

PROTOKOLL

Dnr
2551-2026

Sid
1 (13)

Justitieombudsmannen
Katarina Pahlsson

Inspektion av Kriminalvården, anstalten Borås, den 18 och 19 mars 2026

JO:s uttalande i korthet: JO har vid en inspektion av anstalten Borås 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 seniora rättssakkunniga Mattias Karlsson den 18 och 19 mars 2026 en förannmäld inspektion av Kriminalvården, anstalten Borås. Vid inspektionen deltog även rättssakkunniga Sanna Ekman och Kristin Redfors (protokollförare).

Syftet med inspektionen var att undersöka anstaltens hantering av intagnas personliga tillhörigheter. JO har tidigare genomfört två inspektioner med samma tema, en av anstalten Karlskoga (se protokoll i dnr 13323-2025) och en av anstalten Beateberg (se protokoll i dnr 306-2026).

Genomförande

JO hade före inspektionen begärt och granskat handlingar i omkring 45 ärenden om innehav av personliga tillhörigheter samt 15 beslut om återkallelse av ett tidigare positivt beslut om innehav. JO hade också tagit del av bl.a. dokumenten ”Checklista för innehav av personliga tillhörigheter”, ”Innehavslista – Anstalten Borås” och ”Kontrakt elektrisk apparat” samt ett häfte med bilder om tillåtet och otillåtet innehav och blanketter som används i anstalten.

Inspektionen inleddes med att JO:s medarbetare hade ett möte med kriminalvårdschefen AA och kriminalvårdsinspektören BB.

Vid inspektionen förevisades anstaltens förrådsutrymmen. Samtal fördes med 14 intagna och 12 anställda inom olika personalkategorier. Vidare hämtade JO in och granskade beslutsmallar och en blankett för personalens hantering av tillhörigheter som ska till förrådet.

Vid ett avslutande digitalt möte den 13 april 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 samma personer som vid det inledande mötet.

Protokollets disposition

I det följande redovisas de viktigaste iakttagelserna och inhämtade uppgifterna. JO har beslutat att detta var den sista anstaltsinspektionen med samma tema och återkommer senare med sina uttalanden.

Iakttagelser och inhämtade uppgifter

Verksamhet m.m.

Anstalten tillhör Region Väst och ligger i Borås. Enligt Kriminalvårdens platsbeslut för 2026 har anstalten 136 platser i säkerhetsklass 2. Vid tidpunkten för inspektionen var samtliga bostadsrum dubbelbelagda. Två avdelningar fanns i modulhus från 2022 och två avdelningar fanns i ett äldre hus. Ett av de äldre anstaltshusen har konverterats till ett häkte.

Vid det inledande mötet och förevisningen av förrådsutrymmena beskrev företrädare för anstalten och förrådspersonal att förrådsverksamheten har genomgått stora förändringar de senaste fem åren. Innan dess hade verksamheten omfattande problem. Det fanns inte personal med specifikt ansvar för förrådsfrågor och många i personalen hade tillgång till förrådslokalerna. Det saknades också skriftliga rutiner, var oordning i förrådet och tillhörigheter skrevs in i kriminalvårdsregistret (KVR) på ett bristfälligt sätt. Därtill hade anstalten många förlustärenden som var svåra att hantera.

För att komma till rätta med problemen har antalet anställda som har tillgång till förrådet begränsats och nya rutiner har införts på flera områden inom förrådsverksamheten. Anstalten har nu specifik förrådspersonal i form av två årsarbetskrafter som under det senaste året tillfälligt har stöttats upp av en tredje årsarbetskraft. De har hand om både anstaltens och häktets förråd. Den nuvarande förrådspersonalen är kriminalvårdare i grunden och har genomgått Kriminalvårdens beslutsfattarutbildning.

Förrådspersonalen deltar i anstaltens rättsvårdsforum, som är möten för beslutsfattare med syfte att bl.a. utveckla beslutsfattandet. För att förbättra språk och struktur i innehavsbesluten har klienthandläggare nyligen granskat samtliga avslagsbeslut i innehavsärenden under några veckors tid. Vidare förekommer det att förrådspersonalen närvarar på avdelningarnas morgonmöten men det kan utvecklas enligt förrådspersonal som JO:s medarbetare pratade med.

De senaste åren har anstalten placerat två intagna i samma bostadsrum, s.k. dubbelbeläggning, vilket inneburit att anstalten är trångbodd. Det märktes tydligt i förrådet och anstalten har därför behövt ha ett restriktivt förhållningssätt i förrådsfrågor. Även i bostadsrummen har man varit tvungen att begränsa

innehavet med anledning av dubbelbeläggningen, både av utrymmesskäl och med hänsyn till brandsäkerhet. En omfattande rensning av de tillhörigheter som fanns i förrådet har tidigare gjorts och sker nu löpande med intagna som har samlat på sig för mycket.

Vid det avslutande mötet tydliggjorde ledningen att förrådspersonalen har delegation för beslutsfattande.

Förrådsutrymmen

Anstalten och häktet delar förrådslokaler. En intagens tillhörigheter ska som regel rymmas i ett större förvaringsskåp och ett fack i ett värdeskåp. Vid inspektionen noterades att det endast är ett fåtal intagna som har fler tillhörigheter än vad som får plats i skåpen.

Det finns förvaringsskåp i tre olika rum men värdeskåp enbart i det stora förrådsrummet där förrådspersonalen även har två arbetsplatser. Alla värdesaker förvaras i värdeskåpen, det kunde emellertid konstateras att t.ex. en laptop inte får plats i en intagens fack i ett sådant skåp. Nycklarna satt i låsen till värdeskåpen. Värdeföremål fotograferas i princip inte.

De som har behörighet att komma in i förrådet använder kort och kod för att ta sig in. Dörren är alltid stängd om ingen är på plats och den som går in och ut loggas.

Vid det avslutande mötet uppgav ledningen när det gäller att nycklarna sitter i låsen till värdeskåpen att en avvägning måste göras mellan säkerheten i förrådet och personalens arbetssituation. En nyckelhantering skulle påverka arbetsbelastningen negativt. Förrådsrummet är dessutom låst och bara tillgängligt för personal med behörighet. Det framfördes också att om en intagen har tillhörigheter av särskilt stort värde låses de in i ett speciellt värdeskåp hos cheferna.

Efter det avslutande mötet kompletterade ledningen med information om att de som har behörighet att ta sig in i förrådsutrymmena är nattgruppen, verksamhetsstödjare och förrådspersonal. Samtliga dessa personalgrupper har behov av att komma in förrådet för att utföra sitt arbete. Även vakthavande befäl har möjlighet att ta sig in i förrådet.

Inskrivning och information till intagna om hanteringen av personliga tillhörigheter

Intagna får inte någon skriftlig information om hanteringen av personliga tillhörigheter vid ankomst till anstalten. Det fanns två dokument med information om innehav som normalt sett godkänns: ”Checklista för innehav av personliga tillhörigheter” som riktar sig till personal och ”Innehavslista – Anstalten Borås” som främst riktar sig till intagna. Det senare dokumentet fanns vid inspektionen anslaget på anslagstavlor i de gemensamma utrymmena och i vissa bostadsrum. JO:s medarbetare uppmärksammade vid granskningen av

dokumenterna att dessa inte överensstämmer helt, t.ex. avseende antalet tidningar, foton och vykort.

I vaktkuren på respektive avdelning stod en pärm med information gällande personliga tillhörigheter. I den fanns bl.a. ansökningsblanketter av olika slag, dokumentet ”Kontrakt elektrisk apparat”, ”Checklista för innehav av personliga tillhörigheter” och ett häfte med bilder på vad som är tillåtet och otillåtet innehav. Intagna kan titta i pärmen tillsammans med personal och den får inte lämna vaktkuren.

JO:s medarbetare noterade att samtliga dokument fanns tillgängliga endast på svenska. Avdelningspersonal uppgav i samtal med JO:s medarbetare att tolk inte brukar anlitas när en intagen inte förstår den skriftliga informationen och ansökningsblanketterna men att personal ibland kan hjälpa till med översättning.

Anstalten har en checklista för introduktion av nya intagna där det anges vilken information som en intagen ska få vid bl.a. inskrivningen och när han kommer till avdelningen. Av checklistan framgår att en intagen vid introduktion på avdelningen ska informeras om bl.a. omhändertagande av tillhörigheter, innehav av rakhyvlar samt paket och postförsändelser.

Många intagna som JO:s medarbetare pratade med beskrev att de varken hade fått skriftlig eller muntlig information om hanteringen av personliga tillhörigheter vid ankomst till anstalten. En del av de intagna uppgav att de inte mindes om de hade fått någon information. De flesta berättade att de i stället hade frågat medintagna om vad som gäller. Många intagna uppgav också att det är mycket ny personal och att dessa inte kan svara på frågor om innehav. Vissa bekräftade dock att de kände till dokumentet ”Innehavslista – Anstalten Borås” som sitter på anslagstavlan och några berättade att de visste att det fanns en innehavspärm i vaktkuren.

JO:s medarbetare fick intrycket efter samtal med avdelningspersonal att nya intagna inte får särskilt mycket muntlig information om hanteringen av personliga tillhörigheter. Några i personalen förde fram att det är omfattande information för intagna i början och att de informerar om förrådsfrågor först om den intagne ställer frågor om det. En i personalen som JO:s medarbetare talade med brukade i det läget ta fram pärmen med information om innehav och visa de blanketter som finns. En annan sade att hon berättar att det finns blanketter och uppmanar den intagne att säga till när dessa ska gås igenom. Ytterligare någon uppgav att nya intagna får en genomgång av vilka tillhörigheter som är tillåtna men att detta kan missas. Slutligen uttryckte någon att intagna vid ankomst till avdelningen informeras kortfattat om att det finns två sätt att ansöka om innehav på.

Vid det avslutande mötet uppgav ledningen att anstalten för länge sedan hade ett informationshäfte som gavs till nya intagna. Innehållet ändrades emellertid

så ofta att det blev ohållbart att tillverka häftena ur ett miljö- och kostnads-perspektiv. De arbetar för att denna typ av information i stället ska ges i en digital informationskanal på TV-apparaterna men det har varit en del problem med detta. Det framkom vidare att dokumentet ”Innehavslista – Anstalten Borås” ska sitta uppe på samtliga bostadsrum men att intagna tenderar att plocka ner det. Enligt ledningen har de inte sett ett behov av att översätta dokumenten. De uttryckte dock att vid den översyn av antalet blanketter som är planerad att genomföras kan det bli aktuellt att översätta de blanketter som man bestämmer sig för att behålla. Enligt ledningen har personalen fått information om att tolk ska anlitas när det behövs.

Dokumentation av personliga tillhörigheter

Såväl ledningen som förrådspersonal uppgav i samtal med JO:s medarbetare att anstalten tidigare har haft svårt att hantera förlustanmälningar eftersom tillhörigheterna var inskrivna på ett bristfälligt sätt i KVR. Förrådspersonalen har därför blivit noggrannare vid inskrivningen och anger numera bl.a. märke och skick på tillhörigheterna. När det gäller CD-skivor registreras vad det är för artist och/eller titel.

Förrådspersonal berättade att CD-skivor är den tillhörighet som i störst utsträckning skickas fram och tillbaka till förrådet och att det underlättar för både intagna och personal att skivorna är specificerade. Anstalten har en regel som innebär att en intagen får ha maximalt 20 CD-skivor på bostadsrummet. När den intagne har så många CD-skivor på rummet behöver det gå tre månader innan han får byta ut dessa. Intagna får därutöver ha 30 CD-skivor i förrådet och alltså ha totalt 50 skivor i anstalten. Fristen på tre månader är till för att förrådspersonalen inte ska behöva hantera så många bytesansökningar.

Böcker specificeras inte i fråga om författare eller titel i KVR. Enligt förrådspersonal beror detta på att det är få som innehar böcker och att de intagna oftast vet vilka böcker de har i förrådet.

Vad gäller handlingar beskrev förrådspersonal att sådana kan kategoriseras och skrivas in som ”diverse myndighetspapper”, ”diverse brev” eller ”diverse foton”. Förrådspersonal uppgav att denna metod används eftersom de förvarar stora mängder handlingar och det inte är görbart att dessa registreras separat. För det fall att en handling skrivs in separat så anges bara rubriken, t.ex. dom, FUP eller straffidsbeslut. Om en intagen vill ha en specifik handling eller vill veta vilka handlingar han har i sitt förråd kan han få gå igenom handlingarna tillsammans med en av anstaltens verksamhetsstödare.

De intagna som någon gång har begärt en lista över sina tillhörigheter i förrådet (en s.k. förrådsstatus) berättade för JO:s medarbetare att det tydligt framgick av den vad som fanns i förrådet. För att få del av en förrådsstatus kan intagna fråga avdelningspersonal. De flesta intagna sade att det gick förhållandevis snabbt att få en lista.

Vid den avslutande genomgången uppgav ledningen att det är erfarenheterna av problem med ersättningsärenden som gjort att anstalten numera noggrant registrerar tillhörigheter i KVR, t.ex. CD-skivor. Det har inneburit en enklare hantering av förlustärenden och en lägre arbetsbelastning vid byten av tillhörigheter mellan bostadsrum och förråd.

Handläggningen av ärenden om innehav av personliga tillhörigheter

Hantering av hemställningar och lokalt framtagna blanketter

En av åtgärderna som genomfördes för att strukturera upp arbetet med innehavsfrågor var att förrådspersonal tog fram ett antal blanketter för ansökningar gällande personliga tillhörigheter. Anstalten har blanketter för att ansöka om att bl.a. få in tillhörigheter per post respektive i samband med besök, prova kläder, skicka hem omhändertagna tillhörigheter och lämna ut tillhörigheter i samband med besök.

Det finns också en särskild blankett för ansökan om att få inneha en tillhörighet som omfattas av listan för normalinnehav. För ansökan om innehav av övriga tillhörigheter samt elektronik, skor, armbandsur och smycken ska den nationellt framtagna blanketten för hemställan användas. I de fall där hemställan används ska avdelningspersonal öppna ett innehavsärende i KVR och skriva in texten från hemställan i det. När det finns ett innehavsärende i KVR fattas i princip alltid ett formellt beslut av förrådspersonalen. En ansökan som gjorts på blanketten för normalinnehav hanteras bara på den fysiska blanketten. I båda fallen åligger det avdelningspersonal att göra en utredning som kan ligga till grund för beslutet.

Förrådspersonalen uppgav att det avdelningspersonal ska utreda är vad den intagne har i förrådet och i bostadsrummet samt i vilken mängd, om tillhörigheten är trasig, om kontrakt för elektrisk apparat har signerats när detta krävs och slutligen tidpunkten för den intagnes villkorliga frigivning. Skälet till att de vill att avdelningspersonal ska kontrollera bostadsrummet är för att se vad som faktiskt finns där eftersom det kan skilja sig från det som är antecknat i KVR. Förrådspersonalen uttryckte dock att utredningen ofta är knapphändig.

Vid granskningen av beslut och beslutsunderlag i innehavsärenden noterade JO:s medarbetare att omfattningen av avdelningspersonalens utredning varierade i hög grad. I många fall var utredningen enbart en upprepning av den information som fanns i hemställan. Intagna förefaller inte få ta del av utredningen innan beslut fattas.

Förrådspersonal berättade i samtal med JO:s medarbetare att blanketterna har varit bra för att strukturera upp arbetet. När de bara använde hemställan hade förrådspersonalen en högre arbetsbelastning eftersom avdelningspersonalen inte har den kunskap som krävs för att se till att en hemställan om innehav är fullständig. Användningen av blanketter innebär att förrådspersonalen i större utsträckning får den information som behövs vid beslutsfattandet.

Hemställningssystemet används i häktet och det medför merarbete för förrådspersonalen.

Avdelningspersonal som JO:s medarbetare talade med uttryckte en frustration över det stora antalet blanketter och berättade att det ofta händer att de använder fel blankett eller fyller i blanketter på fel sätt. Nyanställd personal får relativt omgående börja hantera hemställningar och blanketter men sade till JO:s medarbetare att de inte visste hur de ska göra det. Några hade inte ens sett blanketterna. Även mer erfaren personal föreföll inte riktigt veta vilken utredning som de förväntas göra – det var t.ex. flera som uppgav att de inte kontrollerade innehavet på rummet utan enbart i KVR. Avdelningspersonal berättade också att handläggningstiden förlängs av att blanketter skickas fram och tillbaka till förrådet för att avdelningspersonal har missat något i utredningen. Flera konstaterade dock att förrådspersonalen den senaste tiden oftare har kontaktat avdelningen per telefon för kompletteringar.

Förrådspersonal uppgav att de har testat olika tillvägagångssätt för att få de kompletteringar som behövs. Numera godtar de ofta små felaktigheter utan att involvera avdelningspersonalen eller den intagne. De upplyste vidare att de är på avdelningarna ibland och diskuterar förrådsfrågor med intagna och personal och att det är ett bra och pedagogiskt arbetssätt. Flera ur avdelningspersonalen ansåg att det vore bra om besök av förrådspersonalen skedde mer regelmässigt.

I princip alla intagna som JO:s medarbetare pratade med beskrev det som förvirrande, byråkratiskt och krångligt att anstalten har så många olika blanketter. De intagna efterfrågade i stället en ordning där hemställan används vid samtliga ansökningar.

Vid det avslutande mötet uttryckte ledningen en förståelse för att intagna tycker att blanketterna är krångliga och att avdelningspersonal inte vet vilken utredning som ska göras. En översyn av förrådsverksamheten ska göras och planen är att antalet blanketter ska reduceras. I samband med det kommer utbildningsinsatser att genomföras för avdelningspersonal om innehavsfrågor, hur de kvarvarande blanketterna ska användas och vilken utredning som ska göras. Förrådspersonalen kommer att involveras i detta förändringsarbete.

Ledningen berättade också att anstalten valt att ha en ordning med en ordentlig utredning före beslut i innehavsfrågor eftersom det är trånga lokaler och anstalten vill ha kontroll över att en intagen inte innehar annat än tillåtna tillhörigheter i rätt mängd. Ett annat skäl har varit att personal i samband med visitationer inte ska behöva hamna i onödiga diskussioner med intagna om att de har för många tillhörigheter i sitt bostadsrum. Utredningsarbetet har i blanketterna lagts på avdelningspersonal men i realiteten har förrådspersonalen gjort en stor del av detta arbete.

Särskilt om elektriska apparater och privata underkläder

En intagen som vill inneha en elektrisk apparat måste underteckna en blankett där han godkänner modifiering av apparaten 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. Den intagne ska också skriva under ett kontrakt angående regler för innehavet av elektriska apparater.

Vid det avslutande mötet förklarade ledningen att förrådspersonal har tagit fram blanketten och kontraktet för elektriska apparater men att liknande blanketter i andra anstalter kan ha tjänat som förebild vid utformningen. En förutsättning för att den här typen av föremål ska få finnas i verksamheten är att de kontrolleras. Såvitt ledningen känner till har det inte framställts ersättningsanspråk för en skada som skett vid modifiering.

Anstaltsledningen uppgav även på fråga från JO:s medarbetare att de intagna inte får inneha privata underkläder. Anledningen till det är att anstalten inte har möjlighet att tvätta dessa och att behovet anses tillgodosett genom de underkläder som tillhandahålls av anstalten.

Beslut

Anstalten meddelar skriftliga positiva innehavsbeslut endast gällande elektronik, skor, armbandsur och smycken samt tillhörigheter som inte omfattas av listan för normalinnehav. Ansökan om sådant innehav ska göras med användning av hemställan.

Ansökningar gällande personliga tillhörigheter som görs med användningen av de lokalt framtagna blanketterna besvaras direkt på dessa. Svaret från förrådspersonalen ska ses som ett förhandsbesked. Det framgår också av rubriken på blanketterna att det rör sig om ett förhandsbesked. Blanketterna innehåller inte någon information om att den intagne som inte är nöjd med förhandsbeskedet kan begära ett skriftligt beslut som kan omprövas och sedan överklagas.

I samtal med JO:s medarbetare uppgav flera intagna att de inte har fått någon information om möjligheten att begära ett formellt beslut i innehavsärenden. På en avdelning i det äldre huset berättade en intagen att personalen har blivit tydligare med att det är möjligt att få detta.

Förrådspersonal uttryckte att det förmodligen är avdelningspersonalens kunskapsnivå som avgör om den intagne får information om möjligheten att begära ett formellt beslut. I samtal med avdelningspersonal fick JO:s medarbetare intrycket att informationen till de intagna skiljer sig mellan avdelningarna. Intagna som är placerade i modulhusen förefaller normalt sett inte få information om rätten att få ett formellt beslut medan intagna i det äldre huset, där det enligt uppgift ska arbeta fler erfarna kriminalvårdare, får informationen i högre utsträckning.

Ledningen uppgav vid det avslutande mötet att ett alternativ kanske skulle kunna vara att ha information om rätten att få ett formellt beslut som en bilaga till blanketterna.

Beslutsmallar med villkor för innehav

Vid granskningen av beslut och beslutsmallar noterade JO:s medarbetare att dessa ofta innehöll villkor om att beslutet är personligt eller att beslutet ”endast gäller för eget bruk”. Förrådspersonal upplyste dock att det inte finns något förbud mot att låna ut tillhörigheter eller överlåta dessa till medintagna. En intagen som vill överlåta en tillhörighet ska skicka den till förrådet med uppgift om överlåtelsen. Förrådet lägger i den situationen tillhörigheten i den medintagnes skåp och återkallar det tidigare meddelade innehavsbeslutet. Den nya ägaren kan därefter ansöka om att få inneha tillhörigheten i sin cell. Denna ansökan avslås regelmässigt av säkerhetsskäl. Om en mellanhand utanför anstalten används kan emellertid innehavet prövas på samma sätt som om någon utifrån hade skickat in tillhörigheten. Enligt förrådspersonal har det ofta förekommit hot och våld i samband med att en tillhörighet lånas ut mellan intagna. I de fallen visiteras tillhörigheten ut, personal utreder vad som har hänt och sedan ges tillhörigheten tillbaka till sin rätta ägare.

Flera intagna berättade i samtal med JO:s medarbetare att de har uppfattat det som att det inte är tillåtet att överlåta eller låna ut tillhörigheter till medintagna. De sade också att tillhörigheten försvinner till förrådet under en lång tid när utlåning har skett.

Ledningen uppgav vid det avslutande mötet att förrådspersonalens beskrivning av vad som gäller är korrekt. Beträffande överlåtelse av tillhörigheter försöker anstalten genom den beskrivna ordningen motverka att tillhörigheter används som betalningsmedel eller på annat sätt missbrukas. Anstalten kan inte förbjuda lån men har erfarenhet av att möjligheten till utlåning missbrukas på så sätt att utlånade saker försvinner och att intagna då vill ha ersättning från anstalten för den borttappade egendomen samt att intagna tvingas att låna ut sina saker.

Handläggningstid och underrättelser

Vid granskningen av beslut inför inspektionen noterades att handläggningstiden var förhållandevis kort i ärenden om innehav där ansökan hade gjorts genom hemställan, främst ansökningar om innehav av elektriska produkter och skor. I normalfallet handlade det om två till åtta dagars handläggningstid, men ett par ärenden stack ut med handläggningstider på 13 respektive 25 dagar.

De intagnas upplevelse av hur lång handläggningstiden är i innehavsärenden varierade. Vissa uttryckte att de får besked efter några dagar medan andra menade att det kan ta upp emot fyra veckor.

Enligt avdelningspersonal tar det ungefär en och en halv vecka att få upp tillhörigheter från förrådet men det kan ta längre tid i fråga om elektriska

apparater. Någon uppgav att handläggningstiden är tre veckor för innehav som intagna ansöker om på blanketten för normalinnehav.

Vid granskningen av beslut lade JO:s medarbetare märke till att intagna som regel underrättades om bifallsbeslut samma dag eller dagen efter beslutet. När det gäller avslagsbeslut skedde underrättelse dock först efter fyra till nio dagar. Förrådspersonal uppgav att en förklaring till att det tar längre tid att underrätta om avslagsbeslut kan vara att avdelningspersonal inte känner att de har kunskapen som krävs för att förklara varför den intagne har fått ett avslag.

Vid det avslutande mötet upplyste ledningen att handläggningstiden för ansökan om innehav som görs på blanketten för normalinnehav, såvitt ledningen vet, inte är längre än den för andra innehavsansökningar. I fråga om dröjsmål med underrättelse om avslagsbeslut uttryckte ledningen att förrådspersonalens förklaring kan stämma. Stämningen på en avdelning kan också medföra att man inte vill ge ett dåligt besked just då. Underrättelser bevakas i KVR för att kontrollera att dessa sker i tid.

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

Det var få av de intagna som JO:s medarbetare talade med som hade erfarenhet av att tillhörigheter hade omhändertagits från bostadsrummet. Ett par intagna beskrev att personal lämnar en visitationslapp vid grundlig visitation men inte om en tillhörighet visiterats ut vid den dagliga visitationen.

Avdelningspersonal uttryckte att om en intagen har för mycket tillhörigheter vid visitationen av ett bostadsrum så uppmanas han att rensa och skicka saker till förrådet på egen hand. Om den intagne inte gör det påminns han och om det därefter inte händer någonting tas tillhörigheterna till vaktkuren dit den intagne får komma och välja vad som ska skickas till förrådet. Avdelningspersonal uppgav att de brukar lämna en visitationslapp men beskrev olika sätt för hur omhändertagandet av tillhörigheter i övrigt dokumenteras – någon ger enbart en visitationslapp, några använder daganteckning i KVR och ytterligare någon fyller i visitationsloggaren.

Vid granskningen av beslut som JO:s medarbetare gjorde inför inspektionen noterades att nästan samtliga återkallelsebeslut som granskades hade fattats på den intagnes begäran med anledning av att tillhörigheten var trasig. De två beslutsmallarna för återkallelse gällde också återkallelse på den intagnes begäran. I flera av besluten som granskades angavs att det var själva tillhörigheten som återkallades och inte beslutet om innehav. Även i beslutsmallarna används formuleringen att ansökan eller tillhörigheten återkallas.

Vid det avslutande mötet uttryckte ledningen att det framstår som mest naturligt att personalen skriver en daganteckning om den dialog som har förts med en intagen om att denne har för många tillhörigheter. Ledningen förde också fram

att en visitationslapp ska lämnas varje gång något omhändertas från ett bostadsrum och att personalen därtill ska ha en muntlig avstämning med den intagne.

Mottagande av tillhörigheter utifrån, sändande av tillhörigheter från anstalten och kassering

Mottagande av tillhörigheter utifrån

För att en intagen ska få ta emot en tillhörighet utifrån via post eller i samband med besök måste det vara godkänt i förväg. Ansökan görs på särskilda blanketter.

I samtal med JO:s medarbetare förklarade förrådspersonal att om det kommer tillhörigheter med post som den intagne inte har ansökt om så omhändertas paketet och skrivs in i förrådet. Den intagne får sedan ett inlämningskvitto och blanketten ”Hemskickande av omhändertagna tillhörigheter”. På blanketten ska den intagne kryssa i på vilket sätt tillhörigheten ska lämna anstalten, vilket kan vara genom att den kastas, skickas till en specifik adress eller hämtas i samband med t.ex. besök. Om något alternativ inte väljs skickas tillhörigheten till den intagnes folkbokföringsadress. Kostnaden för detta dras från den intagnes förbrukningskonto, det s.k. kioskkontot. Har den intagne inte någon folkbokföringsadress och inte uppger någon annan adress får tillhörigheten ligga i förrådet. Rutinen gäller även om den intagne inte visste att tillhörigheten skulle skickas in och trots att den i och för sig skulle vara ett godkänt innehav. Tillhörigheten måste lämna anstalten för att sedan komma in igen efter en godkänd ansökan. Förrådspersonal uppgav att detta arbets sätt har skapats för att minska flödet av tillhörigheter, behålla ordningen i förrådet och för att de intagna ska lära sig att de måste ansöka i förväg.

JO:s medarbetare noterade vid granskningen av handlingar att det högst upp på den aktuella blanketten för hemskickande finns information om att den intagne kan ansöka om att få inneha tillhörigheten. Det finns dock inte någon kryssruta för att välja detta som ett alternativ. I samtal med förrådspersonal fick JO:s medarbetare uppfattningen att en tillhörighet som kommit in utan en tidigare godkänd ansökan skickas iväg även om den intagne uppger att han vill ansöka om att inneha den.

När en besökare ska lämna in en tillhörighet och det har godkänts i förväg skriver förrådspersonalen in i besöksboken vad som har godkänts. Om det inte finns ett godkännande får besökaren ta med sig tillhörigheten från anstalten.

De intagna bekräftade i samtal med JO:s medarbetare att det går till på det sätt som personalen har beskrivit, dvs. om du inte har ett godkännande innan en tillhörighet kommer in med post eller i samband med besök så får den inte tas in. En intagen berättade att hans tillhörigheter hade skickats ut till en adress där han hade varit folkbokförd för flera år sedan. Många intagna uttryckte också att det är krångligt att först ansöka om att få in en tillhörighet i anstalten och sedan behöva ansöka eller hemställa igen för att få tillhörigheten till bostadsrummet.

Vid det avslutande mötet uppgav ledningen att anledningen till att intagna måste ansöka om att få in tillhörigheter per post och i samband med besök är att anstalten tidigare hade ett stort postflöde. Anstalten behöver ha ett restriktivt förhållningssätt men det gäller att hitta rätt nivå och följa gällande reglering. Intagna ska ha rätt att ansöka om att inneha en tillhörighet som har kommit in per post även om innehavet inte hade godkänts dessförinnan. Ledningen uttryckte också att det inte är möjligt att ha en ordning där en tillhörighet skickas direkt till bostadsrummet när den kommer in till anstalten. Anledningen är att förrådspersonalen måste kontrollera tillhörigheten.

Möjligheter att byta, kassera och skicka ut tillhörigheter

Förrådspersonal berättade för JO:s medarbetare att intagna inte tillåts att byta ut, kassera eller skicka ut en tillhörighet förrän tillhörigheten som den intagne innehar är trasig eller uttjänt. Intagna som vill lämna ut tillhörigheter vid besök måste ange syftet med det på den för ändamålet avsedda blanketten. Denna ordning är framför allt motiverad av säkerhetsskäl eftersom många otillåtna föremål smugglas in i t.ex. skor och elektriska apparater. Ett annat skäl är att motverka risken för att intagna blir utnyttjade av medintagna och att skulder betalas med personliga tillhörigheter. Därtill motiveras denna ordning av att antalet tillhörigheter behöver begränsas och att förrådspersonalen ska få en lägre arbetsbelastning. Förrådspersonalen genomför nämligen noggranna och resurskrävande säkerhetskontroller av t.ex. elektriska apparater.

Flera intagna som JO:s medarbetare samtalade med uttryckte missnöje över att de inte får slänga eller byta ut tillhörigheter som är trasiga eller kläder som inte längre passar. En intagen beskrev att han inte fick ta in en bättre och tjockare yogamatta eftersom förrådspersonal bedömde att den han har inte är förbrukad. En annan berättade att hans hårtrimmer hade kort batteritid men att han inte fick ta in en ny eftersom förrådspersonal hade gjort ett funktionstest och konstaterat att den fungerar. Ytterligare en intagen berättade att han inte fick kasta byxor som var för små. Flera tog upp att de inte fick byta ut trasiga skor.

Vid det avslutande mötet bekräftade ledningen att anstalten försöker begränsa möjligheterna att byta, kassera och skicka ut fungerande tillhörigheter. Det är en fråga om flöde, säkerhet och arbetsbelastning.

Protokollet har justerats den 19 maj 2026 av seniora rättssakkunniga Mattias Karlsson.

Jag har tagit del av protokollet och kommer att återkomma till vissa uppgifter som redovisats i detta protokoll, och i samband med det göra mina uttalanden.

2026-05-20

Katarina Pålsson

Dokumentet har fastställts digitalt och har inga underskrifter.