Lekebergs kommun

Datum:
(2026-09-21)
Ansvarig för revidering:
(Socialchef)

Granskad:
(Datum)

Fastställd av:
(Socialchef)
Ansvarig tjänsteperson:
(Socialchef)

Rutin för registerkontroller vid anställning och uppdrag inom socialförvaltningen

För vem gäller rutinen

Huvudprincipen är att registerkontroller genomförs vid alla tillsvidarerekryteringar och tillsättningar av vikariat, timvikarier, uppdragstagare samt studenter. Befattning och potentiella risker i befattningen avgör vilken registerkontroll som ska genomföras.

Eventuella internrekryteringar omfattas också av kravet på registerkontroller.

Bakgrund

Lekebergs kommun arbetar aktivt med att ge medarbetarna förutsättningar till en säker och trygg arbetsmiljö och med trygghetsskapande åtgärder för kommunens invånare. Många av kommunens medarbetare besöker människor i deras hem och har ansvar för barn och brukare i sociala verksamheter. Det finns också uppdrag inom kommunen som innebär att man handskas med stora ekonomiska värden och av olika anledningar riskerar att bli utsatta för otillåten påverkan. Registerutdrag vid rekrytering bedöms vara en förebyggande åtgärd som kan bidra till att minska risken för otrygghet och olämpliga situationer, såväl för medarbetare som för de personer som socialförvaltningen möter.

Koppling till andra styrande dokument

- Lekebergs kommuns verksamhetsskyddspolicy.

Stödjande dokument

- Mall/underlag för samtycke vid genomförande av bakgrundskontroll.
- Informationsmaterial om vad bakgrundskontroller innefattar

Registerutdrag

Registerkontroller ska genomföras med stöd i tillämplig lagstiftning, exempelvis sekretesslagstiftning, personuppgiftslagen/gällande dataskyddsförordning. Kontroller ska utföras i enlighet med principerna om proportionalitet, ändamålsprincipen, rättssäkerhet och respekt för den enskildes integritet. Endast uppgifter som är nödvändiga för bedömningen av lämplighet får efterfrågas och användas.

Ett utdrag från misstanke- och belastningsregistret utgör endast en del av bedömningen om en person är lämplig för arbetet. Om en person har anmärkningar om brott eller inte betyder inte att man kan vara mindre noggrann i den övriga bedömningen av en persons lämplighet.

Det finns inga krav på att den som ska visa registerutdrag ska lämna utdraget i ett oöppnat kuvert. Den person som registerutdraget gäller har alltså rätt att själv ta del av uppgifterna i utdraget innan arbetsgivaren får det.

Ansvar

Chef för rekryterande verksamhet ansvarar för att rutinerna tillämpas och att nödvändiga registerkontroller inhämtas. Närmaste chef ansvarar för att motivera behovet av registerkontroll utifrån befattningens krav samt att fatta beslut om eventuella åtgärder efter kontroll. Den registrerades rättigheter, information, samtycke där så krävs, möjlighet till rättelse och rätt att begära ut insamlad information, ska alltid tillgodoses.

Registerutdrag

Följande registerutdrag kan tillämpas vid rekrytering inom Lekebergs kommun:

- Utdrag för arbete med barn med funktionsnedsättning (LSS)
- Utdrag för arbete i hemmet med äldre och vuxna personer med funktionsnedsättning
- Utdrag för anställning till ledande befattningar i kommuner
- Utdrag för arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg

Personer som är medborgare i ett EU-land eller Storbritannien kontrolleras även mot kriminalregistret i det aktuella landet. Det framgår av registerutdraget om en sådan kontroll har utförts.

Utdrag för arbete med barn med funktionsnedsättning (LSS)

Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som avses i lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionsnedsättningar, och som utför insatser åt barn. Registerutdraget innehåller uppgifter från misstanke- och belastningsregistret.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Lekebergs kommun ska spara utdraget eller en kopia av det i minst två år från det att en anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring påbörjades.

Registerkontrollen omfattar:

- Närstående till barnet.
- Korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt vid lov.
- Boende i familjehem eller boende med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet.
- Insatser i form av råd och stöd.
- Biträde av kontaktperson.

- Avlösarservice i hemmet.
- Korttidsvistelse utanför det egna hemmet.
- Även personliga assistenter är skyldiga att lämna ett registerutdrag till den assistentberättigade om denne begär det.

Registerkontrollen omfattar inte:

- Administrativ personal som inte kommer i kontakt med barnet.
- Föräldrar.

Utdrag för arbete i hemmet med äldre och vuxna personer med funktionsnedsättning

Registerutdrag enligt lag (2026:43) om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning.

Detta utdrag ska användas vid arbete som innebär arbete i hemmet med äldre personer och vuxna personer med funktionsnedsättning.

Lekebergs kommun får anteckna att ett registerutdrag har visats upp, men inte dokumentera kontrollen på annat sätt. Lekebergs kommun får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.

Registerutdraget innehåller uppgifter från misstanke- och belastningsregistret.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Registerutdraget visar:

- Mord
- Dråp
- Misshandel, grov misshandel
- Människorov, människohandel, människoexploatering
- Olaga frihetsberövande, olaga tvång, olaga hot,
- Olaga förföljelse
- Grov fridskränkning, grov kvinnofridskränkning
- Alla sexualbrott
- Stöld, inbrottsstöld
- Rån, grovt rån
- Bedrägeri och grovt bedrägeri
- Utpressning
- Hets mot folkgrupp
- Barnpornografibrott
- Narkotikabrott (även förberedelse, stämpling och underlåtenhet att avslöja brott)
- Brott mot lag (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor
- Penningtvätt
- Vapenbrott
- Terroristbrott

Om påföljden även inkluderar något annat brott kommer även uppgifter om det brottet med i utdraget.

Utdrag ur misstankeregistret visar brott där åtal har väckts enligt ovan. Utdraget visar även om åtal väckts för medverkan eller försök till ovan nämnda brott.

Om påföljden även inkluderar något annat brott kommer även uppgifter om det brottet med i utdraget.

Utdrag ur misstankeregistret visar brott där åtal har väckts enligt ovan. Utdraget visar även om åtal väckts för medverkan eller försök till ovan nämnda brott.

Registerkontroll inom Individ- och familjeomsorgen (IFO)

Registerutdrag för arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg.

Inom Individ- och familjeomsorgen (IFO) kan registerkontroll behöva genomföras inför anställning eller uppdrag där lagstiftningen ställer krav på kontroll av belastningsregister eller andra register. Syftet är att säkerställa att personer som anställs eller anlitas för arbete inom verksamheten uppfyller de krav som gäller för uppdraget och att barn, unga och andra personer som verksamheten möter ges ett tillräckligt skydd.

Registerkontroll ska genomföras i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens övergripande rutiner. Registerutdrag ska hanteras med stor försiktighet och i enlighet med gällande regler om sekretess, dataskydd och behandling av personuppgifter. Endast de uppgifter som är nödvändiga för ändamålet får hanteras och tillgången till uppgifterna ska begränsas till personer som behöver dem inom ramen för sitt arbete.

Om registerkontrollen visar uppgifter som kan ha betydelse för anställningen eller uppdraget ska frågan hanteras utifrån gällande lagstiftning, verksamhetens krav och en individuell bedömning. Förekomst av uppgifter i ett register innebär inte automatiskt att en person inte kan anställas, om inte annat följer av lag eller annan bindande bestämmelse.

Utdrag för anställning till ledande befattningar i kommuner

Registerutdrag enligt lag (2026:44) om registerkontroll vid anställning till ledande befattningar i kommuner.

Detta utdrag ska användas gällande anställning till en ledande befattning eller annan befattning som är av väsentlig betydelse för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag.

Lekebergs kommun bedömer i varje enskilt fall om befattningen är att anse som ledande eller annars av väsentlig betydelse för kommunen.

Lekebergs kommun får anteckna att ett registerutdrag har visats upp, men får inte dokumentera kontrollen på annat sätt. Lekebergs kommun får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Utdraget visar alla brott där påföljden blivit något annat än penningböter:

- Dagsböter
- Ungdomstjänst
- Ungdomsvård
- Ungdomsövervakning
- Villkorlig dom
- Skyddstillsyn
- Rättspsykiatrisk vård
- Fängelse

Bedömning av registerutdrag

Anställning inom socialförvaltningen i Lekebergs kommun ska inte ske om registerutdraget visar att en person är dömd enligt vissa särskilt allvarliga och angivna brott.

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 Lekebergs kommuns säkerhetschef. Vid bedömningen kan faktorer såsom typ av brott, allvarlighetsgrad, relevans kopplat till sökt tjänst, hur lång tid som passerat sedan brottstillfället med mera beaktas.

Att en sökande överhuvudtaget finns registrerad i belastningsregistret innebär 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 (GDPR) 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.

Lekebergs kommun inhämtar utöver lagreglerad skyldighet underlag för samtliga personer som söker tjänst inom verksamheterna. Utdrag från belastningsregistret sparas inte hos Lekebergs kommun. Dock noteras på anställningsavtalet att ett utdrag har uppvisats och vilket datum utdraget utfärdades. Anställningsavtalet sparas i medarbetarens personakt. Vid anlitande av uppdragstagare ska det anges i uppdragsavtal att registerutdrag är uppvisat. I övrigt gäller samma förhållanden som ovan.

Rutin för chefer som bedömer registerutdrag inför VFU

Utifrån ny lagstiftning får registerutdrag Arbete i hemmet hos äldre och vuxna med funktionsnedsättning och för att värna en god och patientsäker vård- och omsorg har Socialförvaltningarna i Örebro läns kommuner infört en rutin där alla studenter som befinner sig i patientnära vård skall uppvisa registerutdrag (belastningsregistret och misstankeregistret).

Rutinen gäller för:

• Sjuksköterske-, distriktssköterske-, arbetsterapeut, läkarstudenter och socionomstudenter.

• Fältstudier och längre VFU-perioder.

Vid fältstudier kan utdrag uppvisas ur belastningsregistret den första dagen.

Vid VFU (1 v och längre perioder) skall utdrag ur belastningsregistret uppvisas så snart som möjligt efter att placeringen är klar, minst en vecka innan VFU start.

Tillvägagångssätt

1. Student tar kontakt med verksamheten så snart placeringen är klar och bokar tid med enhetschef för att uppvisa belastningsregistret.
2. Student och enhetschef ses enskilt. Studenten får titta på utdraget först och väljer därefter att visa enhetschef. Alla studenter måste uppvisa registerutdrag för att få påbörja VFU/fältstudier.

För arbete med vuxna och äldre: Utdrag för arbete i hemmet med äldre eller personer med funktionsnedsättning - Polisen
För arbete med barn inom LSS behöver även detta registerutdrag uppvisas: Arbete med barn med funktionsnedsättning | Polismyndigheten

3. Utdraget är giltigt i sex månader.
4. Det är endast den berörda enhetschefen som tar del av innehållet i registerutdraget.
5. Registerutdraget skall inte dokumenteras eller arkiveras.

Om belastningsregistret visar att studenten är dömd för brott:

Enhetschef kan vid behov få stöd av överordnad chef i bedömning av det som framkommer i registerutdraget.

• Sjuksköterske- distriktsköterske- och arbetsterapeutstudenter: Verksamheten kan avvisa till en student. Om studenten är dömd för brott kan enhetschef avvisa studenten från att göra sin fältstudiedag/VFU. Om student avvisas på grund av bestämmelser kring belastningsregistret mailar enhetschef med säker kommunikation till vfu.hv@oru.se, med ärenderubrik ”Ingen placering erbjuds”. Skriv i mailet: ”Vi vill informera om att vi inte kan ta emot student NN med anledning av våra bestämmelser kring belastningsutdrag”. Mer information skall inte ges i mailet.

Detsamma gäller socionomstudenter som avvisas på grund av bestämmelser kring belastningsregistret och då rapporteras till programansvarig.

• Läkarstudenter: Verksamheten kan avvisa till en student. Om studenten är dömd för brott kan enhetschef avvisa studenten från att göra sin fältstudiedag/VFU. Enhetschefen ombeds då fylla i den närvaro/frånvaroblankett som finns för läkarstudenterna och skicka in den till läkarprogrammet. Studentens namn fylls i och i övre delen av blanketten vid PLACERING: Kan ni skriva ”Ingen placering erbjuds”. Blanketten kan ni få via studentansvarig alternativt via VFU intyg T1 kommunvård (oru.se). Blanketten ska sedan skickas in per papperspost pga GDPR.

Därför har vi en rutin:

Utifrån ny lagstiftning får registerutdrag A*rbete i hemmet hos äldre och vuxna med funktionsnedsättning* begäras ut för personer som skall arbeta eller utföra insatser i den enskildes hem eller boende, eller arbete som innebär nära eller direkt kontakt med patienter, omsorgstagare och servicemottagare, däribland:

- Studenter, VFU och fältstudier (läkarstudenter, sjuksköterskestudenter, arbetsterapeutstudenter).
- Konsulter och uppdragstagare (ex. tolk).

Läs mer:

Lag (2026:43) om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning | Sveriges riksdag

Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder | Sveriges riksdag

Bilaga 1. Checklista vid rekrytering

- Vid rekrytering med registerkontroll ansvarar den sökande själv för att inhämta utdrag från polisens belastnings- och misstankeregister.
- Registerutdrag ska överlämnas till rekryterande chef i samband med att tjänst erbjuds. Utdraget får inte vara äldre än sex månader.
- Rekryterande chef ansvarar för att utdraget inhämtas och att de inhämtade uppgifterna stämmer överens med den sökandes identitetsuppgifter.
- För att garantera att det allmänna intyget inte är förfalskat ska personen visa upp det oöppnade kuvertet och sedan ges möjlighet att läsa intyget. Därmed ges personen möjlighet att ta ställning till om utdraget ska lämnas till/visas för arbetsgivaren. Personen har rätt att välja att inte visa intyget, men är då inte aktuell för anställning, praktik etc.
- 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.
- När rekryteringen är avslutad makuleras all information från bakgrundskontrollen.