



RIKTLINJER FÖR BELASTNINGSREGISTER

Denna riktlinje beskriver kommunens krav och arbetssätt kring registerkontroll inför anställning, uppdrag och praktik i verksamheter där barn, äldre eller personer med funktionsnedsättning finns. Syftet är att stärka trygghet, säkerhet och rättssäkerhet i kommunens verksamheter.

Belastningsregister

Syfte

Riktlinjen beskriver kommunens grundläggande krav och arbetsätt för registerkontroll inför anställning, uppdrag, praktik eller vid byte av tjänst. Målet är att skydda barn, äldre och personer med funktionsnedsättning samt att säkerställa att rekryteringar sker på ett tryggt, enhetligt och rättssäkert sätt.

Rättslig grund

Arbetet med registerkontroll utgår från gällande lagstiftning, bland annat:

Lag (1998:620) om belastningsregister

Lag (1998:621) om misstankeregister

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 funktionsnedsättning

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

Lag (2026:44) om registerkontroll inför anställning i vissa ledande befattningar

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Genomförande

Den sökande beställer själv sitt utdrag och visar upp det för arbetsgivaren i samband med anställning.

Utdrag kan visas upp på följande sätt:

- Fysiskt utdrag i original som den sökande fått per post.
- Digitalt utdrag som visas via den sökandes digitala brevlåda

Digitala utdrag ska verifieras i Polisens egen kontrolltjänst för att säkerställa att det är äkta. Endast digitala utdrag kan verifieras på detta sätt.

3. Tillämpningsområde

Riktlinjen gäller för:

- alla som erbjuds anställning, oavsett omfattning och anställningsform,
- personer som ska utföra praktik, VFU, feriearbete, volontärarbete eller andra uppdrag,
- inhyrd personal från bemanningsföretag, konsulter eller externa aktörer,
- medarbetare som byter tjänst till en verksamhet där registerkontroll är obligatorisk.

Kontroll ska alltid ske innan arbete eller uppdrag påbörjas.

4. Verksamheter där registerutdrag krävs

4.1 Verksamheter där barn vistas

Registerkontroll är obligatorisk för alla som ska arbeta med eller vistas nära barn och unga, exempelvis

- förskola, förskoleklass och grundskola
- gymnasieskola och anpassade skolformer
- fritidshem och pedagogisk omsorg
- öppen fritidsverksamhet, fritidsgårdar och lovverksamhet,
- kultur- och fritidsaktiviteter där barn deltar, såsom kulturskola idrott och sommarverksamhet
- Socialtjänsten under 18 år
- LSS-verksamhet för barn, inklusive korttidsvistelse och korttidstillsyn

4.2 Vård och omsorg – vuxna

Registerkontroll ska göras i verksamheter där insatser sker i eller i direkt anslutning till den enskildes hem, exempelvis:

- hemtjänst, boendestöd och personlig assistans
- trygghetsboenden och servicebostäder
- korttidsboenden och boenden inom socialpsykiatri

Biståndshandläggare och socialsekreterare omfattas också av denna riktlinje.

Deras arbete innebär ofta hembesök och nära kontakt med äldre personer och personer med funktionsnedsättning. Eftersom dessa grupper kan vara särskilt utsatta gäller samma krav på registerkontroll som för annan personal som arbetar i brukarens hem. Den nationella lagstiftningen om utökade registerkontroller för personal som arbetar i enskildas hem ligger till grund för att även dessa yrkesgrupper ingår i riktlinjen.

4.3 Ledande befattningar

För vissa ledande befattningar får registerutdrag begäras enligt lag. Bedömning sker tillsammans med HR.

5. Giltighetstid

Ett registerutdrag får vara högst sex månader gammalt vid uppvisandet.

6. Grundprinciper för hantering

6.1 Upphandling och externa aktörer

Vid upphandling ska kommunen säkerställa att leverantörer följer samma krav på registerkontroll som kommunens egna verksamheter.

6.2 Sekretess

Utdraget är en känslig handling och får inte kopieras, skannas eller sparas. Undantaget är LSS barn där lagen kräver att utdraget bevaras i två år.

6.3 Tidpunkt för kontroll

Kontrollen ska göras på slutkandidat och alltid innan anställning/praktik/uppdrag påbörjas.

7. Bedömning

Registerutdraget ingår som en del av en helhetsbedömning. Förekomst av uppgifter i utdraget innebär inte automatiskt att personen är olämplig. Bedömning ska ske sakligt och vid behov i dialog med HR.

8. Dokumentation

Endast följande får dokumenteras

- att registerutdrag visats upp
- datum för kontrollen.

Ingen information om utdragets innehåll får dokumenteras.

Undantaget är LSS barn då utdraget ska sparas i två år och vid digitalt belastningsregisterutdrag ska även resultat av kontrolltjänsten sparas.

9. Rollen och ansvar

- Verksamhetschef: ansvarar för efterlevnad av riktlinjen.
- Chef med personalansvar: genomför kontrollen och dokumenterar enligt rutin.
- HR: ger stöd, råd och följer upp tillämpningen.
- Externa aktörer: ansvarar för att deras personal uppfyller krav enligt avtal.

10. Uppföljning

Riktlinjen följs upp vid behov och revideras vid lagändringar eller förändrade verksamhetskrav.

.