

Checklista

Säkerhetsprövning och Registerkontroll anställd personal, SÄS

Utifrån regional rutin Personalsäkerhet

säkerhetsprövning 2023-2027 [Personalsäkerhet
säkerhetsprövning - Regional rutin 2023 - 2027.pdf \(vgregion.se\)](#)

sammanställs i denna checklista de steg som behöver genomföras vid säkerhetsprövning och registerkontroll för anställd personal på Södra Älvsborgs Sjukhus.

Steg 1 - Behov av säkerhetsprövning och/eller klassning

Förvaltningens säkerhetsskyddshandläggare

- identifierar medarbetare som är i behov av säkerhetsprövning och registerkontroll utifrån förvaltningens befattningsanalys.
- informerar chef om att hen har en medarbetare som ska säkerhetsprövas och ska ingå i säkerhetsklass.

- informerar om vilka delar av befattningens arbetsuppgifter som kräver säkerhetsprövning.
- ansvarar för att upplysa personen att hen utför arbetsuppgifter som innebär att hen kan komma att ta del av information som är säkerhetsklassad. Vilket innebär att hen kommer bli kallad på ett obligatoriskt säkerhetsprövningssamtal till Avdelning säkerhet och beredskap (ASB).
- sammanställer personuppgifter gällande medarbetaren som ska klassas och skickar dessa via rekommenderad post eller lämnar in fysiskt till processledare på Svangatan. Använd [denna](#) mall.

Steg 2 - Samtalskallelse skickas ut till personer

Team säkerhetsprövning på ASB

- skickar kallelse till medarbetaren som ska genomföra säkerhetsprövningssamtal.
- När deltagarna accepterat kallelsen går Team säkerhetsprövning vidare till steg 3.

Steg 3 Grundläggande säkerhetsskyddsutbildning

Utöver säkerhetsprövningssamtalet och registerkontrollen som ska vara godkända krävs ett signerat intyg att utbildningen är genomförd till ASB innan medarbetaren kan bedömas vara klar för att inneha en säkerhetsklassad tjänst.

Team säkerhetsprövning ASB

- skickar e-post med information om att utbildningen genomförs hos Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) eller Försvarshögskolan (FHS) till medarbetaren.

Medarbetare

- genomföra den grundläggande säkerhetsskyddsutbildningen via MSB/FHS.
- mejlar in ett signerat intyg till ASB på att utbildningen är genomförd.

Steg 4 Grundutredning

Team säkerhetsprövning hos ASB

- genomför grundutredning av medarbetaren.
- genomför säkerhetsprövningssamtal med medarbetaren.
- gör bedömning av all data och drar slutsats enligt att

Medarbetaren går vidare	Medarbetaren går inte vidare
<p>Efter säkerhetsprövningssamtalet bedöms att medarbetaren anses vara pålitlig och lojal, samt att även sårbarhetsaspekten har beaktats, kompletteras prövningen med</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Ansökan om registerkontroll</i> <p>och eventuell</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Bilaga särskild personutredning för säkerhetsklass 1 och 2</i> <p>till Säkerhetspolisen.</p>	<p>Efter säkerhetsprövningssamtalet bedöms att medarbetaren inte kan inneha en säkerhetsklassad tjänst. Kontakt tas med förvaltningens säkerhetsskyddshandläggare som kontakter HR för vidare hantering av medarbetarens fortsatta arbetsuppgifter.</p>

Steg 5 Uppföljande säkerhetsprövningssamtal

Förvaltningens säkerhetsskyddshandläggare

- genomför uppföljande säkerhetsprövningssamtal på förekommen anledning. Kan genomföras via mejl eller fysiskt.
- skickar årligen mejl till chefer med medarbetare som är säkerhetsskyddsklassade.
 - Detta för att identifiera om medarbetare som innehar säkerhetsklassad befattning har en förändrad livssituation som kan påverka den klassade befattningen. Exempel på situationer som innebär större förändringar för medarbetaren kan vara ändringar i arbetsuppgifter, förändringar i livssituation eller andra tänkbara omständigheter av betydelse.

Om information framkommit som avviker och ett uppföljande samtal behövs använder sig förvaltningens säkerhetsskyddshandläggare av följande underlag: [Mall uppföljande samtal.docx \(vgregion.se\)](#)

- *Anteckningar görs manuellt och sparas inte ner på dator.*
- För mer information om vad som gäller läs igenom *Rutin personalsäkerhet säkerhetsprövning.*

Medarbetare

- har en skyldighet att meddela till ansvarig chef alternativt till förvaltningens säkerhetsskyddshandläggare om något förändras under tiden som hen innehar en säkerhetsprövning.

Steg 6 Avslutande säkerhetsprövningssamtal och upphörande av registerkontroll

När en person avslutar sin säkerhetsklassade befattning ska följande genomföras:

Säkerhetsskyddshandläggare på förvaltningen

- genomför avslutande säkerhetsprövningssamtal.
 - Mall för avslutande säkerhetsprövningssamtal hittas [här](#).
 - Anteckningar görs manuellt och sparas inte ner på dator.
 - Efter genomfört samtal sparas underlag hos förvaltningen säkerhetsorganisation.
- skickar in ett *Upphörande av registerkontroll* till Avdelning säkerhet och beredskap som hanterar ärendet vidare.
 - Mall upphörande av registerkontroll hittas [här](#)

För mer information om vad som gäller läs igenom Rutin personalsäkerhet säkerhetsprövning.

Adress Avdelning säkerhet och beredskap:

Postterminalen

ASB

Bruna stråket 21

413 45 Gbg

Vid frågor eller funderingar kopplat till personalsäkerhet kontakta sakerhetsprovning-personalsakerhet@vgregion.se alternativt Team säkerhetsprövning på ASB.

Information om handlingen

Handlingstyp: Checklista

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Alexandra Hellnevi, (alehe),
Säkerhetssamordnare

Granskad av: Johan Aneljung, (johan16), Säkerhetssamordnare

Godkänd av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Dokument-ID: SAS9613-696277456-19

Version: 1.0

Giltig från: 2024-12-11

Giltig till: 2026-12-11