

 Vård- och omsorgsförvaltningen	Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning inom Vård och omsorgsförvaltningen	Version 1.0
	Gäller för Vård och omsorgsförvaltningens alla verksamheter	Gäller från 2018-08-20
	Dokumentansvarig Framtagen av HR-avdelningen och beslutad av chef vård- och omsorgsförvaltningen samt på FSR	Senast uppdaterad 2018-08-20

Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning inom Vård och omsorgsförvaltningen

Syftet med registerkontrollen

Det är av yttersta vikt att vårdtagare/brukare/deltagare inom Vård och omsorgs verksamheter kan känna trygghet i den omsorg som staden har ansvar för.

Omfattning

Alla som erhåller anställning inom Vård och omsorgsförvaltningen i Mölnåls stad är skyldiga att lämna registerutdrag *innan erbjudande om arbete lämnas*. Skyldigheten gäller oavsett anställningsform och befattning.

Registerkontroll ska även göras på personer som tilldelas praktik och läser på vuxenutbildning, yrkeshögskola (YH) eller högskola/universitet¹ (se mer information om hantering av praktikanter längre ner), samt de personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska placeras i våra verksamheter. 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.

Observera att 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.

Tillvägagångssätt/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.”

¹ Praktikanter från grundskola omfattas inte av registerkontrollen. Inte heller gymnasie-studerande såvida de inte gör sin praktik inom någon av Vård och omsorgs barn- och ungdomsverksamheter.

2. Det är den som söker anställning som själv ska begära ett utdrag från polisens belastningsregister. Detta görs med hjälp av en blankett som finns på polisens hemsida (observera att det finns olika blanketter för olika verksamheter, se mer om detta längre ner). Normalt tar det ungefär två veckor att få det beställda utdraget.
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.
4. När registerutdraget har inkommit noterar ansvarig chef det på anställningsunderlaget genom att kryssa i rutan "utdrag ur belastningsregistret" och ange utdragets utfärdandedatum. Detta är viktigt eftersom det fungerar som en kvalitetssäkring av att utdraget är kontrollerat. Chefen sparar inte utdraget utan lämnar tillbaka denna handling till personen (se dock särskilda regler nedan för anställda som ska arbeta med barn med funktionsnedsättning).

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

Olika blanketter för begäran om registerutdrag

Det finns ett antal olika blanketter för utdrag ur belastningsregistret. För de enheter som utför insatser åt barn med funktionshinder ska en speciell blankett användas. Den heter "Registerutdrag för dig som ska arbeta med barn med funktionshinder (442.9)". För alla andra verksamheter skall ett allmänt utdrag ur belastningsregistret begäras in. Blanketten som används för detta heter "Belastningsregister för enskild person (442.3)".

Det finns en viss skillnad på dessa två blanketter. På blanketten som gäller för verksamheter med barn med funktionshinder finns en vattenstämpel som garanterar att den är äkta. Dessa utdrag behöver därför inte lämnas i ett öppet kuvert. De allmänna blanketterna saknar en sådan vattenstämpel och därför är det viktigt att utdragen lämnas i ett öppet kuvert för att garantera äktheten.

När det gäller blanketten för personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder så finns ett särskilt krav på arbetsgivaren att spara en kopia på utdraget i minst två år. Någon rättighet att begära in ett nytt utdrag för redan anställd personal efter två år föreligger däremot inte.

Praktikanter

Som tidigare angetts ska vi begära in utdrag ur belastningsregistret innan praktikanter från Kommunal Vuxenutbildning, KY/YH-utbildningar samt Högskola/Universitet (dock ej elever från grundskola och gymnasium) inleder sin praktik.

Rutin Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning inom Vård och omsorgsförvaltningen	Dokumentansvarig Framtagen av HR-avdelningen och beslutad av chef vård- och omsorgsförv. samt på FSR	Version 1.0	Sidan 2
--	--	-----------------------	-------------------

Om det visar sig att en elev är dömd för något brott ska chef omedelbart ta kontakt med den lärare som är ansvarig för eleven. Det är först efter en dialog med läraren som en bedömning görs huruvida eleven kan göra sin praktik hos oss eller inte. Vid bedömningen ska hänsyn tas till typen av brott, allvarlighetsgraden, hur lång tid som passerat sedan brottet begicks, huruvida eleven har visat förbättring eller deltagit i åtgärder för att komma till rätta med sitt beteende etc. Syftet med denna hantering är att inte utesluta alla praktikanter som har en notering i sitt utdrag ur belastningsregistret per automatik.

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)

Personuppgiftsbehandling

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

Lagen om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder (2010:479) anger att arbetsgivare har en skyldighet att begära in registerutdrag för nämnd personalgrupp. En kopia på utdraget ska bevaras i minst två år från det att en anställning, ett uppdrag eller en praktik påbörjades. Kopior sparas i medarbetarens personakt i Mölndals stads arkiv.

Mölndals stad begär även in ett registerutdrag för övrig 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 på anställningsavtalet att ett utdrag har uppvisats för ansvarig chef, samt vilket datum utdraget utfärdades. Anställningsavtalet sparas i medarbetarens personakt i Mölndals stads arkiv. Informationen överförs även till en digital notering i stadens lönesystem.

Rutin Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning inom Vård och omsorgsförvaltningen	Dokumentansvarig Framtagen av HR-avdelningen och beslutad av chef vård- och omsorgsförv. samt på FSR	Version 1.0	Sidan 4
--	--	-----------------------	-------------------