



Registerutdrag ur belastningsregistret för ledare

1. Syfte

- Att skydda barn och ungdomar i Öjaby Sport Innebandyklubb genom att säkerställa att personer i förtroendeställning har uppvisat ett giltigt utdrag ur belastningsregistret (begränsat utdrag för arbete med barn, blankett 442.14).
- Att följa Svenska Innebandyförbundets och idrottsrörelsens rekommenderade rutiner.

2. Omfattning

- Gäller alla som har direkt och regelbunden kontakt med barn och ungdomar under 18 år i föreningens verksamhet, till exempel:
 - Huvudtränare, assisterande tränare, lagledare, materialare
 - Tränare/ledare på camper, cuper, läger, övernattningar och resor
 - Hjälpledare/juniorledare (från 15 år)
 - Andra funktioner som innebär nära och återkommande kontakt med barn
- Exempel på roller som normalt inte omfattas: tillfälliga gästföreläsare med kortvarig insats under uppsikt, publik, enstaka föräldrar som skjutsar vid behov. Vid osäkerhet avgör styrelsen.

3. Definitioner

- Direkt och regelbunden kontakt: Återkommande kontakt (t.ex. minst ett pass/vecka under en period) eller situationer med särskild tillit/närhet såsom resor, övernattningar eller moment utan annan vuxen närvarande.
- Giltigt registerutdrag: Utdrag ur belastningsregistret avsett för arbete med barn (442.14), utfärdat av Polismyndigheten och högst 12 månader gammalt vid uppvisandet. Föreningen har omkontroll minst var 12:e månad.

4. Ansvar

- Styrelsen: Har det övergripande ansvaret för att rutinen följs.
- Registeransvariga: Styrelsen utser en person som tar emot och kontrollerar utdrag samt för loggning. Dessa hanterar uppgifterna konfidentiellt.
- Ledare/funktionärer: Beställer och uppvisar utdrag i tid.

5. När utdraget visas

- Vid nyrekrytering: Innan personen påbörjar sitt uppdrag. Om särskilda skäl föreligger kan styrelsen medge tillfälligt engagemang under uppsikt i max 14 dagar, under förutsättning att utdrag uppvisas snarast och senast inom två veckor.
- Återkommande: Minst vart 12:e månad.



6. Så beställer och visar man utdraget
 - Beställning: Ledaren beställer själv "Utdrag ur belastningsregistret för arbete med barn" (blankett 442.14) via Polismyndighetens e-tjänst/blankett.
 - Uppvisande: Utdraget uppvisas fysiskt eller digitalt för registeransvarig. Föreningen får inte behålla kopia.
 - Giltighet: Utdraget ska vara högst 12 månader gammalt vid uppvisande.

7. Dokumentation och dataskydd (GDPR)
 - Föreningen sparar inte utdraget och tar inte kopior.
 - Följande antecknas i laget.se's logg:
 - Namn
 - Funktion/roll
 - Datum då utdrag uppvisades
 - Kontrollantens namn/initialer
 - Lagringstid: Uppgifterna sparas så länge det behövs för att visa uppfylld kontroll och uppföljning (rekommenderat längst till nästa kontroll).
 - Rättslig grund: Berättigat intresse och avtal inom ramen för föreningens uppdrag att erbjuda trygg barn- och ungdomsverksamhet. Information om hanteringen lämnas i föreningens integritetspolicy.

8. Om någon inte kan eller vill visa utdrag
 - Personen får inte påbörja eller fortsätta uppdrag som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn förrän utdrag uppvisats.
 - Vid upprepat dröjsmål eller vägran kan styrelsen avbryta uppdraget.

9. Om utdraget innehåller en anmärkning
 - Den registeransvarige tar inte del av detaljer. Personen kan själv, om den vill, berätta om omständigheterna.
 - Styrelsen gör en konfidentiell och noggrann bedömning utifrån barnets bästa, uppdragets art, uppgifternas relevans och tid som förflutit.
 - Beslutet kan innebära att personen inte kan ha uppdrag som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, men eventuella andra uppdrag kan övervägas.
 - All hantering sker med strikt sekretess.



10. Yngre ledare (15–17 år)

- Utdrag kan begäras från 15 års ålder. Föreningen tillämpar samma rutin för juniorledare som har ledaruppdrag med barn.
- Om ledaren är under 18 år kan vårdnadshavare erbjudas närvara vid uppvisandet om den unge önskar.

11. Utlandsbakgrund eller avsaknad av svenskt personnummer

- Personen beställer svenskt utdrag i den mån det är möjligt.
- Om svenskt utdrag inte kan erhållas kan föreningen begära intyg/utdrag från hemlandet om motsvarande finns tillgängligt. I avsaknad av sådant gör styrelsen en riskbedömning och kan kräva utökad referenstagning, dubbelbemanning och förstärkt uppföljning.

12. Kommunikation och uppföljning

- Policyn kommuniceras till samtliga lag och tas upp vid ledarintroduktion.
- Registeransvarig gör årlig avstämning mot loggen och rapporterar status till styrelsen.
- Policyn revideras minst årligen eller vid förändrade rekommendationer.

13. Kontakt

- Frågor besvaras av registeransvarig.

14. Beslut och giltighet

- Policyn är antagen av styrelsen i Öjaby Sport Innebandyklubb och gäller tills vidare.

Checklista för ledare

- Beställ utdrag 442.14 från Polismyndigheten i god tid.
- Visa utdraget för en av föreningens registeransvariga innan du börjar ditt uppdrag.
- Spara originalet själv. Föreningen tar ingen kopia.
- Uppdatera utdraget minst vart 12:e månad eller när föreningen ber om det.