



Till  
Kommunstyrelsen  
Barn- och utbildningsnämnden  
Kolsva Kommundelsnämnd  
Kultur- och fritidsnämnden  
Social- och arbetsmarknadsnämnden  
Vård- och omsorgsnämnden

För kännedom  
Kommunfullmäktige

**Granskningsrapport:** Granskning Registerkontrollen av personal inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg och grundskola som omfattas av lagens krav på registerkontroll samt familjehem, HVB-hem och andra boenden för funktionshindrade barn.

Revisorerna i Köpings kommun har granskat registerkontrollen av personal inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg och grundskola som omfattas av lagens krav på registerkontroll samt familjehem, HVB-hem och andra boenden för funktionshindrade barn.

Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2016.

Utifrån genomförd granskning bedömer vi att det finns vissa brister i registerkontrollen i Köpings kommun inom samtliga verksamheter förutom för HVB-verksamheten som har en ändamålsenlig registerkontroll utifrån intervju och aktgranskning. Kommunens styrning och uppföljning av berörda verksamheters registerkontroll behöver förbättras.

Vi rekommenderar;

- Att den framtagna rutinen för registerkontroll för verksamhetsförlagd utbildning för lärarstudenter, VFU, kommuniceras med berörda samt att barn och utbildningsnämnden säkerställer att registerkontrollen utförs.
- Att barn- och utbildningsförvaltningen genomför en gemensam information till samtliga berörda med regler för inhämtning av registerutdrag samt att barn- och utbildningsnämnden säkerställer att rutinen för registerkontroll efterlevs.
- Att Bemanningenheten inom vård- och omsorg ser över sina rutiner för att säkerställa att enbart timvikarier som visat registerutdrag kan bokas för arbete.
- Att samtliga berörda inom vård- och omsorgsförvaltningen får information om lagstiftningen gällande registerkontroll samt att vård- och omsorgsnämnden säkerställer att rutinen för registerkontroll efterlevs.
- Att kultur- och fritidsförvaltningen med stöd av lagen om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn begär registerutdrag för de som arbetar direkt och regelbundet med barn



Kommunrevisionen

---

- Att kultur- och fritidsförvaltningen tar fram rutiner för registerkontroll, att rutinerna kommuniceras till berörda i förvaltningen samt att kultur- och fritidsnämnden säkerställer att registerkontrollen efterlevs.
- Att Kolsva kommun del ser över sin rutin för registerkontroll för att säkerställa att registerutdrag visas i samband med att anställning erbjuds samt att Kolsva kommunalnämnd säkerställer att rutinen för registerkontroll efterlevs.
- Att samtliga nämnder säkerställer att verksamheterna även i efterhand kan styrka att lagen följts och att utdraget verkligen har visats upp vid anställning eller anlitas i verksamheter som omfattas av registerkontroll. Det kan göras genom att alla anställningsavtal oavsett anställningsform kompletteras med kryssrutan för att markera att registerkontroll gjorts samt datum för kontroll.

Kommunrevisionen överlämnar rapporten till granskade nämnder och begär svar senast den 31 mars 2017 på vilka åtgärder nämnderna har för avsikt att vidta med anledning av granskningen och de synpunkter och rekommendationer som lämnas i rapporten.

För kommunrevisionen i Köpings kommun

Georg Lövelius  
Sammanställande i revisionen



**Köpings kommun**

**Registerkontroll inom barn- och  
utbildning, vård- och omsorg, social-  
och arbetsmarknad, kultur- och fritid  
samt Kolsva kommunedel  
Revisionsrapport**

**KPMG AB**  
*2016-12-14*  
*Antal sidor: 24*

## Innehåll

1.	Sammanfattning	2
2.	Bakgrund	3
3.	Syfte	4
4.	Avgränsning	4
5.	Revisionskriterier	4
6.	Ansvarig nämnd	5
7.	Metod	5
8.	Projektorganisation	5
9.	Lagstiftning om registerkontroll	6
9.1	Skollagen (2010:800)	7
9.2	Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn	8
9.3	Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder	9
9.4	Lag (2013:852) om registerkontroll av personal som ska arbeta med barn	10
10.	Registerkontroll i Köpings kommun	11
10.1	Barn- och utbildning	11
10.1.1	Aktgranskning	12
10.2	Vård- och omsorg	13
10.2.1	Bemanningsenheten	14
10.2.2	Aktgranskning	15
10.3	Social- och arbetsmarknad	16
10.3.1	Aktgranskning	17
10.4	Kultur- och fritid	18
10.5	Kolsva kommundel	19
10.5.1	Förskolan	19
10.5.2	Grundskolan	20
10.5.3	Aktgranskning	20
11.	Slutsatser	21

## 1. Sammanfattning

KPMG har av Köpings kommuns revisorer fått i uppdrag att granska registerkontrollen av personal inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg och grundskola som omfattas av lagens krav på registerkontroll samt familjehem, HVB-hem och andra boenden för funktionshindrade barn. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2016.

Syftet med granskningen har varit att övergripande undersöka om kommunen upprättat riktlinjer för hur man skall uppfylla de tre lagarnas krav på registerkontroll samt granska om lagarnas krav och eventuella riktlinjer följs. Granskningen avser barn- och utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, social- och arbetsmarknadsnämnden, kultur- och fritidsnämnden samt Kolsva kommundelsnämnd.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med tjänstemän, dokumentationsstudier och aktgranskning. Dokumentationsstudier av kommunens underlag i form av rutiner samt övrig information som berör registerkontroll. Aktgranskning har gjorts för att verifiera att registerkontroll gjorts i samband med anställningsförfarandet.

Lagstiftning om registerkontroll syftar till att stärka barn och ungas skydd mot sexuella och andra grova brott. Registerutdraget är en del av bedömningsunderlaget för om en person är lämplig för arbetet.

Utifrån genomförd granskning bedömer vi att det finns vissa brister i registerkontrollen i Köpings kommun inom samtliga verksamheter förutom för HVB-verksamheten som har en ändamålsenlig registerkontroll utifrån intervju och aktgranskning. Kommunens styrning och uppföljning av berörda verksamheters registerkontroll behöver förbättras.

Vi rekommenderar;

- Att den framtagna rutinen för registerkontroll för verksamhetsförlagd utbildning för lärarstudenter, VFU, kommuniceras med berörda samt att barn och utbildningsnämnden säkerställer att registerkontrollen utförs.
- Att barn- och utbildningsförvaltningen genomför en gemensam information till samtliga berörda med regler för inhämtning av registerutdrag samt att barn- och utbildningsnämnden säkerställer att rutinen för registerkontroll efterlevs.
- Att Bemanningenheten inom vård- och omsorg ser över sina rutiner för att säkerställa att enbart timvikarier som visat registerutdrag kan bokas för arbete.
- Att samtliga berörda inom vård- och omsorgsförvaltningen får information om lagstiftningen gällande registerkontroll samt att vård- och omsorgsnämnden säkerställer att rutinen för registerkontroll efterlevs.
- Att kultur- och fritidsförvaltningen med stöd av lagen om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn begär registerutdrag för de som arbetar direkt och regelbundet med barn

- Att kultur- och fritidsförvaltningen tar fram rutiner för registerkontroll, att rutinerna kommuniceras till berörda i förvaltningen samt att kultur- och fritidsnämnden säkerställer att registerkontrollen efterlevs.
- Att Kolsva kommun del ser över sin rutin för registerkontroll för att säkerställa att registerutdrag visas i samband med att anställning erbjuds samt att Kolsva kommunalnämnd säkerställer att rutinen för registerkontroll efterlevs.
- Att samtliga nämnder säkerställer att verksamheterna även i efterhand kan styrka att lagen följts och att utdraget verkligen har visats upp vid anställning eller anlåtats i verksamheter som omfattas av registerkontroll. Det kan göras genom att alla anställningsavtal oavsett anställningsform kompletteras med kryssrutan för att markera att registerkontroll gjorts samt datum för kontroll.

## 2. Bakgrund

Vi har av Köpings kommuns revisorer fått i uppdrag att granska registerkontrollen av personal inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg och grundskola som omfattas av lagens krav på registerkontroll samt familjehem, HVB-hem och andra boenden för funktionshindrade barn.

Sedan 1 januari 2001 skall personer som blivit erbjudna anställning inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg och skola visa ett utdrag ur polisens belastningsregister innan de får börja sin anställning.

Från och med 2008 har en skärpning gjorts i lagstiftningen (numera regleras det i skollagen) som innebär att fler kategorier som är verksamma inom förskola, skolbarnomsorg och skola omfattas av registerkontrollen t.ex. inhyrd personal från bemanningsföretag, de som utför så kallade stödfunktioner som lokalvårdare och vaktmästare, praktikanter och personer som finns inom verksamheten genom olika typer av arbetsmarknadsåtgärder. 2010 stiftades en liknande lag som även omfattar registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder samt 2007 en lag registerkontroll av personal vid hem för vård av barn och unga. 2013 skärptes kraven ytterligare att omfatta all personal som arbetar med barn, även ideella föreningar.

Lagarna kan sägas bestå av två mycket viktiga skyddsintressen – skyddet av barn mot övergrepp och skyddet av den personliga integriteten. Syftet med lagarna är att stärka barns och ungdomars skydd mot främst sexuella övergrepp genom att förhindra att personer som dömts för vissa brott anställs inom de aktuella verksamheterna.

Enligt lag ansvarar Rikspolisstyrelsen för belastningsregistret och misstankeregistret. Dessa register innehåller uppgifter om den som fått påföljder för brott och som är skäligen misstänkt för brott. Begäran om utdrag sker genom blanketten hos Rikspolisstyrelsen är avsedd för personer som

- erbjuds anställning eller tilldelas arbete inom förskoleverksamhet, skola eller skolbarnomsorg.
- under utbildning till en lärar- eller förskoleexamen, yrkesutbildning inom kommunal vuxenutbildning eller deltar i ett arbetsmarknadspolitiskt program och därigenom tilldelas plats för arbetspraktik

- erbjuds eller tilldelas arbete inom ovanstående verksamheter under omständigheter liknande ett anställningsförhållande om det sker genom uppdrag eller anställning hos någon, t.ex. vid ett bemanningsföretag.
- erbjuds anställning, uppdrag eller praktiktjänstgöring om det är ett arbete som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn (2013).

Mot bakgrund av ovanstående har revisorerna i Köpings kommun beslutat att granska på vilket sätt Köpings kommun har vidtagit åtgärder för att säkerställa att lagarna följs.

Köping kommuns revisorer bedömer att det kan finnas en *risk* att registerkontroll inte genomförs i enlighet med lagstiftningen. Konsekvenserna kan bli *väsentliga* för kommunen om en skada uppkommer på grund av att det har funnits brister i registerkontrollen.

### 3. Syfte

Syftet med granskningen har varit att övergripande undersöka om kommunen har upprättat riktlinjer för hur man skall uppfylla de tre lagarnas krav på registerkontroll samt granska om lagarnas krav och eventuella riktlinjer följs.

Vi har därför granskat

- om det finns gemensamma och dokumenterade rutiner inom verksamhetsområdet för tillämpningen av "lagen om registerkontroll"
- hur har informationen lämnats till verksamhetsansvariga
- om hur kontrollen av registerutdragen dokumenteras
- om rapportering sker till nämnden av antal erhållna registerutdrag

### 4. Avgränsning

Granskningen har omfattat en det finns styrdokument och riktlinjer för att kontrollera anställningar inom förskoleverksamhet, skolbarnomsorg och grundskola som omfattas av lagens krav på registerkontroll samt familjehem, HVB-hem och andra boenden för funktionshindrade barn.

### 5. Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna för anställda att lämna registerutdrag uppfyller;

- Lagar om registerkontroll av personal
  - Skollagen (2010:800) 2 kap, §§ 31-33 registerkontroll av personal
  - Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder

- Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid sådant hem för vård eller boende som tar emot barn
- Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn (gäller även för ideella barnverksamheter)
- Kommunens egna riktlinjer och rutiner för inhämtande av uppgifter om registerutdrag från belastningsregistret.

## 6. Ansvarig nämnd

Granskningen har avsett barn- och utbildningsnämnden, Kolsva kommun del, vård- och omsorgsnämnden, social- och arbetsmarknadsnämnden samt kultur- och fritidsnämnden.

Rapporten är saklighetsgranskad av samtliga intervjuade.

## 7. Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Intervjuer med centralt berörda tjänstemän inom respektive kontor
  - Enhetschef vård- och bemanning
  - Enhetschef HVB-hem Lagunen
  - Personalsekreterare barn- och utbildning
  - Assistent förskolan, Kolsva
  - Rektor grundskolan, Kolsva
  - Kultur- och fritidschef
  - Enhetschef korttidsboende
  - Verksamhetsansvarig familjehemsenheten
- Verifiering i form av slumpmässigt urval från personalakterna
- Dokumentstudie av relevanta dokument

## 8. Projektorganisation

Granskningen har genomförts av Petra Ribba, kommunal revisor under ledning av Karin Helin-Lindkvist, kundansvarig.



## 9. Lagstiftning om registerkontroll

Lagstiftningen om registerkontroll syftar till att stärka barns och ungas skydd mot sexuella och andra grova brott. Reglerna bygger på en jämkning av två viktiga skyddsintressen – skyddandet av barn mot övergrepp och skyddet av den personliga integriteten.

Registerutdraget är en del av bedömningsunderlaget för om en person är lämplig för arbetet. Även om en person saknar anteckningar om brott ska man vara noggrann i den övriga kontrollen av personens lämplighet för arbetet vid exempelvis referenser. Lagstiftningen innebär inte något förbud att låta någon som har lämnat ett registerutdrag med anteckning om brott arbeta i verksamheten. Däremot bör den som beslutar om detta vara mycket försiktig och noggrann med övrig kontroll innan man fattar ett sådant beslut. Barnens trygghet och säkerhet måste alltid komma i första hand.

### *Information i registerutdraget*

Utdraget visar om en person blivit dömd för vissa allvarliga brott, i regel under de senaste tio åren. Utdraget begränsas till uppgifter om sexualbrott och barnpornografibrott samt mord, dråp, grov misshandel, människorov och grovt rån dvs. brott som innebär mycket allvarliga kränkningar av andra människor. Ett utdrag får vara upp till ett år gammalt, med undantag för registerutdrag för personal vid hem för vård och boende som tar emot barn där högst sex månader gäller. Det framgår av registerutdragen om personen förekommer i registret eller inte.

### *När registerutdrag ska visas upp*

Det är endast den person som valts ut för att anställas, anlitas eller för att tas emot i verksamheten som ska visa registerutdrag. Det är alltså inte meningen att registerutdraget ska begäras tidigare i processen, exempelvis i samband med ansökan eller när man kallar ett urval sökande till intervju. På samma sätt är det först när det är klart vem som tilldelats arbete i verksamheten, exempelvis av ett bemanningsföretag, som registerutdrag ska begäras. Ett erbjudande av tjänst eller praktik, kan alltså lämpligen innefatta ett förbehåll för vad registerutdraget kan komma att visa. Arbetsgivaren har inget lagstöd för att begära att personer som anställts, anlits eller tagits emot i verksamheten vid senare tillfälle ska visa ytterligare registerutdrag.

Vid planeringen av tillsättningar av anställningar måste arbetsgivaren ta hänsyn till den tid det tar att begära in ett registerutdrag. Registerkontrollen gäller emellertid även vid tillsättningar av hastigt uppkomna vakanser. Vid sådana situationer kan dock tiden det tar att begära in registerutdrag medföra problem. Rekommendationen i förarbetena är att organisationen har beredskap för detta exempelvis genom att tillfälligt flytta personal inom verksamheten, en annan möjlighet som föreslås är att använda personer som tidigare varit anställda av arbetsgivaren under det senaste året och därför inte behöver visa något nytt registerutdrag.

### *Hantering av registerutdrag*

Registerutdragen har utformats för att vara svåra att förfälska. Originalen känns lättast igen på det kraftiga, gulaktiga arkivpappret, vattenstämplat med Rikspolisstyrelsens vapen. Om en person som lämnat ett registerutdrag begär det, måste registerutdraget återlämnas i original. Samtidigt måste det kunna styrkas i efterhand att lagen följts och att utdraget verkligen visats upp när någon anställts, anlits eller tagits emot i de verksamheter som täcks av registerkontroll. Detta görs till exempel genom att ta en kopia på utdraget eller genom en tjänsteanteckning som sparas.

#### *Vem som kontrollerar registerutdraget*

Arbetsgivaren är skyldig att genomföra registerkontroll av den som erbjuds anställning. Detsamma gäller den som beslutar om att anlita eller ta emot någon i verksamheter som täcks av registerkontroll.

## 9.1 Skollagen (2010:800)

För att få en anställning inom förskolan, förskoleklassen, fritidshemmet, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan eller annan pedagogisk verksamhet, krävs att personen visar ett utdrag ur belastningsregistret som beställs av Rikspolisstyrelsen. Utdraget får vara högst ett år gammalt. Den som inte visat registerutdrag får enligt skollagen inte anställas i verksamheten. På begäran av den som har lämnat registerutdrag ska det återlämnas i original.

Den som beslutar att anställa, anlita eller ta emot någon i verksamheten ansvarar för att utdraget har visats. Den som erbjuds en anställning ska lämna ett utdrag ur belastningsregistret till den som erbjuder anställningen. Kontrollen gäller för alla yrkeskategorier inom verksamheterna, det innebär att administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal även inkluderas i registerkontrollen.

Registerutdrag ska även lämnas av personer som erbjuds eller tilldelas arbete på i huvudsak samma villkor som en anställd. I den gruppen av personer ingår;

- personer som är anställda hos någon som ingått avtal med den som bedriver verksamheten om att sköta stödfunktioner såsom städning, fastighetsskötsel eller skolskjuts på entreprenad,
- anställda på bemanningsföretag,
- enskilda uppdragstagare,
- anställda inom kommunen som tillhör en annan nämndförvaltning t.ex. fritidsförvaltningen eller fastighetsförvaltningen.

Utdrag ur belastningsregistret ska även lämnas av *personer* som;

- under utbildning till en lärar- eller förskollärarexamen enligt högskolelagen, eller yrkesutbildning inom kommunal vuxenutbildning tilldelas plats för verksamhetsförlagd del av utbildning, eller
- genom deltagande i ett arbetsmarknadspolitiskt program tilldelas plats för arbetspraktik eller annan programinsats inom de verksamheter som täcks av registerkontrollen

Kraven på registerkontroll gäller inte den som redan arbetat inom de verksamheter som omfattas av lagstiftningen, eller som haft anställning, uppdrag, praktik eller liknande och inom ett år erbjuds en förnyad möjlighet att arbeta i samma verksamhet. Likaså undantas föräldrar som deltar i verksamheter där deras egna barn vistas exempelvis vid föräldrakooperativ, barns och elevers personliga assistenter samt vuxna familjemedlemmar till dagbarnvårdare. Färdtjänstchaufförer och bussförare i linjetrafik undantas också då det enligt regeringen anses om praktiskt svår genomförbart att genomföra registerkontroll av dessa.

Utdrag ur polisens belastningsregister kan gallras efter ett år enligt SKL:s gallringsråd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsende, under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget.

Om lagen inte följs kan ett beslut att anställa eller ta emot någon i verksamheten som inte visat upp ett giltigt registerutdrag upphävas om det överklagas. Skolinspektionen kan för både offentliga och enskilda huvudmän vidta sanktioner om lagstiftningen om registerkontroll inte följs.

## 9.2 Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn

Lagen om registerkontroll av personal vid sådana hem för vård eller boende som tar emot barn (HVB) omfattar sedan 1 januari 2016 också stödboende som tar emot barn.

Lagen innebär en obligatorisk registerkontroll för personer som erbjuds anställning, uppdrag, praktiktjänstgöring eller liknande. Registerkontrollen avser både belastnings- och misstankeregistret

### *Vem är ansvarig*

Den som ansvarar för verksamheten svarar också för att registerkontroll utförs. Den som erbjuds anställning ska lämna utdrag till den som erbjuder anställning. Det innebär att den som vill ansöka om en anställning eller liknande på ett HVB eller stödboende som tar emot barn kan välja att avstå från att ansöka om han eller hon inte vill lämna ett utdrag. Det anses lämpligt att informera om skyldigheten att lämna registerutdrag redan i utannonseringen av plats eller uppdrag.

### *Vilka personer omfattas av registerkontroll*

Alla som erbjuds anställning såväl tillsvidareanställning som tidsbegränsad anställning, omfattas. Kravet på registerkontroll gäller även om det inte är fråga om anställning, om en person ska utföra arbetsuppgifter som har anknytning till hemmets verksamhet och som inte är av tillfällig art. Det kan till exempel gälla en person som har sin anställning vid ett bemanningsföretag som anlitas av hemmet, en uppdragstagare eller personer som fullgör praktiktjänstgöring eller liknande. Alla personalkategorier omfattas. Det krävs dock att det är fråga om ett kontinuerligt uppdrag och inte endast en tillfällig kontakt eller ett mycket kortvarigt arbete.

Det är endast den som erbjuds en anställning som behöver lämna ett registerutdrag, det behövs inte redan vid ansökan om anställning. Ett erbjudande om anställning kan göras under förbehåll att det inte under registerkontrollen kommer fram något som visar att personen är olämplig för den tilltänkta uppgiften. Utdraget får vara högst sex månader gammalt. Skyldigheten att göra registerkontroll gäller inte redan anställda personer.

Undantag från kravet på registerkontroll får göras för den som inom sex månader erbjuds en förnyad anställning hos samma arbetsgivare eller en förnyad möjlighet att på annat sätt delta i verksamheten anställas, anlitas eller erbjudas arbete, uppdrag, praktiktjänstgöring eller liknande utan registerkontroll. Undantaget gäller under förutsättning att det gäller arbete eller uppgifter för samma arbetsgivare och att erbjudandet lämnas inom sex månader från det att den förra anställningen eller avtalet upphörde. Undantagsbestämmelsen innebär att det inte finns något krav

på registerkontroll i dessa fall. Hemmet har dock möjlighet att hämta in ett registerutdrag om de önskar.

#### *Anställningsförbud*

HVB eller stödboende får inte anställa någon om inte registerkontroll har gjorts. Däremot är det inte förbjudet att anställa någon som har en anteckning i något av registren. Dock förutsätts det att arbetsgivare är mycket försiktiga när det gäller att anställa personer som har någon registeranteckning.

#### *Sanktioner*

Länsstyrelsen får förbjuda fortsatt verksamhet om kravet på registerkontroll inte iakttas och om denna underlåtenhet är av allvarligt slag enligt socialtjänstlagen, 13 kap. 7 §.

### **9.3 Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder**

Enligt lagen som trädde i kraft 1 januari 2011 får den som bedriver verksamhet som omfattar stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionshinder inte anställa någon för sådana insatser utan att först kontrollera registerutdrag från belastningsregistret. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år. Skyldigheten omfattar inte enbart verksamheter för barn utan även verksamheter som vänder sig till både barn och vuxna. Med barn avses personer under 18 år.

#### *Vilka är skyldiga att lämna registerutdrag?*

Det är enbart personer som erbjuds en anställning (tillsvidare eller tidsbegränsad), ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring som är skyldig att lämna registerutdrag. Detsamma gäller den är anställd hos ett bemanningsföretag eller annat som ingått avtal med en som bedriver verksamheten. Likaså om en person, utan att anställas i verksamheten ska utföra arbetsuppgifter på samma sätt som en anställd.

Barn som har en personlig assistent är ofta beroende av denne. Barnen är ofta ensamma med assistenten utan att ha kontakt med någon annan vuxen. Rekrytering av personliga assistenter måste ske med stor omsorg. Den som anställs som personlig assistent åt barn som inte är arbetsgivare åt sina egna assistenter är också inkluderad i registerkontrollen.

#### *Vem är ansvarig*

Det är den enskilde som erbjuds anställning, uppdrag eller praktiktjänstgöring som är skyldig att lämna ett utdrag ur belastningsregistret till arbets- eller uppdragsgivaren.

#### *Undantag från registerkontrollen*

Förälder som utför insatser åt sitt eget barn samt den personal som redan finns i LSS-verksamheten är undantagen. Personal som enbart sysslar med annat än stöd- och serviceinsatser exempelvis kontorsanställda, kökspersonal och vaktmästare omfattas inte av kontrollskyldigheten. Likaså om uppdraget är av tillfällig natur dvs. en tillfällig kontakt eller ett engångsuppdrag.

Registerkontroll behöver heller inte göras om de som erbjuds en förnyad anställning, uppdrag eller praktiktjänstgöring under förutsättning att han eller hon för mindre än ett år sedan var anställd hos samma arbetsgivare eller deltog i verksamheten på samma sätt.

#### *Återlämnande och bevarande av registerutdrag*

Ett utdrag ska återlämnas i original till den som lämnat det om denna begär det. Registerutdraget eller en kopia bör sparas i minst två år. Även om arbetet avslutas innan två år har gått ska handlingen sparas. Detta för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll har skett.

#### *Anställningsförbud*

Den som bedriver LSS-verksamhet får inte anställa någon, anlita någon för ett uppdrag eller ta emot någon för praktiktjänstgöring eller tilldela någon arbetsuppgifter som omfattar insatser åt barn utan att göra registerkontroll.

#### *Sanktioner*

Vid allvarlig underlåtelse att begära in registerutdrag kan tillståndet för att bedriva verksamhet enligt LSS dras tillbaka.

## **9.4 Lag (2013:852) om registerkontroll av personal som ska arbeta med barn**

Lagen började gälla 18 december 2013 och avser att komplettera befintlig lagstiftning. Den ger arbetsgivare och uppdragsgivare möjlighet att inhämta registerutdrag för personer som ska arbeta med barn. Exempelvis kompletterar den skollagen genom att den ger rätt för arbetsgivare att inhämta registerutdrag vid rekrytering av personal till gymnasieskola samt gymnasiesärskola. I de fall det finns annan lag eller förordning som reglerar registerkontroll ska de bestämmelserna tillämpas.

Det föreligger ingen obligatorisk skyldighet för arbetsgivaren och uppdragsgivaren att begära in ett registerutdrag ur belastningsregistret. Men när registerkontroll begärs är den som erbjuds anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen skyldig att visa upp ett giltigt registerutdrag. Registerutdraget får vara höst ett år gammalt.

#### *Vilka omfattas?*

Den som erbjuds en anställning oavsett anställningsform i staten, en kommun, ett landsting, ett företag eller en ideell eller ekonomisk förening ska, om arbetet innebär en direkt och regelbunden kontakt med barn, på begäran av den som erbjuder anställningen visa upp ett registerutdrag ur belastningsregistret.

Detsamma gäller praktiktjänstgöring samt personer som erbjuds eller tilldelats uppgifter genom uppdrag eller anställning i ett bemanningsföretag som har avtal med den som bedriver verksamheten. Det gäller även personer som i sin yrkesutövning kommer i kontakt med barn eller personer som är ledare i idrottsföreningar eller andra verksamheter samt föräldrar som erbjuds anställning eller uppdrag i en grupp som det egna barnet ingår i.

#### *Vad avses med direkt och regelbunden kontakt?*

Arbeten där arbetsuppgifterna i väsentlig grad består i att huvudsakligen utan vårdnadshavarens eller någon annan vuxens närvaro, fostra, undervisa, sköta eller ta hand om barn eller på annat sätt arbeta i personlig kontakt med barn. Kravet på regelbundenhet innebär återkommande direktkontakt med barn och bedöms med hänsyn till den aktuella verksamheten. Relevanta omständigheter att ta med i bedömningen är även vilken typ av kontakter det rör sig om, vilken intensitet kontakterna har samt och med utförs i närvaro av annan vuxen eller vårdnadshavare.

#### *Återlämnande av registerutdrag*

Arbetsgivaren och uppdragsgivaren har ingen rätt att behålla registerutdraget eller en kopia av det. Ett registerutdrag som visats upp får enbart dokumenteras genom en anteckning att utdraget har visats upp.

## 10. Registerkontroll i Köpings kommun

### 10.1 Barn- och utbildning

Inom barn- och utbildningsförvaltningen finns totalt ca 1200 anställda, varav ca 870 avser tillsvidareanställda. Barn- och utbildning ansvarar för förskola, grundskola, förskoleklass, gymnasieskola, särskola, måltidsservice samt musikskola.

På kommunens Intranät finns en dokumenterad rutin, *Registerkontroll*, 2014-09-11, för verksamheterna förskola, familjedaghem, öppen förskola, förskoleklass, grundskola, obligatorisk förskola, specialskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, verksamhet som utför stöd och service åt barn med funktionshinder. Där framgår att registerutdrag ska begäras strax före beslut om att erbjuda anställning eller praktik. Personen som berörs av registerkontrollen ska själv begära registerutdraget från rikspolisstyrelsen. Originalen ska överlämnas och får inte vara över ett år gammalt. Om personen begär att få tillbaka originalet ska kopia tas för att kunna styrka att lagen följts.

Vid intervjuer framkom att rektor, förskolechef eller kostchef är anställande och de som informerar att registerutdrag ska visas vid erbjuden tjänst. I rekryteringsannonser hänvisas även till lagen om registerkontroll. Registerutdrag ska alltid begäras vid anställning men rutinerna för registerkontroll är olika beroende på om det är en tillsvidareanställd eller tim- och visstidsanställd. Att det är olika rutiner beror på att Bemanningen har hand om registerkontroll för tim- och visstidsanställda. Vid intervjuer framkom att anställningsavtal har skrivits utan att registerutdrag visats. Vid de tillfällena har berörd rektor/chef informerats att det inte är acceptabelt och registerutdrag har begärts i efterhand. När registerutdrag visas kontrolleras att det är giltigt och i original. Underlag för anställningsavtal för tillsvidareanställd skrivs av verksamhetschef. På anställningsavtalet finns en kryssruta för att belastningsregister är visat samt en ruta för att fylla i datum för "belastningsregister kontrollerat datum". Vid intervjuer framkom att rutan kryssmarkeras och datum som framgår på registerutdraget skrivs i rutan vid uppvisat registerutdrag.

Rutin för hantering av registerkontroll för tillsvidare- och visstidsanställda mer än tre månader via Bemanningen har dokumenterats genom *Rutin anställningsavtal via Bemanningen/ Avslutsblankett till lönekontoret* (2015-08-19). Enligt rutinen ska "underlag för anställningsavtal" fyllas i av chef i

verksamheten och skickas till bemanningen. På underlaget framgår att bilaga i form av registerutdrag bifogas för att ordningställande av anställningsavtal ska kunna göras. Rutin för registerkontroll avseende timvikarier har dokumenterats genom *Bemannings rutin för anställningsunderlag timavlönade* (2015-08-19 reviderad 2016-09-07). Enligt rutinen ska mallen "Anställningsunderlag timavlönad" fyllas i och lämnas till Bemanningen efter att registerutdrag har lämnats.

Vid intervjuer framkom att timanställd visar registerutdrag i samband med att anställning erbjuds och att anställningsinformation inte skrivs förens registerutdrag kontrollerats. Samtliga timanställda hanteras i systemet Time Care Pool, systemet har en flik där information om att utdrag ur belastningsregister visats registreras. Enheten har en Excel lista med visstidsanställda inom bemanningen i skolan. I listan finns samtliga vikarier på skolorna för att få en överskådlig bild. I Excellistan finns även notering att belastningsregister har visats och datum. Vid intervjuer framkom att timanställning går över till visstidsanställning efter tre månader som timanställd. För dessa begärs registerutdrag årligen om anställning gått över till visstidsanställning.

Vid intervjuer framkom att rutinen för förnyad anställning är svår att hantera administrativt sätt. Därför görs registerkontroll på nytt oavsett anställningstyp vid förnyad anställning. Enligt lagen om registerkontroll är den som inom ett år erbjuds en förnyad anställning hos samma arbetsgivare undantagen för ny registerkontroll.

Lärarstudenter tas in för verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Vid intervjuer framkom att rutinen efterlevs gällande förskolan. Respektive förskolechef tar in registerutdrag från studenten innan praktikperioden påbörjas och gör kontroll av att registerutdraget inte är äldre än ett år. För grundskolan framkom att förvaltningen behöver arbeta med rutinen.

Nyanställda chefer informeras om lagen om registerkontroll vid introduktion av personalavdelningen. Vid intervjuer framkom att man även har enskilda samtal med chefer på förvaltningen för att säkerställa att registerkontroll görs. Utifrån det anses samtliga chefer känna till rutinen. Det finns ingen särskild utbildning/genomgång av lagstiftningen till varför registerutdrag krävs.

Lönekontoret sparar registerutdrag för tillsvidareanställda. Timanställda och visstidsanställdas registerutdrag förvaras i pärmar hos Bemanningen.

Det sker ingen rapportering till nämnden av antal erhållna registerutdrag.

### 10.1.1 Aktgranskning

För barn-och utbildning gjordes ett delvis slumpmässigt urval av akter för granskning. Från varje skola, inklusive särskola och kulturskola, valdes en akt ut slumpmässigt. I urvalet fanns totalt nio akter, fyra tillsvidareanställda och fem vikarier. I samtliga akter fanns utdrag ur belastningsregistret. I ett fall har en av de tillsvidareanställda dock påbörjat sin anställning fem dagar innan utdraget från belastningsregistret är daterat.

För förskolan valdes tre akter ut för granskning baserat på ett delvis slumpmässigt urval. En akt vardera från grupperna timvikarier, tillsvidareanställda, och kökspersonal valdes ut slumpmässigt. Utdrag ur belastningsregister fanns för timvikarien och kökspersonalen. Utifrån timvikariens akt är

det oklart vilket datum denna påbörjade sin vikarietjänst, det registerutdrag som finns i akten är daterat åtta dagar efter att vikarieavtalet skrivits under. Utifrån den tillsvidareanställdas avtal framgår att registerkontroll har gjorts och att utdraget från belastningsregistret förvaras hos förskolechefen på Fyrklövern.

#### *Kommentar*

På anställningsavtalet finns en kryssruta för markering när registerkontroll gjorts samt ruta för att notera datum för kontroll. Vi har noterat att barn- och utbildning noterat det datum som framgår av registerutdraget i rutan på anställningsavtalet som syftar till att notera datum för när registerutdrag kontrollerats. Det har inte gjorts någon notering för när registerutdraget har visats. Vi föreslår att rutinen ändras till att notera datum för när registerutdraget visats i enlighet med vad som efterfrågas på anställningsavtalet, på så sätt kan det i efterhand styrkas att giltigt registerutdrag visats innan anställningen påbörjats.

Vi ser allvarligt på att registerkontroll för VFU brister inom grundskolan. Enligt skollagen ska registerutdrag lämnas av den som under utbildning tilldelats plats för VFU innan praktiken påbörjas. Den framtagna rutinen för registerkontroll behöver kommuniceras till berörda. Vi rekommenderar barn- och utbildningsnämnden säkerställer att rutinen för registerkontroll efterlevs för VFU.

Vi finner att rutinen för registerkontroll inte alltid efterlevs då vissa rektorer/chefer enligt intervjuer inte gjort registerkontroll i enlighet med rutinen när anställningsavtal skrevs. I de fallen har berörda kontaktats och registerutdrag inhämtats i efterhand. Aktgranskning för grundskolan visar även att i en av de tolv slumpmässigt utvalda akterna har den anställde påbörjat sin tjänst fem dagar innan utdraget från belastningsregistret är daterat. Vi ser allvarligt på att registerkontroll inte gjorts i samband med att tjänst erbjuds och finner att rutinen behöver ses över för att säkerställa att registerutdrag visas i samband med anställning erbjuds. Kommunen brister enligt skollagen som säger att registerkontroll är obligatorisk innan påbörjad tjänst. Skolinspektionen kan för både offentliga och enskilda huvudmän vidta sanktioner om lagstiftning om registerkontroll inte följs. Utifrån det rekommenderar vi att det ges en gemensam information till samtliga berörda med regler för inhämtning av registerutdrag. Vi rekommenderar även att barn- och utbildningsnämnden säkerställer att rutinen för registerkontroll efterlevs.

## 10.2 Vård- och omsorg

Inom vård- och omsorgsförvaltningen finns 900 anställda. Förvaltningen ansvarar för kommunens insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning. Inom vård- och omsorg omfattas korttidsboendet samt bemanningsenheten av registerkontrollen inom LSS.

Registerkontroll för verksamhet som utför stöd och service åt barn med funktionshinder är dokumenterad på kommunens Intranät genom *Registerkontroll*, 2014-09-11. Där framgår att registerutdrag ska begäras strax före beslut om att erbjuda anställning eller praktik. Personen som berörs av registerkontrollen ska själv begära registerutdraget från rikspolisstyrelsen. Originalen ska överlämnas och får inte vara över ett år gammalt. Om personen begär att få tillbaka originalet ska kopia tas för att kunna styrka att lagen följs.



Vid intervjuer framkom att det finns åtta tillsvidareanställda och två vikarier på korttidsboendet Kristinelundsvägen 6. Enhetschef och samordnare är anställande och kontrollerar registerutdrag om det inte tidigare gjorts av bemanningsenheten i de fall vikarien kommit från bemanningsenheten. Enligt rutin ska de arbetssökande informeras i samband med första intervjutillfället att registerutdrag ska lämnas. Det finns även information i rekryteringsannons om att registerutdrag krävs för anställning. Vid intervjuer framkom att registerkontroll alltid görs innan anställningsavtal skrivs och att utdragets giltighet kontrolleras i samband med det. Det framkom även att kryssrutan på anställningsavtalet för månadsanställda "belastningsregister kontrollerat datum" inte används. Original sparas i personalakt tillsammans med anställningsunderlag i ett låsbart skåp på enhetschefens kontor. Vid intervjun framkom att skåpet sällan låses.

Vid förnyad anställning uppges registerutdrag kontrolleras på nytt. För exempelvis semestervikarier gjordes registerkontroll på samtliga semestervikarier på nytt även om det inte gått ett år. Vid intervjuer framkom en osäkerhet på om registerkontroll gjorts avseende praktikanter.

Vid intervjuer framkom att verksamheten för korttidsboendet inte haft någon utbildning eller genomgång av lagstiftningen. Information om registerkontroll för verksamheten hanterades vid överlämnandet från förra enhetschefen.

Det sker ingen rapportering till nämnden av antal erhållna registerutdrag.

### 10.2.1 Bemanningsenheten

Bemanningsenheten anställer vikarier för verksamheterna SÄBO, hemtjänst, personlig assistans, psykiatri och LSS, varav LSS omfattas av registerkontroll. Inom Bemanningenheten finns ca 300 anställda varav två uppges arbeta med barn. Sedan hösten 2015 finns beslut av förvaltningschef för vård och omsorg att samtliga vikarier ska anställas av bemanningsenheten enligt tjänsteskrivelse 2016-04-05, för att säkerställa att registerutdrag görs.

Bemanningsenheten arbetar efter den dokumenterade rutinen för registerkontroll som finns på Intranätet, *Registerkontroll* 2014-09-11. Bemanningenheten har även dokumenterat rutinen för registerkontroll genom *Rekryteringsprocess av timvikarier*, 2015-02-27 där det framgår att den sökande ska beställa utdrag från belastningsregistret LSS – utföra vissa insatser åt barn med funktionshinder (442.9) samt att anställningsunderlag ska skrivas när den sökande har uppvisat ett utdrag från belastningsregister som är ok.

Vid intervjuer framkom att registerkontroll görs på samtliga arbetssökande vid erbjuden tjänst på bemanningsenheten av HR-generalist eller bemanningsassistent. Inför att anställningsavtal ska skrivas informeras den arbetssökande att ta med registerutdraget "LSS – utföra vissa insatser åt barn med funktionshinder (442.9)". När utdraget visats, kryssmarkeras en ruta i systemet Time Care Pool under fliken "Belastningsregister" att belastningsregister visats och giltighetsdatum för utdraget fylls i. Per automatik framgår vem som fyllt i uppgiften samt datum. Vid intervjuer framkom att man tillåter öppet kuvert med utdraget av belastningsregister samt att det görs en noggrann kontroll av att samtliga sidor är med. Kopia på utdraget sparas för de som arbetar med barn i de anställdas personalakter. För de som inte arbetar med barn kontrolleras registerutdrag men ingen kopia sparas. Om vikarien i efterhand ska arbeta med barn görs registerkontroll på nytt och kopia sparas i personalakten.

Om registerutdrag inte visas när anställningsavtal skrivs noteras den anställdes namn på en lista som påminnelse att timvikarien måste visa registerutdrag innan den bokas för arbete. Det är en manuell hantering. Vid intervju framkom att bemanningsenheten gör registerkontroll varje år på samtliga som arbetar med barn. HR-generalist och bemanningsassistent uppges ha fått utbildning i registerkontroll av HR-specialist på personalavdelningen i kommunen.

### 10.2.2 Aktgranskning

Av de åtta tillsvidareanställda på korttidsboendet fanns fem akter på enhetschefens kontor. Var de övriga akterna fanns var oklart. De akter som saknas avser anställningar innan enhetschef påbörjat sin tjänst. Samtliga fem akter som fanns tillgängliga granskades. Samtliga granskade akter saknade utdrag ur belastningsregistret, det fanns inte heller någon annan markering i akterna om att registerkontroll gjorts. Samtliga anställdes år 2011 eller senare.

Utöver de tillsvidareanställda arbetar två vikarier från bemanningsenheten i verksamheten. Utdrag ur belastningsregister finns för en av vikarierna.

#### *Kommentar*

Vård- och omsorgsförvaltningen har dokumenterade rutiner för registerkontroll inom verksamhet som utför stöd och service åt barn med funktionshinder vilket vi bedömer som positivt.

Vi ser en risk med Bemanningsenhetens manuella hantering för att hantera timvikarier som inte visat registerutdrag vid erbjuden tjänst. Trots att timvikarierna inte har visat registerutdragen är de registrerade i Time Care Pool och är bokningsbara. Vi rekommenderar att Bemanningsenheten ser över sina rutiner för att säkerställa att enbart timvikarier som visat registerutdrag kan bokas för arbete.

Vi har noterat kryssrutan på anställningsavtalet för månadsanställda” belastningsregister kontrollerat datum” inte markeras för att visa att registerutdrag har gjorts. Kryssrutan var vid tidpunkt för intervju okänd i verksamheten. Vi rekommenderar att kryssrutan markeras i samband med att registerutdrag visas samt att datum för kontroll noteras.

Enligt intervjuer finns rutin i att alltid begära registerutdrag, men aktgranskning visar att utdrag saknas för samtliga anställda i korttidsboendet där personalakter fanns. Det finns ingen notering i akterna på registerkontroll varpå verksamheten inte kan styrka att registerkontroll gjorts. Samtlig personal har anställts år 2011 eller senare och borde därför ha lämnat utdrag ur belastningsregister vid anställning oavsett om de anställts på bemanningsenheten till början eller korttidsboendet. Aktgranskning visar även att utdrag saknas för en vikarie. Det finns ingen notering i Time Care Pool att utdrag har visats eller att denna är uppskriven på den särskilda listan för att vikarien ska visa registerutdrag innan vikarien bokas för arbete. Utifrån ovan bedömer vi att rutinen för registerkontroll inte efterlevs.

Vi ser mycket allvarligt på att utdrag ur belastningsregister saknas för de anställda där personalakter finns i urvalet. Vi ser även mycket allvarligt på att det vid aktgranskning saknas personalakter. Enligt lagen om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder, kan tillståndet att bedriva verksamhet enligt LSS dras tillbaka vid allvarlig underlåtelse att begära in registerutdrag.

Vidare finner vi att rutinerna för registerkontroll avseende praktiktjänstgöring behöver ses över då det är oklart om det har utförts. Vi rekommenderar att samtliga berörda inom vård- och omsorgsförvaltningen får information om lagstiftningen gällande registerkontroll samt att vård- och omsorgsnämnden säkerställer att rutinen för registerkontroll efterlevs.

### 10.3 Social- och arbetsmarknad

Social- och arbetsmarknad har 185 anställda och ansvar bland annat för kommunens individ- och familjeomsorg. Här finns ansvaret för det kommunala boendet för ensamkommande flyktingbarn HVB Lagunen samt familjehem via familjehemsenheten.

#### HVB-hemmet

Rutinen för registerkontroll i verksamheten har dokumenteras genom *Rutin registerkontroll för stödboende – gäller verksamhetsområde stöd och behandling, 2016-06-10, beslutad av social- och arbetsmarknadsnämnden*. I rutinen framgår information om lagen för registerkontroll, att chef som anställer är ansvarig för att registerkontroll utförs samt en checklista för registerkontroll med aktivitet och ansvarig. På checklistan framgår att belastningsregister för HVB-hem (442.7) ska begäras vid erbjuden tjänst, uppdrag, praktiktjänstgöring eller liknande, utdraget får vara max sex månader gammalt, kopia tas och original återlämnas. Kopian sparas i den anställdes personalakt där dokumentet sparas i minst två år för att kunna styrka att utdraget har visats upp.

Enhetschef för HVB-hem eller biträdande enhetschef är anställande i verksamheten. Vid intervjuer framkom att de arbetssökande informeras att lämna registerutdrag i samband med att anställningsavtalet skrivs. Det framgår även av rekryteringsannons att registerkontroll görs för anställning. Det framkom att vissa arbetssökande enbart har med sig utdrag från belastningsregister vid registerkontrollen. Enligt registerkontrollen för HVB-hem ska utdrag ur Polismyndighetens misstanke- och belastningsregister kontrolleras. Den arbetssökande får begära nytt utdrag enligt 442.7 och återkomma för ny registerkontroll. Vid kontroll av registerutdrag är man noggrann med att utdraget ska vara i ett oöppnat kuvert och att det får vara max sex månader gammalt. När kontroll gjorts kryssmarkeras rutan i anställningsavtalet att belastningsregister kontrollerats samt datum för kontroll.

För att säkerställa att registerutdrag alltid visas vid nyanställningar har man som rutin att inte skriva anställningsavtal förens registerkontroll gjorts. Under vintern 2015/2016 gjordes undantag med hänsyn till personalbristen som uppstod vid den rådande situationen med flyktingmottagandet. Då skrevs några anställningskontrakt med en klausul att belastningsregister skulle visas innan anställningen påbörjades. Vid intervjuer framkom att det inte finns någon rutin vid förnyad anställning då det inte har inträffat. Men om det skulle inträffa skulle nytt giltigt registerutdrag tas in.

Vid intervjuer framkom att verksamheten informerades om lagen om registerkontroll i samband med att HVB-hemmet startades april 2013. Det var tydligt för samtliga vid uppstarten av HVB-hemmet att registerkontroll var obligatoriskt. Förvaltningschefen var den som informerade när rutiner sattes för boendet.

Registerutdragen sparas i original eller kopia inlåsta i ett skåp tillsammans med anställningsavtalen. Vid intervjuer framkom att den administrativa enheten även har kopia på utdragen.

Det sker ingen rapportering till nämnden av antal erhållna registerutdrag.

### **Familjehem**

Det finns ca 65 familjehem i Köpings kommun. På familjeenheten finns en framtagen rutin för registerkontroll av tilltänka familjehemsföräldrar. Rutinen har dokumenterats genom *Registerutdrag* 2016-05-19. Enligt rutinen ska familjehemssekreterare registrera familjen i verksamhetssystemet ProCapita, administratör ska samla in medgivarblankett för begäran om registerutdrag som sparas för att göra årliga kontroller. Alla avvikelser ska snarast rapporteras till respektive utredare för kännedom.

Vid intervjuer framkom att de tilltänkta familjehemsföräldrarna informeras om registerkontroll i samband med att de får en intresseanmälan från en kontaktfamilj. De tilltänka familjehemsföräldrarna undertecknar medgivandeblankett där de ger samtycke till att kommunen begär utdrag ur Polismyndighetens misstanke- och belastningsregister. Utdrag görs för de tilltänka familjehemsföräldrarna, det finns ingen rutin i att göra registerkontroll för hemmaboende barn. Samtliga medgivandeblanketter sparas i en pärm hos administratör på enheten. Administratör begär utdrag hos Polismyndigheten. När utdrag inkommer från Polismyndigheten görs registerkontroll samt notering i respektive journal med ”utdrag ur belastnings- och misstankeregister med/utan anmärkning + datum”. Om det finns anteckning från belastnings- eller misstankeregister informeras handläggare. Registerutdragen förstörs sedan i en dokumentförstörare.

Registerkontroll görs även årligen av pågående uppdrag. På medgivandeblanketten godkänns att kommunen gör en årlig registerkontroll. Administratör skickar ut medgivandeblankett på nytt till familjehemsföräldrar som undertecknar för medgivande.

### **10.3.1 Aktgranskning**

Bland personalen i HVB-hemmet valdes sex akter ut för granskning genom ett delvis slumpmässigt urval varv två avsåg timanställda. Samtliga granskade akter innehåller registerutdrag ur belastningsregistret och misstankeregistret.

Ingen aktgranskning har gjorts avseende familjehem.

#### *Kommentar*

Social- och arbetsmarknad har dokumenterat sina rutiner för registerkontroll inom sina verksamheter för HVB-hemmet samt familjehem. Vi finner att båda verksamheternas rutiner efterlevs.

Vi finner att HVB-hemmets rutin är informativ och tydlig. Eventuellt skulle den kunna kompletteras med rutinen för förnyad anställning då den inte är medtagen. Checklistan kan även kompletteras med att anställningsavtalet ska kryssmarkeras i rutan för att belastningsregister visats samt datum för kontroll, då det är en rutin som finns i verksamheten.

HVB-hemmet har som rutin att registerutdrag ska medtagas i ett öppnat kuvert vid registerkontrollen. Det finns inget stöd i lagen att kuvertet ska vara öppnat. Enligt SKL cirkulär 16:14 från 2016-04-05 framgår att registerutdrag från Polismyndigheten är vattenstämplat samt sidnumrerat och behöver därför inte visas upp för arbetsgivaren i ett obrutet kuvert.

Utifrån intervjuer och aktgranskning bedömer vi att HVB-hemmet har en ändamålsenlig rutin för registerkontroll i verksamheten.

Vi finner att familjehemsenhetens rutin för registerutdrag bör kompletteras med vilka utdrag som ska inhämtas från Polismyndigheten, av rutinen framgår inte vilken blankett som ska användas eller vilka utdrag som ska inhämtas.

SOFS 2012:11 reglerar socialnämndens ansvar för barn och unga i familjehem, jourhem eller hem för vård eller boende. Det allmänna rådet rekommenderar att uppgifter ur rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister bör hämtas in. Familjeenheten har en rutin för registerkontroll av de tilltänka familjehemsföräldrarna, men inte för hemmaboende barn. Socialstyrelsens upplysningstjänst säger att utredningen får visa huruvida registerutdrag bör hämtas in för hemmaboende barn eller inte. Enligt SOFS 2012:11 framgår enbart att utredningen bör beaktas vilken inställning barn och unga som redan bor i familjehemmet har till att barn eller unga placeras där. Utifrån det bör man även fundera över att begära registerutdrag på hemmaboende barn under 18 år.

Utifrån intervjuer bedömer vi att familjehemsenheten har en ändamålsenlig rutin för registerkontroll i verksamheten.

## 10.4 Kultur- och fritid

Inom kultur- och fritidsförvaltningen finns sex verksamheter; barn- och ungdomsenheten, biblioteket, museet, anläggningsenheten med sportfältet, bad, hallar och föreningsstöd samt turistenheten. Utöver dessa enheter finns även en kultursekreterarfunktion samt en administration. Vid intervjuer framkom att samtliga verksamheter förutom turistenheten arbetar på något sätt med barn. Inom kultur- och fritidsförvaltningen finns ca 55 anställda varav ca 45 arbetar med barn. Förvaltningen tar även emot praktikanter eller sommarvikarier på flera av enheterna.

Det finns ingen rutin att begära registerutdrag vid anställning. Vid intervjuer framkom att registerutdrag sporadiskt visats på eget initiativ till enhetschef när anställning erbjudits. Likaså framkom att praktikanter medtagit registerutdrag. De registerutdrag som visats har inte tidigare registrerats i något system. Några registerutdrag har sparats i de anställdas personakter.

Vid intervjuer framkom att förvaltningen haft diskussion om att införa registerkontroll för samtliga som arbetar med barn. Det har ännu inte tagits ställning till att införa sådan rutin, men man är öppen för det.

Det har inte givits någon information till chefer i förvaltningen om lagen om registerkontroll.

### *Kommentar*

Registerkontroll inom verksamheten är inte obligatorisk. Men med stöd av lagen om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn, kan kommunen begära registerutdrag för de som arbetar direkt och regelbundet med barn. Vi rekommenderar att det görs. Vi ser positivt till att kultur- och fritidsförvaltningen är öppna för att kontrollera registerutdrag i samband med anställning och praktik då stora delar av verksamheten har regelbunden och direkt kontakt med barn. Vi rekommenderar vidare att rutiner tas fram för ändamålet, att rutinerna kommuniceras till berörda i förvaltningen samt att kultur- och fritidsnämnden säkerställer att registerkontrollen efterlevs.

Enligt Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn, får endast en anteckning göras att kontroll av registerutdrag har gjorts. Dock bör noteras att anställda i förvaltningen som tilldelas arbete i verksamhet som tillhör skolan lyder under Skollagen (2010:800).

## 10.5 Kolsva kommun del

Kolsva kommun del är en lokal kommunal förvaltning med ansvar för förskola, grundskola, fritidshem, ungdomsgård, bibliotek, fritidsanläggningar och äldreomsorg. Inom förvaltningen finns 300 anställda.

### 10.5.1 Förskolan

Inom verksamheten för förskolan finns 45 tillsvidareanställda och ca fem timvikarier. Förskolan har en dokumenterad rutin för *Registerkontroll av personal*, 2015-01-19 för Kolsva kommun del. I rutinen framgår syftet med lagen, vilka verksamheter som omfattas av lagen, vem som ska begära och lämna registerutdraget, registerutdragets giltighetstid mm. Rutinen för registerkontroll är även dokumenterad genom rutinerna *Anställning* 2015-01-15 där det framgår att den som erbjuds anställning i förskoleverksamheten ska visa upp ett registerutdrag samt *Anställning av korttidsvikarier*, 2015-01-15 där det framgår att utdrag ur polisregister ska förnyas varje år.

Vid intervjuer framkom att information om registerkontroll lämnas för tillsvidareanställda vid erbjuden tjänst och för timanställda vid informationsmötet för anställning. Förskolechef, eller administratör vilken anställer timvikarier, utför registerkontroll i samband med att anställningsavtal skrivs. Vid kontrollen säkerställs att utdraget är i original och giltigt. Om den som erbjudits tjänsten inte hunnit få registerutdraget till anställningsavtalet ska skrivas, skrivs anställningsavtal utan underskrift och kompletteras med underskriften i efterhand när registerkontroll gjorts. När registerkontroll har gjorts kryssmarkeras rutan på anställningsavtalet att registerkontroll gjorts samt datum för kontroll noteras.

Förskolan tar även in vuxna praktikanter exempelvis via arbetsmarknadsåtgärd och VFU. Vid intervjuer framkom att det alltid görs kontroll av registerutdrag för dessa i enlighet med rutinen.

Enligt skollagen är den som erbjuds en förnyad anställning inom ett år hos samma arbetsgivare undantagen från att visa registerutdrag på nytt. Vid förnyad anställning uppges vid intervjun att det görs kontroll av när registerutdrag senast kontrollerades. Om registerutdraget är äldre än ett år begärs registerutdrag på nytt. Verksamheten har även som rutin att utdrag ur polisregister ska

förnyas varje år för korttidsvikarier. För tillfället finns inga korttidsvikarier i verksamheten och det uppges vara få korttidsvikarier som stannar tillräckligt länge för att omfattas av rutinen.

Registerutdragen sparas i original i den anställdes personalakt. Personalakterna förvaras inlåsta i arkivskåp. Om den som erbjudits tjänsten vill ha tillbaka originalet tas en kopia och sparas.

Vid intervjuer framkom att samtliga chefer fått genomgång av lagen om registerkontroll av förvaltningschef i samband med att Skollagen kom. Förvaltningschef har även vid andra tillfällen informerat om lagtexten samt syftet med lagen.

Det sker ingen rapportering till nämnden av antal erhållna registerutdrag.

### 10.5.2 Grundskolan

Inom verksamheten för grundskolan finns 95 anställda. Ca 75-80 av dessa är tillsvidareanställda och resterade visstidsanställda. Det finns två rektorer som är anställande. Rutinen för registerkontroll är dokumenterad genom rutinen för *Registerkontroll*, 2014-09-11.

Vid intervjuer framkom att registerkontroll alltid görs i verksamheten. Den arbetssökande informeras om registerkontroll efter intervju när tjänst erbjuds. Vid det tillfället har den arbetssökande med sig registerutdrag. Registerutdraget behålls på skolan och i samband med att anställningsunderlag skrivs görs kryssmarkering för att registerutdrag har kontrollerats samt datum för kontroll av registerutdrag fylls i. Det görs även en noggrann kontroll av giltigheten på registerutdragen, det har hänt att gamla registerutdrag har inkommit, då har den arbetssökande fått begära nytt registerutdrag och komma tillbaka och visa på nytt. För att säkerställa att registerkontroll görs undertecknas inget anställningsavtal förens registerutdrag kontrollerats.

Grundskolan tar in VFU praktikanter i sin verksamhet. Det finns ett samarbete med Mälardalens högskola samt Örebro Universitet där studenten gör sin VFU praktik på samma skola under hela studietiden vid två tillfällen per år. Registerkontroll görs första dagen på praktiken av studentens handledare. Handledaren gör en notering i en checklista för mottagandet av VFU studenter och återlämnar originalet av registerutdraget till studenten. Registerkontroll görs enbart vid första tillfället studenten påbörjar sin praktik. Vid några få tillfällen har grundskolan även tagit in arbetsträning från Försäkringskassan, det är samma rutin för dessa med registerkontroll som VFU.

Registerutdrag sparas i original i den anställdes personalakt inlåst i ett brandklassat arkivskåp i ett låsbart rum. Vid intervjuer framkom att det ibland händer att vikarier enbart visar registerutdrag och inte lämnar kvar det.

Vid intervjuer framkom att information om registerkontrollen har fåtts på rektorsutbildning. Det är en tre-årig utbildning där 30 poäng skoljuridik har studerats.

Det sker ingen rapportering till nämnden av antal erhållna registerutdrag.

### 10.5.3 Aktgranskning

Från förskolan valdes tre akter från ordinarie personal ut för granskning, urvalet gjordes genom att var 14:e akt i arkivskåpet valdes ut. För samtliga i urvalet fanns utdrag ur belastningsregistret. I ett

av de granskade fallen framgår från avtalet att den anställde påbörjat sin anställning en månad innan utdraget från belastningsregistret är daterat. Ytterligare en avvikelse finns då en anställd arbetat som vikarie 2012-2014, under denna tid finns endast ett utdrag från belastningsregistret från 2012. Samma anställda blev, enligt anställningsavtal, tillsvidareanställd under 2015. Inför visstidsanställningen har registerkontroll utförts, enligt avtalet, men det finns inget utdrag i akten.

Utöver den ordinarie personalen hos förskolan granskades även akterna för två timvikarier, urvalet gjordes genom att var 7:e akt i arkivskåpet valdes ut. I en av akterna saknas utdrag ur belastningsregistret eller annan markering att registerkontroll utförts.

Från skolan i Kolsva granskades 5 personalakter. Urvalet gjordes genom att var 20:e akt från arkivskåpet togs ut för granskning. De akter som granskats rör en korttidsvikarie, en med tidsbegränsad anställning samt 3 tillsvidareanställda. I tre av akterna fanns utdrag ur belastningsregister. De akter som saknar utdrag rör anställningar som gjordes innan 2010.

#### *Kommentar*

Vi finner att både förskolan och grundskolan i Kolsva kommun del har dokumenterade rutiner för registerkontroll för sina verksamheter.

Utifrån intervjuer finner vi att förskolan i stort har en fungerande rutin för registerkontroll. Aktgranskning visar att en anställd har påbörjat sin anställning en månad innan utdraget från belastningsregistret är daterat vilket avviker från rutinen och skollagen som säger att registerkontroll är obligatorisk innan påbörjad tjänst. Rutinen behöver ses över för att säkerställa att registerutdrag visas i samband med anställning erbjuds. Skolinspektionen kan för både offentliga och enskilda huvudmän vidta sanktioner om lagstiftning om registerkontroll inte följs. Utifrån det rekommenderar vi att Kolsva kommunalnämnd säkerställer att rutinen för registerkontroll efterlevs.

Avseende grundskolan har rutinen för registerkontroll ibland frångåtts gällande vikarier. Enligt rutinen för registerkontroll ska kopia tas av originalet om den arbetssökande begär att få tillbaka originalet. Om det dessutom saknas notering i akten för att registerkontroll utförts kan verksamheten inte styrka att registerkontroll gjorts. Aktgranskningen för grundskolan visade att registerkontroll har gjorts på samtliga där registerkontroll har krävts.

Vi finner det positivt att förvaltningschef hade genomgång av registerkontroll i samband med att Skollagen kom. Vi ser ett fortsatt informationsbehov i verksamheten för att säkerställa att registerkontroll görs.

Utifrån aktgranskningen för förskolan och grundskolan i Kolsva kommun del bedömer vi att det finns vissa brister i registerkontrollen.

## **11. Slutsatser**

Sammanfattande slutsatser utifrån revisionsfrågorna;



1. Om det finns gemensamma och dokumenterade rutiner inom verksamhetsområdet för tillämpningen av "lagen om registerkontroll"

*Granskningen har visat att det inte finns någon central rutin kring registerkontroll i kommunen.*

*Rutin för registerkontroll avseende förskola, familjedaghem, öppen förskola, förskoleklass, grundskola, obligatorisk förskola, specialscola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet samt verksamhet som utför stöd och service åt barn med funktionshinder, finns på kommunens Intranät senast uppdaterad 2014-09-11.*

*Social- och arbetsmarknadsförvaltningen har dokumenterat sina rutiner för registerkontroll genom "Rutin registerkontroll för stödboende – gäller verksamhetsområde stöd och behandling", 2016-06-10 för HVB-hemmet samt genom "Registerutdrag" 2016-05-19 för familjehem.*

*Kultur och fritidsförvaltningen har inga framtagna rutiner för registerkontroll. Registerkontroll inom verksamheten är inte obligatorisk, men kommunen kan med stöd av lagen om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn, begära registerutdrag för de som arbetar direkt och regelbundet med barn. Vid det fallet rekommenderas att rutiner för ändamålet tas fram.*

2. Hur har informationen lämnats till verksamhetsansvariga

*Information/utbildning till chefer avseende registerkontroll har skett i varierande grad i de olika förvaltningarna i Köpings kommun.*

*Chefer inom barn- och utbildningsförvaltningen, bemanningsenheten inom vård- och omsorgsförvaltningen, HVB-hemmet inom social- och arbetsmarknadsförvaltningen samt förskola och grundskola i Kolsva kommun del har fått information/utbildning kring registerkontrollen. Korttidsboendet inom vård och omsorgsförvaltningen uppges inte ha fått någon information om registerkontroll mer än vid överlämnandet från förra enhetschefen.*

3. Om hur kontrollen av registerutdragen dokumenteras

*För tillsvidareanställda använder samtliga verksamheter kryssrutan på anställningsavtalet för att markera att registerutdrag har visats förutom vård- och omsorg. Dessa har ingen dokumentation av att registerutdrag har visats.*

*För timanställda inom barn- och utbildning samt på vård- och omsorgs bemanningsenhet dokumenteras registerkontrollen i systemet Time Care Pool med en kryssruta att utdrag har visats. För timanställda på förskolan i Kolsva kommun del görs ingen notering att registerkontroll gjorts.*

*För tilltänka familjehemsföräldrar dokumenteras registerkontrollen med en anteckning i respektive journal i verksamhetssystemet proCapita.*

*För VFU gör Kolsva kommun del en notering på checklista för mottagandet av VFU studenter att registerkontroll gjorts. Det finns ingen rutin för barn- och utbildning att dokumentera att registerkontroll gjorts för VFU.*



Köpings kommun  
Registerkontroll  
2016-12-14

*För att styrka att registerkontroll gjorts rekommenderar vi att samliga anställningsavtal kompletteras med rutan för att belastningsregister kontrollerats samt datum för kontroll.*

4. Om rapportering sker till nämnden av antal erhållna registerutdrag

*Det sker ingen återrapportering till varken barn- och utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, social- och arbetsmarknadsnämnden, kultur- och fritidsnämnden eller Kolsva kommunaldelsnämnd av antal erhållna registerutdrag.*

Datum som ovan  
KPMG AB

Petra Ribba  
Kommunal revisor

Karin Helin-Lindkvist  
Kundansvarig Köpings kommun