



Dokumentnamn: Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret vid arbete i den enskildes hem

Beslutad av:
HR-chef

Gäller för:
Äldre samt vård-
och
omsorgsförvaltning
en

Diarienummer:

**Datum och paragraf
för beslutet:**
20230301

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-11-27

Dokumentansvarig:
HR-avdelningen

Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret vid arbete i den enskildes hem

Observera att denna rutin avser personer aktuella för anställning i verksamheter som rör den enskildes hem. För övriga anställningar begärs ej utdrag ur belastningsregistret.

Syfte

För att öka tryggheten hos förvaltningens boende införs rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret inför samtliga nyanställningar i verksamheter som utför arbete i den enskildes hem. Detta mot bakgrund av att det inom äldre samt vård- och omsorg utförs insatser åt skyddslösa och utsatta grupper. Behovet av skydd är som allra störst när insatserna utförs i den enskildes hem, eftersom det då saknas nämnvärd insyn och kontroll. Särskilda krav måste därför ställas på sådan personal som utför insatser i hemmet åt äldre samt personer med behov av särskilt stöd, i syfte att ge dessa ökad trygghet och motverka att de utsätts för brott och kränkande behandling i sitt eget hem och i sin privata sfär. Rutinen är också framtagen utifrån stadens arbete med att förhindra rekrytering av personer med, av rättsvårdande myndigheter, konstaterad koppling till organiserad brottslighet eller våldsbejakande extremism.

Personuppgiftsbehandling

Rutinen för begäran om utdrag ur belastningsregister har utretts enligt GDPR (Bilaga 1). I dagsläget saknas ett tillräckligt tydligt lagstöd för behandling av personuppgifter kopplat till rutinen. Det innebär att ingen behandling av personuppgifter får ske. Detta innebär att ett utdraget endast får läsas. Noteringar, minnesanteckningar, mailkontakt ang utdraget mellan chefer och rekryterare eller liknande får ej ske. Det skulle innebära en otillåten personuppgiftsbehandling.

1. Vem omfattas av rutinen?

Rutinen avser alla som erbjuds anställning som innebär att arbeta med insatser som utförs i den enskildes hem. Det gäller insatser enligt LSS, SoL, HSL samt vid myndighetsutövning eller verksamhet utifrån politiska beslut. Det gäller oavsett anställningsform. I förvaltningen omfattas följande verksamhetsområden:

- Hemtjänst
- Korttidsboende
- Vård och omsorgsboende
- Hälso- och sjukvård, där den som anställs kommer att utföra omvårdnadsinsatser i den enskildes hem.
- Hälsofrämjande, där den som anställs kommer att utföra insatser i den enskildes hem.
- Myndighet, där den som anställs kommer att utföra insatser i den enskildes hem.

Personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder placeras i förvaltningens verksamheter, som utförs i den enskildes hem, skall ombes uppvisa utdrag från belastningsregistret. Personer som hyrs in via bemanningsföretag för arbete i omsorgstagares eller patienters hem likaså de som utför denna typ av verksamhet i privat regi eller via entreprenad ombes ej att uppvisa utdrag från belastningsregister då det ej förekommer någon anställning i Göteborgs Stad. Kontroll av utdrag i dessa fall görs av det företag vid vilket personen är anställd, vilket behöver ingå i upphandlingsförfarandet för den sortens tjänster. Upphandling ska kräva uppvisande av utdrag för tjänster där den inhyrda personalen kan förväntas utföra besök av en varaktig karaktär och återkommande med en frekvens av minst ett besök i månaden.

Personer som inom ramen för praktik/LIA/APL/VFU vistas i den enskildes hem behöver ej uppvisa något utdrag då det ej rör sig om ett anställningsförhållande.

Personer som inom ramen för feriepraktik vistas i verksamheten ska ej uppvisa något utdrag då de inte ska utföra självständigt arbete i den enskildes hem och då de i de flesta fall är minderåriga.

2. Registerutdragets innehåll

Belastningsregistret innehåller bland annat domar, strafförelägganden, böter, olika typer av beslut av åklagare, kontaktförbud samt vissa domar från utlandet. Uppgifterna sparas i tre, fem eller tio år, beroende på brottets allvarlighet och personens ålder.

3. Tillvägagångssätt samt hantering av belastningsregister

- Ett utdrag från belastningsregistret kan aldrig fungera som en ansökningshandling i sig själv. Rekrytering sker utifrån kompetens där viktiga delar är anställningsintervjun, granskning och verifiering av betyg och intyg och referenstagning. Utdrag ur belastningsregistret är först aktuellt att visa upp för den kandidat som rekryterande chef vill erbjuda tjänsten.
- Vid annonsering av lediga tjänster, för insatser som utförs i den enskildes hem, ska alltid följande information anges: ”Före erbjudande om anställning ber vi dig uppvisa utdrag ur polisens belastningsregister tillsammans med giltig identitetshandling”.
- Den som söker anställning ska själv begära ett utdrag från polisens belastningsregister. Detta görs via e-tjänst eller med hjälp av en blankett som finns på polisens hemsida [Kontrollera egna uppgifter, e-tjänst | Polismyndigheten \(polisen.se\)](https://www.polisen.se/om-polisen/for-samfundet/for-ansokande-och-ansatt). Det tar ungefär två veckor att få det beställda utdraget.
- Rekryterande chef/ HR- specialist ber slutkandidat/er om att uppvisa utdrag ur belastningsregister. Observera att kandidaten har rätt att neka.
- Rekryterande chef/ HR- specialist granskar belastningsregisterutdraget och gör ingen notering alls om det, men tar det med sig i sin bedömning av om personen ska erbjudas anställning. Angående bedömning av information, se punkt 4.
- För att garantera att utdraget inte är förfalskat skall personen visa upp det obrutna kuvertet och sedan ges möjlighet att själv läsa intyget. Därmed ges personen möjlighet att ta ställning till om utdraget skall visas för arbetsgivaren. Personen har rätt att inte visa utdraget, vi kan aldrig tvinga någon. Att personen väljer att ej visa utdrag kan dock ingå som en del av bedömningsunderlaget inför anställning.
- För att undvika att utdrag och uppgifter däri hanteras av fel person ska inga utdrag mottas via post. Alla utdrag som inkommer via post ska slängas i skräpbehållare avsedd för sekretessbelagt material.
- Utdraget får vara högst ett år gammalt. Rekryterande chef ska kontrollera att det namn och personnummer som anges i utdraget överensstämmer med uppgifterna i personens id-handling.

- Om en persons anställning har avslutats och personen sedan återanställs mer än 12 månader efter senaste anställning ska nytt utdrag uppvisas. Rekryterande chef ansvarar för att kontrollera om mer än 12 månader förflutit sedan personen senast arbetade i förvaltningen. Vid behov kan HR-avdelningen hjälpa till att ta fram underlag på senaste anställning.
- Vid anställning av timavlönade vikarier ombeds slutkandidat att uppvisa utdrag ur belastningsregistret. Då vår verksamhet saknar lagstöd för uppvisande av belastningsregisterutdrag noteras inte om eller när utdrag uppvisats. Det görs inte heller återkommande kontroller på årsbasis som är rutin i verksamheter där det finns lagstöd.

Om uppvisat utdrag inte har något innehåll kan medarbetaren nu anställas. Innehåller utdraget någon information om brott ska det bedömas enligt punkt 4.

4. Bedömning av information i belastningsregister för enskild person (442.3)

Utgångspunkten är att anställning inte ska ske om registerutdraget visar att en person är dömd för nedan listade brott, med undantag för om det har varit fråga om ringa brott. Avvikelse kan komma att göras då det alltid måste göras en bedömning i varje enskild situation.

För brott som inte finns listade nedan behöver det göras en bedömning utifrån hur allvarligt brottet har varit. Att brottet har kategoriserats som grovt eller där det utdömda straffet har varit fängelse, skyddstillsyn eller samhällstjänst är en tydlig indikation på att det har varit fråga om ett allvarligt brott. Om straffet har varit böter eller ett lägre antal (det första talet i påföljden dagsböter, som kan vara mellan 30-150) dagsböter indikerar det att brottet har varit mindre allvarligt.

Samtliga brott, förutom särskilt angivna undantag, i följande kapitel av brottsbalken är allvarliga nog för att kunna tala emot en anställning:

- 3 kap. (Brott mot liv och hälsa)
- 4 kap. (Brott mot frihet och frid)
- 6 kap. (Sexualbrott)
- 7 kap. (Brott mot familj)
- 8 kap. (Stöld, rån och andra tillgreppsbrott) förutom 8 § egenmäktigt förfarande och 9 § självtäkt
- 9 kap. (Bedrägeri och annan oredlighet)
- 10 kap. (Förskingring, annan trolöshet och mutbrott) förutom 4 § olovligt förfogande, 7 § olovligt brukande och 8 § fyndförseelse.
- 11 kap. (Brott mot borgenärer m.m.)
- 13 kap. (Allmänfarliga brott)
- 14 kap. (Förfalskningsbrott) förutom 11 § olaga spridande av efterbildning

- 15 kap. (Mened, falskt åtal och annan osann utsaga) förutom 3 § ovarsam utsaga, 9 § underlåtenhet att avvärja rättsfel, 10 § osann försäkran, 11 § osant intygande, 12 § missbruk av urkund och 13 § förnekande av underskrift
- 16 kap. (Brott mot allmän ordning) förutom 3 § ohörsamhet mot ordningsmakten, 4 § störande av förrättning eller av allmän sammankomst, 5 § uppvigling, 10 d § otillåten utlämning av teknisk upptagning, 11 § otillåtet förfarande med pornografisk bild, 12 § förledande av ungdom och 16 § förargelseväckande beteende
- 17 kap. (Brott mot allmän verksamhet m.m.)
- 18 kap. (Högmålsbrott)
- 19 kap. (Brott mot Sveriges säkerhet)
- 20 kap. (Tjänstefel m.m.)
- 21 kap. (Brott av krigsmän)
- 22 kap. (Landsförräderi)

Utöver ovanstående gäller det även för följande specifika brott:

- 12 kap. 1 och 3 §§ skadegörelse och grov skadegörelse

Samtliga brott, förutom särskilt angivna undantag, i följande lagar är allvarliga nog för att kunna tala emot en anställning:

- Narkotikastrafflagen
- Alkohollagen, förutom 11 kap. 5 §, 11 kap. 8 § och 11 kap. 9 § olovlig hantering av alkohol
- Lagen om förbud mot vissa hälsofarliga varor
- Lagen om förbud mot vissa dopningsmedel
- Lagen om straff för terroristbrott
- Lagen om straff för offentlig uppmaning, rekrytering och utbildning avseende terroristbrott och annan särskilt allvarlig brottslighet
- Lagen om straff för finansiering av särskilt allvarlig brottslighet i vissa fall.

Om kandidaten är dömd för mildare brott under ovanstående rubriceringar och fortfarande skulle kunna vara aktuell för anställning skall en enskild bedömning göras enligt följande aspekter:

Aspekter att ta hänsyn till i bedömningen är:

- Den sökandes kommentarer, beskrivning av brottet etc.
- Om det avser ett brott som saknar betydelse för den aktuella tjänsten
- När i tiden avtjänade den sökande sitt straff
- Allvarlighetsgraden av brottet
- Om den sökande dömts vid upprepade tillfällen.

Om du behöver stöd i din bedömning kontakta ditt lokala HR stöd. HR stödet kan stötta i bedömningen och vid behov föra ärendet vidare till Stadens arbetsrättsliga rådgivning.