

Översyn av organisation och arbetssätt vid omhändertagande av barn/LVU

Örebro kommun

A decorative graphic consisting of two overlapping orange parallelograms. The first parallelogram is positioned lower and to the left, while the second is positioned higher and to the right, creating a stepped, upward-sloping effect.

Innehållsförteckning

0	Sammanfattning	s. 3
1	Bakgrund och genomförande	s. 4
2	Övergripande styrning av socialnämndens verksamhet	s. 13
3	Handlägningsprocesser och beslutsstöd	s. 15
	PwC analys – Handlägningsprocesser och beslutsstöd	s. 22
4	Umgängesbegränsningar	s. 23
	PwC analys – Umgängesbegränsningar	s. 27
5	Samspel mellan förvaltning och nämnd	s. 28
	PwC analys – Samspel mellan förvaltning och nämnd	s. 30
6	PwC:s rekommendationer	s. 31
7	Bilagor	s. 33

Sammanfattning



Bakgrund

Socialtjänstens verksamhet och socialnämndens ansvar i Örebro kommun präglas av uppdrag som innebär långtgående konsekvenser för enskilda barn, unga och familjer. Detta ställer höga krav på rättssäkerhet, kvalitet, transparens och tydliga ansvarsförhållanden i såväl handläggning som beslutsfattande. Under senare tid har socialtjänstens och nämndens arbetsprocesser varit föremål för omfattande medial exponering och diskussion, inklusive i sociala medier. Denna uppmärksamhet har aktualiserat frågor om hur verksamhetens rutiner och arbetssätt uppfattas externt, liksom hur förtroendet för nämndens och förvaltningens arbete kan värnas och stärkas över tid.

PwC har fått i uppdrag av Socialförvaltningen i Örebro kommun att på ett strukturerat och oberoende sätt belysa centrala delar av verksamhetens processer gällande omhändertagande av barn/LVU. Det gäller bland annat hur arbetet kring rutiner, kring hur handlägningsprocesser och beslutsstöd är utformade, hur bedömningar och rutiner avseende umgängesbegränsningar hanteras, samt hur samspelet mellan förvaltning och nämnd fungerar i praktiken. En sådan genomlysning bör ha ett system- och processfokus och ta sin utgångspunkt i gällande regelverk och etablerade principer för god förvaltning. Översynen är genomförd under perioden mars – juni 2026.



Metod och genomförande

Relevant dokumentation kopplad till översynens syfte och mål har samlats in, exempelvis rutiner, checklistor och annat stödmaterial för socialsekreterare samt förvaltningsspecifika dokument som socialnämndens reglemente. Intervjuer har genomförts med representanter från Socialförvaltningen i Örebro kommun samt med företrädare för socialnämnden. Jämförande data avseende frekvens av umgängesbegränsningar har erhållits från fem liknande kommuner.

Ärendegenomgång har genomförts av fem ärenden som rör handlägningsprocesser vid omedelbart omhändertagande samt ansökan om vård enligt LVU och av fem ärenden som avser beslut om umgängesbegränsningar.



Bedömning och rekommendationer

Sammanfattningsvis visar översynen att Socialförvaltningen i Örebro kommun har grundläggande strukturer och arbetssätt till stöd för handlägningsprocesser för omedelbart omhändertagande och ansökan om vård enligt LVU. Det bedöms dock finnas behov av att stärka strukturen för hantering av styrande dokument, dokumentera genomförd kvalitetssäkring, etablera systematisk egenkontroll, skapa enhetsövergripande forum för kunskaps- och erfarenhetsutbyte samt förtydliga beslut om umgängesbegränsning. Om rekommendationerna omsätts i relevanta åtgärder bedöms detta kunna bidra positivt till såväl handlägningsprocessernas kvalitet som förtroende och långsiktig legitimitet för nämndens och förvaltningens arbete.



Avgränsningar

Inom ramen för denna översyn har uppdraget avgränsats till att belysa utredningsförfarandet samt dialogen mellan förvaltning, jourhavande ordförande, utskott och nämnd i handlägningsprocessen vid omedelbart omhändertagande och beslut om att ansöka om vård enligt LVU.

I den ärendegenomgång som genomförts har ingen materiell prövning av besluten skett.

De ärenden som på senare tid har uppmärksammats i media har inte ingått i översynen.

Översynen omfattar inte heller den särskilda dialog och samverkan mellan förvaltning och nämnd som kan krävas när ett ärende, nämnden eller verksamheten är föremål för medial uppmärksamhet eller annan särskild påverkan utan har avgränsats till det generella förfarandet vid omedelbart omhändertagande och beslut om att ansöka om vård enligt LVU.



Bakgrund och genomförande

Uppdragsbeskrivning 1/2



Bakgrund

Socialtjänstens verksamhet och socialnämndens ansvar präglas av uppdrag som innebär långtgående konsekvenser för enskilda barn, unga och familjer. Detta ställer höga krav på rättssäkerhet, kvalitet, transparens och tydliga ansvarsförhållanden i såväl handläggning som beslutsfattande.

Under senare tid har socialtjänstens och nämndens arbetsprocesser varit föremål för omfattande medial exponering och diskussion, inklusive i sociala medier. Denna uppmärksamhet har aktualiserat frågor om hur verksamhetens rutiner och arbetssätt uppfattas externt, liksom hur förtroendet för nämndens och förvaltningens arbete kan värnas och stärkas över tid.

Mot denna bakgrund finns det skäl att på ett strukturerat och oberoende sätt belysa centrala delar av verksamhetens processer gällande omhändertagande av barn/LVU. Det gäller bland annat hur arbetet kring rutiner, kring hur handläggningsprocesser och beslutsstöd är utformade, hur bedömningar och rutiner avseende umgängesbegränsningar hanteras, samt hur samspelet mellan förvaltning och nämnd fungerar i praktiken. En sådan genomlysning bör ha ett system- och processfokus och ta sin utgångspunkt i gällande regelverk och etablerade principer för god förvaltning.

En extern och oberoende översyn bedöms därmed kunna utgöra ett viktigt underlag för fortsatt utveckling och kvalitetsarbete, samt bidra till långsiktig legitimitet och förtroende för nämndens och socialtjänstens uppdrag och arbetssätt.



Syfte

Syftet med den externa och oberoende översynen är att på ett strukturerat, sakligt och förutsättningslöst sätt belysa socialtjänstens och socialnämndens rutiner och arbetssätt inom de områden som omfattas av översynen. Översynen ska ta sin utgångspunkt i gällande rätt, etablerade principer för god förvaltning samt de krav som följer av socialtjänstens särskilda ansvar.

Översynen ska utgöra ett stöd för nämndens och förvaltningens fortsatta kvalitets- och utvecklingsarbete genom att ge ett samlat och faktabaserat underlag avseende hur centrala processer och arbetssätt är utformade och tillämpas. Ambitionen är att skapa förutsättningar för lärande och utveckling på organisatorisk nivå, snarare än att bedöma eller ompröva enskilda ärenden.

Ett övergripande syfte är vidare att värna och stärka förtroendet för socialnämndens och socialtjänstens uppdrag och arbetssätt över tid. Genom transparens (i det som är möjligt utifrån lagstiftning), tydlighet och extern belysning av verksamhetens rutiner och processer ska översynen bidra till långsiktig legitimitet och till att säkerställa att verksamheten bedrivs med hög rättssäkerhet och kvalitet.

I den mån översynen identifierar behov av förtydliganden eller utveckling av rutiner, arbetssätt eller beslutsstöd ska sakliga, framåtsyftande och ändamålsenliga rekommendationer lämnas.

Uppdragsbeskrivning 2/2



Översynens fokus och tillvägagångssätt

Översyn ska genomföras av organisation och arbetssätt gällande omhändertagande av barn/LVU genom att titta på;

- Handläggningsprocesser och beslutsstöd
- Samspel mellan förvaltning och nämnd
- Umgängesbegränsningar
- Förtroende och långsiktig legitimitet

Översynen ska göras utifrån befintliga riktlinjer och rutiner, titta på ärendegång i fem slumpmässigt utvalda ärenden, samt genom intervjuer. Frågan om förtroende och långsiktig legitimitet behandlas inte som ett separat avsnitt i rapporten, utan utgör ett övergripande perspektiv i översynen och kommer till uttryck genom de rekommendationer som lämnas.



Tillägg umgängesbegränsning

PwC har därtill inhämtat följande uppgifter från kommuner med likvärdig storlek/struktur; uppgift om antal beslut om LVU samt antal beslut om umgängesbegränsningar under perioden 2025-01-01—2025-12-31. Motsvarande statistik och från motsvarande tidsperiod har hämtats från Örebro kommun.

Därtill har en genomgång av de fem senaste besluten om umgängesbegränsningar år 2025 i ärenden från Örebro kommun gjorts



Avgränsningar

Inom ramen för denna översyn har uppdraget avgränsats till att belysa utredningsförfarandet samt dialogen mellan förvaltning, jourhavande ordförande, utskott och nämnd i handläggningsprocessen vid omedelbara omhändertaganden och beslut om att ansöka om vård enligt LVU.

Ingen materiell prövning av besluten i de genomgångna ärendena har gjorts.

Ärendegenomgång har genomförts av fem ärenden som rör handläggningsprocesser vid omedelbart omhändertagande samt ansökan om vård enligt LVU och av fem ärenden som avser beslut om umgängesbegränsningar.

De ärenden som på senare tid har uppmärksammats i media har inte ingått i översynen.

Översynen omfattar inte heller den särskilda dialog och samverkan mellan förvaltning och nämnd som kan krävas när ett ärende, nämnden eller verksamheten är föremål för medial uppmärksamhet eller annan särskild påverkan.

Socialförvaltningen i Örebro kommun



Om Socialförvaltningen i Örebro kommun

Socialförvaltningen i Örebro kommun leds av en förvaltningsdirektör med ansvar för att systematiskt arbeta med verksamhetsutveckling som skapar en enkel, effektiv och öppen förvaltning som gynnar kommuninvånaren.

Socialförvaltningen är uppdelad i tre områden: Vård och omsorg, Funktionsstöd samt Individ- och familjeomsorg (fortsatt förkortad till IFO). Det område som översynen avser, omhändertagande av barn enligt LVU, ingår i verksamhetsområdet IFO, vilket har avgränsat översynens omfattning till detta område.

IFO leds av en områdeschef med budget-, verksamhet-, och personalansvar i sitt område samt processägare för huvudprocesserna inom området. IFO är uppdelad i följande tre verksamheter:

- Råd, stöd och mottagning
- Barn, unga och familj
- Unga, vuxna och familj

Varje verksamhet leds av en verksamhetschef med ansvar för att arbeta långsiktigt och strategiskt med att utveckla verksamhetens mål, resultat och kvalitet inom ramen för tillgängliga resurser.



Fem enheter arbetar med LVU

Inom IFO finns fem enheter som handlägger ärenden där omedelbara omhändertaganden enligt 6 § LVU eller ansökan om vård med stöd av 2 eller 3 §§ LVU kan bli aktuellt:

- Mottagningsgruppen
- Familjehem
- Socialjour
- Utredning barn och unga, enhet 1 (0-12 år) och enhet 2 (13-18 år)
- Utredning unga och vuxna

Samtliga enheter leds av en enhetschef. Enhetschefernas huvudsakliga uppdrag är att ha verksamhets- ekonomi och personalansvar för enheten.

Enheter har även ett antal gruppleddare som bland annat leder och fördelar det dagliga arbetet och är sakkunniga för handläggning och dokumentation inom gällande lagstiftning. Antalet socialsekreterare som ger råd, stöd och handlägger självständigt sina uppgifter inom sitt verksamhetsområde på respektive enhet varierar.

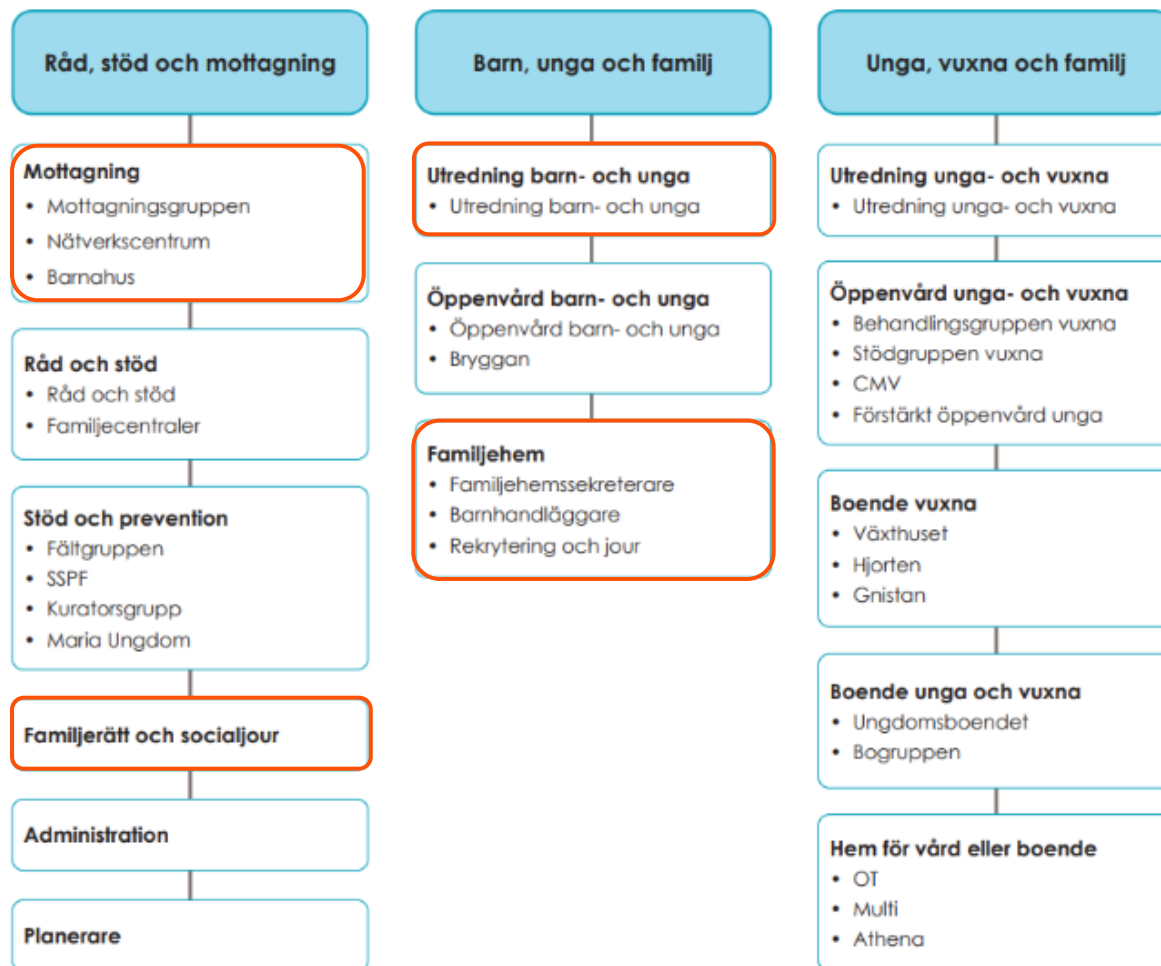


Stöd i form av jurist och psykolog

Till Socialförvaltningen tillhör organisatoriskt även en jurist och en psykolog.

Område Individ- och familjeomsorg Örebro kommun

Socialförvaltningen Område Individ- och familjeomsorg

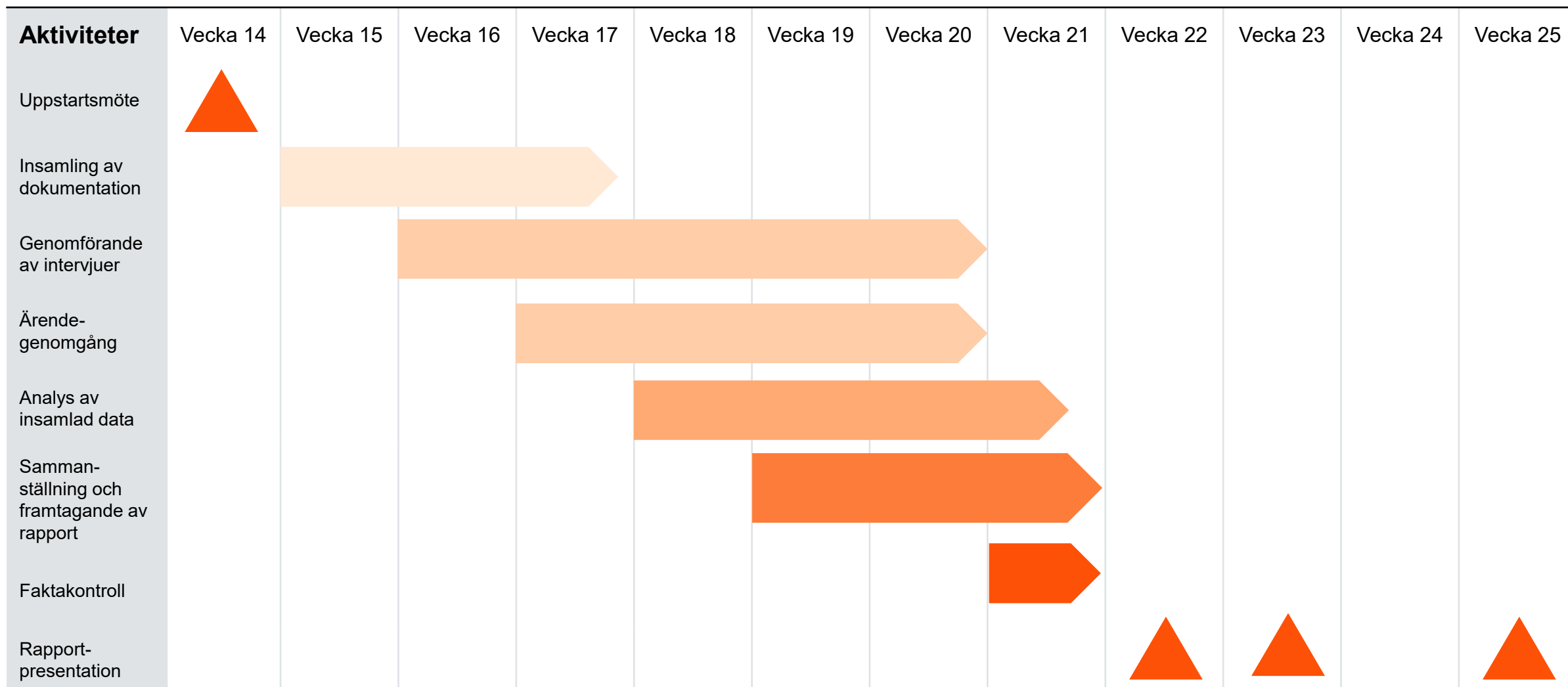


Inom IFO finns det fem enheter som i olika skeden handlägger omedelbara omhändertaganden och ansökningar om vård enligt LVU.

De rödmarkerade enheterna omfattas av denna översyn.

Utredning unga och vuxna handlägger även dessa ärenden men har inte ingått i denna översyn.

Genomförandeperiod mars – juni 2026



Under översynens genomförande har veckovisa avstämningar skett med utsedd beställarrepresentant från Socialförvaltningen i Örebro kommun. Varannan vecka har förvaltningsdirektören för Socialförvaltningen i Örebro kommun deltagit vid dessa möten.

Metodbeskrivning 1/3



Dokumentgenomgång

- Relevant dokumentation kopplad till översynens syfte och mål samlades in, exempelvis rutiner, checklistor och annat stödmaterial för socialsekreterare samt förvaltningsspecifika dokument som socialnämndens reglemente och förvaltningens organisationskarta. Samtliga inhämtade dokument finns förtecknade i bilaga 1.
- Utöver material som Örebro kommun själva tillhandahållit mottogs även material från exempelvis Socialstyrelsen och SKR som enligt intervjupersoner används som stödmaterial för medarbetarna.

Intervjuer

- Intervjuer har genomförts med representanter från Socialförvaltningen i Örebro kommun samt med företrädare för socialnämnden.
- Sammanlagt har tolv intervjutillfällen med sammanlagt 25 personer genomförts. Vissa intervjuer har varit i grupp andra parvis eller individuella. Intervjuade funktioner finns förtecknade i bilaga 2.
- Funktioner att intervjua har beslutats i samråd med uppdragsgivaren. Uppdragsgivaren har gjort urvalet av personer.
- Intervjuformatet var semistrukturerat med intervjufrågor anpassade till respektive intervjutillfälle.

Ärendegenomgång handläggningsprocesser

Urval av ärenden för ärendegenomgång har gjorts via en oidentifierad sammanställning från Örebro kommun av samtliga beslut om omedelbart omhändertagande samt ansökan om vård enligt LVU under perioden 2025-10-01 till och med 2026-03-31. Denna tidsperiod har valts i syfte att möjliggöra en genomgång av nyligen fattade beslut, för att därigenom fånga en aktuell bild av handläggning och dokumentation i nutid.

Sammanställningen tillhandahölls i form av en Excelfil och innehöll uppgifter om datum för beslut, med stöd av vilken paragraf beslutet fattats, barnets eller den unges ålder, huruvida beslut om umgängesbegränsning fattats, ansvarig handläggare och enhet, beslutsfattare samt om vården är pågående eller avslutad.

I den sammanställningen framgår att det under perioden har fattats tio beslut om omedelbart omhändertagande eller ansökan om vård. Nio av dessa har varit beslut om omedelbart omhändertagande.

Från sammanställningen har PwC gjort ett urval om fem ärenden för vidare genomgång. Urvalet gjordes med utgångspunkt av spridning av ärenden avseende ansvarig enhet, den paragraf enligt vilken vården beslutats, barnets eller den unges ålder samt placeringsform, såsom familjehem, SiS eller HVB.

Inom ramen för ärendegenomgången har PwC begärt in handlingar tillhörande respektive beslut, såsom orosanmälningar, skyddsbedömningar, förhandsbedömningar, utredningar, journalanteckningar samt protokollsutdrag.

Genomgången har utgått från den kontrollmatris som finns förtecknade i bilaga 3. Kontrollmomenten utgår från bestämmelser i Socialtjänstlagen (SoL), SOSFS 2014:5, socialnämndens delegationsordning, förvaltningens interna checklistor samt vissa uttalanden från Justitieombudsmannen (JO)

Metodbeskrivning 2/3



Jämförelse likvärdiga kommuner

Uppgifter har efterfrågats från individ- och familjeomsorgen inom sju liknande kommuner. Liknande kommuner bygger på viktningen referenskostnad 70 % och befolkning 30 %. De kommuner som därigenom har identifierats är: Västerås, Jönköping, Norrköping, Linköping, Borås, Gävle och Helsingborg. Identifieringen har gjorts via Kolada, en öppen jämförelsedatabas inom kommunsektorn som drivs av Rådet för främjande av kommunala analyser, RKA. Uppgifter erhöles från fem av de tillfrågade sju kommunerna.

Perioden för efterfrågat underlag är 2025-01-01—2025-12-31. Motsvarande statistik (och från motsvarande tidsperiod) inhämtades från Örebro kommun.



Ärendegenomgång umgängesbegränsningar

De fem senaste besluten om umgängesbegränsningar som fattades under 2025 i ärenden från Örebro kommun, har gått igenom enligt nedan kontroller. Dessa kontroller tar sin utgångspunkt i gällande lagar, föreskrifter och allmänna råd samt vad som framgår i nationella handböcker och metodstöd.

PwC har översiktligt gått igenom vilken kritik som i domar och JO:s utlåtanden riktats till kommuner vad gäller umgängesbegränsningar och har utifrån detta verifierat att de kontrollpunkter som föreslås har relevans. PwC var närvarande när beslutslista över umgängesbegränsningar togs ut via systemet. PwC valde därefter vilka fem beslut som skulle gås igenom. De tre inledande kontrollerna har gjorts som en grundläggande förutsättning för de övriga fyra.

- Finns skriftligt beslut om umgängesbegränsning i akten?
- Framgår beslutsfattare?
- Finns en aktuell delegationsordning avseende beslut om umgängesbegränsningar?
- Att beslut är fattat av behörig beslutsfattare
- Att en individuell prövning finns dokumenterad.
- Framgår det i beslutet om umgängesbegränsningen är tidsbegränsad eller gäller tills vidare?
- Att det finns överklagandehänvisning

Ingen materiell prövning av besluten i de genomgångna ärendena har gjorts. Genomgången har utgått från den kontrollmatris som finns förtecknad i bilaga 4. Kontrollmomenten utgår från bestämmelser i Socialtjänstlagen (SoL), SOSFS 2014:5, socialnämndens delegationsordning, förvaltningens interna checklistor samt vissa uttalanden från Justitieombudsmannen (JO).

Metodbeskrivning 3/3



Rapportskrivande och faktakontroll

- Rapportskrivandet har fortgått allteftersom dokumentgenomgång, intervjuer och ärendegenomgångar har genomförts.
- Den 5 maj skickades information till samtliga intervjupersoner om att avsätta tid för faktakontroll av rapporten under vecka 21.
- Intervjupersonernas faktakontroll resulterade i förtydliganden och kompletteringar av sakförhållanden.



Avrapportering

- Rapporten presenterades för uppdragsgivaren den 29 maj.
- Den 3 juni presenterades rapporten för verksamheten.
- Den 18 juni presenterades rapporten för Socialnämndens ledamöter.
- Rapporten överlämnades till uppdragsgivare i sin slutversion den 3 juni.

Övergripande styrning av socialnämndens verksamhet



Övergripande styrning

Socialnämndens verksamhet styrs ytterst av överordnad lagstiftning, bland annat socialtjänstlagen och LVU. Därutöver har verksamheten att förhålla sig till Socialstyrelsens föreskrifter, allmänna råd och handböcker samt interna rutiner. De för denna genomlysning relevanta delar av Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2011:9 presenteras i den färgade rutan.

Reglemente och delegationsordning

Socialnämndens reglemente anger nämndens uppdrag, ansvar och befogenheter samt relationen till kommunfullmäktige och övriga nämnder. Delegationsordningen fastställer vem som är behörig att fatta beslut i olika ärendetyper som utskott, enskilda förtroendevalda eller tjänstepersoner inom förvaltningen. Tillsammans utgör dessa dokument den formella och överordnade ramen för verksamhetens styrning. Interna riktlinjer och rutiner ska därför utformas och tillämpas i enlighet med de ansvarsförhållanden och befogenheter som följer av reglemente och delegation.

Socialnämndens delegationsordning är strukturerad utifrån nämndens olika ansvarsområden och innehåller ett särskilt avsnitt som avser ärenden enligt lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). Av detta avsnitt framgår bland annat att beslut i centrala LVU-frågor, såsom ansökan om vård, beslut om omedelbart omhändertagande samt beslut om umgängesbegränsningar, är delegerade till nämndens utskott. Ordförande har enligt 6 § 2 st LVU, rätt att fatta beslut om omedelbart omhändertagande. Övriga namngivna ledamöter har förordnande enligt dokument Kompletterande beslutanderätt Socialnämnden – bilaga 1.

Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2011:9

Föreskrift SOSFS 2011:9 (Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete), är en föreskrift som ska tillämpas i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i sådan verksamhet som, bland annat, omfattas av 5 kap. 2 § socialtjänstlagen (2025:400). (HSLF-FS 2025:21). I sådan verksamhet inkluderas även verksamhet som bedrivs enligt lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga eller enligt lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall.

I föreskriften framgår följande i 3 kap. Ansvar för och användning av ett ledningssystem:

1 § Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten.

Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

2 § Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

3 § Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten.

I 4 kap Ledningssystemets allmänna uppbyggnad anges i 1 § att vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska anpassa ledningssystemet till verksamhetens inriktning och omfattning.

Processer och rutiner

2 § Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet.

3 § Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska i varje process enligt 2 §

- 1. identifiera de aktiviteter som ingår, och*
- 2. bestämma aktiviteternas inbördes ordning.*

4 § För varje aktivitet ska vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS vidare utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet.

Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten.

Samverkan (Socialtjänst och LSS)

5 § Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska identifiera de processer enligt 2 § där samverkan behövs för att säkra kvaliteten på de insatser som ges i verksamheten.

Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten.


Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra verksamheter inom socialtjänsten eller enligt LSS och med vårdgivare, myndigheter, föreningar och andra organisationer.

I föreskriftens 5 kap. Systematiskt förbättringsarbete anges att Vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska utöva egenkontroll. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. I de allmänna råden framgår vad egenkontrollen kan omfatta.

3

Handläggningsprocesser och beslutsstöd

Interna styrdokument

 *I detta kapitel redovisas iakttagelser avseende handläggningsprocesser och beslutsstöd. Iakttagelser relaterade umgängesbegränsningar beskrivs i nästa kapitel.*

Interna styrdokument

Inom ramen för denna översyn har interna styrdokument och rutiner som används i det praktiska arbetet efterfrågats. Ett antal dokument i form av exempelvis rutiner, checklistor samt mallar för tjänsteskrivelser har tillhandahållits från samtliga berörda enheter (mottagningsenheten, socialjouren, utredningsenheterna barn och unga 1 och 2 samt familjehemsenheten). Därutöver har vi tagit del av ett antal övergripande rutiner. De övergripande rutinerna beskrivs i intervjuer finnas tillgängliga för alla enheter.

I bilaga 2 finns en sammanställning av de dokument som tillhandahållits förtecknad.

I intervjuer framkommer att dokument, såsom rutiner, i stor utsträckning har tagits fram på enhetsnivå snarare än på verksamhets- eller områdesnivå. Socialstyrelsens handbok avseende LVU lyfts fram som det huvudsakliga och i intervjuer återkommande nämnda styrdokumentet.

I intervjuer framkommer vidare att såväl medarbetare som chefer upplever att antalet dokumenterade rutiner och stöddokument är omfattande samt svåra att överblicka och orientera sig i. Det beskrivs även vara otydligt vem som har ansvar för att säkerställa att dokumenten hålls aktuella, något som uppges variera mellan enheterna. Det framhålls att det tidigare funnits en ambition att samtliga enheter skulle arbeta utifrån samma rutiner, men att detta inte genomförts. Mot denna bakgrund framhålls att man i det dagliga arbetet i stor utsträckning vänder sig till kollegor och gruppleddare för vägledning, snarare än att aktivt ta stöd i dokumenterade rutiner.

Vid genomgång av tillhandahållna rutiner, mallar och checklistor framgår, för en av enheterna, vem som är dokumentansvarig. Uppgift om dokumentansvarig saknas i övriga enheters rutiner och även i de områdesövergripande rutinerna.

Vi har tagit del av tre checklistor som är avsedda att fungera som ett praktiskt stöd för socialsekreterare i verksamhetssystemet Lifecare. Checklistorna avser; omedelbara omhändertaganden enligt LVU, ansökan om LVU, samt allmänt om LVU. I checklistorna framgår att samråd alltid ska ske med gruppleddare samt att socialsekreterare ska ta stöd i Socialstyrelsens LVU-handbok.

I intervjuer beskrivs checklistorna som användbara i samband med beslut om omedelbart omhändertagande eller ansökan om vård, då de tydliggör vilka steg som ska genomföras. Detta uppges vara särskilt värdefullt för mindre erfarna socialsekreterare. Samtidigt framgår att socialsekreterare, trots kännedom om att checklistorna finns tillgängliga i Teams, i det praktiska arbetet ofta i första hand vänder sig till gruppleddare för stöd, snarare än att använda checklista. (Teams är en arbetsyta för bland annat samarbete och kommunikation i realtid, möten samt fildelning.)

Vid den ärendegenomgång som varit en del av denna översyn, har vi kunnat se att gruppleddare varit involverade i samband med exempelvis olika bedömningar som gjorts under handläggningen av ärendet. Detta då dennes namn/titel antingen framgår i journaler eller i de faktiska besluten.

Fyra av fem av de ärenden som omfattats av ärendegenomgången avser omedelbara omhändertaganden. I journaler och andra dokument går det att se att de huvudsakliga momenten i checklistan för omedelbara omhändertaganden har följts. Med huvudsakliga moment avses bedömning av vårdbehov, att ordförandejour kontaktats, att besluten e-signerats av ordförande, samt att underställan skickats till förvaltningsrätten inom angiven tid. Däremot noteras att det i vissa fall förekommer skillnader i beslutsformulering gentemot de anvisningar som finns i förvaltningens interna stöddokument "Checklista LVU omedelbart". Detta kommer att presenteras i samband med ärendegenomgången längre fram i denna rapport.

Processkartor och rollbeskrivningar



Inom ramen för denna översyn har vi tagit del av nio processkartor med bäring på centrala delar av handläggningen av omedelbart omhändertagande och ansökan om vård enligt LVU. Dessa är förtecknade i bilaga 2.

Processkartor

Processkartorna syftar till att på ett strukturerat sätt visualisera handlägningsprocessen genom att stegvis beskriva flödet och dess delmoment i respektive process. Vid genomgång av dessa processkartor framgår att det endast i en av de tillhandahållna processkartorna är angivet vem som är processägare respektive processledare för processen. För övriga processkartor saknas motsvarande angivelse av ansvarsförhållanden, dvs det framgår inte vem som har det övergripande ansvar för processens ändamålsenlighet och dess tillämpning.

Av intervjuerna framgår att processkartorna har byggts i kvalitetsledningssystemet QPR (som inte längre används för att skapa processkartor). Förvaltningen har bytt kvalitetsledningssystem, nya processkartor kommer att byggas i det nya systemet (2c8).

De processkartor som finns beskrivs vara tillgängliga via Teams för samtliga medarbetare inom Socialförvaltningen som arbetar med barn och unga. I intervjuerna ges uttryck för att tydligare och mer lättillgängliga processkartor hade kunnat utgöra ett användbart stöd i handläggningen, men att man i nuläget i första hand vänder sig till gruppleddare eller kollegor snarare än att aktivt använda de dokumenterade processerna.

Medhandläggare och seniorhandläggare och gruppleddare

I intervjuer beskrivs att samtliga ärenden handläggs av en ansvarig socialsekreterare i samarbete med en medhandläggare, vilket innebär att handläggningen och de bedömningar som görs inte utförs enbart av en enskild tjänsteperson utan av två i förening.

I den ärendegenomgång som genomförts kan det konstateras att olika socialsekreterare varit involverade i ärendena i samband med det omedelbara omhändertagandet eller i samband ansökan om vård, detta då olika namn/titel framgår i journaler och bedömningar.

I intervjuer beskrivs arbetssättet med medhandläggare underlätta den höga arbetsbelastning som ett omedelbart omhändertagande eller ansökan om vård innebär, samtidigt som det skapar förutsättningar för att diskutera bedömningar mellan socialsekreterare. Vid utredningar beskrivs exempelvis samtliga samtal med barn genomföras tillsammans av handläggare och medhandläggare. Inga bedömningar uppges göras av en enskild socialsekreterare utan alltid i samråd med kollegor samt med gruppleddare.

Inom verksamheten finns funktionen seniorhandläggare, som är en benämning på socialsekreterare som har arbetat i minst sju år med myndighetsutövning inom socialtjänsten. Seniorhandläggare beskrivs av intervjupersoner utgöra ett stöd för hela enheten i komplexa ärenden, särskilt i ärenden som rör LVU, ge stöd och handledning till kollegor samt medverka i arbetet med verksamhetsutveckling.

Funktionen innebär ingen särskild delegation utöver ordinarie delegationsordning för socialsekreterare utan bygger på lång yrkeserfarenhet och fördjupad kunskap. Rollen omfattar såväl egna ärenden som att vara stöd till andra socialsekreterare.

I intervjuer framkommer att stödet från gruppleddare är centralt i handläggningen av omedelbart omhändertagande och ansökan om vård enligt LVU. Gruppleddarna uppges ha ett ansvar att fungera som sakkunnigt stöd i både handläggning och dokumentation vilket också framgår i dokument "Grunduppdrag - Gruppleddare Myndighetsverksamheten IFO".

Samverkan med gruppleddare beskrivs vara särskilt tät i samband med omedelbart omhändertagande och ansökan om vård enligt LVU, och pågår löpande genom handläggningen. Som nämnts tidigare framgår av checklistorna att samråd alltid ska ske med gruppleddare och vid intervjuer beskrivs att socialsekreterare har veckovisa samråd tillsammans med gruppleddare och kollegor. Mötena hålls inom respektive enhet och där diskuteras aktuella frågeställningar och bedömningar gemensamt. Gruppleddare beskrivs även genomföra återkommande strukturerade ärendegenomgångar där samtliga av socialsekreterares ärenden går igenom.

I intervjuer beskrivs att gruppleddare ansvarar för att säkerställa att ärendeunderlag uppfyller gällande krav inför beslut om omedelbart omhändertagande och ansökan om vård enligt LVU. Med detta avses exempelvis att utredningen är tillräckligt omfattande samt att samtliga centrala moment i handläggningen är genomförda. Detta sker genom att gruppleddare under utredningens gång diskuterar frågor som uppkommer, samt läser igenom och kvalitetssäkrar samtliga underlag som tas fram under utredningens gång.

Metoder och kunskapsstöd

Intervjupersoner beskriver att gruppleddare har god insyn och är väl insatt i handläggningen av omedelbara omhändertaganden och ansökningar om vård med stöd av LVU.

I dokument Grunduppdrag – Gruppleddare Myndighetsverksamheten IFO framgår bland annat att gruppleddare är sakkunnig för handläggning och dokumentation, stödjer och motiverar medarbetarna i deras uppdrag och känner till och följer gällande lagar, policys och rutiner för verksamheten.

I den genomförda ärendegenomgången har det inte varit möjligt att i detalj fastställa i vilken utsträckning gruppleddare varit involverade i respektive ärende. Det går exempelvis inte att utläsa om ärenden har lyfts vid samråd eller vilka frågeställningar som har diskuterats kollegialt i samband med olika beslut. Detta uppges bero på att förvaltningen anser att sådan information inte ska dokumenteras i individens akt. Detta dokumenteras inte heller på någon annan plats. Däremot kan det konstateras att gruppleddare, i de genomgångna ärendena, har varit involverade i delar av handläggningen, detta då dennes delaktighet framgår i samband med exempelvis skyddsbedömningar eller andra beslut. Vi kan inte verifiera att gruppleddaren kvalitetssäkrat underlag som lämnas vidare till jourhavande ordförande eller utskott.

Det framkommer i intervjuerna att den löpande samverkan med gruppleddare i det dagliga arbetet upplevs ha större praktisk betydelse för handläggningen än förekomsten av dokumenterade interna rutiner.

Metoder och kunskapsstöd i handläggningen

I översynen framkommer att verksamheten arbetar med stöd av BBIC, (Barns behov i centrum), ett nationellt strukturerat arbetssätt för handläggning, dokumentation och uppföljning inom den sociala barn- och ungdomsvården. I intervjuer beskrivs BBIC vara integrerat i verksamhetssystemet Lifecare vilket innebär att exempelvis vissa utredningsmallar per automatik är uppbyggda utifrån BBIC-strukturen.

Socialekreterare, gruppleddare och enhetschefer beskrivs ha tillgång till Infosoc via verksamhetssystemet. Infosoc är en juridisk kunskaps- och rättsdatabas som används som stöd i handläggning, bedömningar och beslut genom att tillgängliggöra lagstiftning och rättspraxis.

Ett av de genomgångna ärendena har avsett en ansökan om vård enligt LVU. I checklistan avseende LVU Ansökan framgår att utredningen i dessa fall ska vara uppbyggd utifrån BBIC:s struktur och principer, och vid genomgång av ärendet kan detta bekräftas.

I intervjuer uppges att förvaltningen är i färd med att införa Signs of Safety, ett förhållningssätt som används i arbetet med barn och familjer där det finns oro för barns säkerhet. Modellen fokuserar på att enklare tydliggöra risker och oro samt identifiera skyddsfaktorer och fungerande delar i barnets och familjens situation, detta i dialog med barnet, föräldrar och deras nätverk. Syftet med införandet är att ytterligare komplettera BBIC

Juridiskt stöd

Inom socialförvaltningen finns det tillgång till juridisk kompetens i form av en förvaltningsjurist med en rådgivande roll gentemot verksamheten. Juristen beskrivs fungera som ett stöd till förvaltningen i juridiska frågeställningar kopplade till handläggning och beslutsfattande, exempelvis vid mer komplexa ärenden. Vidare framkommer att arbetet innebär att hantera löpande och ofta akuta juridiska frågeställningar.

Det framkommer även att det finns möjlighet att ta del av juridiskt stöd via Sveriges Kommuner och Regioner (SKR), ett stöd som beskrivs nyttjas relativt regelbundet av gruppleddare och socialekreterare.

Samverkan och egenkontroller

Samverkan

Beroende på omständigheterna kan flera enheter behöva involveras i samma ärende vid olika tidpunkter. Ett nytillkommet ärende handläggs i regel inledningsvis av mottagningsenheten och därefter överlämnas ärendet till en utredningsenhet. I de fall ett barn vårdas med stöd enligt LVU kan ansvaret senare övergå till familjehemsenheten för handläggning av den pågående vården. I det fall ett barn som exempelvis handläggs av en utredningsenhet blir föremål för en akut insats utanför ordinarie kontorstid, innebär det att socialjouren behöver ingripa. Ärendet lämnas därefter tillbaka till utredningsenheten som har det långsiktiga ansvaret för fortsatt handläggning.

I intervjuer framträder en samstämmig bild av det tillvägagångssätt som ska tillämpas vid beslut om omedelbara omhändertaganden och ansökningar om vård enligt LVU.

I några intervjuer lyfts att det kan finnas skillnader i förhållningssätt inför dessa beslut, exempelvis avseende hur långt en situation ska gå innan ett omedelbart omhändertagande eller en ansökan om vård aktualiseras. Faktorer såsom yrkeserfarenhet och kompetens påverkar bland annat hur Socialstyrelsens handböcker och interna rutiner tolkas. Det betonas även att varje ärende är unikt och att och individuella bedömningar alltid behöver göras utifrån de faktiska omständigheterna i ärendet.

Intervjuerna ger vidare en varierad bild av samverkan mellan enheterna. Vissa intervjupersoner beskriver samverkan som i huvudsak fungerande, medan andra pekar på utvecklingsbehov, bland annat avseende behovet av forum för gemensam dialog och erfarenhetsutbyte som särskilt adresserar frågor som rör LVU.

Egenkontroller

Vi har i denna översyn efterfrågat vilka egenkontroller förvaltningen genomför avseende handläggningen av omedelbara omhändertaganden och ansökningar om vård med stöd av LVU. Av intervjuerna framkommer att förvaltningen inte tillämpar systematiska egenkontroller avseende handläggningsprocessen avseende omedelbart omhändertagande eller ansökan om vård med stöd enligt LVU. Däremot beskriver de intervjuade att de inom förvaltningen arbetar med avvikelshantering. Avvikelsehantering innebär att brister och fel i verksamheten rapporteras och hanteras.

Övrigt stöd

Intervjupersoner beskriver att socialsekreterare, ett par gånger per termin, har möjlighet att delta i extern handledning. Detta innebär att en arbetsgrupp eller enskilda medarbetare får handledning av en extern handledare. Handledningen fokuserar på att skapa utrymme för reflektion kring yrkesrollen, arbetsätt, bedömningar och bemötande i komplexa ärenden. Inom ramen för översynen har förekomst av avtal för extern handledning verifierats.

Inom förvaltningen finns även en psykolog anställd. Psykologen används som en resurs för kompetensutveckling på övergripande nivå, exempelvis genom utbildningsinsatser inom olika teman av relevans för handläggning och professionellt bemötande. Psykologen kan även nyttjas för handledning i enskilda ärenden.

Ärendegenomgång handläggningsprocesser, 1 / 2



Syftet med ärendegenomgången har varit att belysa hur handläggningsprocesser, bedömningar och beslutsunderlag är strukturerade och tillämpas i förhållande till gällande regelverk, interna rutiner och checklistor.

Innan vi närmare redovisar våra iakttagelser från ärendegenomgången och beskriver vad som i förekommande fall saknas i enskilda ärenden, finns anledning att tydliggöra vissa grundläggande förutsättningar som är viktiga för läsarens förståelse.

Av de fem ärenden som ingår i översynen avser fyra ärenden omedelbara omhändertaganden. Ett sådant förfarande innebär att processen inför själva beslutet ofta är koncentrerad och tidsmässigt begränsad, även om ärendena har handlagts inom förvaltningen under en längre tidsperiod innan beslut. I ett fall har exempelvis en pågående utredning förelegat, där nya omständigheter uppkommit som föranlett att nämnden bedömt behov av ett omedelbart omhändertagande.

Ett av de fem ärenden som gått igenom avsåg ansökan om vård enligt LVU (dvs ej omedelbart omhändertagande). Detta innebär att processen inför beslutet om ansökan bedrivits inom ramen för en annan typ av utredningsgång.

Kontrollmatris

I bilaga 3 redovisas den matris som använts vid ärendegenomgången. Matrisen tar sin utgångspunkt i gällande bestämmelser i lag och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5). Kontrollmomenten omfattar centrala delar inom handläggningen (exempelvis avseende skyddsbedömning, förhandsbedömning och utredningstid). Därtill innehåller matrisen kontrollmoment som tar sin utgångspunkt i IFO:s interna checklistor.

Av de förvaltningsinterna dokument vi tagit del av är det främst dokument Checklista LVU Omedelbart som bedömts vara relevant att utgå från. Detta mot bakgrund av att fyra av de fem genomgångna ärendena avsåg omedelbara omhändertaganden. I det femte ärendet har dokument Checklista LVU Ansökan bedömts vara relevant att utgå från.

Mot bakgrund av att varje ärende är unikt och att bedömningar alltid görs utifrån individuella förhållanden samt att checklistan omfattar fler moment än vad som aktualiseras i samtliga ärenden, exempelvis beslut om läkarundersökning enligt 32 § LVU samt beslut om umgängesbegränsning och hemlighållande enligt 14 § LVU, är det att förvänta att checklistans samtliga delar inte tillämpas i varje enskilt fall.

Ärendegenomgång i förhållande till lag och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5)

I de fyra ärenden där besluten avsett omedelbart omhändertagande framgår den anledning som föranlett att socialnämnden inlett en utredning och fattat beslut om ett omedelbart omhändertagande. Kontroll av de tidsramar som finns angivna i lagstiftning samt kontroll av att skyddsbedömningar är dokumenterade i enlighet med bestämmelserna i SOSFS 2014:5 har genomförts. Inga avvikelser har i dessa avseenden noterats.

I det ärende som avsåg en ansökan om vård (ej omedelbart omhändertagande) har vi tagit del av aktualisering, skyddsbedömning, förhandsbedömning, utredning (dvs beslutsunderlag), protokoll från utskott, ansökan om vård, dom från när Förvaltningsrätten beslutar om vård samt ytterligare kompletterande dokument. Vid genomgång av dessa underlag har inga avvikelser noterats.

Ärendegenomgång handläggningsprocesser, 2 / 2

Ärendegenomgång i förhållande till lag och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5), forts

Vid genomgång av de fyra ärenden där besluten varit omedelbart omhändertagande, noteras att bedömningen av vårdbehovet har dokumenterats i en separat journalanteckning eller i ett särskilt dokument, vilket överensstämmer med vad som anges i *Checklista LVU omedelbart*.

Checklistan för omedelbara omhändertaganden beskriver även hur beslut om omedelbart omhändertagande ska formuleras och tydliggör bland annat att sådana beslut inte ska innehålla detaljerade uppgifter, detta då besluten utgör offentliga allmänna handlingar. Även om dessa fyra beslut inte innehåller detaljerade uppgifter noteras däremot skillnader mot den exakta beslutsformuleringen som finns angiven i checklistan.

I dessa fyra ärenden framgår det av journalanteckningarna att ordförandejour har beslutat om omedelbart omhändertagande. Vi har även tagit del av underlag som visar att besluten e-signerats av ordförandejour i enlighet med checklistan.

Enligt lag ska underställan vara förvaltningsrätten tillhanda senast inom en vecka. Detta framgår även i checklistan där det beskrivs att underställan ska vara förvaltningsrätten tillhanda senast inom en vecka, men så skyndsamt som möjligt och i normalfallet samma dag eller dagen efter beslutet. I samtliga ärenden har underställan skickats till förvaltningsrätten inom en vecka.

I det ärende som avsåg en ansökan om vård enligt LVU (till skillnad från de andra fyra ärendena som avsåg omedelbart omhändertagande) är både utredningen och vårdplanen upprättade i enlighet med BBIC-strukturens principer, i överensstämmelse med kontrollpunkterna i dokument Checklista LVU allmänt och dokument Checklista LVU ansökan. I checklista LVU Ansökan framgår att en kommunikering i samband med ansökan om vård ska göras till vårdnadshavare och offentligt biträde senast en vecka innan ärendet tas upp i utskottet. I ärendegenomgången kan vi bekräfta att kommunikering skett, men att den skett två dagar innan utskottets sammanträde.

Det framgår att Förvaltningsrätten i fyra ärenden har fastställt nämndens beslut om omedelbart omhändertagande och i det femte ärendet beslutat om vård i enlighet med nämndens ansökan.

PwC analys

Handläggningsprocesser och beslutsstöd

Översynen visar att Socialförvaltningen i Örebro kommun har grundläggande strukturer och arbetssätt till stöd för handläggningsprocesser för omedelbart omhändertagande och ansökan om vård enligt LVU. Systemet med medhandläggare, seniorhandläggare, löpande samråd med gruppleddare, veckovisa samråd, tillgång till förvaltningsjurist, BBIC som strukturerat arbetssätt samt extern handledning bedöms utgöra en ändamålsenlig organisatorisk ram.

I ärendegenomgången har vi inte funnit några avvikelser i förhållande till den kontrollmatris som utgått från SoL, SOSFS 2014:5, förvaltningens interna checklistor och socialnämndens delegationsordning. Däremot har kommunikering avseende datum för behandling i utskott i ett ärende inte skett inom den tid som finns angiven i Checklista LVU Ansökan. Genomförd ärendegenomgång har inte omfattat någon materiell prövning av bedömningar och beslut.

Vid genomförd ärendegenomgång kan verifieras att fler än en socialsekreterare varit inne i samtliga genomgångna ärenden vilket tyder på att modellen med medhandläggare efterlevs.

Vi bedömer att Förvaltningsrättens prövning av de fem genomgångna ärendena är en indikation på beslutsunderlagens tillräcklighet och rättsliga bärkraft, även om sådana beslut kan överklagas och ändras av högre instans.

Vår bedömning är att förvaltningen behöver utveckla sitt arbete med egenkontroller avseende handläggning av omedelbara omhändertaganden och ansökningar om vård med stöd av LVU i enlighet med SOSFS 2011:9. Systematiska egenkontroller syftar till att verksamheten uppfyller de krav och mål som följer av lagar och andra föreskrifter inom socialtjänsten, samt av beslut som fattats med stöd av dessa regelverk. Systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem är även en faktor som kan bidra till ökat förtroende för verksamheten.

För att efterleva förvaltningslagens (2017:900) krav avseende skriftlig handläggning är vår bedömning att den kvalitetssäkring som skett av annan socialsekreterare, gruppleddare eller chef behöver dokumenteras. Förvaltningslagen ställer också krav på saklig och objektiv handläggning, vilket är betydligt lättare att påvisa om denna kvalitetssäkring dokumenteras. På det sättet kan spårbarhet säkerställas och därmed underlätta egenkontroll.

Vår bedömning är att det bör framgå av rutiner och processbeskrivningar hur och när olika funktioner inom Socialförvaltningen ska användas vid omedelbart omhändertagande och ansökan om vård enligt LVU. Exempelvis vad som ingår i det ansvar som gruppleddare har för att säkerställa att ärendeunderlag uppfyller gällande krav innan förslag till beslut om omedelbart omhändertagande eller ansökan om vård lämnas vidare till ordförandejour eller utskott.



Vår bedömning är att det på rutiner, checklistor och mallar behöver framgå giltighetsdatum och dokumentansvarig. Vi bedömer även att det behöver säkerställas att rutiner och riktlinjer hanteras på ett enhetligt sätt och hålls samlade. Detta i syfte att motverka att medarbetare använder olika versioner av styrande dokument.

Vi bedömer att fördelarna med ett enhetsövergripande forum för kunskaps- och erfarenhetsutbyte med fokus på LVU bör övervägas som ytterligare ett bidrag i den löpande verksamhetsutvecklingen.

Umgänges- begränsningar

4

Umgängesbegränsningar

Jämförelse med andra kommuner 1/2

Översyn avseende umgängesbegränsningar har genomförts utifrån tre angreppssätt: (1) en jämförande analys med andra kommuner, (2) en strukturerad genomgång av ett urval av beslut fattade av socialnämnden samt (3) intervjuer. Intervjuerna har fokuserat på hur rutinerna för bedömning och beslut är utformade och hur de tillämpas i praktiken.

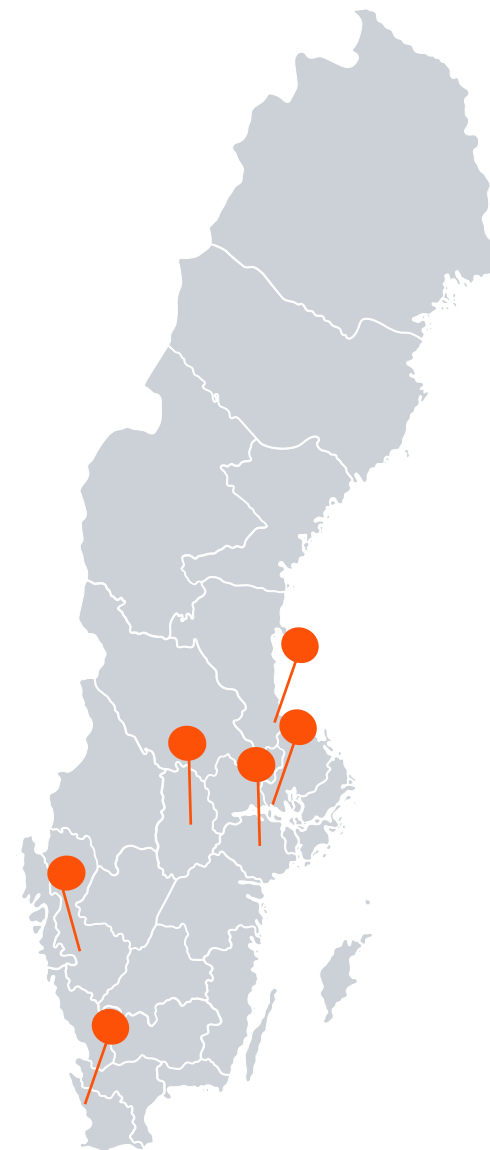
Uppgifter har efterfrågats från individ- och familjeomsorgen inom sju liknande kommuner. Liknande kommuner bygger på viktningen referenskostnad 70 % och befolkning 30%. De kommuner som därigenom identifierats är: Västerås, Jönköping, Norrköping, Linköping, Borås, Gävle och Helsingborg. Identifieringen har skett via Kolada, en öppen jämförelsedatabas inom kommunsektorn som drivs av Rådet för främjande av kommunala analyser, RKA.

De uppgifter som efterfrågats från andra kommuner är:

- **Antal** LVU-ärenden (dvs. antal barn) där det har fattats minst ett beslut om umgängesbegränsning enligt 14 § LVU under perioden 2025-01-01--2025-12-31.
- Totalt **antal** barn/unga som varit föremål för vård enligt 2 §, 3 § respektive omedelbart omhändertagande enligt 6 § under samma period.

Jämförbara svar har erhållits från fem av de sju identifierade kommunerna; Västerås, Norrköping, Borås, Gävle och Helsingborg. Motsvarande uppgifter har inhämtats från Örebro kommun för samma tidsperiod i syfte att möjliggöra en jämförande analys.

Analysen har utgått från att erhållna uppgifter är korrekta.



Umgängesbegränsningar

Jämförelse med andra kommuner 2/2

I nedanstående tabell redovisas de uppgifter som erhållits från Örebro kommun samt från övriga kommuner som inkommit med svar. Jämförelsen visar en variation mellan 3 – 14 % vad gäller andel umgängesbegränsningar per pågående LVU. Örebro kommun ligger på 10 % vad gäller andel umgängesbegränsningar per pågående LVU.

Kommun	Antal barn/unga som varit föremål för vård enligt LVU	Antal barn/unga som varit föremål för beslut om umgängesbegränsning	Andel umgängesbegränsningar per pågående LVU i % (avrundat)
Örebro	261	26	10 %
Västerås	213	28	13 %
Borås	129	18	14 %
Gävle	190	17	9 %
Norrköping	224	13	6 %
Helsingborg	152	4	3 %

Umgängesbegränsningar

Ärendegenomgång Örebro kommun

De fem senaste besluten om umgängesbegränsningar som fattades under 2025 i ärenden från Örebro kommun har gått igenom utifrån ett antal på förhand fastställda kontrollpunkter.

I bilaga 4 redovisas de kontrollpunkter som har utformats med utgångspunkt i tillämplig lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd samt Socialstyrelsen LVU - handbok för socialtjänsten. Vid framtagandet har även iakttagelser från rättspraxis och uttalanden från Justitieombudsmannen beaktats.

I samtliga genomgångna ärenden finns ett skriftligt beslut om umgängesbegränsning, där beslutsfattare framgår. Av nämndens delegationsordning framgår att beslutanderätt har delegerats till utskott, och samtliga genomgångna beslut har fattats av behörigt utskott. Samtliga ärenden innehåller även en dokumenterad individuell prövning samt överklagandehänvisning. Besluten har avsett nya beslut.

De individuella bedömningarna följer samma mall/struktur där följande framgår; grundbeslut, bakgrund, ändamålet med vården, vårdnadshavarnas inställning till omfattning och utformning av umgänget, barnets/den unges inställning till omfattning av umgänget, beskrivning av nämndens försök att få till ett fungerande umgänge, beskrivning av omständigheter som kan försvåra vården, redogörelse av varför umgängesbegränsningen fortfarande behövs samt bedömning.

Det kan samtidigt konstateras att det i fyra av fem ärenden inte framgår om umgängesbegränsningen är tidsbegränsad eller gäller tills vidare. Detta ska framgå enligt JO:s uttalande på området (ref Socialstyrelsens handbok LVU – handbok för socialtjänsten). Detta framgår även av den mall som erhållits från förvaltningen, LVU Umgänge – tjänsteskrivelse (B054).

I intervjuer framkommer att Socialstyrelsens handbok avseende LVU i huvudsak används som vägledning i frågor som rör umgängesbegränsningar. Vissa enheter har tagit fram kompletterande stöd i form av checklistor och mallar. Samarbetet mellan socialsekreterare och gruppledare beskrivs vara centralt i samband med dessa beslut. I intervjuer uppges beslut om umgängesbegränsningar vara relativt ovanliga även om det händer och att det främst är i ärenden med hedersproblematik som frågan aktualiseras.

I intervjuer framkommer att det vid bedömningar av umgängesbegränsningar finns en variation mellan enheter i när sådana beslut bedöms vara motiverade. Det framhålls även att det finns ett behov av att i högre utsträckning arbeta aktivt för att begränsa tiden för umgängesbegränsningar, exempelvis genom att stärka föräldraförmågan.



PwC analys

Umgängesbegränsningar

Vår bedömning är att Örebro kommun är i paritet med det aktuella urvalet av kommuner vad gäller förekomst av beslut om umgängesbegränsningar i relation till ärendevolymer. Analysen utgår från att erhållna uppgifter är korrekta.

I vår ärendegenomgång i Örebro kommun av fem beslut om umgängesbegränsning har vi noterat att besluten i huvudsak är utformade i enlighet med de kontrollpunkter som använts vid ärendegenomgången.

En avvikelse är dock att det i fyra av fem ärenden inte framgår om besluten om umgängesbegränsningarna är tidsbegränsade eller gäller tills vidare. Vi bedömer att detta är en brist, detta med hänvisning till JO:s uttalande på området (ref Socialstyrelsens handbok LVU – handbok för socialtjänsten).



Samspel mellan förvaltning och nämnd

5

Samspel förvaltning och nämnd

I nämndreglementet för Örebro kommun för mandatperioden 2023—2026 framgår att nämnden får utse de utskott som krävs för att fullgöra de uppgifter som åvilar nämnden. I delegationsordningen framgår att socialnämnden är oförhindrad att fatta beslut i alla till utskottets delegerade ärenden som är slutligt utredda eller i övrigt färdigberedda inför ett sammanträde med nämnden.

Informationsöverföring i samband med omedelbart omhändertagande och ansökan om vård enligt LVU sker mellan socialförvaltningen och jourhavande ordförande samt individutskotten, vilka har delegerad beslutanderätt. Individärenden hanteras således i regel inte av socialnämnden som helhet, bortsett från de beslut som inte får delegeras.

I denna översyn framkommer att socialnämnden har delegerat beslutanderätt i individärenden till fyra individutskott. Anledningen är enligt de intervjuade att det, på grund av ärendemängden, inte uppfattas vara praktiskt genomförbart att samla samtliga individärenden till ett utskott per månad. Flera individutskott per månad anses skapa bättre förutsättningar för löpande politisk prövning av ärenden. Genom att individutskotten sammanträder med högre frekvens minskar också den tid som förvaltningen behöver invänta beslut, vilket uppges vara särskilt betydelsefullt i ärenden som rör individers behov av snabba och ingripande insatser. Organisationen med fyra individutskott beskrivs som en struktur som är anpassad till ärendemängd och behov av skyndsamt handläggning av individärenden.

Individutskotten består av olika ledamöter och det finns inte någon fast struktur som innebär att ett och samma individärende konsekvent hanteras av samma individutskott. I stället hanteras ärenden i regel av det individutskott som ligger närmast i tiden. För att skapa kontinuitet i utskottens arbete och i hanteringen av individärenden över tid så deltar alltid ordförande eller vice ordförande vid utskottens möten och medverkar vid vartannat utskott. I intervjuer beskrivs det ha genomförts en översyn och att beslut fattats om att styra individärenden så att de i möjligaste mån hanteras av ett och samma utskott. Syftet är att skapa möjlighet för ledamöterna i ett utskott att följa ärendet över tid och ha kunskap om tidigare händelser. Detta avser primärt inte ärenden som behöver hanteras skyndsamt såsom omedelbart omhändertagande eller ansökan om vård enligt LVU.

Från förvaltningens sida deltar de socialsekreterare som företräder ärendet, tillsammans med enhetschefer och i vissa fall gruppleddare, i rollen som sakkunniga vid utskottens sammanträden. Av intervjuer och genomgång av utskottens protokoll framkommer även att verksamhetschefer under en period har närvarat vid individutskottens sammanträden. Enligt de intervjuade syftar detta till att trygga arbetsmiljön för medarbetarna.

I intervjuer med ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande ges uttryck för ett högt förtroende för förvaltningen. Beslutsunderlagen uppfattas vara väl underbyggda och det finns möjlighet för ledamöter att ställa frågor inför beslut. Från förvaltningens sida beskrivs samarbetet med utskotten fungera väl, och att kritiska frågor välkomnas.

Nämndsekreterare har en central roll i samspelet mellan förvaltningen och nämnden. I Örebro kommun är samtliga nämndsekreterare organiserade inom enheten för nämndstöd, där det vid tiden för denna översyn arbetar totalt tolv nämndsekreterare. Av dessa tolv arbetar två huvudsakligen mot socialnämnden inklusive dess utskott.

Informationsöverföring mellan förvaltning och utskott beskrivs ske genom att ansvarig socialsekreterare sammanställer och upprättar beslutsunderlag. Som stöd finns mallar, samlade på en förvaltningsintern Teams-yta, vilka anger vilka handlingar som ska ingå i underlaget beroende på ärendets karaktär och vilket beslut som ska fattas. Mallarna beskrivs som tydliga och pedagogiskt uppbyggda. De färdigställda handlingarna skickas därefter till administrativ funktion, som i sin tur vidarebefordrar underlagen till nämndsekreterare via ett särskilt ärendehanteringssystem. Nämndsekreterare skickar sedan underlagen till beröra ledamöter.

Handlingar inför individutskott ska enligt intervjuade och dokumenterad Rutin för hantering av individärenden i socialnämnden och dess utskott i normalfallet tillställas ledamöterna cirka en vecka före sammanträdet, om det inte är brådskande ärenden. Med anledning av att fyra av fem genomgångna ärenden avser omedelbara omhändertaganden har dessa rutiner inte varit tillämpliga. I det ärende där ordinarie beredningsprocess varit aktuell kan vi bekräfta att hanteringen skett i enlighet med fastställda rutiner.

PwC analys

Samspel mellan förvaltning och nämnd

Vår bedömning är att organisationen med fyra individutskott ger förutsättningar för skyndsamt politisk beredning av individärenden. Vår bedömning är att denna konstruktion skapar utrymme för utskottens ledamöter att sätta sig in i de ärenden som ska hanteras vid innevarande sammanträde och vid behov ställa kompletterande frågor.

Utifrån vår ärendegenomgång bedömer vi att beslut om omedelbart omhändertagande har hanterats skyndsamt av jourhavande ordförande när så krävts.

Vi bedömer att det finns strukturer i form av rutiner och mallar som klargör vilka underlag som ska lämnas mellan förvaltning och utskott vid beslut om omedelbart omhändertagande och ansökan om vård enligt LVU.





PwC:s rekommendationer

Rekommendationer

Mot bakgrund av PwC:s analys lämnas följande rekommendationer



Sammanfattningsvis visar översynen att Socialförvaltningen i Örebro kommun har grundläggande strukturer och arbetssätt till stöd för handläggningsprocesser för omedelbart omhändertagande och ansökan om vård enligt LVU. Det bedöms dock finnas behov av att stärka strukturen för hantering av styrande dokument, dokumentera genomförd kvalitetssäkring, etablera systematisk egenkontroll, skapa enhetsövergripande forum för kunskaps- och erfarenhetsutbyte samt förtydliga beslut om umgängesbegränsning. Om rekommendationerna omsätts i relevanta åtgärder bedöms detta kunna bidra positivt till såväl handläggningsprocessernas kvalitet som förtroende och långsiktig legitimitet för nämndens och förvaltningens arbete.

Hantera dokument enhetligt

Av rutiner, checklistor och mallar behöver giltighetsdatum och dokumentansvarig framgå.
Rutiner och riktlinjer behöver hållas samlade.

Överväg enhetsövergripande forum för kunskaps- och erfarenhetsutbyte

Fördelar med ett enhetsövergripande forum för kunskaps- och erfarenhetsutbyte med fokus på LVU bör övervägas som ytterligare ett bidrag i den löpande verksamhetsutvecklingen.

Dokumentera genomförd kvalitetssäkring

Den kvalitetssäkring som skett av annan socialsekreterare, gruppleddare eller chef behöver dokumenteras.

Förtydliga beslut om umgängesbegränsning

Säkerställ att det av beslut om umgängesbegränsning framgår om dessa är tidsbegränsade eller gäller tills vidare.

Etablera systematisk egenkontroll

Systematiska egenkontroller syftar till att verksamheten uppfyller de krav och mål som följer av lagar och andra föreskrifter inom socialtjänsten, samt av beslut som fattats med stöd av dessa regelverk.



Bilagor

Bilaga 1 – Tillhandahållna dokument

Bilaga 2 – Intervjupersoner

Bilaga 3 – Matris ärendegenomgång handläggningsprocesser

Bilaga 4 – Ärendegenomgång kontrollpunkter umgängesbegränsningar



Bilaga 1

Tillhandahållna dokument

Övergripande styrdokument

- Internkontrollplan Socialnämnden
- Arbetsordning SON 2023-2026
- Nämndreglementen för Örebro kommun 2023-2026
- Socialnämndens delegationsordning, beslutad 2025-12-11
- Kompletterande beslutanderätt Socialnämnden – bilaga 1

Protokoll

- Protokoll Socialnämnden jan 2025-mars 2026

Rutiner och mallar

- Rutin – Ombud att föra nämndens talan i domstol
- Rutin – Omedelbart omhändertagande enligt LVU
- Rutin – ordförandebeslut
- Rutin – utreseförbud och tillfälligt utreseförbud enligt LVU
- Rutin för hantering av individärenden i socialnämnden och dess utskott
- Rutin hälsoundersökning
- Rutin handlingar till nämnd
- Umgängesbegränsning och hemlig vistelseort
- Rutin drogtest lilla hjärtat
- Interna rutiner, mallar och handläggarstöd från enheten familjehem (19 stycken)
- Handläggarstöd vid orosanmälningar
- Intern mall _ bedömning av umgänge

- Intern mall – Umgängesbegränsning (alternativ 1)
- Intern mall – Umgängesbegränsning (alternativ 2)
- Intern mall – umgängesplanering
- Intern rutin – Arbetsgång gällande anmälan till nämnd eller utskott
- Intern rutin – Ärenden till utredningsteamet
- Intern rutin – flödesschema vid domstolsprocesser
- Intern rutin – överklagan beslut (till Förvaltningsrätten)
- Intern rutin – planering av umgänge
- Intern rutin - uppföljning av vård
- Internt handläggarstöd – bilaga dagordning umgängessamtal
- Internt handläggarstöd – Checklista vid omplacering LVU
- Internt handläggarstöd – Exempel på matchning av familjehem enligt LVU
- Internt handläggarstöd – Omplaceringsutredningar
- Internt handläggarstöd – Överväganden
- Internt handläggarstöd – Processbeskrivning vid omplacering LVU
- Mall – intyg placering och placeringsbeslut LVU
- Mall - protokollsparagraf

Checklista

- Checklista LVU allmänt
- Checklista LVU ansökan
- Checklista LVU omedelbart

Information

- Information – anmälan om offentligt biträde
- Information – umgängesbegränsning

Rollbeskrivningar

- Rollbeskrivningar för förvaltningsdirektör, områdeschef, verksamhetschef, enhetschef, gruppledare samt socialsekreterare på de olika enheterna

Processbeskrivningar

- Aktualisera och förhandsbedöma ärenden
- Omedelbart omhändertagande
- Hemlighållande av vistelseort och umgängesbegränsningar
- Utredning av anmälan eller information enligt socialtjänstlagen
- Handläggning av begäran om vårdens upphörande
- Biståndsbedöma och tillgodoseende av behov
- Samordning vid polisanmälan
- Polishandräckning
- Stadigvarande vård i familjehem



Stödmaterial från exempelvis Socialstyrelsen och SKR som Örebro kommun också använder har inte förtecknats

Bilaga 2

Intervjupersoner



Örebro kommun – tjänstepersoner

- Förvaltningsdirektör Socialförvaltningen (1 person)
- Områdeschef Individ- och familjeomsorg (1 person)
- Verksamhetschefer (3 personer)
- Enhetschefer (4 personer)
- Gruppledare (5 personer)
- Socialsekreterare (5 personer)
- Jurist vid förvaltningen (1 person)
- Nämndsekreterare (2 personer)

Örebro kommun – politiker

- Ordförande i Socialnämnden tillika ordförande i två av nämndens fyra individutskott
- Vice ordförande i Socialnämnden tillika ordförande i övriga två av nämndens fyra individutskott
- Andre vice ordförande i Socialnämnden

Bilaga 3

Matris ärendegenomgång handläggningsprocesser 1/2

Kontrollpunkt	Kriterier	Ärende 1	Ärende 2	Ärende 3	Ärende 4	Ärende 5
Anmälan						
Har anmälan dokumenterats?	14 kap. 3 § SoL och SOSFS 2014:5	Ja	Ja	Ja	Ja. Info på annat sätt*	Ja
Har anmälan eller information på annat sätt dokumenterats i enlighet med SOSFS 2014:5?	SOSFS 2014:5	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Skyddsbedömning och förhandsbedömning						
Har skyddsbedömning genomförts inom 24 h?	20 kap. 1 § SoL	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Är omedelbar skyddsbedömning dokumenterad i enlighet med SOSFS 2014:5?	SOSFS 2014:5	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Har förhandsbedömning genomförts?	20 kap. 2 § SoL	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Inom 14 dagar?	20 kap. 2 § SoL	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Behörig beslutsfattare?	Delegationsordning	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

*Socialtjänsten kan inleda utredning utifrån information som kommit nämnden till känna på annat sätt. Socialtjänsten kan exempelvis göra egna iakttagelser i kontakten med barn eller föräldrar som gör att man behöver göra en förhandsbedömning för ta ställning till om en utredning ska inledas.

Bilaga 3

Matris ärendegenomgång handläggningsprocesser 2/2

Kontrollpunkt	Kriterier	Ärende 1	Ärende 2	Ärende 3	Ärende 4	Ärende 5
Utredning						
Har utredningen inletts utan dröjsmål?	20 kap. 3 § SoL	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Slutförd inom 4 månader?	20 kap. 3 § SoL	Ej aktuellt	Ej aktuellt	Ej aktuellt	Ja	Ej aktuellt
Om tidsfristen överskridits - har beslut om förlängning fattats?	20 kap. 3 § SoL	Ej aktuellt	Ej aktuellt	Ej aktuellt	Ej aktuellt	Ej aktuellt
Checklista LVU Omedelbart , Checklista LVU Ansökan och delegationsordning						
Vårdbehov dokumenterat?	Intern checklista	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ordförandejour kontaktad?	Intern checklista	Ja	Ja	Ja	Ej aktuellt	Ja
Beslut e-signerat?	Intern checklista	Ja	Ja	Ja	Ej aktuellt	Ja
Underställan till FR inom angiven tid?	Intern checklista	Ja	Ja	Ja	Ej aktuellt	Ja
Utredning och vårdplan dokumenterad i enlighet med BBIC?	Intern checklista	Ej aktuellt	Ej aktuellt	Ej aktuellt	Ja	Ej aktuellt
Beslut fattat av behörig beslutsfattare och har de underlag som framgår av respektive checklista skickats till FR?	Intern checklista och delegationsordning	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
FR fastställer beslut om omedelbart/beslutar om LVU i enlighet med nämndens ansökan?		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Bilaga 4

Ärendegenomgång kontrollpunkter Umgängesbegränsningar

Kontrollpunkt	Ärende 1	Ärende 2	Ärende 3	Ärende 4	Ärende 5
Utredning					
Finns skriftligt beslut om Umgängesbegränsning i akten?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Framgår beslutsfattare?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Finns en aktuell delegationsordning avseende beslut om Umgängesbegränsning?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Beslut fattat av behörig beslutsfattare?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Individuell prövning finns dokumenterad?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Framgår det i beslutet om Umgängesbegränsningen är tidsbegränsad eller gäller tills vidare?	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja
Finns överklagandehänvisning?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Denna rapport har upprättats inom ramen för vårt uppdrag att tillhandahålla rådgivning avseende översyn av organisation och arbetsätt avseende omhändertagande av barn/LVU enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av uppdragsavtal undertecknat 2026-03-31. Rapporten är endast upprättad för vår uppdragsgivares räkning, Örebro kommun, (organisationsnummer 212000-1967,). Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (organisationsnummer 556029-6740) tar inte något som helst ansvar gentemot någon annan än uppdragsgivaren som väljer att förlita sig på eller att agera utifrån innehållet i denna rapport. Inte heller tas något ansvar för att rapporten används för andra syften än för dem som förelegat vid uppdragets utförande.

© 2026 PwC Sverige. Alla rättigheter förbehålles. Obehörig användning, distribution, kopiering eller liknande aktiviteter utan skriftligt tillstånd från PwC Sverige kan utgöra ett intrång i strid med gällande upphovsrättslagar. Med "PwC Sverige" avses i detta dokument Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB, som är ett medlemsföretag i PricewaterhouseCoopers-nätverket. Varje medlemsföretag är en separat juridisk enhet. Se www.pwc.com/structure för ytterligare information.