



Dokumentnamn:

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

Beslutad av:

Enhetschef HR

Gäller för:

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Diarienummer:

000000

Datum och paragraf för

beslutet:

2026-04-27

Dokumentsort:

Rutin

Giltighetstid:

Tillsvidare

Senast reviderad:

2026-06-17

Dokumentansvarig:

HR-avdelningen

Bilagor:

Bilaga till rutin för utdrag ur belastningsregistret och misstankeregistret – prövning utifrån GDPR

Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret och misstankeregistret 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 saknas lagstöd för att begära 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 omsorgsförvaltningen 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 medarbetare 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 har även utformats utifrån stadens arbete med att förhindra att personer som av rättsvårdande myndigheter konstaterats ha koppling till organiserad brottslighet eller våldsbejakande extremism rekryteras.

Vid vissa rekryteringar kan även ytterligare kontroller bli aktuella enligt Göteborgs Stads rutin för kontroller vid rekrytering till befattningar med hög risk för infiltration.

Personuppgiftsbehandling

Rutinen för begäran om utdrag ur belastningsregister har utretts enligt GDPR (Bilaga 1).

Från och med den 1 mars 2026 finns lagstöd för registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning enligt lag (2026:43).

Det innebär att arbetsgivaren får begära att kandidat visar upp ett registerutdrag från Polismyndigheten inför anställning.

Arbetsgivaren får dokumentera att registerutdrag har visats upp samt datum för kontrollen. Dokumentationen genomförs i Personec, se vidare avsnitt 3 ”Tillvägagångssätt samt hantering av belastningsregister”. Ingen dokumentation ska göras i rekryteringssystemet Varbi. Innehållet i registerutdraget får inte sparas.

1. Vem omfattas av rutinen?

Denna rutin gäller för 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 och förebyggande, 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 arbetar i förvaltningens verksamheter, som utförs i den enskildes hem, ska ombes uppvisa utdrag från belastningsregistret.

Personer som hyrs in via bemanningsföretag för arbete i omsorgstagares eller patienters hem ska inte uppvisa utdrag till Göteborgs Stad, eftersom anställningen sker hos annan arbetsgivare. Registerkontroll ska i dessa fall göras av det företag där kandidaten är anställd. Krav på registerkontroll ska framgå i upphandlingsförfarandet för sådana tjänster.

Personer som inom ramen för praktik, LIA, APL eller VFU ska utföra insatser i den enskildes hem kan omfattas av krav på uppvisande av registerutdrag om uppdraget innebär arbete med viss kontinuitet i verksamheten.

För studenter, elever och praktikanter (exempelvis VFU, APL och LIA) ska utdrag ur belastningsregistret uppvisas för ansvarig chef eller av verksamheten utsedd person senast första dagen i verksamheten, om inte utbildningsanordnaren säkerställer detta. Om utbildningsanordnaren ansvarar för kontrollen ska ansvarig chef innan placeringen börjar bekräfta att kontrollen har genomförts.

Kontrollen ska dokumenteras genom notering på blankett, till exempel blanketten om sekretess och tystnadsplikt, enligt verksamhetens rutin. Dokumentationen ska sparas och hanteras enligt gällande regler för dokumenthantering.

Personer som inom ramen för lovjobb ska uppvisa utdrag ur belastningsregistret. Hantering och kontroll av registerutdrag för lovjobb sker via Arbetsmarknad och vuxenutbildningsförvaltningen (Arbvux).

2. Registerutdrags 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 kandidatens ålder.

3. Tillvägagångssätt samt hantering av belastningsregister

- 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.
- Registerkontroll kan även göras av redan anställda om de tilldelas nya arbetsuppgifter som avses i lagen och bör då göras innan sådant arbete påbörjas.
- Vid annonsering av lediga tjänster, för insatser som utförs i den enskildes hem, ska alltid följande information anges: *”Före erbjudande om anställning ska kandidaten enligt lag visa upp ett utdrag ur polisens belastningsregister tillsammans med giltig identitetshandling”*.
- Den som söker anställning ska själv begära ett utdrag från polisens belastningsregister. Utdraget ska vara av typen "Arbete i hemmet med äldre och personer med funktionsnedsättning" och beställs via Polismyndighetens e-tjänst eller blankett på polisens webbplats.

Utdrag kan i vissa fall levereras digitalt via Kivra. Om utdraget innehåller uppgifter skickas det i stället per post via Polisen. Handläggningstiden är normalt några dagar men kan i vissa fall ta upp till två veckor.

- Rekryterande chef eller HR-specialist granskar registerutdraget och gör en notering i Personec under personuppgift / anteckning om att utdrag har visats upp samt datum för kontrollen. Inget bevakningsdatum ska registreras. Angående bedömning av information, se punkt 4.
- Om utdraget levereras per post ska kandidaten visa upp utdraget i oöppnad kuvert. Kandidaten har rätt att inte visa utdraget. Om kandidaten väljer att inte visa registerutdraget ska arbetsgivaren välja att inte gå vidare i rekryteringen.

- Utdrag ska inte tas emot via post till verksamheten. Om utdrag ändå inkommer via post ska det omedelbart förstöras i behållare för sekretessmaterial.
- Utdraget får vara högst 6 månader gammalt när det visas upp. Rekryterande chef ska kontrollera att det namn och personnummer som anges i utdraget överensstämmer med uppgifterna i kandidatens id-handling.
- Om en kandidats anställning har avslutats och kandidaten återanställs efter mer än sex månader ska nytt registerutdrag uppvisas. Förändringen från tidigare 1 års giltighetstid till 6 månader ska kommuniceras till berörda chefer, rekryterande funktioner och bemanningsenheter.
- Utdrag kan visas digitalt via Kivra. Kontroll av äkthet ska alltid göras via Polismyndighetens kontrolltjänst: <https://etjanster.polisen.se/eregisterutdrag/kontroll>

Om utdraget innehåller uppgifter skickas det i stället via post till kandidaten från Polismyndigheten. Postutdrag ska visas i öppet kuvert.

- Rekryterande chef ansvarar för att kontrollera om mer än 6 månader förflutit sedan kandidaten senast arbetade i förvaltningen. HR-avdelningen eller bemanningsenheten kan vid behov hjälpa till att ta fram uppgifter om senaste anställning.
- För timavlönade vikarier ska kandidat uppvisa utdrag ur belastningsregistret om arbetet innebär insatser i den enskildes hem. Detta gäller även timavlönade vikarier som rekryteras via bemanningsenheten.
- Registerutdrag behöver inte uppvisas vid varje arbetspass eller bokning. Registerkontroll görs i samband med rekrytering eller ny anställning. Om mer än 6 månader har passerat sedan kandidaten senast arbetade i förvaltningen ska ett nytt utdrag visas upp innan arbete påbörjas.

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

Bedömningen avser utdrag ur belastningsregistret av typen "Arbete i hemmet med äldre och personer med funktionsnedsättning".

Bedömningen ska utgå från de uppgifter som framgår i registerutdraget från Polismyndigheten och ta hänsyn till:

- brottets art
- hur lång tid som gått sedan händelsen
- brottets relevans för den aktuella tjänsten

Följande aspekter ska beaktas i bedömningen:

- Den sökandes egna kommentarer och beskrivning av händelsen
- Om brottet har betydelse för den aktuella tjänsten
- När i tiden straffet avtjänades
- Allvarlighetsgraden av brottet
- Om den sökande dömts vid upprepade tillfällen

Vid behov av stöd i bedömningen ska lokalt HR-stöd kontaktas. HR kan vid behov föra ärendet vidare till Göteborgs stads arbetsrättsliga rådgivning.

5. Hantering vid uppgifter i belastningsregistret

Om belastningsregistret innehåller uppgifter ska ärendet hanteras enligt punkt 4.

Förekomst av uppgifter i belastningsregistret innebär inte automatiskt att en person inte kan anställas. Varje ärende ska prövas individuellt.

Om uppgifterna bedöms vara av sådan art att anställning inte kan erbjudas ska beslut fattas av rekryterande chef i samråd med HR.

Kandidaten informeras om att anställning inte kan erbjudas utifrån en samlad bedömning där utdrag ur belastningsregistret ingår i bedömningen, enligt gällande lagstiftning och förvaltningens riktlinjer.

Vid behov ska HR konsulteras inför beslut om att neka anställning.