



Dokumentnamn: Metodstöd internatboende LSS och SoL

Beslutad av:Verksamhetsledningsgrupp
(verksamhetschefer med
enhetschefer myndighet)**Gäller för:**Socialsekreterare vid
Förvaltningen för
funktionsstöd**Dokumentsort:**

Metodstöd

Giltighetstid:Från och med 2026-03-04 2026-03-04
och tills vidare. Att
revideras årligen.**Senast reviderad:****Datum för beslutet:**2026-03-04

Syftet med detta metodstöd

Att socialsekreterare har ett stadengemensamt metodstöd inför beslut och uppföljning om internatboende enligt LSS och SoL. Metodstödet är ett komplement till övrig information och dokument om insatsen. Metodstödet har en bilaga med alla internatboenden och vilken typ av placering/insats som erbjuds där.

Internatboende kan erbjuda olika typer av lösningar och kan ha olika typer av tillstånd att bedriva verksamhet. Det kan vara verksamhet enligt 9 § 8 LSS eller SoL.

Koppling till styrande dokument och andra processer

Styrande eller stödjande dokument samt annan information	Koppling till detta metodstöd
Socialtjänstprocessen På Digitala navet under förvaltningens processer finns socialtjänstprocessen.	Socialtjänstprocessen beskriver handläggningsprocessen från ansökan till verkställighet av beslut.
Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning. Handboken finns på styrande dokument.	I handboken beskrivs insatsen för barn och ungdomar, vad den syftar till och hur den kan verkställas.
Placerade barn och unga – handbok för socialtjänsten Handboken finns på Socialstyrelsens hemsida	Den innehåller information om hur ärenden där barn placeras ska hanteras.
Rutin om ärendehantering i individutskottet	Beskrivning hur tillvägagångssättet sker inför beslutsfattande.

Finns på Digitala navets sida ärendehantering och nämndadministration	
Vårdavgifter, bidrag och underhållsstöd till barn 0–18 år placerade enligt SoL, LVU och LSS. Informationen finns på Göteborgs Stads hemsida, enheten för krav och bidrag	Här anges vilken taxa vårdnadshavare ska betala kommunen när ett barn placeras.
Förvaltningen för funktionsstöds rutin för att beakta barnrättsperspektivet	Beskrivning hur barnrättsperspektiv ska beaktas och dokumenteras i utredning

Metodstöd internatboende LSS och SoL

Inhämta uppgifter

Att tänka på under utredningen

- Tänk särskilt på att fråga om avståndet från hemmet till skolan, vad är det som gör att det inte går att pendla fram och tillbaka varje skoldag..?
- Vilket stöd behövs före och efter skolan? Skolorna säljer ett paket med stöd. Överensstämmer stödet med behovet hos personen? Stödet kan vara av för liten eller för stor omfattning gentemot behovet.
- Gå igenom alla livsområden - viktigt att inhämta information kring alla delar av den enskildes vardag och behov, viktigt att ta in behov kring stöd nattetid. Om andra insatser finns– ta in information från utföraren om den enskildes stödbehov. Finns det behov som inte beror på funktionsnedsättningen?
- Inhämta relevanta underlag som visar att stödbehovet är en följd av funktionsnedsättningen eller inte.
- Inhämta barnets uppfattning. Utgångspunkten är att barn över 15 år gör en egen ansökan om de har uppnått en sådan mognad.
- Ta gärna stöd av LINK-samordnare för diskussion kring stödbehovet i relation till avtal och kostnad. Denna hantering blir aktuell eftersom ansökan till internatboende avser en specifik verkställighet, vilket vid andra ansökningar om insats inte är fallet. I sällsynta fall kan ansökan avse två olika internat, om antagning till skolan ännu inte är färdigt.
- Kontrollera vad det är för typ av verksamhet som bedrivs på det internat den enskilde vill bo. De internatboenden som funktionsstöd använder i dagsläget finns samlade i bilaga. Om önskat internatboende inte redan används i Göteborgs stad, så kan du kontakta IVO:s upplysningstjänst och fråga om vilken typ av verksamhet internatboende har tillstånd för/alternativt är skyldig att anmäla till IVO att de bedriver.¹
- Den enskilde behöver specificera vilket lagrum hen söker insats enligt. Begäran bör prövas enligt LSS i första hand då det är en rättighetslag, men prövas utifrån den enskildes ansökan/begäran. Beakta att vissa internat enbart har tillstånd enligt SoL-lagstiftning.

¹ Privata verksamheter *ansöker om tillstånd* hos IVO. Verksamheter som drivs av kommun eller Region *anmäler att de bedriver verksamhet* till IVO.

- Informera den enskilde om att insatsen medför en avgift. Se bilaga 1 för vilka verksamheter som tar ut avgifter direkt från den enskilde och för vilka verksamheter FFS debiterar. För att kunna informera den enskilde och eventuella vårdnadshavare eller företrädare är det viktigt att undersöka vilka avgifter som kommer belasta den enskilde. Om inga avgifter tas ut av internatboendet behöver kontakt tas med avgiftshandläggare vid beviljande för att undersöka eventuella egenavgifter.
- Tänk på att planera utifrån utskottets sammanträdestider och att handlingar ska ha inkommit två veckor innan. Informera även den enskilde om hur processen ser ut.

Bedöma och besluta

Att tänka på inför att fatta beslut om internatboende

Bedöma

- Behövs stödet för att den enskilde ska kunna påbörja och fullfölja utbildningen?
- Klarar den enskilde ett självständigt boende?
- Kan behovet tillgodoses med ett mindre ingripande stöd? Ex boendestöd i ett eget boende/elevhem.
- Kan behovet tillgodoses på annat sätt? (om ansökan gjorts enligt SoL)

Besluta

- I ansökan och beslutsmeddelande ska det framgå att ansökan avser den insats som internatboendet har tillstånd för/anmält till IVO att de bedriver.
- Om skolgången i annan kommun ännu inte är godkänd från Utbildningsförvaltningen, tänk på att formulera ett tydligt förbehåll. Om skolgången är godkänd formulera ett tydligt förbehåll avseende att bifall förutsätter att den enskilde går på avsedd skola.
- Om den enskilde har ansökt till flera olika internat så ska detta framgå av ansökan och beslut. Avser ansökan olika verksamheter som bedrivs enligt SoL kan dessa hanteras i ett beslut. Har ett internat verksamhet enligt SoL och det andra enligt LSS behöver två utredningar och beslut upprättas.
- Fatta beslut för den tid som det är planerat att den enskilde ska gå på skola och bo på internat. Glöm inte förbehåll avseende förändrade behov.
- För att beslutet ska följa förvaltningens delegationsordning är det viktigt att det framgår att det är en insats till internatboende som avses. Insats till internat enligt

SoL ska ha beslutstypen internatboende i Treserva oavsett tillstånd för verksamheten.

- Beslut enligt 11 § 1 SoL Insats till internatboende och 9 § 8 LSS bostad med särskild service för barn eller unga fattas av individutskottet. För 11 § SoL insats till internatboende gäller det oavsett vilken typ av tillstånd internatboendet har.²
- Inga beslut om internatboende ska anges i frekvens.
- När det är klart var den enskilde ska bo läggs ett verkställighetsbeslut där uppdrag skickas.

Genomföra

Att tänka på vid verkställighet av internatboende

Genomföra

- Meddela avgiftshandläggare/administratör när verkställighet startar. Avgiftshandläggare/administratör lägger in köpta internatboenden i köpfilen.
- Vid förändring av verkställighet vid köpt plats – meddela avgiftshandläggare/administratör.
- Beslut om BmSS på internat skickas inte till boendeplaneringen då de i regel är direktupphandlingar på ett specifikt boende, följ rutin för direktupphandling.
- Vid extern verkställighet upprättas ett externt uppdrag i Treserva och skickas till berörd verksamhet med post.
- Alla avtal gällande internatboende ska undertecknas av verksamhetschef.

Att tänka på gällande egenavgifter vid Internatboende

- Då utförare som förvaltningen köper internatboende av har olika regler gällande uttag av avgifter från brukaren gällande kost och logi blir även förvaltningens hantering av avgifter olika:
 - a. Utföraren tar ut en avgift från brukaren**
 - i. I dessa fall tar inte förvaltningen ut någon ytterligare avgift av brukaren
 - b. Utföraren tar inte ut någon avgift från brukaren**
 - i. I dessa fall ska en avgift tas ut. Avgiftshandläggare/administratör är behjälplig vid beräkning av avgift men behöver då följande uppgifter av socialsekreteraren:
 1. Hur stor del av tiden befinner sig brukaren på internatboendet? Ex. endast vardagar eller även helger?
 2. Kommer brukaren befinna sig på internatboendet vid skollov?
 - a. Datum för skollov under beslutsperioden
 3. Startdatum av verkställigheten
 4. Avslutsdatum för beslutet

² Se rutin för ärendehantering i individutskottet

- OBS! Skicka information till Enheten för krav och bidrag *endast om internatboendet är ett boende enligt 9 § 8 LSS där verksamheten erbjuder dygnet-runt-omsorg alla dagar om året.*

Följa upp

Att tänka på vid uppföljning av internatboende

- Uppföljning var 6:e månad, varannan gång görs en större uppföljning som genererar ett nytt uppdrag till utföraren och varannan gång görs en journalanteckning.