

PROTOKOLL

Dnr
306-2026

Sid
1 (12)

Justitieombudsmannen
Katarina Pahlsson

Inspektion av Kriminalvården, anstalten Beateberg, den 28 och 29 januari 2026

JO:s uttalande i korthet: JO har vid en inspektion av anstalten Beateberg närmare undersökt anstaltens hantering av intagnas personliga tillhörigheter. Protokollet innehåller iakttagelser och inhämtade uppgifter. Inspektionen är en del av en serie inspektioner med samma tema. JO återkommer med sina uttalanden vid ett senare tillfälle.

Inledning och syfte

På uppdrag av justitieombudsmannen Katarina Pahlsson genomförde rättssakkunniga Sanna Ekman den 28 och 29 januari 2026 en förannmäld inspektion av Kriminalvården, anstalten Beateberg. Vid inspektionen deltog även Mattias Karlsson (protokollförare) och Charlotte De Geer Fällman.

Syftet med inspektionen var att undersöka anstaltens hantering av intagnas personliga tillhörigheter. JO har tidigare genomfört en inspektion av anstalten Karlskoga med samma tema, se protokollet i dnr 13323-2025.

Genomförande

JO hade före inspektionen begärt och granskat handlingar i drygt 50 ärenden om innehav av personliga tillhörigheter samt 17 beslut om återkallelse av ett tidigare positivt beslut om innehav. JO hade också tagit del av bl.a. dokumenten ”Anstaltsinformation och lokala rutiner”, ”Förrådsrutiner”, ”Tillåtet innehav på bostadsrum per intagen”, ”Godkännande modifiering av spelkonsol” samt beslutsmallar och blanketter som används i anstalten.

Inspektionen inleddes med att JO:s medarbetare hade ett möte med kriminalvårdsinspektören AA, förrådsadministratören BB och vikarierande förrådsadministratören CC.

Vid inspektionen förevisades anstaltens förrådsutrymmen. Samtal fördes med tio intagna och nio anställda inom olika personalkategorier.

Vid ett avslutande digitalt möte den 16 februari 2026 fick anstaltsledningen möjlighet att kommentera vissa av de iakttagelser som JO:s medarbetare hade gjort. Vidare inhämtade JO viss ytterligare information och förtydliganden. Vid genomgången närvarade Sanna Ekman och Mattias Karlsson, kriminalvårdschefen DD samt AA och kriminalvårdsinspektören EE.

Protokollets disposition

I det följande redovisas de viktigaste iakttagelserna och inhämtade uppgifterna. JO har beslutat att genomföra ytterligare en anstaltsinspektion med samma tema och återkommer senare med sina uttalanden.

Iakttagelser och inhämtade uppgifter

Verksamhet m.m.

Anstalten tillhör Region Stockholm och ligger i Trångsund. Enligt Kriminalvårdens platsbeslut för 2026 har anstalten 80 platser i säkerhetsklass 2 och 8 platser för kvinnor i säkerhetsklass 3. Vid tidpunkten för inspektionen var anstalten fullbelagd. JO:s inspektion var huvudsakligen inriktad på anstaltens hantering av intagnas personliga tillhörigheter i säkerhetsklass 2.

Vid det inledande mötet beskrev företrädarna för anstalten att stora förändringar av förrådsverksamheten har genomförts det senaste året. När anstalten 2023 började placera två intagna i samma cell, s.k. dubbelbeläggning, blev det en stor omställning för anstalten, inte minst för förrådsverksamheten. Innan dess fanns det inte någon förrådsadministratör på heltid. I slutet av 2024 och början av 2025 hade förrådet omfattande problem. Handläggningstiderna för inskrivning av intagnas personliga tillhörigheter och hanteringen av hemställningar från intagna var långa. Lokalerna var gamla och inte anpassade för det ökade antalet intagna och det var oordning i förrådet. Det saknades dessutom skriftliga rutiner och tillhörigheter skrevs in i kriminalvårdsregistret (KVR) på ett bristfälligt sätt. Därtill var kommunikationen mellan förråds- och avdelningspersonal dålig.

Det förhållandet att anstalten är en s.k. flödesanstalt, dvs. en anstalt där många dömda väljer att själva inställa sig, har stor påverkan på förrådsverksamheten. Det innebär att förrådet får hantera många in- och utskrivningar av personliga tillhörigheter på kort tid.

I samband med att nuvarande förrådsadministratör blev ordinarie i mars 2025 fick hon ett riktat uppdrag att organisera om förrådsverksamheten. Det har lett till införandet av nya rutiner och strukturer för hantering av intagnas personliga tillhörigheter. En vikarierande förrådsadministratör som arbetar 50 procent har tillkommit. Vidare har förrådsutrymmena renoverats och förvaring av personliga tillhörigheter sker inte längre i skåp utan i förvaringsboxar. Den senaste förändringen är att häktet Beatebergs förråd har flyttats till samma lokaler som anstaltens. Inför renoveringen av förrådsutrymmena gick anstalten ut med information till intagna om den och bl.a. att handläggningstiderna under en period kunde bli längre.

Dessa omfattande förändringar har enligt företrädarna för anstalten resulterat i ordnade rutiner och beslutsfattande samt mycket kortare ledtider för inskrivningen av tillhörigheter och hanteringen av hemställningar. Anstalten får numera få klagomål och förlustanmälningar från intagna. Förrådspersonalen har dessutom en dialog med intagna och avdelningspersonal om förrådsfrågor. De är ute på avdelningarna flera gånger i veckan och försöker även i övrigt vara tillgängliga för diskussion. Vidare förekommer det att förrådspersonalen närvarar på avdelningarnas morgonmöten.

De två nuvarande förrådsadministratörerna har delegation för beslutsfattande. Ordinarie administratör har genomgått Kriminalvårdens beslutsfattarutbildning men det har inte den vikarierande administratören gjort.

I samband med det avslutande mötet uppgav ledningen att omorganiseringen av förrådsverksamheten i princip är klar och att alla som arbetar som förrådsadministratörer ska få gå beslutsfattarutbildningen.

Förrådsutrymmen

I inskrivningshuset, hus F, passerar alla intagna och även alla personliga tillhörigheter. När en ny intagen kommer till anstalten packar inskrivningspersonal medhavda personliga föremål i en transportbox. Transportboxen märks upp med hur den intagne inställde sig (t.ex. införpassning eller egen inställelse) och färgmarkeras med grön för häkte och röd för anstalt. Lådan bärs sedan till förrådsutrymmena som finns i källarplan i hus A. Det är först där som förrådspersonalen skriver in tillhörigheterna i KVR:s förrådsfunktion. För intagna som förflyttas till anstalten från ett annat verksamhetsställe kommer tillhörigheterna vanligtvis i två transportboxar, en för tillhörigheter som den intagne hade i sitt bostadsrum och en för tillhörigheter som förvarades i det andra förrådet.

Det är bara inskrivningspersonal och förrådspersonal som har tillgång till förrådsutrymmet i A-huset. Både det utrymmet och utskrivningsförrådet i hus F är kameraövervakat. Utanför förrådet i hus A finns en korridor med arbetsplats för en av förrådsadministratörerna samt hyllor med tydligt anvisade platser för bl.a. boxar från inskrivningen, personliga tillhörigheter som har kommit med post och tillhörigheter som ska till intagen på avdelning. Till den korridoren har all personal tillträde.

En intagens personliga tillhörigheter som förvaras i förrådet ska som huvudregel rymmas i en transportbox. Det finns inte något säkerhetsskåp i förrådet. Värdesaker läggs i transportboxen och fotograferas i princip inte av anstalten. Mindre värdeföremål som ID-kort, bankkort och smycken läggs i en liten låda som placeras i boxen.

Vid inspektionen noterades att personliga tillhörigheter även förvarades i ett fåtal väskor och kartonger som var placerade i närheten av aktuell intagens box och märkta med uppgifter som gjorde det möjligt att se vems tillhörigheter det

var. Sådan förvaring sker när en intagens samtliga tillhörigheter inte ryms i en box.

Vid det avslutande mötet uppgav ledningen att fler än bara inskrivningspersonal och förrådsadministratörer behöver ha tillgång till förrådet i hus F. Med hänsyn till att många har tillträde till detta förråd kommer det att kameraövervakas även fortsättningsvis. Korridoren i hus A ska också komma att kameraövervakas. Ledningen gjorde bedömningen att de intagnas tillhörigheter förvaras på ett betryggande sätt, men har sett ett behov av säkerhetsskåp. Ett sådant finns tillgängligt i anstalten och kommer att börja användas för intagnas värdesaker.

Inskrivning och information till intagna om hanteringen av personliga tillhörigheter

Personal som JO:s medarbetare talade med berättade att intagna får ett exemplar av dokumentet "Anstaltsinformation och lokala rutiner" i samband med inskrivningen i hus F och att det då brukar lämnas kort muntlig information om att den intagne måste hemställa om att få inneha sina tillhörigheter i rummet. JO:s medarbetare granskade dokumentet inför inspektionen och kunde notera att det fanns en utförlig och tydlig information om hanteringen av intagnas personliga tillhörigheter där.

Dokumentet "Förrådsrutiner" fanns anslaget på anslagstavlor i de gemensamma utrymmena för intagna att ta del av. Det dokumentet har ordinarie förrådsadministratör tagit fram för att tydliggöra vissa rutiner för intagna och avdelningspersonal. I dokumentet beskrivs rutinerna för bl.a. inlämning och utlämning av tillhörigheter vid besök och post, hanteringen av personliga tillhörigheter i samband med permission och vad som gäller för innehav av skivor och elektronik.

"Tillåtet innehav på bostadsrum per intagen" fanns tillgängligt i en plastficka på dörren till respektive cell. Av listan framgick vilket innehav som normalt är tillåtet i anstalten.

De flesta intagna som JO:s medarbetare pratade med berättade att de inte hade fått någon information om Kriminalvårdens rätt att omhänderta och i övrigt hantera personliga tillhörigheter vid ankomst till anstalten eller att de inte kom ihåg om de hade fått någon sådan information. Samtidigt bekräftade flertalet av dem att de kände till dokumentet "Anstaltsinformation och lokala rutiner" samt att "Förrådsrutiner" och "Tillåtet innehav på bostadsrum per intagen" fanns tillgängliga på det sätt som har beskrivits. En intagen uppgav att anslagstavlorna är lite röriga och att det är svårt att ta till sig informationen där.

JO:s medarbetare noterade att de tre nyss nämnda dokumenten fanns tillgängliga på svenska. Enligt några i personalen finns "Anstaltsinformation och lokala rutiner" möjligen översatt även till engelska. Personal uppgav att tolk brukar anlitas när en intagen inte förstår informationen i det dokumentet men att de två övriga dokumenten inte brukar översättas på det sättet.

Vid det avslutande mötet uppgav ledningen att de granskade dokumenten finns tillgängliga endast på svenska. De lokala dokumenten revideras ofta och det blir ett för stort projekt att tillhandahålla uppdaterade versioner av dem översatta till andra språk. Tolk anlitas inte för att förklara informationen i "Förrådsrutiner" och "Tillåtet innehav på bostadsrum per intagen". Anstalten försöker i stället att med användande av egen personal förmedla informationen till en intagen som inte kan svenska. På fråga från JO:s medarbetare uppgav ledningen att det inte är lämpligt att lägga även "Förrådsrutiner" i plastfickan på celldörren. Den typen av rutiner kan ofta behöva ändras och det finns en risk att gamla rutindokument blir kvar i plastfickorna, vilket kan medföra problem.

Dokumentation av personliga tillhörigheter

I samtal med JO:s medarbetare förklarade avdelnings- och förrådspersonal att intagnas tillhörigheter skrivs in tydligt i KVR:s förrådsfunktion. Vad gäller handlingar kan sådana kategoriseras och skrivas in som "diverse papper", "diverse myndighetspapper", "diverse brev" och "diverse foton". Flera i avdelningspersonalen uppgav att det inte skrivs in titel eller artist/författare när det gäller CD-skivor och böcker. Några i personalen sade dock att de hade sett exempel på att det hade angetts. De förrådsansvariga förklarade att de antecknar den typen av uppgifter om det inte rör sig om ett större antal CD-skivor eller böcker. De berättade att det inte tar så lång tid att skriva in sådana uppgifter och att det finns fördelar med att göra detta, bl.a. att intagna då lätt kan se vad de har för tillhörigheter samt att det går snabbare att hantera hemställningar om innehav och förlustanmälningar. Personalen uppgav att en intagen kan få gå igenom sina tillhörigheter för att se vad som finns i dennes förråd.

De intagna som någon gång hade begärt en lista över sina tillhörigheter i förrådet (en s.k. förrådsstatus) uppgav till JO:s medarbetare att det tydligt framgick av den vad som fanns i förrådet. För att få del av en förrådsstatus kan intagna tillfråga avdelningspersonal. De flesta intagna sade att det gick ganska snabbt att få en lista. Någon beskrev emellertid att det ibland glömdes bort.

Vid den avslutande genomgången uppgav ledningen att när en intagen har ett stort antal t.ex. böcker hade den tid det skulle ta i anspråk att skriva in dem på ett preciserat sätt inte ha uppvägt fördelarna med att göra det. I den situationen kan det intagne istället få möjlighet att gå igenom sina tillhörigheter.

Handläggningen av ärenden om innehav av personliga tillhörigheter

Hanteringen av hemställningar

En intagen som vill inneha en personlig tillhörighet som finns i förrådet ska skriva en hemställan om det. Hemställan lämnas till avdelningspersonal som stämplar den som inkommen och sedan vidarebefordrar den till förrådet för hantering. Hemställningarna skrivs inte in i KVR och scannas heller inte in digitalt. Avdelningspersonal som JO:s medarbetare talade med förklarade att de läser igenom hemställan och kontrollerar att den är fullständig och begriplig. Flera intagna uppgav att det görs av vissa anställda. Den bilden gav även

förrådspersonal som berättade att de till och från påminner avdelningspersonal om att kontrollera hemställningarna om innehav.

För det fall en hemställan som kommer till förrådet inte är fullständig kan förrådspersonal skriftligen ge den intagne tillfälle att komplettera. Förrådspersonalen går dock i stor utsträckning ut på avdelningarna för att ställa förtydligande frågor om hemställningar eller förklara innehavsfrågor för intagna. Enligt förrådspersonalen är det ett smidigare och bättre sätt att få förtydliganden och att förklara olika innehavsfrågor. Flera intagna och avdelningspersonal bekräftade att förrådspersonalen ofta besöker avdelningarna och beskrev det som positivt.

Förrådspersonal går dagligen igenom inkomna hemställningar och prioriterar sådant som är särskilt brådskande. I annat fall hanteras de kronologiskt. Förrådet tar emot ungefär 15–20 hemställningar per dag. Prioriterade arbetsuppgifter som t.ex. att färdigställa tillhörigheter inför permission och villkorlig frigivning skrivs upp på en whiteboardtavla.

Särskilt om elektroniska apparater med uttag för USB eller minneskort

En intagen som vill inneha en elektronisk apparat med uttag för USB eller minneskort måste underteckna en blankett där han godkänner plombering samt bekräftar att han är medveten om att det finns en risk att apparaten blir defekt och att Kriminalvården inte tar något ekonomiskt ansvar för det.

Personal uppgav att den blankett som används – ”Godkännande modifiering av spelkonsol” – förmodligen är framtagen nationellt. Vid granskningen av beslut noterade JO:s medarbetare att när en intagen vill inneha någon annan apparat med uttag för USB eller minneskort än en spelkonsol så ändras rubriken på blanketten men inte något annat. I den övriga texten förekommer orden spelkonsol eller konsol flera gånger.

Blanketten fanns inte tillgänglig på avdelningarna. Om förrådspersonal gör bedömningen att en tillhörighet som en intagen vill inneha måste modifieras lämnas blanketten till den intagne för undertecknande. En förrådsansvarig hade en gång varit med om att en intagen inte ville underteckna blanketten och därmed inte tänkte ansöka om att få inneha sin tillhörighet.

Vid det avslutande mötet bekräftade ledningen att den blankett som används är framtagen nationellt. Undertecknandet av blanketten är en förutsättning för att få inneha en elektronisk apparat med uttag för USB eller minneskort. Det är en kompromiss som bestämts för länge sedan. Alternativet hade varit att sådana apparater över huvud taget inte hade tillåtits i anstalten. Plombering ska normalt inte skada en elektronisk apparat och såvitt ledningen känner till har det inte framställts ersättningsanspråk för en skada av aktuellt slag. Blanketten innebär också att anstalten inte är skadeståndsskyldig för det fall apparaten blir defekt i samband med modifiering.

Beslut

Anstalten meddelar skriftliga positiva innehavsbeslut endast gällande elektroniska apparater och sådana personliga tillhörigheter som inte omfattas av listan för normalinnehav.

Personal som JO:s medarbetare pratade med uppgav att om en intagen hemställer om att få inneha en tillhörighet som utgör normalinnehav lägger förrådet tillhörigheten i en papperspåse tillsammans med hemställan och ett utlämningskvitto. Avdelningspersonal hämtar tillhörigheten och ser till att den intagne signerar både hemställan och utlämningskvittot, som därefter sparas. För en tillhörighet som kräver bifallsbeslut är rutinen likadan med den skillnaden att den intagne också delges beslutet.

En hemställan från en intagen om att få inneha en personlig tillhörighet som inte kan godtas besvaras vanligtvis genom att förrådspersonal noterar på hemställan att innehavet inte är tillåtet i anstalten. Det förekommer också att förrådspersonal tar personlig kontakt med en intagen och ger ett liknande besked muntligen. Förrådspersonal beskrev den typen av svar som ett förhandsbesked. Intagna får normalt inte någon information om rätten att begära ett skriftligt beslut som kan omprövas och sedan överklagas. Förrådspersonal pekade på att det hade blivit mycket text på hemställan om sådan information skulle lämnas och att det bör vara tillräckligt att det framgår av hemställan att man har rätt att överklaga. Vidare uppgav personal att de flesta intagna är medvetna om rätten att begära ett beslut men att de ofta nöjer sig med förhandsbeskedet.

Intagna bekräftade att ett nekande besked i ett första skede ges direkt på hemställan och att det inte lämnas någon information om rätten att begära ett formellt beslut. En intagen som JO:s medarbetare pratade med uppgav att han inte kände till rätten att begära ett sådant beslut. Ett fåtal intagna berättade att de hade fått skriftliga avslagsbeslut eftersom de var medvetna om rätten att kräva det och dessutom hade gjort detta. Någon intagen beskrev det som att det från personalens sida råder en ovilja mot att fatta formella beslut.

Vid handlingsgranskningen inför inspektionen noterade JO:s medarbetare att de åtta beslut där anstalten hade avslagit en begäran om innehav av en personlig tillhörighet innehöll hänvisningar till korrekt rättslig reglering och en tydlig beskrivning av de faktiska omständigheter som hade legat till grund för beslutet.

Vid den avslutande genomgången uppgav ledningen att möjligheten att överklaga framgår tydligt av hemställan. Avdelningspersonal ska dock informera om möjligheten att få ett formellt beslut. På fråga från JO:s medarbetare uppgav ledningen att det nog är riktigt att anstalten fattar få avslagsbeslut. De flesta intagna nöjer sig förmodligen med förhandsbeskedet på hemställan och eventuell muntlig återkoppling som kan vara lättare att förstå än ett formellt beslut.

Beslutsmallar med villkor för innehav

Inför inspektionen granskade JO:s medarbetare de beslutsmallar som förrådspersonalen använder sig av. När det gäller bifallsbesluten fanns mallar för olika elektroniska apparater, t.ex. hårtrimmer, CD-spelare, eltandborste och DVD-spelare. I samtliga mallar anges vissa villkor för innehavet. Ett villkor är att tillhörigheten inte får överlåtas eller säljas till andra intagna i anstalten. Ett annat är att tillhörigheten endast får befinna sig i den intagnes bostadsrum.

Förrådspersonalen uppgav att den enda situationen då egendom kan överlåtas är när en intagen blir villkorligt frigiven eller annars ska lämna anstalten. Då kan den intagne posta egendomen till en medintagen.

I anstalten är det tillåtet att inneha antingen en Playstation eller en DVD-spelare. I beslutsmallarna för dessa apparater finns en skrivning som informerar den intagne om det. Vid handlingsgranskningen kunde JO:s medarbetare notera att den skrivningen hade använts även i beslut avseende andra elektroniska apparater.

Vid det avslutade mötet uppgav ledningen att bakgrunden till överlåtelseförbudet är att det tidigare uppstod situationer där intagna blev hotade att lämna ifrån sig sina tillhörigheter, inte minst i samband med att de skulle bli villkorligt frigivna. Anstalten vill förhindra att detta inträffar och har därför infört förbudet. En intagen som vill överlåta en tillhörighet får göra det genom att posta tillbaka tillhörigheten till anstalten efter att ha lämnat den. En anledning till att tillhörigheterna bara får finnas i bostadsrummet är att en intagen inte ska bli avtvingad sin egendom. Med hänsyn till det samt till att det ska vara lätt att förstå och följa besluten och för personal att visitera rummen är detta villkor med i alla skriftliga positiva innehavsbeslut. Det finns dock även andra skäl till det aktuella villkoret, t.ex. att spelkonsoler inte ska nyttjas i allrum med risk för spel och dobbel och att det av hygieniska skäl inte är lämpligt att intagna använder varandras hårtrimmer.

Handläggningstid och underrättelser

Med något enstaka undantag uppgick handläggningstiden i samtliga granskade ärenden till ett par-tre dagar och intagna underrättades som regel om beslutet samma dag eller dagen efter. Intagna bekräftade att handläggningstiden numera är kort.

Förrådspersonal har tagit fram informationsblanketter som används för att ge de intagna information om status på deras hemställan till förrådet. Blanketterna är till för tydlighet, struktur och för att minska behovet av upprepade frågor till avdelnings- och förrådspersonal. Genom sådana blanketter kan en intagen informeras bl.a. om att förrådet har tagit emot en hemställan om innehav av en tillhörighet i samband med permission eller en hemställan om att få lämna ut tillhörighet vid besök.

Omhändertagande av personliga tillhörigheter och återkallelse av tidigare positivt beslut om innehav

Intagna som JO:s medarbetare talade med beskrev att det förekommer att personal omhändertar tillhörigheter i samband med visitation av bostadsrummet men även att intagna uppmanas att gå igenom och skicka ned tillhörigheter till förrådet om man har för mycket av något i rummet. Flera intagna uppgav att personalen inte lämnar någon visitationslapp om att en tillhörighet har visiterats ut från bostadsrummet. Enligt dem är det först om en intagen själv upptäcker att något är borta och konfronterar personal om detta som den intagne får ett besked om att tillhörigheten har visiterats ut.

I anstalten är ett villkor för innehav av elektroniska apparater och tillhörigheter som inte omfattas av normalinnehavslistan att bifallsbeslutet ska vara synligt uppsatt på den intagnes anslagstavla i rummet. Anledningen till det är att personal ska kunna kontrollera innehavet mot beslutet i samband med visitation. Några intagna beskrev att man kunde mötas av misstänksamhet från personalens sida även om man hade ett synligt uppsatt beslut gällande tillhörigheten. Någon intagen beskrev att han varit med om att personal inte orkade läsa det beslut som han hade fäst på anslagstavlan och att personal hade sagt åt honom att markera det viktiga i beslutet.

Avdelningspersonal förklarade i samtal med JO:s medarbetare att det främst är i två situationer som en intagens personliga tillhörigheter visiteras ut från ett bostadsrum. Det ena är om det i rummet finns en elektronisk apparat men inte något beslut om apparaten uppsatt på anslagstavlan. I det fallet får den intagne möjlighet att visa upp ett beslut och annars lämnas tillhörigheten till förrådet.

Den andra situationen är att det finns ett för stort antal av någon personlig tillhörighet, t.ex. CD-skivor eller böcker. Alla i personalen uppgav att den intagne i det fallet får välja vilka skivor eller böcker som ska till förrådet samt att detta är att se som en utvisitering och inte ett frivilligt utlämnande från den intagne. Några i personalen sade att de brukar uppmana den intagne att inom viss tid komma och lämna skivorna till personalen. Andra berättade att de tar ut skivorna i samband med visitationen och att den intagne sedan får komma och välja ut vilka som ska till förrådet. De flesta i personalen uppgav att de dokumenterar i visitationsloggaren att det i samband med visitationen noterades att det var för många t.ex. CD-skivor i ett visst rum. Vidare berättade de att den intagne får ett visitationsprotokoll där det framgår vad som har tagits ut, varför och av vem. Om det är oklart vem tillhörigheten tillhör av två intagna som delar cell så pratar personalen med dem.

Några i personalen uppgav att om det istället rör sig om för stort antal av sådana tillhörigheter som anstalten tillhandahåller, t.ex. kläder, så informeras inte den intagne om att tillhörigheten har visiterats ut. I det läget får den intagne alltså inte något visitationsprotokoll.

Tillhörigheter som har visiterats ut lämnas till förrådet som också får den information om tillhörigheten som avdelningspersonal har fått fram. Den intagne får signera ett inlämningskvitto efter att tillhörigheten skrivits in i förrådet. Förrådspersonal uppgav att om det är osäkert varför en tillhörighet har skickats ned till förrådet eller vems tillhörighet det är kan de gå upp till avdelningen och prata med berörd personal och intagna. De uppgav vidare att de brukar dokumentera anledningen till att en tillhörighet har utvisiterats.

Återkallelsebeslut meddelas bara i de fall det finns ett skriftligt positivt innehavsbeslut, dvs. främst när det gäller elektroniska apparater. Det finns två mallar för återkallelsebeslut, en för återkallelse på intagens begäran och en för återkallelse efter utvisitering av personal för att egendomen påträffats hos en annan intagen. Enligt förrådsansvariga är det ovanligt med återkallelse efter utvisitering. Det har bara skett när en intagen lånat ut eller överlåtit sin tillhörighet. Vanligast är att en intagen vill lämna tillbaka sin elektroniska apparat till förrådet, t.ex. för att den har gått sönder eller för att få in en ny apparat.

Den granskning av beslut som JO:s medarbetare gjorde före inspektionen bekräftade personalens uppgifter om återkallelser. 15 av återkallelserna var på begäran av intagen och endast 2 efter utvisitering, som rörde fall där en intagen hade lånat ut sin elektroniska tillhörighet till en medintagen. Återkallelsebesluten grundade sig på att den intagne inte hade följt villkoret i innehavsbeslutet om överlåtelseförbud. Återkallelsebestämmelsen i 5 kap. 8 § Kriminalvårdens föreskrifter och allmänna råd (2011:1) om fängelse, FARK Fängelse, nämndes inte i besluten.

Inte någon av de intagna som JO:s medarbetare talade med hade varit med om att få ett tidigare positivt beslut om innehav återkallat.

Vid det avslutande mötet bekräftade ledningen att en intagen som har för många CD-skivor eller böcker ska få möjligheten att själv välja vilka som ska lämnas till förrådet. Avdelningspersonal ska lämna ett ifyllt visitationsprotokoll till den intagne när en personlig tillhörighet tas ut från bostadsrummet och han inte är närvarande när det sker. Anstalten kan behöva fortsätta att följa upp att personalen lämnar den informationen till intagna. Att tillhörigheter tagits ut från ett bostadsrum ska också dokumenteras i visitationsloggaren.

Sändande av tillhörigheter från anstalten, kassering och mottagande av tillhörigheter utifrån

Utgångspunkten i anstalten är att intagnas personliga tillhörigheter ska rymmas i en transportbox. Av dokumentet ”Anstaltsinformation och lokala rutiner” och ”Förrådsrutiner” framgår att om en intagen vill få en tillhörighet utifrån behöver han hemställa om det i god tid innan besök, permission eller försändelse. I dokumentet ”Anstaltsinformation och lokala rutiner” finns en skrivning om skälen för detta och att om en intagen har för mycket saker i sitt förråd kommer dessa att skickas till hans folkbokföringsadress på egen bekostnad.

I samtal med personal kom det dock fram att anstalten inte sänder ut personliga tillhörigheter från anstalten på intagnas bekostnad. I stället uppmanas intagna att rensa när det börjar bli fullt i boxen. Intagna kan välja att lämna ut tillhörigheter t.ex. vid besök eller per post eller att kassera sådant som de inte vill behålla. Personal beskrev att det inte är fråga om att tvinga intagna. Om en intagen inte vill eller kan lämna ut saker så accepteras det. Det finns en blankett för genomgång av tillhörigheter i förrådet. En sådan genomgång kan enligt uppgift från personal ske antingen på begäran av en intagen eller på uppmaning från förrådspersonal som uppmärksammat att den intagne har många tillhörigheter. Anstalten nekar besökare att lämna in tillhörigheter som intagna inte i förväg har hemställt om att få ta emot. En tillhörighet som kommer in via post tas dock emot även om den intagne inte har hemställt om att få ta emot tillhörigheten.

Förrådspersonalen uppgav att de försöker ha en löpande dialog med intagna om hur anstaltens möjligheter att förvara personliga tillhörigheter ser ut. De berättade att de flesta intagna har en förståelse för att en intagen inte kan ha hur många saker som helst i förrådet.

Några intagna som JO:s medarbetare talade med var missnöjda med att bara få ha tillhörigheter som ryms i en box. En intagen beskrev att han hade blivit ombedd att kassera tillhörigheter vid något tillfälle för att antalet saker skulle rymmas i en transportbox och att han då tvingades slänga en dyrare resväska.

Vid det avslutande mötet uppgav ledningen bl.a. följande. I anstalten finns det utmaningar när det gäller förvaringsutrymmen. Det är en anledning till att anstalten har övergått till att en intagens tillhörigheter ska rymmas i en box. En annan är att det ska vara god ordning i förrådet och att intagnas tillhörigheter inte ska riskera att tappas bort eller sammanblandas. Ledningen har uppfattat att de intagna visar förståelse för anstaltens utmaningar och att anstalten försöker lösa hanteringen av personliga tillhörigheter så bra som möjligt. Förrådspersonalen har en hög servicenivå och kan hjälpa intagna som har för många tillhörigheter att lämna ut dem på ett lämpligt sätt. Personalen uppmanar aldrig intagna att kassera tillhörigheter om det inte rör sig om skräp eller liknande. Ledningen har inte fått några klagomål om att intagna känt sig tvingade att kassera tillhörigheter. Det stämmer att anstalten nekar besökare att lämna in en tillhörighet som en intagen inte i förväg har hemställt om att få ta emot.

Protokollet har justerats den 16 mars 2026 av rättssakkunniga Sanna Ekman.

— — —

Jag har tagit del av protokollet och kommer efter ytterligare en anstaltsinspektion inom ramen för det aktuella temat att återkomma till vissa uppgifter som redovisats i detta protokoll, och i samband med det göra mina uttalanden.

2026-03-17

Katarina Pålsson

Dokumentet har fastställts digitalt och har inga underskrifter.