

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Riktlinje för utlämnande av handling

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
**Riktlinjer**  
Regler



Diarienummer: VON/ 2026:00158

Dokumentet är beslutat av: Vård- och omsorgsnämnden

Dokumentet beslutades den: 2026-06-01

Dokumentet gäller för: Vård- och omsorgsnämnden

Dokumentet gäller till den: tills vidare

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



---

**Dokumentet ersätter:** Utlämnande av handling – riktlinje VON/2025:00149

**Dokumentansvarig är:** Omsorgsdirektör

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Kvalitetschef

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Kvalitetschef

## Bakgrund

Offentlighetsprincipen är en central del i den svenska rättsordningen och den innebär att enskilda har rätt till insyn i och tillgång till information i offentlig verksamhet. Principen regleras i tryckfrihetsförordningen och är således grundlagsfäst. I tryckfrihetsförordningens andra kapitel finns bestämmelser om vad som är en allmän handling och om rätten att ta del av sådana handlingar. Huvudregeln är att enskilda har rätt att få ta del av allmänna handlingar. En förutsättning för att allmänheten ska få tillgång till handlingar hos en myndighet är att handlingarna är att betrakta som allmänna. Undantag för allmänna handlingar är handlingar som är belagda med sekretess.

Då en begäran om utlämnande av en handling inkommer ska begäran behandlas skyndsamt. Det gäller såväl personal som arbetar på central förvaltning som personal som arbetar i ute verksamheten. Myndigheten, i vårt fall kommunen, ska inom ramen för sin serviceskyldighet hjälpa den sökanden att få reda på vilka handlingar som finns till exempel med hjälp av diariesystem. Myndigheten måste alltså få klart för sig vilken eller vilka handlingar som begäran avser för att pröva frågan om utlämnande.

Myndigheten får som huvudregel inte kräva att sökanden ska tala om vem hon eller han är, sökanden har rätt att vara anonym. Inte heller får myndigheten som huvudregel efterforska vad handlingen ska användas till. Men om det gäller en allmän handling med uppgifter som det finns sekretessbestämmelser om, får myndigheten ställa sådana frågor i den mån det behövs för att kunna pröva utlämnandet. Det är då fråga om en undantagssituation, om efterforskningen har betydelse för myndighetens prövning. Se vidare information under rubriken ”Prövning av utlämnande av handling”.

## Syfte

Syftet med riktlinjen är att klargöra hur förfarandet kring begäran om utlämnande av handling hos vård- och omsorgsnämnden går till väga. Samt att skapa en enhetlighet kring handläggningen inom nämnden.

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Innehållsförteckning</b>                                         |           |
| <b>Riktlinje för utlämnande av handling</b>                         | <b>1</b>  |
| <b>Strategi</b>                                                     | <b>1</b>  |
| <b>Program</b>                                                      | <b>1</b>  |
| <b>Plan</b>                                                         | <b>1</b>  |
| <b>Policy</b>                                                       | <b>1</b>  |
| <b>Riktlinjer</b>                                                   | <b>1</b>  |
| <b>Regler</b>                                                       | <b>1</b>  |
| <b>Bakgrund</b>                                                     | <b>3</b>  |
| <b>Syfte</b>                                                        | <b>3</b>  |
| <b>Rättsliga förutsättningar</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>Ansvar för utlämnandet</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>Förfarande vid utlämnande av handling</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>Sekretessprövning</b>                                            | <b>7</b>  |
| <b>Den enskildes möjlighet att ta del av handlingar</b>             | <b>8</b>  |
| <b>Sekretess i förhållande till andra parter</b>                    | <b>8</b>  |
| Sekretess och anhörigas ställning                                   | 8         |
| Sekretess och ställföreträdare                                      | 9         |
| Sekretess och vårdnadshavare                                        | 9         |
| <b>Sekretessbrytande bestämmelser</b>                               | <b>10</b> |
| Utlämnande av uppgift för tillsyn                                   | 12        |
| <b>Hur handlingar ska lämnas ut</b>                                 | <b>12</b> |
| Att ha i beaktande vid utlämnandet                                  | 12        |
| <b>Källhänvisning</b>                                               | <b>13</b> |
| <b>Bilaga 1: handläggningsförfarande vid utlämnande av handling</b> | <b>14</b> |
| <b>Bilaga 2: Brevmall</b>                                           | <b>15</b> |
| <b>Bilaga 3: Beslut om avslag på begäran om handlingar</b>          | <b>16</b> |

## Rättsliga förutsättningar

Vård- och omsorgsnämnden ska på begäran av en enskild lämna uppgift ur en allmän handling som förvaras hos nämnden, om uppgiften inte innehåller sekretessbelagda uppgifter.<sup>1</sup>

Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om en enskilds personliga förhållande om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider men. Detta regleras i 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL), den så kallade socialtjänstsekretessen. Reglerna om sekretess inom socialtjänsten råder vid allt utlämnande av uppgifter, såväl muntliga som skriftliga. Socialtjänstsekretessen innehåller ett omvänt skaderekvisit, vilket innebär att sekretess är huvudregeln.

## Ansvar för utlämnandet

Den som ansvarar för vården av en handling är i första hand den som ska pröva om handlingen kan lämnas ut.<sup>2</sup> Det är dock viktigt att ha i åtanke att ett utlämnande inte får fördröjas mot bakgrund av att den ordinarie handläggaren inte är tillgänglig. Den personal som är tjänstgörande ansvarar då för utlämnandet. Inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter är det i första hand enhetschef eller handläggare som ansvarar för utlämnandet och för den föregående sekretessprövningen. Vid behov kontaktas närmsta chef.

Besked om utlämnande kan lämnas muntligt eller skriftligt. I samband med att tjänstemannen fattar ett avslagsbeslut eller ett beslut med förbehåll<sup>3</sup> ska tjänstemannen upplysa den sökande om att ett formellt beslut fattat av vård- och omsorgsnämnden krävs för att det muntliga beslutet ska kunna överklagas till kammarrätten. Beslut om avslag eller om förbehåll får enbart fattas av vissa befattningshavare. Vård- och omsorgsnämnden har delegerat beslut om avslag och förbehåll till följande funktioner:

- Omsorgsdirektör
- Myndighetschef
- Omsorgschef<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> 6 kap. 4 § OSL

<sup>2</sup> 6 kap. 3 § OSL

<sup>3</sup> Förbehåll innebär en möjlighet att i vissa fall undanröja sekretesshinder genom att en uppgift lämnas ut med förbehåll. Sekretessförbehåll kan röra sig om att mottagaren i sin tur ska hemlighålla uppgiften, att handlingen inte får spridas eller att handlingen ska förvaras på ett sådant sätt att ingen annan kan ta del av handlingen.

<sup>4</sup> Läs mer i vård- och omsorgsnämndens delegationsordning

## Förfarande vid utlämnande av handling

När en begäran inkommer till vård- och omsorgsnämnden kan det ske muntligt såväl som skriftligt. Den som gör en begäran av utlämnande av handling kan också vara anonym. Däremot kan det till följd av den bindande sekretessprövningen krävas att den sökandes identitet klargörs.

Den sökande ska som utgångspunkt kunna specificera vilka handlingar begäran avser. Vård- och omsorgsnämnden förväntas dock vara behjälpliga med den sökandes begäran.

När en begäran om utlämnande av handling inkommer till vård- och omsorgsnämnden ska handläggningen av begäran ske skyndsamt. Besked i en utlämnandefråga bör normalt lämnas samma dag som begäran inkom. Det kan i vissa fall vara befogat att några enstaka dagars fördröjning kan godtas, detta om det är nödvändigt för att ta ställning till om utlämnande får ske. Om begäran avser eller kräver genomgång av ett omfattande material kan visst dröjsmål vara ofrånkomligt.<sup>5</sup>

Om begäran avser handlingar i ett pågående ärende ska begäran och utlämnandet dokumenteras i akten. Om begäran avser handlingar i ett avslutat ärende ska begäran och utlämnandet diarieföras i vård- och omsorgsnämndens allmänna diarium. Kontakta vård- och omsorgsnämndens registrator för hjälp med diarieföring i vård- och omsorgsnämndens allmänna diarium.

Innan en handling lämnas ut ska alltid en noggrann sekretessprövning göras, vid behov kan detta ske i samråd med närmsta chef. Sekretessprövning ska göras vid begäran av utlämnande gällande alla handlingar, såväl offentliga som sekretessbelagda. Prövningen syftar till att se om det är förenligt med gällande bestämmelser att lämna ut den begärda handlingen.

När en handling lämnas ut ska den som ansvarar för utlämnandet, i akten<sup>6</sup> eller i det allmänna diariet<sup>7</sup>, dokumentera följande:

- att en prövning gjorts enligt ovanstående
- motiveringen för utlämnandet
- att en kopia är utlämnad till den enskilde
- vem som lämnat ut kopian
- hur kopian lämnats ut

Om handläggaren bedömer att vissa uppgifter i handlingen omfattas av sekretess ska dessa uppgifter avidentifieras (maskeras). Därefter ska handlingen

---

<sup>5</sup> JO-beslut dnr. 5627–2012, avgörandedatum 2012-05-08.

<sup>6</sup> Om det gäller ett pågående ärende

<sup>7</sup> Om det gäller ett avslutat ärende

kopieras och noggrant granskas. Handlingarna ska därefter lämnas ut tillsammans med information om att den sökande har rätt till ett formellt överklagbart beslut gällande de uppgifter som inte lämnades ut (det vill säga de uppgifter som maskerades). I bilaga 2 finns en mall för just detta.

Som tidigare nämns ska ett formellt beslut om avslag eller förbehåll fattas av omsorgsdirektör, myndighetschef eller omsorgschef enligt delegationsordningen. Detta beslut ska alltid vara skriftligt och innehålla en besvärshänvisning. I bilaga 3 finns en mall för detta.

## **Sekretessprövning**

Inom socialtjänsten omfattas alla uppgifter som rör enskildas personliga förhållanden av sekretess, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. En uppgift om enskildas personliga förhållanden avser allt från den enskildes adress till uppgifter om den enskildes hälsotillstånd. Även en uppgift om att en person är aktuell inom socialtjänsten är en uppgift om enskildas personliga förhållande.

Inom lagstiftningen har begreppet ”men” en särskilt vid betydelse och tar framför allt sikte på de olika kränkningar av den personliga integriteten som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Det kan exempelvis betyda att någon blir utsatt för andras missaktning om individens personliga förhållanden blir kända. Bara det att någon känner till en känslig uppgift om en person kan i många fall vara tillräckligt för att men ska föreligga.

Även avlidna personers uppgifter skyddas av sekretess. Därmed ska sekretessprövning även göras då en begäran inkommer gällande en avliden person som under sin livstid tagit emot insatser. Detta innebär att man utifrån den avlidnes synvinkel gör en bedömning, dels av hur den enskilde skulle ställt sig i frågan om utlämnande dels om ett utlämnande kan tänkas skada den avlidnes minne. I en del fall kan det även bli fråga om medgivande eller samtycke från andra anhöriga, exempelvis syskon eller barn. Observera att det inte är en självklarhet att en nära släkting har rätt att få ut handlingar från akten.

Utgångspunkten för bedömningen ska vara den enskilde personens egen upplevelse. Vid en prövning av om uppgifterna ska lämnas ut måste tjänstemannen som gör prövningen sätta sig in i den enskildes situation och försöka förstå hur denne skulle uppleva det om uppgifterna om denne förs vidare till en eller flera personer eller andra myndigheter.

Socialtjänstsekretessens utformning och den innebörd som lagts i begreppet ”men” medför att möjligheterna att lämna ut uppgifter efter en sekretessprövning är mycket begränsade. I princip kan uppgifter inte lämnas ut utan den enskildes samtycke. Om det inte kan uteslutas att den enskilde skulle tycka att

det var obehagligt om andra fick kännedom om uppgifter som berör dennes situation kan uppgifterna som regel inte lämnas ut.

Handlingar som är maskerade får lämnas ut, men ansvarig tjänsteman måste försäkra sig om att vissa uppgifter, som är grunden till maskeringen i handlingen, inte lämnas ut. Handlingen ska inte gå att koppla till den enskilde.

## **Den enskildes möjlighet att ta del av handlingar**

Som huvudregel gäller inte sekretess till skydd för en person i förhållande till sig själv.<sup>8</sup> Den enskilde kan alltså normalt få ut uppgifter om sig själv. Däremot kan sekretess gälla till förmån för någon annan än den enskilde, detta kan då begränsa den enskildes rätt att ta del av uppgifterna. Så är fallet om det bland uppgifterna om den enskilde också finns uppgifter om någon annan part.

Den som är part i ett ärende hos vård- och omsorgsnämnden har rätt att ta del av de handlingar som tillförts dennes ärende. Denna så kallade partsinsyn innebär alltså en rätt att få ta del av uppgifter som har tillförts ett ärende om ärendet avser myndighetsutövning mot en enskild. Sekretessen hindrar inte att den enskilde tar del av uppgifter som har tillförts ärendet.

När en begäran inkommer ska ansvarig tjänsteman pröva om det finns hinder för utlämnande. Förekommer en annan persons uppgifter i handlingen måste dennes samtycke inhämtas för att utlämning av handlingen får ske. Om inte samtycke ges ska uppgifterna maskeras innan handlingen lämnas ut.

## **Sekretess i förhållande till andra parter**

### **Sekretess och anhörigas ställning**

Anhöriga till vuxna personer har inte per automatik rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter om exempelvis make, maka, sambor, en förälder eller ett vuxet barn. Frågan om någon anhörig ska få ta del av sekretessbelagda uppgifter kan med fördel tas upp med den enskilde i samband med utredning och beslut om insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Frågan kan också tas upp när ett beslut om insatser börjar genomföras. Några exempel på när insatser börjar genomföras är när den enskilde flyttar in till ett vård- och omsorgsboende eller en bostad med särskild service eller när den enskilde får hemtjänst för första gången.

Samtycke till att anhöriga får ta del av uppgifter kan lämnas både muntligt och skriftligt. Om ett samtycke lämnas muntligen ska det dokumenteras i den enskildes akt. Vid fall där den enskilde har nedsatt beslutsförmåga ska menpröv-

---

<sup>8</sup> 12 kap. 1 § OSL

ning alltid göras vid en begäran om utlämnande. Detta ska dokumenteras i den enskildes akt.

### **Sekretess och ställföreträdare**

En god man eller förvaltare har ingen automatisk rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter om sin huvudman. Det finns inte några särskilda sekretessbrytande bestämmelser i OSL som möjliggör ett utlämnande av sådana uppgifter till god man eller förvaltare. När det gäller vuxna som har god man eller förvaltare måste det alltid göras en prövning av om god man eller förvaltare ska få ta del av uppgifter som omfattas av sekretess. Prövningen ska göras i beaktande kring den gode mannen eller förvaltarens specifika uppdrag och vad detta omfattar.

Om uppdraget omfattar att sörja för person finns det i förarbeten stöd för att god man eller förvaltare skulle ha rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter som behövs för att han eller hon ska kunna fullgöra sitt uppdrag.<sup>9</sup> Kammarrätten i Stockholm fann i ett avgörande att dokumentation från ett servicehus rörande en demenssjuk kvinna kunde lämnas ut till kvinnans gode man. Enligt kammarrätten hade den gode mannen ett berättigat intresse att få ta del av uppgifter som behövdes för att han skulle kunna fullgöra sitt uppdrag. De begärda uppgifterna hade betydelse för ett överklagande av en dom rörande stöd till kvinnan och uppgifterna kunde enligt kammarrätten lämnas ut utan att kvinnan eller någon närstående till kvinnan led men.<sup>10</sup>

Vid fall där den enskildes tillstånd är av sådan art att den enskilde inte själv kan samtycka till att uppgifter lämnas till god man eller den enskilde själv kan begära ut handlingar kan uppgifterna lämnas till den gode mannen. Det kan göras under förutsättning att den gode mannen behöver uppgifterna för att kunna fullgöra sitt uppdrag. Det kan exempelvis vara fallet om den enskilde lider av en långt framskriden demenssjukdom.<sup>11</sup>

### **Sekretess och vårdnadshavare**

En vårdnadshavare har rätt och även skyldighet att bestämma i frågor som rör barnets personliga angelägenheter.<sup>12</sup> Vårdnadshavare har därför som regel rätt att ta del av alla uppgifter som vård- och omsorgsnämnden har om deras barn. Om föräldrarna har gemensam vårdnad är båda parter i ett ärende som rör barnet, även om de inte bor tillsammans.

---

<sup>9</sup> Se prop. 1988/89:67 sid. 39, JO 1981/82 sid. 239

<sup>10</sup> Kammarrätten i Stockholm, mål nr 6928–09, meddelad den 2009-12-22.

<sup>11</sup> Handläggning och dokumentation, sid. 304.

<sup>12</sup> 6 kap. 11 § FB

Med underårig menas personer som inte har fyllt 18 år. Vårdnadshavaren har rätt till insyn i sekretesskyddat material i de fall vårdnadshavaren har rätt och skyldighet, enligt föräldrabalken, att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter. Vårdnadshavarens rätt att bestämma avgörs efter barnets ålder och mognad samt efter vad saken gäller. Exempelvis har föräldrar till små barn rätt att få reda på det mesta medan det blir mer begränsat för tonårsföräldrar. Det finns inte någon åldersgräns angiven till ledning för bedömningen. Svaret på frågan blir beroende av den unges mognad och utveckling i det enskilda fallet. Vid prövningen kommer av naturliga skäl den unges ålder ofta att kunna vara vägledande. Svårigheter i bedömningen kan uppstå när det är fråga om barn i tonårsåldern. I sådana fall kan man ofta utgå från att barnet bör uppbära ett visst skydd för sin integritet gentemot sina föräldrar. Vid bedömningen har man också att väga in de aktuella uppgifternas innehåll samt den typ av ärende som det är fråga om. Kommer man vid bedömningen fram till att det är den underåriga som (ensam) disponerar över sekretessen kan ett utlämnande av uppgifterna till föräldrarna ske endast efter en sedvanlig sekretessprövning på samma sätt som om utlämnandet skulle ske till en helt utomstående person. Om föräldrarna däremot i sin egenskap av vårdnadshavare anses disponera över sekretessen kan uppgifterna som regel lämnas ut.<sup>13</sup>

Det finns ett undantag från föräldrarnas rätt till insyn. Sekretess till skydd för en enskild gäller även underåriga, i förhållande till dennes vårdnadshavare.<sup>14</sup> Sekretess kan nämligen gälla mot en vårdnadshavare om det kan antas att den underåriga lider betydande men om uppgiften röjs. Denna undantagsregel avser i första hand fall där barn och vårdnadshavare står i motsatsförhållande till varandra och där det oavsett barnets ålder är till skada för barnet att uppgifterna lämnas till vårdnadshavaren.

Om sekretess inte gäller i förhållande till vårdnadshavaren förfogar vårdnadshavaren ensam eller tillsammans med den underåriga över sekretessen till skydd för den underåriga. Förälder som inte är vårdnadshavare har som huvudregel inte rätt att ta del av uppgifter om barnet.

## **Sekretessbrytande bestämmelser**

Undantag från huvudregeln om sekretess är att uppgifter som är belagda med sekretess kan lämnas ut om det finns en sekretessbrytande bestämmelse i lag.

Från och med den 1 december 2025 gäller en ny sekretessbrytande bestämmelse i 10 kap. 15 a § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Bestämmelsen

---

<sup>13</sup> JO 1998/99 s. 464

<sup>14</sup> 12 kap. 3 § OSL

innebär att socialtjänsten, efter en individuell prövning, får lämna ut annars sekretessbelagda uppgifter till en annan myndighet om uppgifterna behövs för att förebygga, förhindra, upptäcka eller utreda brottslig verksamhet, felaktiga utbetalningar, fusk eller andra överträdelser. Uppgifter kan lämnas både på eget initiativ och efter begäran från annan myndighet.

Med brottslig verksamhet avses inte bara misstanke om ett visst konkret brott, utan även situationer där uppgifterna behövs för att motverka kriminalitet i ett bredare perspektiv. Bestämmelsen kan därför användas även i myndighets-samverkan där syftet är att tidigt motverka en riskutveckling, till exempel när flera aktörer behöver samverka kring barn och unga som riskerar att dras in i kriminalitet.

Bestämmelsen omfattar även uppgifter som behövs för att utreda brott. Då ska uppgiften behövas i en konkret brottsutredning, till exempel inom en förundersökning eller en utredning enligt lagen med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare. Det krävs inte att brottet har en viss miniminivå avseende straffskala eller svårhetsgrad eller att misstanken är riktad mot en bestämd person. Även uppgifter om andra personer än den misstänkte kan lämnas ut, om uppgifterna behövs för att utreda brottet.

Uppgifter får också lämnas ut om det behövs för att förebygga, förhindra, upptäcka eller utreda felaktiga utbetalningar, fusk eller andra överträdelser. Det kan avse både kommande och redan genomförda beslut eller utbetalningar. Bestämmelsen omfattar ekonomiska förmåner, stöd, skatter och avgifter samt även fusk och överträdelser av regler, villkor i beslut eller avtal. Det krävs inte alltid att det redan finns en konkret misstanke om fel eller fusk, uppgifter kan också lämnas ut om det behövs för att säkerställa ett korrekt och fullständigt beslutsunderlag.

Innan uppgifter lämnas ut ska den utlämnande myndigheten göra en intresseavvägning i varje enskilt fall om uppgiften verkligen behövs för det aktuella ändamålet. Uppgifter får inte lämnas ut om övervägande skäl talar för att det intresse som sekretessen ska skydda tyngre än intresset av utlämnandet.

Vissa sekretessområden är dock undantagna, bland annat uppgifter inom kommunal familjerådgivning som omfattas av sekretess enligt 26 kap. 3 § OSL samt uppgifter inom hälso- och sjukvård och annan medicinsk verksamhet som omfattas av sekretess enligt 25 kap. 1 § OSL.

### **Utlämnande av uppgift för tillsyn**

Sekretessen hindrar inte att uppgifter lämnas till en tillsynsmyndighet om uppgiften behövs för tillsyn eller revision.<sup>15</sup>

### **Hur handlingar ska lämnas ut**

Då en handling ska lämnas ut ska uppgifterna lämnas ut som en kopia, avskrift eller genom att den sökande får läsa den efterfrågade delen i akten eller den aktuella handlingen på plats. Den sökande ska erbjudas hjälp vid läsningen. Den som lämnar ut handlingen ska försäkra sig om att det är rätt mottagare som tar emot handlingarna. Kopior som skickas med post skickas till folkbokföringsadressen.

Om ett utlämnande ska ske på plats, och handlingen som ska lämnas ut innehåller sekretessuppgifter (som det efter en sekretessprövning går att lämna ut), ska den enskilde som hämtar handlingen kunna styrka sin identitet. Det kan exempelvis ske genom att den enskilde uppvisar legitimation.

Däremot kan handlingen skickas direkt via mejl, post eller utlämnas fysisk på plats om handlingen inte innehåller sekretessuppgifter eller om dessa sekretessuppgifter är maskerade. I dessa fall gäller huvudregeln att nämnden inte får efterfråga kring den enskildes identitet eller skäl för begäran.

### **Att ha i beaktande vid utlämnandet**

- Fråga inte vem som begär ut en handling eller varför denne gör det – om det inte krävs för sekretessprövningen
- Om begäran om att ta del av handling eller uppgift är väldigt ospecificerad, fråga den sökande mer exakt vad begäran rör sig om
- Lämna ut de delar av handlingen som inte omfattas av sekretess
- Sök fram tillämpligt kapitel, paragraf och stycke i OSL
- Utgå från skaderekvisitet och gör en sekretessprövning
- Vid behov, kontrollera mottagare och eventuellt samtycke
- Kontrollera eventuellt sekretessbrytande regler för möjligt utlämnande
- Upplys om rätten till avslagsbeslut
- Gör anteckning i journalen alternativt i akten att handling eller uppgifter lämnats ut
- Hantera skyndsamt

---

<sup>15</sup> 10 kap. 17 § OSL

## Källhänvisning

### *Lagar och förordningar*

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Förvaltningslag (2017:900)

Föräldrabalk (1949:381)

Bidragsbrottslag (2007:612)

Socialtjänstlag (2025:174)

Lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (1993:387)

### *Propositioner*

Prop. 1988/89:67 Om sekretessfrågor inom undervisningsväsendet m.m.

### *Domar och beslut*

#### *Kammarrätten*

Kammarrätten i Stockholm, meddelad den 2009-12-22, mål nr 6928–09.

### *Justitieombudsmannen*

JO 1981/81 sid. 239

JO 1998/99 sid. 464

JO beslut den 8 maj 2012, dnr. 5627–2012

### *Vägledande dokument*

Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten, Socialstyrelsen, 2015

### *Botkyrka kommuns styrdokument*

Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning, VON/2018:108

Riktlinje om social dokumentation VON/2019:50

Botkyrka kommuns reglemente för avgifter för kopior m.m. av allmänna handlingar, 2013-05-01

## **Bilaga 1: handlägningsförfarande vid utlämnande av handling**

1. Begäran inkommer
2. Begäran behandlas skyndsamt av aktuell handläggare eller annan. Sekretessprövning görs i samråd med närmsta chef och förvaltningsjurist vid behov.
3. Vid beslut om utlämnande av handling verkställs detta av den som har handlingen i sin besittning.
4. Om sekretessmarkering gjorts ska underrättelse om detta samt underrättelse om rätten att få ett formellt beslut underställas den enskilde (se bilaga 2, brevmall vid utlämnande av handling).
5. Om formellt avslagsbeslut önskas av den enskilde ska omsorgsdirektör, myndighetschef eller omsorgschef underteckna detta. Beslutsunderlag samt förslag till beslut med motivering ska underställas omsorgsdirektör, myndighetschef eller omsorgschef. (se bilaga 3, beslutsmall avslag av begäran om utlämnande)
6. Beslut om avslag delges den sökande tillsammans med besvärshänvisning.
7. Åtgärder enligt ovan ska ske utan dröjsmål och dokumenteras i sökandens personakt eller i vård- och omsorgsnämndens allmänna diarium – såväl att begäran ställts som hur den utfallit och vård- och omsorgsnämndens motivering ska antecknas.

## Bilaga 2: Brevmall<sup>16</sup>

### Begäran av utlämnande av handling

#### Ärende

Du begärde den [datum] handlingar rörande [namn]. Härmed översänds de begärda handlingarna.

Vissa uppgifter i akten har sekretessbelagts då det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon honom eller henne närstående lider men. [Omformuleras efter behov]

Kontakta mig gärna om du har några frågor. Är du inte nöjd med sekretessbedömningen har du rätt att begära ett formellt beslut som Du sedan kan överklaga till Kammarrätten i Stockholm. En sådan begäran kan du göra direkt till mig. Ett beslut kan sedan dröja några dagar.

Med vänlig hälsning

Namn

Titel

---

<sup>16</sup> Denna mall används vid utlämnande om viss information har sekretessmarkerats.

## Bilaga 3: Beslut om avslag på begäran om handlingar

### Beslut om avslag på begäran om handlingar

#### Beslut

Begäran att få ta del av de begärda uppgifterna avslås [[Delvis?](#)].

#### Bakgrund

[[namn](#)] har den [[datum](#)] inkommit till vård- och omsorgsnämnden med en begäran om utlämnande av handlingar ur [[namn](#)] personakt.

#### Bedömning

Inom socialtjänsten råder enligt 26 kap. 1 § OSL sekretess för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Vissa uppgifter i de begärda handlingarna gäller enskildas personliga förhållanden. Det råder sekretess för dessa uppgifter med hänvisning till 26 kap. 1 § OSL. Vård- och omsorgsnämnden gör bedömningen att det inte står klart att dessa uppgifter kan lämnas ut utan att någon närstående lider men. [[i övrigt lämnas begärda handlingar och uppgifter ut](#)].

#### Hur man överklagar

Hur beslutet överklagas framgår av bifogad bilaga.

[Namn](#)

[Titel](#)

## Bilaga

### Hur man överklagar

Om du inte är nöjd med beslutet kan du överklaga genom att skriva till vård- och omsorgsnämnden.

Skrivelsen ska ha inkommit till oss **tre veckor** från den dag du tog del av beslutet.

I skrivelsen ska du tala om vilket beslut du överklagar och hur du vill att beslutet ska ändras. Har överklagan kommit in i rätt tid kommer handlingarna att skickas vidare till Kammarrätten i Stockholm om det inte ska ändras genom omprövning.

Skrivelsen ska innehålla uppgifter om ditt namn, personnummer, adress och telefonnummer och vara undertecknat av dig eller ditt ombud.

Skrivelsen ska skickas till:

Vård- och omsorgsnämnden i Botkyrka kommun,  
147 85 Tumba