

RIKTLINJER  
2020-05-13

# Riktlinjer

- Villkor och rutiner som gäller för rätt till bidrag

## Fristående pedagogisk omsorg i Huddinge kommun

<b>Beslutad av</b>	<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Diarienummer</b>
Förskolenämnden	Verksamhetscontroller med särskilt ansvar för tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg	FSN-2019/914



## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	1
1.1 Anvisningar till riktlinjerna .....	1
2. Förutsättningar för rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg .....	1
2.1 Rätt till bidrag att bedriva fristående pedagogisk omsorg .....	1
2.1.1 Ansökan .....	1
2.1.2 Erbjudande av pedagogisk omsorg.....	1
2.1.3 Beslut om rätt till bidrag.....	2
2.1.6 Anmäla och ansöka om förändringar i verksamheten.....	2
2.1.6.1 Anmälan om förändring .....	2
2.1.6.2 Ansökan om rätt till bidrag .....	2
2.1.6.3 Ansökan om tillfälliga eller permanenta verksamhetsförändringar .....	2
2.2 Ekonomi.....	3
2.2.1 Skatter, utbetalningar, avgifter och ekonomiska redovisningar .....	3
2.2.2 Köhantering .....	3
3. Riktlinjer för verksamheten .....	3
3.1 Pedagogisk verksamhet och omsorg .....	4
3.1.1 Personal .....	4
3.1.1.1 Registerkontroll av personal.....	4
3.1.1.2 Tystnadsplikt.....	4
3.1.2 Barngruppens sammansättning och storlek.....	4
3.1.3 Lokaler .....	5
3.1.4 Måltider .....	5
3.1.5 Barnsäkerhet .....	5
3.1.6 Krav på fungerande vikarieberedskap .....	5
3.2 Kvalitetsarbete och klagomålshantering .....	5
3.2.1 Barnkonsekvensanalys .....	6
3.3 Entreprenad.....	6
4. Tillsyn av fristående pedagogisk omsorg.....	6
4.1 Uppgiftsskyldighet samt deltagande vid tillsyn .....	6
5. Anmälningsplikt till socialtjänsten .....	7
6. Åtgärder mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling .....	7
7. Tilläggsbelopp för barn med ett omfattande behov av särskilt stöd.....	7
8. Överklagande av beslut .....	8
9. Referenser .....	9

## 1. Inledning

Riktlinjerna redovisar och förtydligar skollagens föreskrifter gällande kommunens tillsynsamt tillståndsansvar och beskriver de rutiner som Huddinge kommun tagit fram för tillsynsarbetet. För bedrivande av fristående pedagogisk omsorg ska också all annan tillämplig lagstiftning följas.

Dessa riktlinjer beskriver de villkor och rutiner som gäller för rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg i Huddinge kommun.

Förskolenämnden beslutar i ärenden om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg. Förskolenämnden är också tillsynsmyndighet för sådan verksamhet. För tillsynen gäller 26 kap. skollagen (2010:800).

Barn- och utbildningsförvaltningen uppdaterar fortlöpande dessa riktlinjer med anledning av förändring i lagstiftning eller andra förtydliganden. Huvudmannen för fristående pedagogisk omsorg ansvarar för att hålla sig informerad om gällande riktlinjer för rätt till bidrag. Riktlinjerna finns att hämta på [huddinge.se](http://huddinge.se), <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

### 1.1 Anvisningar till riktlinjerna

Till riktlinjerna finns anvisningar som beskriver närmare hur barn- och utbildningsförvaltningen genomför de processer gentemot fristående pedagogisk omsorg som är nödvändiga i egenskap av tillsynsmyndighet och för att hantera praktisk administration mellan kommun och huvudman. Anvisningarna finns tillgängliga på [huddinge.se](http://huddinge.se), <https://www.huddinge.se/forskola-och-skola/forskola/starta-fristande-verksamhet/>

## 2. Förutsättningar för rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg

### 2.1 Rätt till bidrag att bedriva fristående pedagogisk omsorg

#### 2.1.1 Ansökan

Den som vill bedriva och få rätt till bidrag för pedagogisk omsorg ska ansöka om detta hos förskolenämnden i Huddinge kommun. Vid en komplett ansökan är handläggningstiden högst sex månader. Om efterfrågade uppgifter och handlingar inte inkommit inom två månader från registreringsdatum avslutas ansökan.

Huvudmannen ska i sin ansökan ange önskemål gällande det maximala platsantalet och den gruppindelning denne planerar för varje verksamhetsställe/adress.

#### 2.1.2 Erbjudande av pedagogisk omsorg

Plats i pedagogisk omsorg erbjuds efter ansökan från vårdnadshavare alla barn från ett års ålder i enlighet med vad som anges i HKF 6310. Barn i behov av särskilt stöd för sin utveckling kan, efter prövning, få plats före ett års ålder.

Verksamhet ska tillhandahållas inom ramtiden kl. 06.30-18.00 alla helgfria vardagar, förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton. Huvudmannen ansvarar för att



informera föräldrar om verksamhetens öppettider och kontinuerligt följa upp behoven av vistelsetid hos de inskrivna barnen. Behoven hos barnen och föräldrarna styr dock öppettiderna vid respektive verksamhet.

*8 kap. 3-7 §§ skollagen*

### **2.1.3 Beslut om rätt till bidrag**

När en komplett ansökan om rätt till bidrag inkommit och bedömts av barn- och utbildningsförvaltningen fattar förskolenämnden beslut om tillstånd att bedriva verksamhet i Huddinge kommun.

I tillståndsbeslutet anges det för verksamheten maximalt tillåtna antalet platser. I och med ett beviljat bidrag tar anordnaren på sig det fulla ansvaret för verksamheten och ska därmed kunna påvisa att verksamheten bedrivs i enlighet med de författningar och riktlinjer som gäller för utbildningen. Rätt till bidrag förutsätter att anordnaren färdigställer verksamhetens lokal och i övrigt uppfyller alla krav innan utbildningen startar.

Huvudmannen ska meddela barn- och utbildningsförvaltningen om när denne avser att starta sin verksamhet samt löpande om dess platskapacitet. Om verksamheten inte varit i bruk under en sammanhängande period överstigande ett år genomför barn- och utbildningsförvaltningen en tillsyn vid uppstart på nytt. Detta för att säkerställa att förutsättningarna för förskolenämndens beslut om rätt till bidrag fortsatt uppfylls. Av 25 kap. 11 § skollagen framgår att när barn tas emot i fristående pedagogisk omsorg där deras vårdnadshavare arbetar får kommunen inte lämna bidrag för fler barn till vårdnadshavaren än det antal barn till andra som har tagits emot.

### **2.1.6 Anmäla och ansöka om förändringar i verksamheten**

Om verksamheten planeras att helt eller till väsentlig del ändras i förhållande till de uppgifter som lämnats i huvudmannens ansökan om rätt till bidrag ska huvudmannen, beroende på förändringens art, antingen ansöka om att få förändringen godkänd hos förskolenämnden eller anmäla förändringen hos barn- och utbildningsförvaltningen.

#### **2.1.6.1 Anmälan om förändring**

Huvudmannen är skyldig att anmäla avslut av verksamhet till barn- och utbildningsförvaltningen i god tid innan förändringen genomförs.

#### **2.1.6.2 Ansökan om rätt till bidrag**

För permanent utökning av platsantal behöver huvudmannen ansöka om att beviljas rätt till bidrag för det antal platser som avses.

#### **2.1.6.3 Ansökan om tillfälliga eller permanenta verksamhetsförändringar**

För övriga förändringar i verksamheten behöver huvudmannen ansöka om att få förändringen godkänd innan förändringen genomförs. Ansökan behöver göras vid såväl permanenta som tillfälliga förändringar avseende byte av lokal och/eller byte av pedagogisk inriktning. Ansökan om tillfällig utökning av platser räknas som verksamhetsförändring.

## **2.2 Ekonomi**

### **2.2.1 Skatter, utbetalningar, avgifter och ekonomiska redovisningar**

Ersättningsnivåer fastställs av förskolenämnden innan årskiftet inför kommande kalenderår och beslut skickas ut senast i december månad. Ersättning utgår endast för barn inskrivna i verksamheten. Ersättning utgår enligt huvudmannens beslut om rätt till bidrag.

Skatter och avgifter ska betalas i rätt tid. Årsredovisning och revisioner ska göras i enlighet med gällande lagstiftning och deklARATIONER ska lämnas enligt gällande bestämmelser till Skatteverket.

För att säkerställa att huvudmannen är fortsatt registrerad för skatt och sociala avgifter inhämtar Huddinge kommun årligen huvudmannens F-skattsedel från Skatteverket. Utbetalning av ersättning görs inte till huvudman som saknar godkännande för F-skatt.

Huddinge kommun tillämpar maxtaxa (Prop. 1999/2000:129), vilket innebär att enskild huvudman ska följa regelverk för maxtaxan. I kommunfullmäktiges budget varje år redovisas gällande avgiftssystem. Vårdnadshavarna betalar barnomsorgsavgift till hemkommunen.

Huvudmannen får inte ställa några ekonomiska krav utöver avgiften. Det innebär att avgift för blöjor, matsäck, administrations- eller föreningsavgifter eller liknande inte får tas ut. Ersättning utgår så länge huvudmannen har rätt till bidrag för de barn som är inskrivna i verksamheten.

### **2.2.2 Köhantering**

Ansökan och grundprinciper för placering regleras i förskolenämndens föreskrifter för förskola och pedagogisk omsorg (HKF 6310). Kommunen har en gemensam kö och erbjuder plats i pedagogisk omsorg. Det sker efter önskemål från förälder och i mån av tillgång till plats vid önskad verksamhet. Erbjudande om plats sker alltid av kommunen. Den fristående huvudmannen kan således inte själv erbjuda plats.

Fristående pedagogisk omsorg ansvarar för att se över platstillgång i sin kö och meddela barn- och utbildningsförvaltningen om lediga platser.

## **3. Riktlinjer för verksamheten**

Pedagogisk omsorg erbjuds i stället för förskola eller fritidshem och vänder sig till barn i samma åldrar som barn och elever i förskolan och i fritidshemmet. Pedagogisk omsorg utgör ett samlingsbegrepp och verksamheten kan bedrivas i flera olika former. Huvudmannen för pedagogisk omsorg ska följa vad som anges i 25 kap. skollagen. Läroplanen för förskolan ska vara vägledande. Varje huvudman ska sätta sig in i och följa de lagar och bestämmelser som gäller för verksamheten. Huvudmannen ansvarar för att all personal i den egna verksamheten har kännedom om och följer de bestämmelser och riktlinjer som finns i styrdokumentet.

*25 kap. skollagen, Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (2012)*



## 3.1 Pedagogisk verksamhet och omsorg

Förskolans läroplan ska vara vägledande för pedagogisk omsorg. En förutsättning för rätt till bidrag är således att huvudmannen kan påvisa hur verksamheten ska bedrivas i linje med förskolans läroplan och förbereda barnen för fortsatt lärande.

*25 kap. 2 och 6 §§ skollagen, Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (2012)*

### 3.1.1 Personal

För bedrivande av pedagogisk omsorg ska det finnas personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnets behov av omsorg och en god pedagogisk verksamhet kan tillgodoses. Enligt skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg är personalens kompetens och engagemang den viktigaste faktorn för verksamhetens kvalitet. Kompetensen hör utöver utbildning och erfarenhet ihop med vilka möjligheter som finns till kompetensutveckling och pedagogisk handledning. Personalen bör i och med det ges förutsättningar för kompetensutveckling och pedagogisk handledning.

*25 kap. 7 § skollagen, Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg (2012)*

#### 3.1.1.1 Registerkontroll av personal

I verksamheten får enbart personal anställas som har lämnat ett godkänt utdrag ur belastningsregistret enligt lagen om belastningsregister (1998:620). Utdraget ska lämnas innan anställningen påbörjas. Huvudman ansvarar för att skapa rutiner för att begära in och hantera belastningsregister vid rekrytering. Huvudmannens dokumentation av uppvisade utdrag ur belastningsregistret ska kunna visas vid tillsyn. Skyldigheten att visa utdrag ur belastningsregistret gäller även för praktikanter.

#### 3.1.1.2 Tystnadsplikt

Alla som verkar inom pedagogisk omsorg, såväl anställd personal som praktikanter, har tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller både under anställningen eller praktiken och efter den avslutats. Tystnadsplikten gäller både i förhållande till barnen som till dess övriga familjemedlemmar och innebär att alla som omfattas av tystnadsplikten inte får röja något som gäller enskildas personliga förhållanden.

*29 kap. 14 § skollagen (2010:800).*

#### 3.1.2 Barngruppens sammansättning och storlek

Huvudmannen har enligt skollagen ett ansvar för att barngrupperna har en lämplig sammansättning och storlek samt att barnen i övrigt erbjuds en god miljö.

Vid utformning av barngrupp ska hänsyn tas till:

- Personalens kompetens
- Barnens ålder
- Barn med annat modersmål än svenska
- Barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling
- Barnens närvarotid
- Lokalernas och utemiljöns storlek och utformning
- Förhållandet mellan personalens egna barn och andra barn i gruppen.

*25 kap. 7 § skollagen.*

### **3.1.3 Lokaler**

Pedagogisk omsorg ska bedrivas i ändamålsenliga lokaler. Lokalen ska vara anpassad till arbete med barn samt följa gällande lagstiftning angående brandskydd, barnsäkerhet samt hantering av livsmedel. Lokalen och utomhusmiljön ska godkännas av barn- och utbildningsförvaltningen innan verksamheten kan starta. Ersättning för lokalen ryms inom ramen för grundbeloppet per barn.

Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ansvarar huvudman för att denna är barnsäker och att den uppfyller andra myndigheters bestämmelser. Använder den pedagogiska omsorgen en kompletterande lokal ska barn- och utbildningsförvaltningen informeras om detta.

*25 kap. 7 § skollagen*

### **3.1.4 Måltider**

Barn ska erbjudas en trygg omsorg i god miljö (8 kap. 2 och 8 §§ skollagen). I detta ingår att barnen ska serveras varierade och näringsriktiga måltider (prop. 2009/10:165 s. 373).

### **3.1.5 Barnsäkerhet**

Huvudmannen är ansvarig för att det finns rutiner för barnets säkerhet i verksamheten. Personal är ansvarig för att upprätthålla god tillsyn och följa de rutiner som är upprättade för verksamheten. Det tillsynsansvar över barnen som tillskrivs barnets vårdnadshavare i 6 kap föräldrabalken (1949:381) övergår till verksamheten under den tid barnet vistas där. Tillsynsansvaret innebär att barnet får den tillsyn som behövs med hänsyn till dess ålder, utveckling och övriga omständigheter. Barnet ska inte lämnas utan uppsyn på ett sådant sätt att barnet orsakar skada för sig själv eller för någon annan (NJA 1984 s. 764, JO beslut dnr 4162-1991 och 3360-1994).

### **3.1.6 Krav på fungerande vikarieberedskap**

Vid ansökan om rätt till bidrag om att starta verksamhet inom pedagogisk omsorg ska en vikarieberedskap för såväl kortare som längre frånvaro presenteras. Barn- och utbildningsförvaltningen granskar i tillståndsprocessen att förutsättningarna för omsorg, tillsyn och lärande gentemot barnen är fullgoda med huvudmannens vikarieberedskap.

## **3.2 Kvalitetsarbete och klagomålshantering**

Huvudmannen ska i sin systematiska uppföljning och utvärdering kartlägga verksamhetens förutsättningar och genomförande, analysera kvaliteten och bedöma verksamhetens utvecklingsbehov, planera för utveckling av verksamheten för att stimulera barnens utveckling och lärande samt följa upp att formerna för barnens delaktighet i verksamheten är anpassade till deras ålder och mognad.

Verksamhetens klagomålshanteringsplan ska omfatta en tydlig anvisning om hur barn och vårdnadshavare kan lämna klagomål på verksamheten och hur dessa hanteras samt ansvarsfördelningen gällande mottagandet och utredningen av klagomålet. Det är viktigt att klagomålen först hanteras på den nivå som berörs.

*25 kap. 8§ skollagen*

### **3.2.1 Barnkonsekvensanalys**

I alla beslut som fattas kring barnet ska barnets bästa beaktas. Barnkonsekvensanalys är ett verktyg för huvudman för att utreda vad som är barnets bästa i en specifik situation. Barn ska efter ålder och mognad ges möjlighet att uttrycka tankar och åsikter i det som rör deras egen vardag.

*1 kap. 10§ skollagen Barnkonventionen, Lpfö 18*

### **3.3 Entreprenad**

En enskild huvudman får med bibehållet huvudmannaskap överlämna uppgifter inom utbildningen via avtal till enskild fysisk eller juridisk person. Huvudmannen ska försäkra sig om att de uppgifter som lagts på entreprenad genomförs i enlighet med gällande styrdokument. En enskild huvudmans ansvar och skyldighet kvarstår för den del av utbildningen som läggs på entreprenad och förskolechefens ledningsansvar gäller även för den del som läggs på entreprenad. Huvudmannen ansvarar även för uppföljning och utvärdering av de uppgifter som lagts på entreprenad.

Tillsyn ska kunna genomföras av de uppgifter inom utbildningen som lagts ut på entreprenad. Tillsynen får inte försvåras på grund av att utbildning lagts ut på entreprenad.

Uppdragsbeskrivning för de uppdrag som lagts ut på entreprenad och huvudmannens avtal med entreprenören ska kunna uppvisas vid tillsyn. Avtal mellan huvudmän och entreprenörer upphäver inte skollagens bestämmelser.

## **4. Tillsyn av fristående pedagogisk omsorg**

Av skollagen framgår att kommunen har tillsyn för pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen gett rätt till bidrag. Tillsyn innebär en självständig granskning av den utbildning som förskolenämnden gett rätt till bidrag. Granskningen ska ge svar på om verksamheten uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I Huddinge kommun är det förskolenämnden som är tillsynsmyndighet. Barn- och utbildningsförvaltningen har uppdraget att arbeta med tillsyn och rådgivning för fristående pedagogisk omsorg. Uppgiften att utföra tillsynen är delegerad till verksamhetscontroller med särskilt ansvar för tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg. Denne har också, enligt delegationsordningen, befogenhet att utfärda beslut om ingripande vid brister i utbildningen. Barn- och utbildningsförvaltningen har uppdraget att arbeta med tillsyn och rådgivning för fristående pedagogisk omsorg.

*26 kap. 4 § skollagen.*

### **4.1 Uppgiftsskyldighet samt deltagande vid tillsyn**

Huvudmannen är skyldig att på barn- och utbildningsförvaltningens begäran lämna upplysningar, lämna tillträde till lokalen samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsynen. Huvudmannen behöver därmed i den utsträckning det behövs organisera för att informationsöverlämning ska ske på det sätt som barn- och utbildningsförvaltningen bedömer krävs för tillsynen.





*26 kap. 7-8§ i skollagen*

## **5. Anmälningsskyldighet till socialtjänsten**

Alla som arbetar inom pedagogisk omsorg har skyldighet att samverka och göra en anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa. Arbetsgivaren ansvarar för att göra anmälningsskyldigheten känd hos medarbetarna och för att upprätta en rutin för detta vid nyanställningar.

*29 kap. 13§ skollagen*

## **6. Åtgärder mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling**

Pedagogisk omsorg har en långtgående skyldighet att motverka att barn utsätts för kränkande behandling, diskriminering och trakasserier. Kränkande behandling omfattar flera typer av handlingar, vilka kränker ett annat barns värdighet. Huvudmannen för verksamheten ansvarar för att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. Huvudmannens ansvar omfattar även händelser som sker på fritiden men som får åverkan på verksamheten i den pedagogiska omsorgen.

Inom ramen för huvudmannens förebyggande arbete kring kränkande behandling ska huvudmannen upprätta en plan mot kränkande behandling. Huvudman har till uppgift att upprätta en plan per verksamhet.

*6 kap. 8 § skollagen.*

Huvudmannen har skyldighet att arbeta med förebyggande och främjande aktiva åtgärder för att motverka diskriminering.

*2§ diskrimineringslagen*

Det är Skolinspektionen, inte förskolenämnden som har tillsynsansvaret gällande verksamheternas arbete utifrån skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling. Det innebär att barn- och utbildningsförvaltningen vid uppgift om kränkande behandling vidarebefordrar informationen till Skolinspektionen för åtgärder.

*26 kap. 4 § skollagen*

## **7. Tilläggsbelopp för barn med ett omfattande behov av särskilt stöd**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges den omsorg som deras speciella behov kräver. Det särskilda stöd som ges ska som huvudregel finansieras genom grundbeloppet och omfattar kostnaden för personal i den pedagogiska verksamheten, stödinsatser till barn och kostnader för kompetensutveckling.

Av regelverket framgår att en fristående huvudman även kan få ersättning utöver grundbeloppet för en enskild individ, tilläggsbelopp, om behovet är omfattande. För att stödbehovet ska räknas som omfattande ska det tydligt framgå av underlaget att de insatser som krävs inte ersätts genom grundbeloppet.



## 8. Överklagande av beslut

Beslut som kan överklagas är: rätt till bidrag, återkallande av rätt till bidrag, grundbelopp och tilläggsbelopp, tillfälligt verksamhetsförbud samt vitesföreläggande.  
*28 kap. 5 § skollagen*

Ett beslut ska överklagas skriftligt. Av skrivelsen ska framgå vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som klagande begär. Överklagandet ställs till förvaltningsrätten men lämnas in till förskolenämnden. Överklagandet måste komma in till förskolenämnden *inom tre veckor* från den dag då klaganden fick del av beslutet.



## 9. Referenser

- [Barnkonventionen](#)
- Diskrimineringslagen (2016:828) <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/20080567.htm>
- Förskolans läroplan (Lpfö 18) <http://www.skolverket.se/laroplaner- amnen-och-kurser/forskola>
- Föräldrabalken (1949:381) [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/foraldrabalk-1949381\\_sfs-1949-381](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/foraldrabalk-1949381_sfs-1949-381)
- Huddinge kommuns författningssamling, HKF 6310 samt HKF 6210, <http://www.huddinge.se/sv/sok/?query=huddinge%20kommuns%20forfattningssamling&id=4637&epslanguage=sv&huddingefv=33>
- JO beslut dnr 4162-1991 och 3360-1994
- Lagen om belastningsregister (1998:620), <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19980620.htm>
- NJA 1984 s. 764
- Skollagen (2010:800) [http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Skollag-2010800\\_sfs-2010-800/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Skollag-2010800_sfs-2010-800/)
- <http://www.skolverket.se/regelverk/allmanna-rad/kvalitetsarbete-1.185850>
- Skolverkets allmänna råd med kommentarer pedagogisk omsorg. <http://www.skolverket.se/regelverk/allmanna-rad/pedagogisk-omsorg-1.181344>
- Socialtjänstlagen (2001:453) [http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Socialtjanstlag-2001453\\_sfs-2001-453/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Socialtjanstlag-2001453_sfs-2001-453/)