

# Riktlinje för registerkontroll vid anställning på vård- och omsorgsförvaltningen

---

Typ av styrdokument: Riktlinje  
Beslutande instans: Vård- och omsorgsnämnden  
Datum för beslut: -  
Diarienummer: 2022.193 VON

Gäller för: Samtliga verksamheter under vård-  
och omsorgsnämnden  
Giltighetstid: 2023-09-01 tillsvidare  
Revideras senast: Vid behov  
Dokumentansvarig: Enhetschef kanslienheten

# 1. Bakgrund

Kommunfullmäktige har gett vård- och omsorgsnämnden i uppdrag att utreda ett införande av utökade registerkontroller vid nyanställningar i sina verksamheter (KF 2022-06-15, §148).

Vård- och omsorgsnämnden beslutade om denna riktlinje den 27 april 2023, §43.

Den första revideringen gjordes av vård- och omsorgsnämnden den 20 juni 2023. Revideringen innebär att praktikanter inte ska omfattas av riktlinjen.

# 2. Syfte

Syftet med riktlinjen är ökad trygghet och säkerhet för vård- och omsorgsnämndens brukare.

# 3. Personalkategori

Riktlinjen gäller för all nyanställd personal i vård- och omsorgsförvaltningen förutom de som anställs i LSS-verksamheter som riktar sig till barn. Där gäller istället *Rutin för hantering av utdrag från polisregistret vid nyanställning – Kommunledningskontoret HR-enheten*. Anledningen till att en annan rutin gäller för LSS-verksamheter som riktar sig till barn är att det finns en tvingande lagstiftning som reglerar dessa utdrag vilket gör att hanteringen skiljer sig åt.

# 4. Utförande

## 4.1. Omfattning

Alla som erhåller anställning inom vård- och omsorgsförvaltningen i Alingsås kommun är skyldiga att lämna registerutdrag innan erbjudande om arbete lämnas. Skyldigheten gäller oavsett anställningsform och befattning.

Registerkontroll ska även göras på personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder placeras i våra verksamheter. Kontaktpersoner inom LSS-verksamheter ska lämna utdrag.

Även personal som hyrs in från bemanningsföretag och konsulter som anlitas för ett särskilt uppdrag ska kontrolleras.

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.

Personer som har en anställning i en annan förvaltning i Alingsås kommun och som söker en ny anställning på vård- och omsorgsförvaltningen ska lämna registerutdrag.

Timavlönad personal ska lämna registerutdrag var tolfte månad. Befintliga timavlönade som erbjuds en månadsanställning ska innan anställning uppvisa ett giltigt utdrag ur belastningsregistret.

Privata utförare garanterar genom ska-krav i upphandling att den personal de rekryterar uppfyller de krav vård- och omsorgsförvaltningen i Alingsås kommun ställer på personal inom vård- och omsorg. Tilläggsavtal behöver göras med redan befintliga externa utförare då det i inte finns något skrivet om utdrag ur belastningsregister vid nyanställning i befintliga avtal.

## 4.2. Hantering av registerutdragen

1. Vid annonsering av lediga tjänster i förvaltningen finns alltid följande information angiven: "Före erbjudande om anställning ska ett godtagbart utdrag ur polisens belastningsregister uppvisas."
2. Det är den som söker anställning som själv ska begära ett utdrag från polisens belastningsregister. Detta görs med hjälp av blanketten eller e-tjänsten "Kontrollera egna uppgifter" på Polisens webbplats.
3. Utdraget ska överlämnas i ett obrutet svarskuvert till ansvarig chef och får vara högst ett år gammalt. 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.

Rekryterande chef ansvarar för att en notering görs i WinLas om att registerutdrag har visats upp när personen har registrerats som anställd. För en detaljerad beskrivning, se *Rutin för hantering av utdrag från polisregistret vid nyanställning – Kommunledningskontoret HR-enheten*.

4. Chefen sparar inte utdraget utan lämnar tillbaka denna handling till personen.
5. Bemanningenheten hanterar registerutdrag för timanställda via Time Care/pool.

Den person som inte har lämnat ett registerutdrag får inte arbeta eller utföra uppdrag inom vård- och omsorgsförvaltningen.

### **4.3. Bedömning av information i registerutdragen**

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

- Mord (3 kap. 1 § Brottbalken)
- Dråp (3 kap. 2 § Brottbalken)
- Misshandel (3 kap. 6 § Brottbalken)
- Människorov (4 kap. 1 § Brottbalken)
- Barnpornografibrott (16 kap. 10a § Brottbalken)
- Alla sexualbrott (6 kap. Brottbalken)
- Grovt rån (8 kap. 6 § Brottbalken)

I det fall en person istället har dömts för något av nedanstående brott, eller andra typer av brott som inte nämns här, görs en individuell bedömning av ansvarig chef huruvida anställning ska erbjudas eller inte. Huvudregeln är att anställning inte ska ske, men det är viktigt att varje gång göra en individuell bedömning. Vid behov ska samråd ske med HR-konsult och överordnad chef. I bedömningen ska hänsyn tas till typen av brott, allvarlighetsgraden, hur lång tid som passerat sedan brottet begicks, huruvida personen kan styrka förbättring eller deltagande i åtgärder för att komma till rätta med sitt beteende, brottets relevans för uppdraget etc.

- Olaga hot och olaga tvång (4 kap. Brottbalken)
- Narkotikabrott (Narkotikastrafflagen 1968:64)
- Stöld och andra tillgreppsbrott (8 kap. Brottbalken)
- Bedrägeri och trolöshet mot huvudman (9 resp. 10 kap. Brottbalken)
- Ekonomisk brottslighet (Se t.ex. Skattebrottslagen 1971:69 eller 11 kap. § 5 Brottbalken)

#### **4.4. Personuppgiftsbehandling**

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

Alingsås kommun begär även in ett registerutdrag för personal utan särskilt stöd i lag. Detta i syfte att leva upp till de allmänna kraven på god vård, omsorg och stöd till våra vårdtagare/brukare, som anges i Socialtjänstlagen, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och Socialstyrelsens föreskrifter. Kopior på utdragen sparas inte. Däremot görs en notering i Winlas om att ett utdrag har uppvisats för ansvarig chef, samt vilket datum utdraget utfärdades.