska blanketten "Registerutdrag för dig som ska arbeta med barn med funktionshinder (442.9)" användas. För övriga verksamheter ska ett

Godkänd (underskrift beslutande)	Rubrik till Intranät/Webb Begäran om utdrag ur belastningsregistret VOF	Ska publiceras på x Intranät x Webb	Publicerad (underskrift och datum)
----------------------------------	--	--	------------------------------------



allmänt utdrag ur belastningsregistret begäras in. Blanketten heter "Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret (442.3)".

3. Utdrag från belastningsregistret ska överlämnas till ansvarig chef i samband med att tjänst erbjuds. Utdraget får inte vara äldre än ett år. Chefen ansvarar för att utdraget inkommer och att uppgifter stämmer överens med sökandes identitetsuppgifter.
4. Förfarandet vid utdrag: Registerutdraget för den som ska arbeta med barn har en vattenstämpel som garanterar att den är äkta. Detta har inte det allmänna utdraget. För att garantera att det allmänna intyget inte är förfalskat ska personen visa upp det öppnade kuvertet och sedan ges möjlighet att läsa intyget. Därmed ges personen möjlighet att ta ställning till om utdraget ska lämnas till arbetsgivaren. Personen har rätt att välja att inte visa intyget, men är då inte aktuell för anställning, praktik etc.
5. Ansvarig chef noterar vid upprättande av anställningsavtal, under delen *uppvisat registerutdrag* att utdraget är uppvisat och när det är utfärdat. Uppvisat utdrag återlämnas till den sökande (dock gäller andra regler för anställda som ska arbeta med barn, se nedan).

Bedömning av registerutdrag

Anställning i vård- och omsorgsförvaltningen ska inte ske om registerutdraget visar att en person är dömd enligt vissa särskilt allvarliga och angivna brott. Sådana brott som avses är:

- Mord
- Dråp
- Misshandel
- Människorov
- Barnpornografibrott
- Samtliga sexualbrott
- Grovt rån

Därutöver får, vid annan brottslighet, bedömas om den sökande kan anses som lämplig för anställning. Det ska göras en individuell bedömning av ansvarig chef om anställning ska erbjudas eller inte. Vid behov ska samråd ske med HR-konsult och överordnad chef. Här kan beaktas faktorer såsom typ av brott, allvarlighetsgrad, relevans kopplat till sökt tjänst, hur lång tid som passerat sedan brottstillfället med mera. Att en sökande överhuvudtaget finns registrerad i belastningsregistret innebär alltså inte att denne är diskvalificerad för arbete. En helhetsbedömning måste göras i varje enskilt fall. När det gäller personer som söker uppdrag gäller samma förhållningssätt som vid anställning.

Hantering av personuppgifter

Enligt dataskyddsförordningen ska arbetsgivaren redovisa på vilket sätt personuppgifter behandlas. Lagen om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder anger att arbetsgivare har en skyldighet att begära in registerutdrag för nämnd personalgrupp. En kopia på utdraget ska sparas i minst två år från det att en anställning, ett uppdrag eller en praktik påbörjades. Kopian sparas i medarbetarens personakt.

Vård- och omsorgsförvaltningen inhämtar utöver lagreglerad skyldighet underlag för samtliga personer som söker tjänst inom verksamheterna. Utdrag från



belastningsregistret sparas inte hos förvaltningen. Dock noteras på anställningsavtalet att ett utdrag har uppvisats och vilket datum utdraget utfärdades. Anställningsavtalet sparas i medarbetarens personakt. Vad avser uppdragstagare ska anges i uppdragsavtal att registerutdrag är uppvisat. I övrigt gäller samma förhållanden som ovan.

Överordnade styrdokument

- Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn
- Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder