

Version 1.02  
August 2011

## Tilbudsportalens indberetning

### Vejledning til blanketterne i indberetningen

# TILBUDSPORTALEN



## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	4
Overblik over indberetningen .....	5
Den første indberetning .....	6
En sammenhængende indberetning .....	7
Blanketterne .....	9
Organisationsblanketten .....	9
Stamoplysningsblanketten .....	11
Organisatoriske forhold .....	12
Antal pladser i tilbuddet .....	14
Værdigrundlag .....	15
Personaleforhold .....	16
Ejerform og kompetencer .....	20
Handicaptilgængelighed og handicapindretning for brugergrupper .....	21
Fysiske forhold .....	24
Faciliteter til medfølgende børn .....	25
Fysiske forhold - Plejeboliger.....	26
Evalueringer af tilbuddet .....	27
Råd .....	28
Indberettende myndighed.....	28
Ydelsesblanketten .....	29
Juridisk grundlag.....	30
Ydelse.....	31
Ydelser, supplerende oplysninger .....	33
Tilbudstype .....	36

Målgrupper .....	37
Økonomi .....	39
Metodeblanketten.....	41
Adresseblanketten.....	43
Eksempler på tilbuds adresse blanketter: .....	47
Pladsblanketten .....	48
Medarbejderblanketten .....	49
Medarbejder .....	49
Ansatte.....	50
Ekstern .....	52
BILAG .....	53
BILAG 1: Personalkategorier til indberetning af personaleforhold. Stamoplysningsblanketten, siden 'Personaleforhold' .....	53
BILAG 2: Typer af samarbejdsrelationer. Stamoplysningsblanketten, siden 'Personaleforhold' .....	54
BILAG 3: Vejledning i vedhæftning af filer .....	55
BILAG 4: Juridisk grundlag med kommentarer og definitioner .....	57
BILAG 5: Oversigt over ydelser, ydelseskategorier og ydelsesdefinitioner. ....	60
BILAG 6: Oversigt over formål med behandling. Definitioner og kommentarer .....	65
BILAG 7: Oversigt over tilbudstyper, med definitioner og kommentarer .....	66
BILAG 8: Oversigt over målgrupper og deres definitioner. Ydelsesblanketten – siden 'Målgruppe' .....	70
BILAG 9: Ydelsesblanketten – siden 'Økonomi' - Særregler .....	74
BILAG 10: Særligt om p-numre. Adresseblanketten.....	76

## Indledning

Dette er en vejledning, der gennemgår de enkelte blanketter, som indberetningen til Tilbudsportalen består af. Vi beskriver her det overordnede formål for hver enkelt blanket og beskriver udførligt de oplysninger, man skal indberette i de enkelte felter i blanketterne.

Her i indledningen vil vi også beskrive, hvordan blanketterne spiller sammen og giver et samlet billede af tilbuddet. Her vil vi også overordnet gennemgå arbejdsgangen for indberetningen, og kort komme ind på hvordan man navigerer og orienterer sig i blanketterne i indberetningssystemet.

Vejledningen henvender sig både til leverandører, som skal indberette, og til myndighedsbrugere, som skal godkende indberetninger.

Denne vejledning gælder for Tilbudsportalens indberetningssystem, som Servicestyrelsen stiller til rådighed, men indholdet i indberetningen er ens, uanset hvilken indberetningsplatform man benytter.

Indberetningen til Tilbudsportalen består af følgende blanketter:

- Organisations-blanketten (gennemgås på side 9)
  - Stamoplysnings-blanketten (gennemgås på side 11)
  - Ydelses-blanketten (gennemgås på side 29)
  - Metode-blanketten (gennemgås på side 41)
  - Adresse-blanketten (gennemgås på side 43)
  - Plads-blanketten (gennemgås på side 48)
  - Medarbejder-blanketten (gennemgås på side 49)
- (Skal kun indberettes på stofmisbrugsområdet.)

Du kan finde en udskrift af alle blanketterne i dokumentet 'Udskrift af blanketterne' på

[www.admin.tilbudsportalen.dk/help](http://www.admin.tilbudsportalen.dk/help)

Denne vejledning er ment som en brugsvejledning, der kan hjælpe med at afklare indholdsmæssige spørgsmål i forhold til indberetningen. Tekniske aspekter i forhold til brugen af indberetningssystemet gennemgås i 'Vejledning til tilbudsbrugere' og 'Vejledning til myndighedsbrugere', som du finder på [www.admin.tilbudsportalen.dk/help](http://www.admin.tilbudsportalen.dk/help).

Vejledningen er bygget op, så du kan bruge den som et opslagsværk. Hvis du indberetter for første gang, eller hvis du vil skabe dig overblik over indberetningens sammenhæng, er det en god ide at læse afsnittet 'den gode indberetning'. Når du så skal i gang med indberetningen af de enkelte blanketter, kan du bruge afsnittene, der beskriver disse.

## Overblik over indberetningen

For at forstå strukturen i Tilbudsportalen, og hvad de enkelte blanketter repræsenterer i strukturen, er det vigtigt at forstå de grundlæggende begreber: Tilbud, ydelse, tilbudstype og metoder.

- **Tilbud:**  
Tilbuddet er hele den organisation / virksomhed som indberetningen gælder. Et tilbud kunne f.eks. være: Plejehjemmet 'Solhaven', botilbuddet 'Egemose gård' eller aktivitets og samværstilbuddet 'Ekkohøj'. Det er stamoplysningsblanketten, der beskriver tilbuddets grundlæggende organisation.
- **Tilbudstype:**  
Tilbudstypen er en 'overskrift' / klassifikation af tilbuddet. Tilbudstypen er altså et svar på spørgsmålet: Hvilket slags tilbud, er der tale om.  
Et tilbud kan godt rumme 2 eller flere tilbudstyper. En organisation kan altså godt både rumme tilbudstyperne: 'Midlertidigt botilbud til voksne' og 'Aktivitets- og samværstilbud'<sup>1</sup>.  
Tilbudstypen bliver beskrevet på 'ydelsesblanketten'<sup>2</sup>.
- **Ydelse:**  
Ydelsen er den socialfaglige indsats, der ydes borgeren fra tilbuddet. I Tilbudsportalen er ydelserne delt i standardiserede kategorier, som man skal vælge mellem, når man laver en ydelsesblanket. Man kan godt have flere forskellige ydelser på et tilbud. For hver ydelse skal man oprette en ydelsesblanket.  
F.eks. kunne plejehjemmet 'Solhaven' have en ydelse, der hedder 'Praktisk og personlig hjælp' eller botilbuddet 'Egemose gård' kunne have ydelserne 'Social pædagogisk behandling' og 'Køkken og café aktivitet'.
- **Metode:**  
Metoden er en beskrivelse af den måde, der konkret arbejdes på. Metoden svarer altså på spørgsmålet: På hvilken måde arbejder I, og hvordan opnår I fagligt jeres resultater. Metoden beskrives på metodeblanketten.

Man kan også beskrive ovenstående med en metafor, hvor vi forstår begreberne ved at sætte dem ind i en anden begrebsverden – vi kan bruge en butiksmetafor.

Man kan sige, at tilbuddet er at sammenligne med den konkrete butik. Tilbudstyperne er en beskrivelse af hvilken type af butik, der er tale om (tøjbutik, cykelhandler eller andet). Ydelserne er så i denne sammenligning varerne på hylden, og metoderne er varedeklarationen på varerne.

---

<sup>1</sup> Dette er naturligvis under forudsætning af at tilbuddet er godkendt under SEL § 104 og SEL § 107

<sup>2</sup> På denne måde beskrives, hvilken slags 'butik' / tilbudstype som 'varen' / ydelsen udbydes fra.

For at et tilbud kan fremgå aktivt på Tilbudsportalen kræves det som minimum, at disse indberetninger er foretaget og godkendt:

- Stamoplysningsblanketten
- 1 Ydelses blanket
- 1 Adresse blanket

Derudover anbefales det naturligvis at man også beskriver sine metoder på en metodeblanket.

## Den første indberetning

Når du indberetter til Tilbudsportalen første gang, bygger du din indberetning op i denne rækkefølge:

1. Tilbuddet skal oprettes. (Gøres af myndigheden)
2. Stamoplysningsblanketten udfyldes og indsendes
3. Ydelsesblanketterne udfyldes og indsendes
4. Adresseblanketterne udfyldes og indsendes
5. Metodeblanketterne udfyldes og indsendes

Vi har i 'Vejledning til tilbudsbrugere' beskrevet hvordan man indsender blanketter.  
Den kan du finde på: <http://www.admin.tilbudsportalen.dk/help>

## En sammenhængende indberetning

For at tilbud fremgår af Tilbudsportalen, skal man som minimum have udfyldt og godkendt:

1 organisationsblanket, 1 stamoplysningsblanket, 1 ydelsesblanket, 1 adresseblanket. Derudover anbefales det naturligvis, at man også beskriver sine metoder på en metodeblanket.

Blanketternes indhold skal selvfølgelig give et sammenhængende og fyldestgørende billede af tilbuddet. Det betyder, at man skal indberette lige så mange ydelsesblanketter, som man har særskilte ydelser. Det betyder også, at man skal være opmærksom på, at de ydelsesblanketter man indberetter, ligger inden for samme paragrafgrundlag, som man har anført på sin stamoplysningsblanket. Ligeledes skal den tilbudstype man vælger på ydelsesblanketten (se bilag 6 s. 66) stemme overens med det juridiske grundlag på ydelsesblanketten (se bilag 4 s. 57).

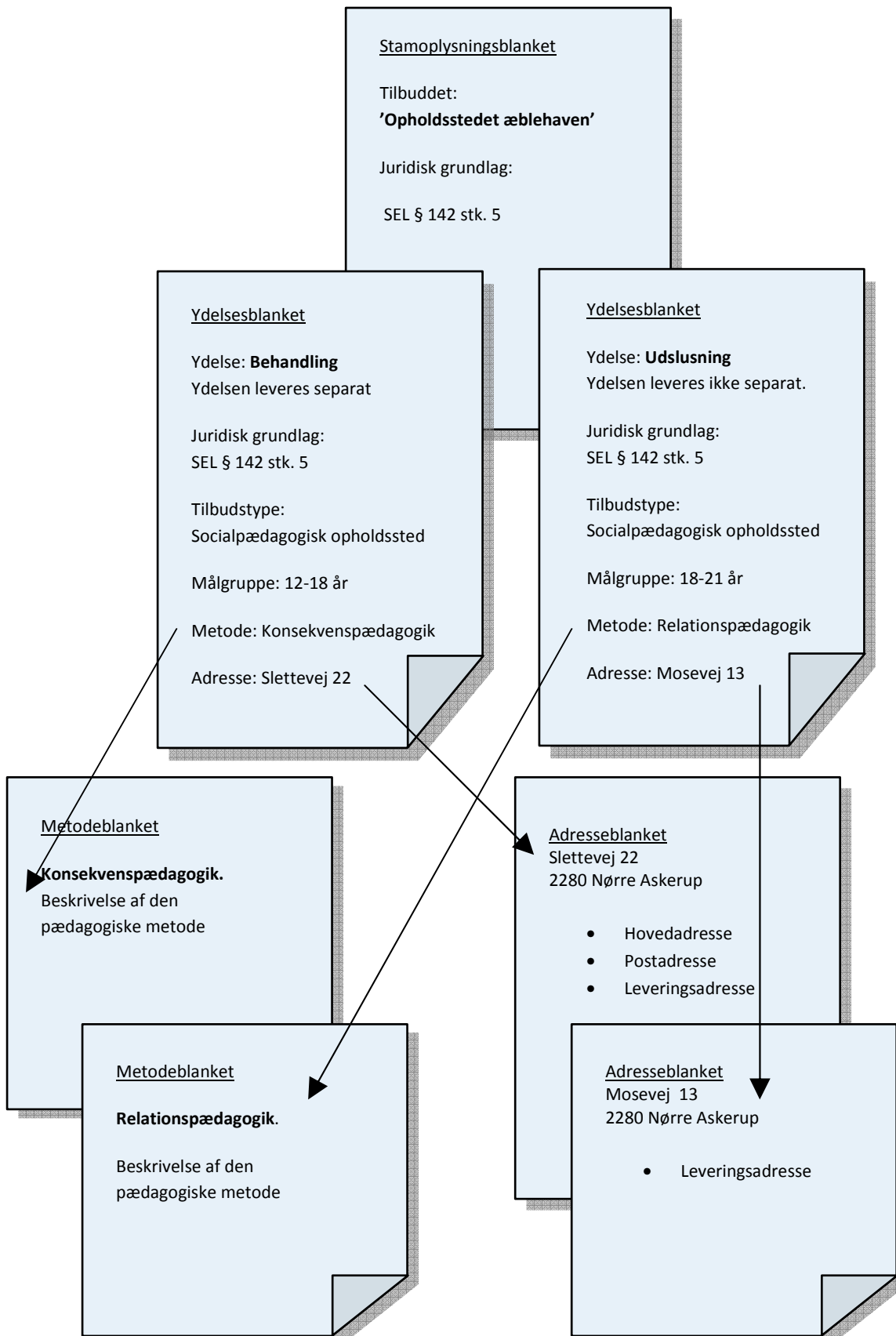
På næste side ses en illustration af, hvilke blanketter en indberetning består af, og hvordan de hænger sammen.

Her har vi illustreret, hvordan det fiktive tilbud "Opholdstedet Æblehavens" indberetning er bygget op. Æblehaven er et 'socialpædagogisk opholdssted'<sup>3</sup> for unge, og de tilbyder ydelserne 'socialpædagogisk behandling' og 'udslusning'. Æblehaven ligger på 2 forskellige adresser (Slettevej 22 og Mosevej 13), hvor den ene adresse bruges til socialpædagogisk behandling for målgruppen 12-18 årige<sup>4</sup> og den anden adresse bliver brugt til udslusning for målgruppen 18-21 årige. Der bliver brugt to forskellige pædagogiske metoder på opholdsstedet - metoden 'Konsekvenspædagogik' bliver brugt i forhold til de 12-18 årige på og 'Relationspædagogik' i forhold til de 18 – 21 årige.

---

<sup>3</sup> 'Socialpædagogisk opholdssted' er tilbudstypen i denne terminologi.

<sup>4</sup> Da dette eksempel er lavet for at danne overblik, er målgruppen her ikke fyldestgørende beskrevet, f.eks. skal målgruppen beskrives yderligere ift. socialt problem m.m.



## Blanketterne

I dette afsnit vil vi gennemgå indberetningens blanketter i den rækkefølge, man støder på dem i indberetningen. Vi gennemgår blanketternes formål, opbygning og indhold.

### Organisationsblanketten

Organisationsblanketten indeholder de basale informationer om tilbuddets navn, adresse, type og myndigheds-tilknytning.

Der er kommunen, der udfylder organisationsblanketten, når et tilbud oprettes. Efterfølgende kan tilbuddet selv rette i blanketten, hvis man f.eks. skifter navn eller kontaktadresse.

Organisation

Navn	Plejehjemmet Grønnegården	ⓘ
Type	Tilbud	
Myndighedsgruppe		ⓘ
Myndighedsbrugere	Matilde Christensen	ⓘ
Kontaktadresse	-tom adresse-	ⓘ
Pladser		
Myndighed	Esbjerg Kommune	ⓘ

#### Navn:

Her skal man skive tilbuddets navn. Det er dette navn, man ser på Tilbudsportalens offentlige søgeside.

TILBUDSPORTALEN

Her kan du se alle de ydelser, som din søgning b og derefter gå til SAMMENLIGN VALGTE YDELSER.

☰ Sorter leverandør efter: ⓘ

Ledig plads

**Opholdsstedet Møllen**  
4943 Torrig L  
Socialpædagogisk opholdssted  
Endeligt godkendt

### Type:

Dette felt bliver automatisk udfyldt, når organisationen bliver oprettet, og man kan ikke efterfølgende rette i det. Der vil i feltet enten stå 'Tilbud' eller 'Myndighed'. 'Tilbud' betyder, at der er tale om en leverandør. 'Myndighed' betyder, at der er tale om en kommune / region.

### Myndighedsgruppe:

Her vises hvilken myndighedsgruppe, tilbuddet hører under. Dette felt bliver automatisk udfyldt, når tilbuddet bliver placeret i en myndighedsgruppe. Feltet kan ikke redigeres her i blanketten. Her vil typisk stå 'Familieafdelingen' eller lignende.

### Myndighedsbruger:

Her vises hvilken myndighedsbruger, der godkender indberetninger fra tilbuddet. Feltet bliver automatisk udfyldt, når tilbuddet bliver tilknyttet en myndighedsbruger. Feltet kan ikke redigeres her i blanketten.

### Kontaktadresse:

Dette er den adresse som myndighedsbrugerne og Tilbudsportalens system kan kontakte tilbuddet på. Denne adresse fremgår ikke af den offentlige søgeside på Tilbudsportalen, men bruges kun internt i Tilbudsportalens system.

Du kan se en nærmere beskrivelse af, hvordan man bruger 'søg' funktionen til at finde vejnavnet i vejregisteret under beskrivelsen af adresseblanketten side 43.

### Myndighed:

Her fremgår hvilken myndighed tilbuddet hører under. Det vil typisk være navnet på den pågældende kommune.









## Stamoplysningsblanketten

Stamoplysningsblanketten er en grundliggende beskrivelse af tilbuddet som organisation. Dvs. en beskrivelse af tilbuddets juridiske grundlag, fysiske forhold, personaleforhold, evalueringer og samarbejdsrelationer.

Stamoplysningsblanketten skal udfyldes som det første, når et tilbud er blevet oprettet. Et tilbud kan ikke fremgå af Tilbudsportalen, hvis der ikke er indsendt og godkendt en stamoplysningsblanket (alle forudsætninger for at blive vist på Tilbudsportalen bliver gennemgået i afsnittet 'En sammenhængende indberetning' side 5).

Stamoplysningseskemaet består af op til 12 sider<sup>5</sup>. Siderne bliver gennemgået enkeltvis herunder. Når du udfylder stamoplysningseskemaet, hjælper navigationsbjælken dig med at orientere dig i blankettens sider. Du kan hoppe mellem siderne ved at klikke på 'perlerne', eller du kan bladre frem og tilbage på pilene.



-  Sort markering: Du befinder dig på denne side.
-  Grøn markering: Siden er udfyldt.
-  Rød markering: Der er felter på siden, der skal udfyldes, som endnu ikke er udfyldt, eller det indtastede her et forkert format (f.eks. bogstaver i stedet for tal).
-  Blå markering: Du har endnu ikke set siden.
-  Grå markering: Du skal ikke udfylde denne side.
-  Papir ikonet: Print blanketten ud
-  Rødt kryds: Gå ud af blanketten uden at gemme det indtastede.
-  Grønt flueben: Gem og afslut blanketten. Du kan senere åbne blanketten igen.

---

<sup>5</sup> Nogle af disse sider skal kun udfyldes for tilbud inden for specifikke paragrafområder. De sider, der ikke skal udfyldes, vil ikke blive vist. F.eks. består indberetningen af plejefamilier kun af 3 sider.

Når et felt er markeret med rødt (\*) betyder det, at feltet er obligatorisk at udfylde, før blanketten kan indsendes. Hvis du lader musen hvile over et felt, vises en hjælpetekst med definitioner af feltets indhold.

Tilbuddets etableringsår(*)	1992
Tilbuddets etableringsår i forhold til juridisk grundlag	

## Organisatoriske forhold

### Kontaktperson

Skriv navnet på den person på tilbuddet, som den godkendende myndighed kan henvende sig til. Samtidig er det denne person, der kommer til at stå som kontaktperson på Tilbudsportalens offentlige søgeside.

### E-mail

Skriv e-mail adressen på kontaktpersonen. Denne e-mail adresse vil fremgå af den offentlige søgeside.

### Telefon

Skriv tilbuddets telefonnummer. Telefonnummeret vil fremgå af den offentlige søgeside.

### Hjemmesideadresse

Skriv tilbuddets hjemmesideadresse. Hjemmesideadressen vil fremgå af den offentlige søgeside.

### Tilbuddets juridiske grundlag – (obligatorisk felt)

Hvilken bestemmelse/bestemmelser er tilbuddet oprettet efter. Et tilbud kan være godkendt efter en eller flere bestemmelser, f.eks. efter SEL § 107 og 103 – begge skal i så fald afkrydses.

Herunder ses hvilke tilbudstyper, der er knyttet til godkendelsesparagrafferne.

Organisatoriske forhold	
Kontaktperson	Bjarne Madsen
e-mail	bjarne@dgh.dk
Telefon	22 80 17 17
Hjemmesideadresse	www.dgh.dk
Tilbuddets juridiske grundlag(*)	<input type="checkbox"/> SEL § 32 <input type="checkbox"/> SEL § 36 <input type="checkbox"/> SEL § 67, stk. 1-3 <input type="checkbox"/> SEL § 101 <input checked="" type="checkbox"/> SEL § 103 <input type="checkbox"/> SEL § 104 <input type="checkbox"/> SEL § 107 <input type="checkbox"/> SEL § 108 <input type="checkbox"/> SEL § 109 <input type="checkbox"/> SEL § 110 <input type="checkbox"/> SEL § 142, stk. 1 <input type="checkbox"/> SEL § 142, stk. 4 <input type="checkbox"/> SEL § 142, stk. 5 <input type="checkbox"/> SEL § 192 <input type="checkbox"/> SUL § 141 <input type="checkbox"/> ABL § 105, stk. 2 og § 115, stk. 2 og 4 <input type="checkbox"/> Lov om friplejeboliger <input type="checkbox"/> Anden lovgivning
Tilbuddets etableringsår(*)	1992

SEL § 32	Særlige dagtilbud
SEL § 36	Særlige klubtilbud
SEL § 66, nr. 1 & 2 (tidligere 142, stk. 1)	Plejefamilier for børn og unge
SEL § 66, nr. 5 (tidligere 142, stk. 5)	Opholdssteder for børn og unge
SEL § 66, nr. 6 (tidligere 67, stk. 1-3)	Døgninstitutioner for børn og unge herunder døgninstitutioner med mulighed for ambulant behandling) (stk. 1), sikrede døgninstitutioner (stk. 3).
SEL § 101	Behandlingstilbud til stofmisbrugere
SEL § 103	Beskyttet beskæftigelse
SEL § 104	Aktivitets- og samværstilbud
SEL § 107	Midlertidigt botilbud for voksne
SEL § 108	Permanent botilbud til voksne (egnet til længerevarende ophold)
SEL § 109	Krisecentre
SEL § 110	Forsorgshjem og herberg
SEL § 192	Plejhjem
SUL § 141	Behandlingstilbud til alkoholmisbrugere efter sundhedsloven
ABL § 105 og 115	Plejeboliger og handicapboliger med tilknyttet serviceareal
Lov om friplejeboliger	Friplejeboliger
Anden lovgivning	KUN til angivelse af interne skoler

Tilbuddets etableringsår (obligatorisk felt)

Skriv her, hvornår tilbuddet blev etableret. Oplysningerne skal stemme med de gældende oplysninger i CVR registeret.

## Antal pladser i tilbuddet

På denne side skriver du først 'Antal pladser i alt', derefter opgør du hvilke pladser, der er tale om, opdelt på pladstyper.<sup>6</sup> Dvs. at 'antal pladser i alt' skal stemme med summen af de nedenstående felter.

Plejefamilier<sup>7</sup> har et yderligere felt i skemaet. Dette bliver gennemgået sidst i dette afsnit.

Antal pladser i tilbuddet	
Antal pladser i alt(*)	<input type="text" value="24"/>
Døgntilbudspladser	<input type="text" value="24"/>
Døgntilbudspladser - aflastningspladser/akutpladser	<input type="text"/>
Dagtilbudspladser	<input type="text"/>
Dagtilbudspladser - aflastningspladser/akutpladser	<input type="text"/>
Sikrede pladser	<input type="text"/>
Skærmede pladser	<input type="text"/>

## Antal pladser i alt (obligatorisk felt)

'Antal pladser i alt' er defineret som det samlede antal normerede pladser. En leverandørs pladsnormering opgøres som det fysiske antal pladser, der findes på stedet. Pladserne skal herefter indeles efter pladstyper i de nedenstående felter. På ambulante tilbud og dagtilbud, hvor det ikke er muligt at opgive antallet af pladser, skal man i stedet angive antallet af unikke personer, der havde benyttet tilbuddet det seneste år.

Bemærk: Pladser i almene ældreboliger jf. ABL §§ 105 og 115 svarer til antallet af boliger. Man angiver så på en senere side i skemaet, om der er tale om boliger til en eller to personer.

## Døgntilbudspladser

Skriv antallet af døgntilbudspladser.

## Døgntilbudspladser-aflastningspladser/akutpladser

Antallet af aflastningspladser på døgninstitutioner skal angives, så det svarer til årnormering<sup>8</sup>.

## Dagtilbudspladser

<sup>6</sup> Opgørelsen følger opdelingen fra Danmarks Statistiks sociale ressourceælling, og tallene overføres automatisk fra Tilbudsportalen hertil. (blanketterne 19,25,33,40 og 50).

<sup>7</sup> Hvis man har valgt § 142 stk. 1 som juridisk grundlag på forrige side i stamoplysningsskemaet.

<sup>8</sup> Husk: Når du indberetter antal pladser, skal de ydelsesblanketter du efterfølgende indberetter, stemme overens med de pladser du har indberettet. For eksempel: Hvis du både indberetter aflastningspladser og døgntilbudspladser, skal du efterfølgende huske at udfylde 2 ydelsesblanketter, hvor den ene skal angive ydelsen "aflastning".

Skriv antallet af dagtilbudspladser. Pladser for ambulat behandling er dagpladser.

For ambulat behandling på alkohol- og stofmisbrugsområdet opgøres antallet af personer, der gennem året benytter tilbuddet, da det ikke vil være muligt at opgøre normerede pladser.

#### Dagtilbudspladser – aflastningspladser/akutpladser

Antallet af aflastningspladser på dagtilbud skal angives, så det svarer til årnormering.<sup>9</sup>

#### Sikrede pladser

Angiv her antallet af sikrede pladser.

#### Skærmede pladser

Skriv antallet af skærmede pladser. Husk: Når du angiver, at der er skærmede pladser, skal du efterfølgende huske at udfylde en ydelsesblanket, hvor du angiver målgruppen 'demens'.

#### Antal godkendte plejefamilier (Obligatorisk felt)

Dette felt vises kun for plejefamilier:

Her skal angives det antal plejefamilier som myndigheden har tilsyn med og godkender.

Antal godkendte plejefamilier

Antal godkendte plejefamilier(\*)

### **Værdigrundlag**

#### Værdigrundlag. (Obligatorisk)

Giv en meget kort beskrivelse af tilbuddets værdigrundlag.<sup>10</sup> Du kan tage udgangspunkt i disse spørgsmål:

- Hvilke gennemgående værdier bygger det daglige arbejde i tilbuddet på?

Værdigrundlag

Værdigrundlag(\*)



<sup>9</sup> Husk: Når du indberetter antal pladser, skal de ydelsesblanketter du efterfølgende indberetter, stemme overens med de pladser du har indberettet. For eksempel: Hvis du både indberetter aflastningspladser og dagtilbudspladser, skal du efterfølgende huske at udfylde 2 ydelsesblanketter, hvor den ene skal angive ydelsen "aflastning".

<sup>10</sup> Hvis du ønsker en mere omfattende beskrivelse af tilbuddets værdigrundlag, kan den med fordel placeres på jeres egen hjemmeside.

- Hvad er tilbuddets menneske- og livssyn?
- Hvad er den overordnede vision/målsætning med tilbuddet?

### **Personaleforhold**

På denne side beskrives personaleforholdene på tilbuddet fordelt på forskellige faggrupper.<sup>11</sup> Derudover beskrives brugerbetaling og tilbuddets samarbejdsrelationer.

Først skal der dog på siden indberettes:

Leder af tilbuddet	
Fornavn(*)	<input type="text"/>
Mellemnavn	<input type="text"/>
Efternavn(*)	<input type="text"/>
Personaleforhold	
Antal ansatte	<input type="text"/>
Gennemsnitlig ansættelse blandt medarbejderne angivet i hele år(*)	<input type="text"/>
Frivillige	
Antal frivillige	<input type="text"/>
Antal frivillige årsværk	<input type="text"/>

#### Leder af tilbuddet

Skriv lederens navn. - Felterne 'fornavn' og 'efternavn' er obligatoriske.

#### Personaleforhold

Under overskriften personaleforhold skal du opgive:

- Antal ansatte  
Antallet af ansatte skal efterfølgende specificeres i skemaets nedenstående personalekategorier.
- Gennemsnitlig ansættelse blandt medarbejderne angivet i hele år (Obligatorisk).<sup>12</sup>

#### Frivillige

- Antal frivillige
- Antal frivillige årsværk <sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Personalet fordeles efter DISCO-koder. DISCO er en klassifikation af arbejdsfunktioner. DISCO giver mulighed for at sammenholde personer, der reelt udfører samme type arbejde, men ikke nødvendigvis tilhører samme fag eller har samme uddannelse. Uddannelsesbaggrunden er dog vigtig der, hvor der er knyttet formelle kompetencer til professionsudøvelsen. Indberetningerne overføres automatisk fra Tilbudsportalen til Danmarks Statistiks nationale Ressourcetælling. Læs mere om DISCO-koder på: <http://www.dst.dk/Vejviser/Portal/loen/DISCO.aspx>

<sup>12</sup> Gennemsnittet skal beregnes blandt samtlige personer, der er ansat og lønnet på tilbuddet. Sammentæl alle medarbejdernes samlede ansættelsestid og divider med antal medarbejdere.

<sup>13</sup> Et årsværk udgør 37 timers arbejde i 52 uger = 1924 timer. Beregningen af frivillige årsværk er derfor antallet af aftalte fremmødetimer pr. uge x 52 divideret med 1924

Herefter skal de ansatte opgøres og specificeres på personalekategorier. Opgørelsen skal omfatte samtlige personer, der er ansat og lønnet på tilbuddet, uanset, om personerne er fraværende, når opgørelsen foretages (pga. sygdom, orlov, kursus eller lign.). Der er tale om en her og nu optælling.

Arbejdstimerne opgøres for hver personalegruppe som summen af det ugentlige antal arbejdstimer for medarbejderne på opgørelsestidspunktet. Det er den officielle arbejdstid, dvs. det antal timer, som den pågældende får løn for, der medregnes – herunder også timer ved kursus, sygdom, orlov med løn el. lign., dog maksimalt det antal timer der fremgår af ansættelseskontrakten.

Vær opmærksom på følgende:

- Fravær, hvorunder der ikke udbetales løn, medregnes ikke.
- For medarbejdere, der ikke arbejder hver uge, men i øvrigt har fast arbejdstid, medregnes det gennemsnitlige antal arbejdstimer pr. uge.
- For medarbejdere uden regelmæssig arbejdstid, angives det ugentlig timetal skønsmæssigt, som udtryk for det antal timer, der gives løn for.

I hver kategori skal der angives 'Antal ansatte' og 'Samlet arbejdstimer pr. uge'. Er der ingen ansat inden for en kategori, skal du ikke udfylde feltet. I [Bilag 1](#) kan du se en samlet oversigt over de personale-kategorier, der skal indberettes 'Antal ansatte' og 'Samlede antal arbejdstimer pr. uge' for.

Hvis der f.eks. er ansat 2 pædagoger med 37 timer hver, skal der i feltet 'Antal ansatte (pædagogisk arbejde og omsorg for handicappede)' skrives **2** og i 'Samlet antal arbejdstimer pr. uge (pædagogisk arbejde og omsorg for handicappede)' skrives **74** timer.

Pædagog, socialpædagog, omsorgsassistent samt praktikanter og pædagogstuderende (pædagogisk arbejde og omsorg for handicappede)

Antal ansatte (pædagogisk arbejde og omsorg for handicappede)

Samlet antal arbejdstimer pr. uge (pædagogisk arbejde og omsorg for handicappede)

Nedenstående punkter vil afklare de fleste tvivlstilfælde.

- **Ledere** placeres under arbejdsfunktionen 'Ledelse'.
- **Mellemledere** placeres sammen med de personer, de leder.

- **Medarbejdere** placeres under den arbejdsfunktion, de tilhører ifølge beskrivelserne (jf. BILAG 1: Personalkategorier til indberetning af personaleforhold. Stamoplysningsblanketten, siden 'Personaleforhold')
- **Vikarer og personer i fleksjob** placeres under den arbejdsfunktion, de tilhører ifølge beskrivelserne.
- **Elever** (kun lønnede) placeres under den arbejdsfunktion, de uddanner sig til at varetage.
- **Personer**, der udfører betalt arbejde for leverandøren uden at være direkte lønnet herfra, medregnes ikke.
- **Personer i jobtræning og militærnægtere** skal ikke medtages.
- Erfaringsmæssigt er der ca. 3 %, der ikke kan indplaceres i ovennævnte kategorier. Kun disse kan registreres under *Øvrige personalegrupper*.

Man kan finde hjælp til indplacering af ansatte i forhold til de officielle standarder (DISCO koder) på denne side: <http://www.dst.dk/Vejviser/Portal/loen/DISCO/disco08.aspx>

### Brugerbetaling - husleje og serviceydelser (Obligatorisk)

Er der brugerbetaling i forbindelse med ydelserne?

Hvis ja, angiv da de forskellige brugerbetalinger og deres beregning.

Brugerbetaling (husleje og serviceydelser)

Er der brugerbetaling i forbindelse med ydelserne? (\*)  ja  nej

De forskellige brugerbetalinger og deres beregning (\*)

Generelt er det voksentilbud, der har betaling for sådanne ydelser. Du skal anføre betalingen, som den rå takst inden eventuelle individuelle tilskud. Du skal tilføje, hvor man kan rette henvendelse for en konkret beregning af betalingen i de tilfælde, hvor borgeren er berettiget til at søge støtte hertil. De gældende retningslinjer for brugerbetaling, som er fastsat af regionsråd eller kommunalbestyrelse, skal følges.

Det anbefales, at følgende spørgsmål berøres.

- Husleje
- Kost
- Rengøring eller tøjvask
- Eventuelle fælles transportmidler, udflugter o. lign.
- Evt. andre ydelser eller arrangementer, hvortil der opkræves egenbetaling.

### Samarbejdsrelationer, herunder til andre sektorer

Her anføres tilbuddets formelle samarbejdsrelationer. Med formelle menes samarbejdspartnere, hvor man kan dokumentere et tæt regelmæssigt og formaliseret samarbejde, enten ved at der foreligger en samarbejdskontrakt eller gennem et internt procespapir, der beskriver samarbejdsrelationen.

Samarbejdsrelationerne specificeres inden for disse kategorier: 'Hjem/pårørende', 'Uddannelsesområdet', 'Beskæftigelsesområdet', 'Fritidsområdet', 'Sundhedsområdet', 'Andre'. I bilag 2 fremgår samtlige typer af samarbejdsrelationer, der kan vælges imellem. Det er muligt at vælge flere samarbejdsrelationer samtidig.

I feltet 'Beskriv indholdet i de angivne samarbejdsrelationer' er det muligt at beskrive de angivne samarbejdsrelationer nærmere. Dette er hensigtsmæssigt, da samarbejdsrelationernes karakter kan variere meget fra tilbud til tilbud.

I feltet 'Vedhæftet materiale om samarbejdsrelationer' kan man vedhæfte de formelle samarbejdsaftaler, man har indberettet ovenstående. Du kan se en vejledning i hvordan man vedhæfter filer i [bilag 3](#).

Samarbejdsrelationer, herunder til andre sektorer

Samarbejdsrelationer

Hjem/pårørende:

Forældre/værge

Andre pårørende

Uddannelsesområdet

Grundskoler

## Ejerform og kompetencer

### Ejerform

Her angives tilbuddets ejerform, som det står opført i CVR registeret.

Hvis man er i tvivl kan man slå op på [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk).

Der kan angives følgende ejerformer:

- Kommunalt tilbud
- Regionstilbud
- Fond/selvejende institution
- Interessentskab
- Enkeltmandsvirksomhed
- Anpartsselskab
- Aktieselskab
- Andet

Ejerform

Tilbuddets ejerform

- Kommunalt tilbud
- Regionstilbud
- Fond/selvejende institution
- Interessentskab
- Enkeltmandsvirksomhed
- Anpartsselskab

### Kompetencer

Her angives øvrige kompetencer, der bringes i anvendelse i tilbuddet. Der er tale om dokumenterbare / faglige kompetencer hos en eller flere ansatte. At kompetencerne skal være dokumenterbare betyder, at de skal være funderet i uddannelse, kurser eller lignende. Personlige udokumenterbare kompetencer skal ikke indberettes.

- Etnicitet
- Forskning
- Sprog
- Kultur
- Musik
- Idræt
- Natur
- Andet

## ***Handicaptilgængelighed og handicapindretning for brugergrupper***

På denne side indberettes en vurdering af hvor handicaptilgængeligt tilbuddet er for hver handicapgruppe.<sup>14</sup>

For hver gruppering vurderes om handicaptilgængeligheden på denne skala:

- Dårlig
- Under middel
- Middel
- God
- Meget god

Herunder gennemgås hver handicapkategori samt de punkter, man skal være opmærksom på i sin vurdering af handicaptilgængeligheden:

### Tilgængelighed for kørestolsbrugere:

Følgende overvejelser bør medtages i vurderingen af, hvor tilgængeligt tilbuddet er for kørestolsbrugere:

- Er der afmærkede handicap p-pladser?
- Er kantsten mellem vej og fortov udlignede eller forsænkede?
- Er belægningen på adgangsvejen frem til indgangen jævn, fast og gangsikker?
- Er adgangsvejen uden trin eller trapper?
- Er indgangen til bygningen niveaufri, dvs. uden trin eller trapper eller er der rampe, elevator, løfteplatform eller trappelift?
- Er døråbninger ved indgangsdør og øvrige døre min. 0,77m, når døren står helt åben?
- Er der automatik på tunge døre?
- Er der plads til at vende rundt i gange og rum?
- Hvis bygningen er i flere etager, er der så elevator til alle etager?
- Er der handicaptoilet med plads til at vende rundt?
- Er der plads til kørestolen på den ene side af toilettet?
- Er der opklappelige armstøtter på begge sider af toilettet?
- Hvis bygningen er i flere etager, er der så handicaptoilet på alle etager?

---

<sup>14</sup> Skemaet til vurdering af tilgængelighed er udarbejdet på baggrund af Foreningen Tilgængelighed for Alles handicapgruppering.

### Tilgængelighed for gang-, arm- og håndhandicappede

Følgende overvejelser bør medtages i vurderingen af, hvor tilgængeligt tilbuddet er for gang-, arm- og håndhandicappede:

- Er der afmærkede handicap p-pladser?
- Er belægningen på adgangsvejen frem til indgangen jævn, fast og gangsikker?
- Er adgangsvejen uden trin eller trapper?
- Hvis der er trapper (mere end 2 trin), er der så håndlister i begge sider eller i midten?
- Er der automatik på tunge døre?
- Hvis bygningen er i flere etager, er der så elevator til alle etager?
- Er der hvilepladser (bænke, stole) med arm- og ryglæn?
- Er der handictoiletter med plads til at vende rundt?
- Er der opklappelige armstøtter på begge sider af toilettet?
- Hvis bygningen er i flere etager, er der så handictoilet på alle etager?

### Tilgængelighed for synshandicappede

Følgende overvejelser bør medtages i vurderingen af, hvor tilgængeligt tilbuddet er for synshandicappede:

- Er gående og kørende trafik adskilt på adgangsvejen frem til indgangen?
- Er der langs adgangsvejen belysning, der kan fungere som ledelinje?
- Er indgangen markeret f.eks. med skift i belægningen eller med belysning?
- Hvis der er trapper (mere end 2 trin), er der så håndlister i begge sider eller i midten?
- Er der jævnt højt lysniveau på gange og i rum inden døre?
- Er fritstående trapper afskærmede?

### Tilgængelighed for hørehandicappede

Følgende overvejelser bør medtages i vurderingen af, hvor tilgængeligt tilbuddet er for hørehandicappede:

- Er gående og kørende trafik adskilt på adgangsvejen frem til indgangen?
- Er der god akustik med kort efterklangstid i rum inden døre?

- Er der teleslyngelanlæg, mikrofonudstyr eller lignende installeret i større forsamlingslokaler?

#### Tilgængelighed for astmatikere/allergikere

Følgende overvejelser bør medtages i vurderingen af, hvor tilgængeligt tilbuddet er for astmatikere / allergikere:

- Er der større grupper af birke-, hassel- eller elletræer eller blomstrende græsser i bygningens umiddelbare nærhed?
- Er det muligt at færdes inden døre uden at blive udsat for røg?
- Er gulvene fri for faste tæpper og kan vægge og inventar afvaskes?
- Er der mekanisk ventilation på toilet og i køkken?

#### Tilgængelighed for udviklingshandicappede

Følgende overvejelser bør medtages i vurderingen af, hvor tilgængeligt tilbuddet er for udviklingshandicappede:

- Er adgangsvejen skiltet med symbol?
- Er indretningen af institutionen enkel og logisk?
- Er tekstskilte suppleret med let forståelige symboler?

#### Tilgængelighed for læsehandicappede

Følgende overvejelser bør medtages i vurderingen af, hvor tilgængeligt tilbuddet er for læsehandicappede:

- Er adgangsvejen skiltet med symbol?
- Er informations- og tekstskilte suppleret med let forståelige symboler?

## ***Fysiske forhold***

På denne side beskrives tilbuddets fysiske forhold.

### Beskriv tilbuddets beliggenhed (Obligatorisk)

Da det er meget forskelligt, hvad der er relevant for forskellige tilbud, er dette punkt ikke struktureret yderligere. Hvis en oplysning er relevant, skal den registreres.

Tag udgangspunkt i følgende punkter:

- Tilbuddets umiddelbare omgivelser (by/land, trafikale forhold)
- Tilbuddet afstand til natur (skov, strand etc.)
- Afstand til by og tilhørende faciliteter (f.eks. indkøbsfaciliteter, museum, biograf, sportshaller)
- Tilgængelighed med offentlig transport

The screenshot shows a form titled "Fysiske forhold". It contains three input fields: "Beskriv tilbuddets beliggenhed(\*)", "Beskriv tilbuddets fysiske rammer(\*)", and "Fysisk ramme". The "Fysisk ramme" field has a legend with three options: "Enkeltværelse" (checked), "Tosengsrum" (checked), and "Tre eller flere end tre senge" (unchecked).

### Beskriv tilbuddets fysiske rammer (Obligatorisk)

Her indberettes oplysninger om tilbuddets indretning og muligheder for udfoldelse for brugerne af tilbuddet – f.eks.:

- Bygningens karakter (nyere eller ældre)
- Tilbuddets inddeling i afdelinger og disses eventuelle indretning i forhold til brugere med særlige behov (Skærmede enheder, leve-bo miljøer)
- Antal rum og deres anvendelse – herunder størrelse for brugernes værelser/lejligheder. Om der er mulighed for, at familier eller ægtepar kan flytte ind
- Køkken og bade faciliteter
- Andre indendørs faciliteter – f.eks. vaskerum, tv-stue, systue, værksted, café, computerrum, gymnastiksal, træningsfaciliteter, kontor, poolrum m.v., samt hvis der er vågen/sovende nattevagt tilhørende vagt faciliteter for medarbejderne.
- Udendørs faciliteter – f.eks. boldbane, have, terrasse, cykelskur m.v.

### Fysisk ramme

Her indberettes, om der er tale om 1, 2 eller '3 eller flere end 3 sengs stuer. Det er muligt at vælge flere af kategorierne samtidig, hvis tilbuddet rummer disse samtidig.

### **Faciliteter til medfølgende børn**

På denne side beskrives hvilke faciliteter tilbuddet stiller til rådighed for medfølgende børn. Denne side skal ikke indberettes og bliver ikke vist for tilbud oprettet efter SEL § 32, § 36, § 67 (stk. 1-3) og § 142 (stk. 5)<sup>15</sup>.

Faciliteter til medfølgende børn

Faciliteter til medfølgende børn

- Ingen medfølgende børn på stedet
- Legerum til mindre børn
- Computere
- Legeplads
- Boldbane
- Cykeludlån
- Intern børnehave
- Opholdsrum til større børn
- Udlån af barnevogne og klapvogne
- Andre faciliteter

Beskriv andre faciliteter

Man kan indberette en eller flere af følgende muligheder:

- Ingen medfølgende børn på stedet
- Legerum til mindre børn
- Computere
- Legeplads
- Boldbane
- Cykeludlån
- Intern børnehave
- Opholdsrum til større børn
- Udlån af barnevogne og klapvogne
- Andre faciliteter
- Beskriv andre faciliteter  
(Dette er et tekstfelt med mulighed for fri beskrivelse)

---

<sup>15</sup> Dette fordi disse § netop omhandler børn og unge, og der formodes ikke at være medfølgende børn.

## **Fysiske forhold - Plejeboliger**

Denne side bliver kun vist for plejehjem, plejeboliger og friplejeboliger<sup>16</sup>. Her indberettes oplysninger om plejeboligernes fysiske rammer. Siden består af nedenstående spørgsmål. Oplysningerne overføres automatisk fra Tilbudsportalen til [www.brugerinformation.dk](http://www.brugerinformation.dk)

- Boligernes størrelse i antal m<sup>2</sup>  
Angiv boligerne størrelse i gennemsnitlig antal hele m<sup>2</sup>. Oplysningerne kan hentes via BBR registeret.
- Er der på tilbuddet boliger med flere rum?  
Ja / nej.
- Boligernes indretning (Obligatorisk felt)  
Den konkrete indretning af en standardbolig i tilbuddet beskrives. F.eks. køkkenniche, stue/gangareal, evt. eget badeværelse etc.
- Vedhæft eventuelt plantegning  
Der er mulighed for at vedhæfte en plantegning til blanketten. Du kan se en vejledning i hvordan man vedhæfter filer i [bilag 3](#).
- Er det muligt at få bolig til flere personer?  
Ja / nej.
- Beskriv tilbuddets mad- og spiseforhold (Obligatorisk felt)
- Beskriv de aktiviteter, beboerne tilbydes (Obligatorisk felt)

---

<sup>16</sup> Tilbud der er godkendt efter ABL § 105 & § 115, Lov om friplejeboliger, samt SEL § 192

## Evalueringer af tilbuddet

På denne side er det muligt at indberette de evalueringer af tilbuddet, der er fundet sted. Dermed kan man dokumentere sit evalueringsarbejde. En evaluering er en vurdering af konkret indsats, og dennes resultater, organisering og udførelse. Evalueringen sker på baggrund af systematisk indsamling af informationer og data, og er medvirkende til at skabe yderligere viden om indsatsen – en viden der kan bringes i praktisk anvendelse.

Evalueringer af tilbuddet	
Procesevaluering	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nej
Effektevaluering	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nej
Brugerevaluering	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nej
Tilsynsrapport	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nej
Vedhæftede filer	<input type="text"/> <input type="button" value="Gennemse"/> <input type="button" value="add"/>

Det er på denne side muligt at angive, hvilke former for evaluering, der er gennemført. Nederst på siden er det muligt, at vedhæfte evalueringer og tilsynsrapporter.

- Procesevaluering:  
Ja / nej  
En procesevaluering har fokus på gennemførelsen af indsatsen. Omdrejningspunkterne er f.eks. *hvad* sker der, *hvem* udfører og *hvornår* sker det.
- Effektevaluering  
Ja / nej  
Fokuspunktet for en effektevaluering er *resultatet* af indsatsen. Det kan f.eks. være en evaluering af de ændringer, som tilskrives indsatsen eller sammenhængen mellem indsatsen og ændringerne.
- Brugerevaluering  
Ja / nej  
En brugerevaluering fokuserer på brugernes perspektiv på indsatsen eller udfaldet af indsatsen.
- Tilsynsrapport  
Ja / nej  
Tilsynsrapporter fra de seneste 3 år kan vedhæftes.
- Vedhæftede filer  
Her er det muligt at vedhæfte evaluerings-rapporter, tilsynsrapporter m.m. Den godkendende myndighed kan derudover stille krav om at yderligere dokumentation bliver vedhæftet. Du kan læse en vejledning i hvordan man vedhæfter filer i [bilag 3](#).

## Råd

Her er det muligt at indberette, hvilke råd der er på tilbuddet. For de fleste tilbud gælder det, at kommunalbestyrelsen skal sørge for, at brugerne af tilbuddet får mulighed for at få indflydelse på tilrettelæggelsen og udnyttelsen af tilbuddene<sup>17</sup>.

Man skal her kun angive de råd, som er relevante.

- Bruger-/beboerråd (Obligatorisk felt)  
Ja / nej.
- Pårørenderåd (Obligatorisk felt)  
Ja / nej.
- Forældreråd (Obligatorisk felt)  
Ja / nej.
- Afdelingsbestyrelse (Obligatorisk felt)  
Ja / nej.
- Andre råd, bestyrelser eller organiseringer  
Ja / nej og beskrivelse.  
Det er her under "andre råd, bestyrelser eller organiseringer" muligt f.eks. at registrere fondebestyrelser, vennekredse m.v.

Bruger-/beboerråd  
Er der bruger- eller beboerråd på tilbuddet? (\*)  Ja  nej

Pårørenderåd  
Er der påreenderåd på tilbuddet? (\*)  Ja  nej

Forældreråd  
Er der forældreråd på tilbuddet? (\*)  Ja  nej

## Indberettende myndighed.

På denne side angiver man, hvilken rolle man har som indberetter i forhold til indberetningen. Kun i ganske få og specifikke tilfælde<sup>18</sup> skal man indberettes til indberettende myndighed. I alle andre tilfælde skal man indberettes til godkendende myndighed.

---

<sup>17</sup> Jf. SEL § 16 stk. 1,1

<sup>18</sup> Kofoed skole og Møltrup Optagelseshjem, jf. Bekendtgørelse om Tilbudsportalen § 5, stk. 5

## Ydelsesblanketten

Ydelsesblanketterne indeholder en beskrivelse af, hvilke ydelser tilbuddet udbyder. En ydelse kan forstås som den tjenesteydelse ("vare") som tilbuddet udbyder ("sælger") til det sociale system og som leveres til borgeren.

Ydelsesblanketten vil typisk være, den anden blanket man udfylder, når man opretter et tilbud første gang. Hvis man ikke har en godkendt ydelsesblanket, vil man ikke fremgå af Tilbudsportalen.

Ydelsesblanketterne skal gennemgås og opdateres mindst en gang om året.

Et enkelt tilbud kan godt udbyde flere forskellige ydelser. Disse kan være målrettet forskellige målgrupper, eller have forskelligt fagligt indhold og have forskellig takst. Hver af disse ydelser skal indberettes separat, ellers kan de ikke fremsøges separat. Dvs. at man skal oprette en ydelsesblanket for hver ydelse man har.

Et socialpædagogisk opholdssted kan f.eks. godt have 4 forskellige ydelser:

- Job på særlige vilkår
- Socialpædagogisk behandling
- Socialpædagogisk støtte
- Behandling – Terapi  
'leveres ikke separat'

I princippet kan de 4 ydelser have hver deres målgruppe og have 4 forskellige takster. Derudover kan den ene af ydelserne, være en ydelse, der ikke kan leveres separat. Dvs. at en borger ikke kan få denne ydelse, uden at modtage mindst en af de andre ydelser.

Ydelsesblanketten er mulig at gennemgå og indberette på 5 minutter, hvis man har oplysningerne om økonomi og budget ved hånden. Vær opmærksom på at mange af siderne i ydelsesblanketten er bygget op med markeringsfelter, hvor det kun er muligt, at lave én markering i kategorien. Det er f.eks. kun muligt at markere en 'ydelse' på ydelsessiden.

## Juridisk grundlag

Her beskrives hvilken paragraf ydelsen leveres under. Man må kun bruge de paragraffer, som man er godkendt efter på stamoplysningsformularens side om tilbuddets juridiske grundlag. (se side 12)

Man kan kun markere et af felterne af gangen på denne side, og siden er obligatorisk at udfylde.

Der kan vælges mellem følgende kategorier:

SEL § 32	Særlige dagtilbud
SEL § 36	Særlige klubtilbud
SEL § 66, nr. 1 & 2 (tidligere 142, stk. 1)	Plejefamilier for børn og unge
SEL § 66, nr. 5 (tidligere 142, stk. 5)	Opholdssteder for børn og unge
SEL § 66, nr. 6 (tidligere 67, stk. 1-3)	Døgninstitutioner for børn og unge herunder døgninstitutioner med mulighed for ambulant behandling) (stk. 1), sikrede døgninstitutioner (stk. 3).
SEL § 101	Behandlingstilbud til stofmisbrugere
SEL § 103	Beskyttet beskæftigelse
SEL § 104	Aktivitets- og samværstilbud
SEL § 107	Midlertidigt botilbud for voksne
SEL § 108	Permanent botilbud til voksne (egnet til længerevarende ophold)
SEL § 109	Krisecentre
SEL § 110	Forsorgshjem og herberg
SEL § 192	Plejhjem
SUL § 141	Behandlingstilbud til alkoholmisbrugere efter sundhedsloven
ABL § 105 og 115	Plejeboliger og handicapboliger med tilknyttet serviceareal
Lov om friplejeboliger	Friplejeboliger
Anden lovgivning	KUN til angivelse af interne skoler

### Juridisk grundlag

Ydelsens juridiske grundlag(\*)

- SEL § 32
- SEL § 36
- SEL § 67, stk. 1-3
- SEL § 101
- SEL § 103
- SEL § 104
- SEL § 107
- SEL § 108
- SEL § 109
- SEL § 110
- SEL § 142, stk. 1

I [bilag 4](#) uddybes det juridiske grundlag med kommentarer og definitioner.

## Ydelse

På denne side angives hvilken karakter ydelsen har. En ydelse skal opfattes som den indsats, der ydes / gives til borgeren.

### Ydelsen leveres separat (obligatorisk)

Her afklares om ydelsen leveres separat. Dvs. kan en borger udelukkende modtage denne ydelse (hovedydelse), eller er det en forudsætning, at borgeren modtager en anden af tilbuddets ydelser – i så fald leveres ydelsen ikke separat (delydelse).

Vær opmærksom på, at et tilbud selvfølgelig som minimum skal have én ydelse, der leveres separat.

### Ydelse (obligatorisk)

I disse felter skal du vælge, hvilket socialfagligt indhold ydelsen har. Indberetningssiden er her bygget op med overordnede kategorier og indberetningsfelter herunder. Der kan kun markeres i et af ydelsesfelterne på skemaet.

Ydelsen er en af de søgekategorier, man har fra den offentligt tilgængelige søgeside på Tilbudsportalen. Derfor er det vigtigt, at man er helt klar på hvilken ydelse man indberetter.

Valget af ydelsen er selvfølgelig det centrale valg på ydelsesbanketten.

I [bilag 5](#) kan du læse definitioner og uddybende kommentarer omkring hvert af disse felter og kategorier. Vær opmærksom på, at hvis du lader musen hvile over et indberetningsfelt, kommer der en definition på ydelsen frem.

Ydelse

Ydelsen leveres separat(\*)  ja  nej

Ydelse(\*)

Afkklaring

- Arbejdsprøvning
- Forældrevejledning
- Undersøgelse m.h.p. erklæring

Aktivitets- og samværsydelse

- Idrætsaktivitet
- Køkken- og caféaktivitet
- Land- og skovbrugs aktivitet
- Oplevelsesaktivitet
- Værktøjsaktivitet

YDELSE

Her kan du vælge hvilken type ydelser, du vil søge efter.

YDELSE

Leveres ydelsen separat:

Afkklaring

- Arbejdsprøvning
- Forældrevejledning
- Undersøgelse m.h.p. erklæring

Aktivitets- og samværsydelse

- Idrætsaktivitet
- Køkken- og caféaktivitet
- Land- og skovbrugs aktivitet
- Oplevelsesaktivitet
- Værktøjsaktivitet

Afkklaring

- Arbejdsprøvning
- Forældrevejledning
- Undersøgelse m.h.p. erklæring

Aktivitets- og samværsydelse

- Idrætsaktivitet
- Køkken- og caféaktivitet
- Land- og skovbrugs aktivitet
- Oplevelsesaktivitet
- Værktøjsaktivitet

afklaring, der har til formål at vurdere en persons tilstand, evner eller sociale forhold med henblik på at afgive en erklæring

## Oversigt over typer af ydelser.

[Bilag 5](#) viser yderligere definitioner på hver enkel ydelse og ydelseskategori. Disse definitioner er hentet fra [www.socialebegreber.dk](http://www.socialebegreber.dk), hvis begrebsarbejde Tilbudsportalen bygger på.

<p><u>Afklaring</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbejdsprøvning</li><li>• Forældrenevneundersøgelse</li><li>• Undersøgelse m.h.p. erklæring</li></ul> <p><u>Aktivitets- og samværsydelse</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Idrætsaktivitet</li><li>• Køkken- og caféaktivitet</li><li>• Land- og skovbrugs aktivitet</li><li>• Oplevelsesaktivitet</li><li>• Værkstedsaktivitet</li></ul> <p><u>Behandling</u></p> <p><u>Beskyttet beskæftigelsesydelse</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afklaringsforløb</li><li>• Egen produktion</li><li>• Job på særlige vilkår</li><li>• Praktik- og projektforsøg</li><li>• Produktion</li><li>• Service</li></ul> <p><u>Fritidsaktivitet</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ferie og lejr tur</li><li>• Fritidsjob</li><li>• Idræt</li><li>• Kulturel aktivitet</li><li>• Værksted</li></ul> <p><u>Ophold</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Midlertidigt ophold</li><li>• Længerevarende ophold</li><li>• Udslusning</li><li>• Aflastning</li></ul>	<p><u>Personlig hjælp</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hjælp til medicinbehandling</li><li>• Individuel sundhedsfremme</li><li>• Indtagelse af mad og drikke</li><li>• Sondeernæring</li></ul> <p><u>Praktisk hjælp</u></p> <p><u>Praktisk og personlig hjælp</u></p> <p><u>Rådgivning</u></p> <p><u>Socialpædagogisk støtte</u></p> <p><u>Træning</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Botræning</li><li>• Genoptræning</li><li>• Mobilitytræning</li><li>• Vedligeholdelsestræning</li></ul> <p><u>Undervisning</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individuel undervisning</li><li>• Kompenserende specialundervisning</li><li>• Ungdomsuddannelse for unge med særlige behov</li><li>• klasse</li><li>• Intern skole 1.-7. klasse</li><li>• Intern skole 8.-9. klasse</li><li>• Intern skole 10. klasse</li><li>• Grundskoleundervisning</li></ul>
--	--

## Ydelser, supplerende oplysninger

Denne side i blanketten skal kun udfyldes, hvis der er valgt ydelsen 'behandling' på den foregående side. Her uddybes behandlingsens formål, form, udfører og ramme:

Indberetningssiden er opbygget i overordnede kategorier, med mulighed for tydeligere specificering, i underkategorier. Man bør altid vælge den mest specifikke kategori, der stadig retvisende beskriver behandlingen. Hvis behandlingen eksempelvis er misbrugsbehandling med afgiftning som sigte, bør man vælge 'afgiftning'.

Hvis misbrugsbehandlingen indeholder flere af underkategorierne samtidig, skal disse indberettes som selvstændige ydelser.

### Formål (obligatorisk)

Her indberettes behandlingens formål. Det er ikke muligt at vælge flere af felterne samtidig. I [Bilag 6](#) kan du læse definitioner og kommentarer til hvert enkelt af nedenstående indberetningsfelter.

- Socialpædagogisk behandling
- Terapi
- Misbrugsbehandling
  - Misbrugsbehandling uden substitution
  - Tilbagefaldsbehandling
  - Sundhedsfaglig misbrugsbehandling
    - Misbrugsbehandling med ordineret lægemiddel
      - Afgiftning
      - Medikamentel tilbagefaldsbehandling
      - Substitutionsbehandling

#### Ydelser, supplerende oplysninger

##### Formål(\*)

- Socialpædagogisk behandling
- Terapi
- Misbrugsbehandling
  - Misbrugsbehandling uden substitution
  - Tilbagefaldsbehandling
  - Sundhedsfaglig misbrugsbehandling
    - Misbrugsbehandling med ordineret lægemiddel
      - Afgiftning
      - Medikamentel tilbagefaldsbehandling
      - Substitutionsbehandling

### Form (obligatorisk)

Her indberettes hvilken form behandlingen udføres under. Det er ikke muligt at vælge flere af felterne samtidig.

Du kan vælge mellem disse behandlingsformer:

- Individuel behandling  
(Behandling der gennemføres med en person)
- Familiebehandling  
(Behandling der gennemføres med en familie)
- Parbehandling  
(Behandling der gennemføres med et par)
- Gruppebehandling  
(Behandling der gennemføres med en gruppe)
  - Selvhjælpsgruppe  
(Gruppebehandling hvor personer yder hinanden gensidig støtte og hjælp i relation til samme type af problem)

### Udfører

Her indberettes, hvem der udfører behandlingen. Feltet er ikke obligatorisk, så hvis behandlingen ikke udføres af nogen af de nedenstående kategorier, skal feltet ikke udfyldes.

- Psykiatrisk eller anden speciallægelig behandling  
(Behandling, der udføres af en psykiater eller anden speciallæge)
- Psykologisk behandling  
(Behandling, der udføres af en psykolog)
- Talepædagogisk behandling  
(Behandling, der udføres af en talepædagog)

## Ramme

Her indberettes, under hvilken ramme behandlingen udføres. Feltet er ikke obligatorisk, så hvis behandlingen falder ind under nedenstående rammer skal feltet ikke udfyldes.

- **Behandling underkastet behandlingsdom**  
*Definition:* Behandling, der ydes som en del af en strafferetlig dom  
*Kommentar til definition:* Behandling underkastet behandlingsdom kan f.eks. være misbrugsbehandling, socialpædagogisk behandling samt psykiatrisk eller anden speciallægelig behandling.
- **Behandling underkastet ungdomssanktion**  
*Definition:* Behandling, der ydes som en del af en strafferetlig foranstaltning overfor unge, der har begået mere alvorlig kriminalitet  
*Kommentar til definition:* Behandling underkastet ungdomssanktion vil typisk være socialpædagogisk behandling.

## Tilbudstype

På denne side skal man indberette hvilken tilbudstype ydelsen leveres inden for. Tilbudstypen er en beskrivelse af den fysiske / organisatoriske ramme. Med andre ord: Hvad er det for en slags organisation, der leverer denne ydelse.

Et tilbud kan godt levere ydelser under flere forskellige tilbudstyper, dog skal tilbudstypen altid forankres i den eller de godkendelser man har. Man kan f.eks. godt forestille sig et botilbud (efter § 107) der samtidig har aktivitets og samværstilbud (efter § 104).

Man skal have en ydelse, der leveres separat, inden for hver tilbudstype.

Tilbudstypen er en af de søgemuligheder, man har fra den offentligt tilgængelige søgeside på Tilbudsportalen. Derfor er det vigtigt, at man er præcis i forhold til, hvilken tilbudstype ydelsen leveres under.

Indberetningssiden for Tilbudstype er opbygget i overordnede kategorier og indberetningsmuligheder herunder. I [Bilag 7](#) kan du finde en oversigt over tilbudstyperne med definitioner og kommentarer.

Det er ikke muligt at vælge flere af felterne samtidig.

Tilbudstype I

Tilbud(\*)

Ambulant tilbud

- Ambulant tilbud til børn og unge
- Ambulant tilbud til voksne

Dagtilbud

Dagtilbud til børn og unge

- Særligt dagtilbud
- Særligt klubtilbud

Dagtilbud til voksne

- Aktivitets- og samværstilbud
- Beskyttet beskæftigelsestilbud

TILBUDSPORTALEN SØG VIS TILBUD antal: 6264 SAMMENLIG

Her kan du søge ud fra geografisk område, tilbud, målgruppe, ydelser og/eller fritekst. Du kan udfylde felterne i vilkårlig rækkefølge og du kan udfylde et, to, tre, fire eller alle felter. Ryd feltet Søg

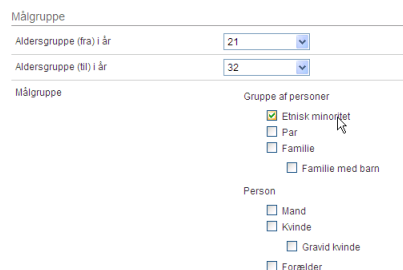
GEOGRAFISK PRÆCISERING  
Her kan du finde ydelser ud fra geografisk placering. Du kan vælge en eller flere kommuner fra både samme og forskellige regioner. For hver afkrydsning bliver dit søgeresultat udvidet. Afkrydses ingen kommuner/regioner søges bredt for hele landet.

TILBUDSTYPER  
Her kan du vælge hvilken tilbudstype du vil søge efter. Ved første afkrydsning vil du kun søge på den konkrete tilbudstype. For hver efterfølgende afkrydsning bliver dit søgeresultat udvidet. Afkrydses ingen tilbud søges der bredt på alle tilbudstyper.

AMBULANT BEHANDLINGSTILBUD	DAGTILBUD	DOGTILBUD
<input type="checkbox"/> Ambulant tilbud til børn og unge	Dagtilbud til børn og unge	Botilbud til børn og unge
<input type="checkbox"/> Ambulant tilbud til voksne	<input type="checkbox"/> Særligt dagtilbud	<input type="checkbox"/> Eget værelse
	<input type="checkbox"/> Særligt klubtilbud	<input type="checkbox"/> Dognatinstitution
	Dagtilbud til voksne	<input type="checkbox"/> Sikret dognatinstitution
	<input type="checkbox"/> Aktivitets- og samværstilbud	<input type="checkbox"/> Familiepleje
	<input type="checkbox"/> Beskyttet beskæftigelsestilbud	<input type="checkbox"/> Netværksplejefamilie
		<input type="checkbox"/> Plejefamilie
		<input type="checkbox"/> Socialpædagogisk opholdssted
		<input type="checkbox"/> Skibsprojekt

## Målgrupper

På denne side beskriver man målgruppen for ydelsen.



### Målgruppen som søgekriterium

Det er vigtigt at forstå, at målgruppen beskriver den enkelte borgers karakteristika, i forhold til det socialfaglige problem ydelsen retter sig imod. Når man beskriver målgruppen, skal man derfor tænke på: Hvilke problemer / indsatsområder retter denne ydelse sig specifikt imod, og hvad er de præcise karakteristika og kriterier for de personer, der modtager ydelsen.

Man skal i samme forbindelse se målgruppen som et søgekriterium. Dvs. at man skal forestille sig, at f.eks. en sagsbehandler sidder med en borger, der lider af ADHD eller synsnedsættelse eller noget helt 3. Denne sagsbehandler ønsker kun at finde tilbud, der har en speciel socialfaglig indsats rettet mod den målgruppe, hun beskriver i sin søgning. Når hun søger på f.eks. ADHD, er hun kun interesseret i tilbud, der har en indsats rettet specielt mod ADHD. Ofte vil en sådan sagsbehandler fravælge de tilbud, hvis målgruppeangivelser er for brede, da tilbuddet da fremstår ufokuseret eller useriøst.

**Derfor: Vælg kun de målgrupper, som ydelsens socialfaglige indsats er rettet imod. Man skal ikke beskrive målgruppen, som alle de personer som tilbuddet kan 'rumme' eller som en beskrivelse af tilbuddets eksisterende borgergruppe. Målgruppen skal derudover svare til godkendelsen.**

Målgruppeangivelsen er opbygget omkring 4 overordnede kategorier: Alder, personer, funktionsnedsættelse og socialt problem. [Bilag 8](#) viser en oversigt over målgruppekategorier / felter og deres definitioner.

### Aldersgruppe:

Her skal afgives det aldersinterval, som ydelsen retter sig imod.

### Personer (grupper / individer)

Her skal man fortælle, om ydelsen *udelukkende retter sig mod* specielle grupper af personer eller typer af individer. Hvis man f.eks. har en ydelse, hvis socialfaglige indhold udelukkende retter sig mod etniske minoriteter, skal man afkrydse 'etnisk minoritet'. Hvis man har en ydelse som ikke specielt er målrettet en af kategorierne, skal man ikke vælge alle kategorierne (Jf. ovenstående forklaring, om målgruppen som søgekriterium) – man skal i stedet undlade at vælge en af kategorierne.

### Funktionsnedsættelse

Her skal man fortælle, om ydelsens faglige indhold *retter sig mod* en eller flere specifikke funktionsnedsættelser. Hvis man f.eks. har en ydelse, hvis socialfaglige indhold udelukkende retter sig mod personer med demens, skal man afkrydse 'demens'.

Hvis man har en ydelse, som ikke specielt er målrettet en af funktionsnedsættelse, skal man ikke vælge de funktionsnedsættelser, som tilbuddet kan "rumme". F.eks. skal en ydelse, der retter sig mod alkoholmisbrug (som er et socialt problem), ikke også angive *hørenedsættelse* eller *depression*, selvom svagt hørende og depressive godt kan få ydelsen. Kriteriet er, om ydelsen er specielt beregnet på at "behandle" den valgte funktionsnedsættelse. (Jf. ovenstående forklaring, om målgruppen som søgekriterium).

### Socialt problem

Her skal man angive, hvilket / hvilke specifikke sociale problemer ydelsens socialfaglige indsats retter sig imod. Hvis man f.eks. har en ydelse, hvis socialfaglige indhold udelukkende retter sig mod personer med selvskadende adfærd, skal man afkrydse 'selvskadende adfærd'. Man skal eksempelvis ikke også angive 'misbrug af cannabis', selvom man kan forestille sig, at nogen af ens brugere kunne falde i den kategori, da man ikke har en specifik indsats rettet mod cannabis misbrug.

Hvis ydelsen ikke specifikt er målrettet et socialt problem, skal man altså ikke også vælge en målgruppe inden for denne kategori. F.eks. kan en ydelse være rettet mod *udviklingshæmning* (som er en psykisk funktionsnedsættelse) – her skal man ikke også vælge 'udadreagerende adfærd', medmindre ydelsen også specifikt indeholder indsats mod udadreagerende adfærd.

## Økonomi

På denne side indberettes udvalgte nøgletal om tilbuddets økonomi.

Der er tale om nøgletal, og ikke en komplet regnskabsafslæggelse, eller et udtømmende beregningsgrundlag for taksten. Nøgletallene skal belyse tilbuddets overordnede økonomiske situation.

I takstfeltet skal man som udgangspunkt opgive taksten pr. døgn (1/365). Hvis man bruger anden opgørelse, skal denne specificeres i feltet 'kommentar til takst', f.eks. "xxx antal kr. for et 12 ugers behandlingsforløb."

Der skal indberettes følgende informationer. Alle tal opgives i hele kr.

- De samlede direkte og indirekte omkostninger forbundet med tilbuddet  
Hermed menes "bundlinjetallet" på udgiftssiden på budgettet.
- Løn, der kan henføres til det pågældende tilbud  
Posten er inklusiv hensættelse til pension for tjenestemænd, feriepenge mv.
- Udvikling – uddannelse af personale, opkvalificering af tilbud m.v.
- Administration (ledelse, administration, kontorudgifter, edb m.v.).  
Posten omfatter lønomkostninger til ledelsen på tilbuddet samt løn til kontorpersonele m.v. ansat på tilbuddet. Omkostninger til kontorhold, IT mv. medregnes ligeledes under "Administration".
- Andel af central ledelse og administration.  
Dette felt udfyldes kun, hvis der er en central ledelse, som man afgiver en del af omsætningen til. Dette er altid tilfældet, såfremt der er tale om et kommunalt eller regionalt ejet tilbud.
- Tilsyn
- Ejendoms- og kapitalomkostninger (vedligeholdelse/afskrivning m.v.)  
Posten omfatter bl.a. husleje, varme, lys, vand, vedligeholdelse, forsikringer på ejendommen.
- Regulering i forhold til tidligere år (dækning af underskud/overskud i forbindelse med det enkelte tilbud)  
Overskud angives med positive tal, underskud angives med negative tal.
- Uudnyttet kapacitet, i form af hvilken belægningsprocent taksten er beregnet på grundlag af oplyses.

Økonomi	
De samlede direkte og indirekte omkostninger forbundet med ydelsen	<input type="text"/>
Løn, der kan henføres til det pågældende tilbud/iden pågældende ydelse	<input type="text"/>
Udvikling – uddannelse af personale, opkvalificering af tilbud m.v.	<input type="text"/>
Administration (ledelse, administration, kontorudgifter, edb m.v.)	<input type="text"/>
Andel af central ledelse og administration.	<input type="text"/>
Tilsyn	<input type="text"/>
Ejendoms- og kapitalomkostninger (vedligeholdelse/afskrivning m.v.)	<input type="text"/>

- Takst pr. døgn i kr. (1/365) - (Obligatorisk)  
Hvis anden opgørelse ønskes vist, kan dette specificeres i kommentarfeltet. Det kan eksempelvis være antal kr. pr. time. I tilfælde af månedstakst ganges denne med 12 og divideres med det antal dage, man har åbent.
- Kommentar til takst  
Man kan her anføre, hvis taksten opkræves på en anden måde, end pr. døgn.

Læs også vejledningen til takster på:

<http://www.servicestyrelsen.dk/tilbudsportalen/Menu2/bekendtgorelse-om-tilbudsportalen>

Bemærk at ydelser, der leveres i forhold til 'anden lovgivning' (dvs. undervisning), ikke skal registrere 'De samlede direkte og indirekte omkostninger forbundet med ydelsen'. Denne og øvrige særregler kan læses i [Bilag 9](#) eller på <http://www.servicestyrelsen.dk/tilbudsportalen/Menu2/bekendtgorelse-om-tilbudsportalen/saerregler>.

## Metodeblanketten

Metodeblanketten beskriver hvilke faglige metoder, som tilbuddet arbejder med. Det kan både være socialfaglige, pædagogiske og sundhedsfaglige metoder. Metoderne er altså den faglige værktøjskasse, der er til rådighed.

Man kan indberette lige så mange metoder, som man dokumenterbart arbejder med.

Metoden kan knyttes til en eller flere af tilbuddets ydelser. På den måde beskriver man f.eks., at man i ydelsen 'Midlertidigt ophold' arbejder med en faglig metode der hedder 'Familiebehandling' og 'Relationspædagogik'.

Metode

Navn

Beskrivelse

Redskaber

Systematik

Mål

Effekt

Ydelser

Ydelse: Behandling.

Målgrupper: 65 til 85+ år, Mobilitetsnedsættelse. Tilbudstype: Plejehjem.

Ydelse: Vedligeholdelsestræning.

- Navn (Obligatorisk)  
Skriv navnet på den socialfaglige metode, f.eks.  
Familiebehandling
- Beskrivelse  
Lav en kort beskrivelse af den socialfaglige metode.
- Redskaber  
Beskriv metodens redskaber, f.eks. om I anvender samtaler, foregår de individuelt i grupper osv.
- Systematik  
Her kan du beskrive metodens systematik, f.eks. mængden af samtaler og frekvensen for disse.
- Mål  
Beskriv hvordan mål og delmål for indsatsen fastsættes, f.eks. i form af test eller fælles aftaler mellem brugeren og personalet
- Effekt  
Beskriv, hvad det forventede resultat / den forventede effekt af anvendelsen af metoden er.
- Ydelser  
Her har du mulighed for at angive, hvilke ydelser som metoden bliver bragt i anvendelse på. Du kan vælge mellem alle de ydelser, der er oprettet ydelsesblanketter på, uanset om disse er godkendt eller ej.

Herunder kan du se et eksempel på en metodeblanket:

### **EKSEMPEL**

- Navn:  
Familiebehandling
- Kort beskrivelse:  
Samtaleterapi, der har til formål at hjælpe brugeren og dennes familie ud af misbrugsmønstre. Behandlingen leveres både til (familie)grupper og familie/netværk.
- Metodens redskaber:  
Samtalerne er baseret på xxx-teori. Grupper af brugere deltager sammen med deres pårørende og en behandler. Samtalerne kan foregå med video til individuel feedback i opfølgende individuelle sessioner.
- Metodens systematik:  
Der gennemføres 6 samtaler i løbet af ½ år med de 3 første samtaler i løbet af de første 3 uger. Hvordan fastsættes mål og delmål for indsatsen?: Ud fra score ti X-test og i samarbejde med brugeren og dennes familie fastsættes overordnet mål ved de indledende samtaler med delmål for hver session.
- Metodens effekt:  
Inden for behandlingsforløbet er det ifølge A dokumenteret, at x % gennemfører metoden. y % heraf er ude af misbruget efter 1 år. Z % af de pårørende er efter 1 år i stand til...

## Adresseblanketten

På adresseblanketten angiver man, hvilke adresser tilbuddet rårer over. Hvis tilbuddet ligger på 4 forskellige adresser, skal man indberette 4 adresseblanketter.

Man skal have mindst en godkendt adresseblanket, for at ens tilbud fremgår af Tilbudsportalen, og denne skal være af typen hovedadresse og postadresse, og skal svare til den adresse man står registeret i CVR med.

Man kan på denne blanket også tilknytte de ydelser, der leveres på den adresse, man indberetter.

Adresse

Søg

Vejnavn Nr Etage Dør  
Solgårdsvej 8  
Lokalitet

Postnr By  
6740 Bramming

PNR 1003329484

Type  Hovedadresse  Postadresse  Leveringsadresse  Bopælsadresse

Organisation PLEJECENTRET SOLGÅRDEN

Ydelser  Ydelse: Behandling.  Målgruppe: 65 til 85+ år, Mobilitetsnedsættelse. Tilbudstype: Plejehjem.  Ydelse: Vedligeholdelsestræning.  Målgruppe: 31 til 55 år, Forældre. Tilbudstype: Aktivitets- og samværstilbud.  Ydelse: Fritidsjob.

Medarbejdere

Tilbage Gem

### Adresse:

I feltet 'søg', kan man indtaste en del af adressen (vejnavnet), så søges der automatisk i vejregisteret efter en gyldig adresse:

Vi anbefaler, at man benytter denne søgemulighed. Hvis man taster vejnavnet direkte ind (uden om søgemuligheden) med en stavemåde, som vejregisteret ikke genkender (f.eks. "Chr. 8.'s vej" i stedet for "Christian 8.s vej"), bliver tilbuddet ikke vist på Tilbudsportalens kortvisning.

Vi anbefaler, at man bliver ved med at taste vejnavnet i søgefeltet, indtil at søgefunktionen finder den korrekte vej i den rigtige by. Hvis vejnavnet findes i flere byer, kan man indtaste postnummeret efter vejnavnet.

I nedenstående ønsker vi at finde 'Nørregade' i Odense. Ved første indtastning af 'Nørregade', kommer Nørregade i Odense ikke frem (eksempel 1 – næste side). Ved at tilføje '5000' som postnummer, finder vi Nørregade i Odense (eksempel 2 – næste side).

Eksempel 1:

Adresse	Søg: <input type="text" value="nørregade"/>	?
	Vejnr <input type="text" value="nørregade 2-998, 1165 København K"/>	
	Lokalitet <input type="text" value="nørregade 1-999, 1165 København K"/>	
	Postnr <input type="text" value="ishøj nørregade 2-998, 2635 Ishøj"/>	
	By <input type="text" value="ishøj nørregade 1-999, 2635 Ishøj"/>	
PNR	<input type="text" value="nørregade 2-8, 2640 Hedehusene"/>	?
Type	<input type="checkbox"/> Hør <input type="checkbox"/> Pø <input type="checkbox"/> Le <input type="checkbox"/> Bø	?
	<input type="checkbox"/> Hør nørregade 6-18, 2791 Dragør	
	<input type="checkbox"/> Pø nørregade 1-17, 2791 Dragør	
	<input type="checkbox"/> Le nørregade 2-18, 2800 Kongens Lyngby	
	<input type="checkbox"/> Bø nørregade 2-18, 2800 Kongens Lyngby	
Organisation	FOND <input type="text" value="nørregade 1-9, 2800 Kongens Lyngby"/>	?
Ydelser	<input type="text" value="nørregade 2-74, 3300 Frederiksværk"/>	?
Medarbejdere	<input type="text" value="nørregade 1-61, 3300 Frederiksværk"/>	?
	<input type="text" value="nørregade 2-100, 3390 Hundested"/>	
	<input type="button" value="Tilbage"/>	

Eksempel 2:

Adresse	Søg: <input type="text" value="nørregade 5000"/>	?
	Vejnr <input type="text" value="nørregade 16-84, 5000 Odense C"/>	
	Lokalitet <input type="text" value="nørregade 11-89, 5000 Odense C"/>	
	<input type="text"/>	
	Postnr <input type="text"/>	By <input type="text"/>
PNR	<input type="text"/>	?

## P-nr:

Hvis det er tilbuddets hovedadresse, der indberettes, skal tilbuddets p-nr. indtastes her. Hvis man er i tvivl, kan man slå sit p-nr. op på [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk).

Et p-nummer kan kun forekomme én gang i hele tilbudsportalens indberetningsystem, så hvis et p-nr. er i brug på et andet tilbud, må det afklares hvor p-nummeret rettelig hører til<sup>19</sup>.

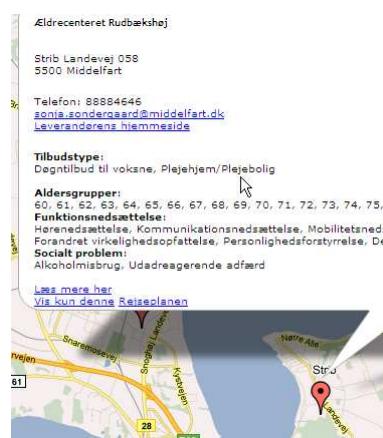
## Type

Her skal du angive typen af adresse:

- **Hovedadresse**  
Tilbuddets hovedadresse  
Denne adresse vil blive vist i Tilbudsportalens kort-søgning og i den strukturerede søgning.



- **Postadresse**  
Tilbuddets postadresse. Da postadressen kan være forskellig fra hovedadressen, er det muligt at lave en adresseblanket separat på postadressen.
- **Leveringsadresse**  
Det sted hvor ydelserne leveres. F.eks. kan et socialt pædagogisk opholdssted godt råde over flere forskellige adresser, der eksempelvis huser forskellige målgrupper.
- **Bopælsadresse**  
Bopælsadresser er de adresser, som borgerne i tilbuddet bor på. F.eks. de individuelle beboeradresser som et plejecenter råder over. Disse adresser er ikke offentligt tilgængelige men skal bruges administrativt<sup>20</sup>.



<sup>19</sup> Dette afklares ved at søge på p-nummeret på [cvr.dk](http://cvr.dk). For yderligere afklaring, kan man henvende sig til supporten for tilbudsportalen på [support@servicestyrelsen.dk](mailto:support@servicestyrelsen.dk).

<sup>20</sup> Bopælsadresser bliver aldrig vist i den offentlige del af Tilbudsportalen og er således primært til at dække et internt administrativt behov. Derudover har Servicestyrelsen tidligere indsamlet disse adresser i forbindelse med nationale undersøgelser. Indsamlingen til den slags undersøgelser vil være lettet betydeligt med denne funktion.

Et tilbud kan kun have én hovedadresse og én postadresse. Hvis man indberetter en ny hoved- eller postadresse, vil man blive bedt om at bekræfte ændringen. Denne adresse vil så for fremtiden være hoved/postadressen.

### Organisation

Her kan du se hvilken organisation adressen er knyttet til. Man kan ikke rette i dette felt.

### Ydelser

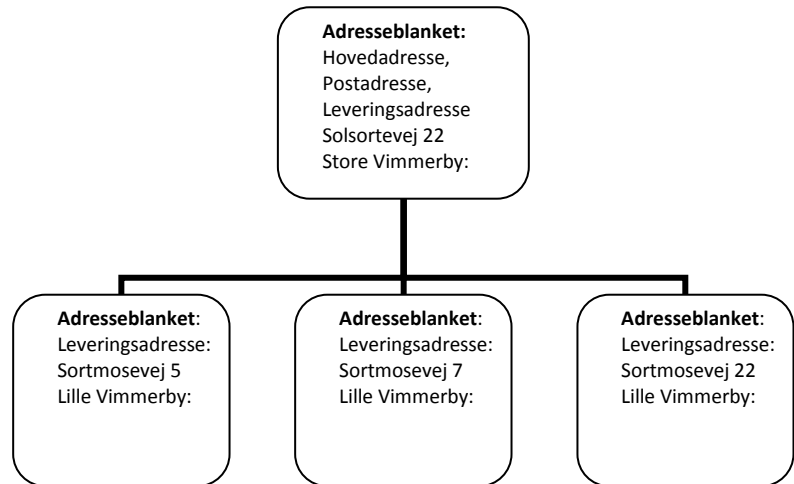
Her har du mulighed for at vælge, hvilke ydelser der leveres på denne adresse. Man skal blot afkrydse, de ydelser, der leveres på adressen. Det er muligt at tilknytte flere ydelser til adressen. Leveringsadresser bør altid have tilknyttet en ydelse.

### Medarbejdere (Kun på stofmisbrugsområdet)

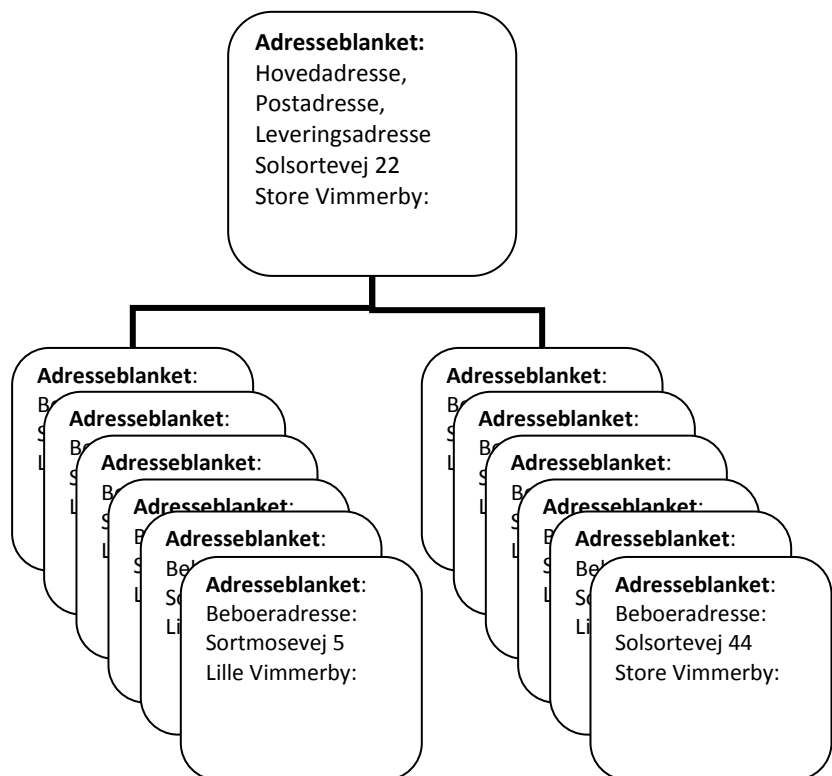
Her har du mulighed for at knytte medarbejdere til den pågældende adresse. Dette felt er kun relevant (og vises kun) for tilbud på stofmisbrugsområdet, da det kun er disse tilbud, der skal indberette individuelle medarbejdere. For at kunne knytte medarbejdere til adressen, skal der være udfyldt en medarbejderblanket (se side 49).

### Eksempler på tilbuds adresse blanketter:

Et tilbud som råder over 4 adresser, kan have en indberetning, hvis adresseblanketter som ser sådan her ud.

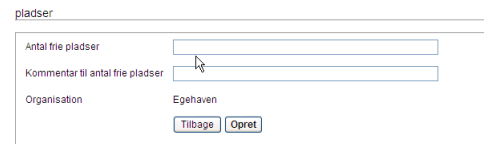


Et plejecenter, som råder over 10 beboeradresser, kan have en indberetning, der ser sådan her ud.



## Pladsblanketten

Blankettens oplysninger bliver liggende på Tilbudsportalen i 30 dage, efter de er indsendt, derefter bliver de slettet igen. Det sker fordi, oplysninger om ledige pladser er mere foranderlige end indberetningens øvrige oplysninger. Man skal altså løbende opdatere sin indberetning af ledige pladser. Blanketten skal ligesom de øvrige blanketter indsendes. Den bliver automatisk godkendt 2 dage efter indsendelse, hvis den godkendende myndighed ikke har godkendt eller afvist den inden.



pladser

Antal frie pladser

Kommentar til antal frie pladser

Organisation

Egehaven

Blanketten har følgende felter:

- Antal frie pladser  
Her angives hvor mange frie pladser tilbuddet rårer over.
- Kommentar til antal frie pladser  
Her er det muligt at knytte en kommentar til de frie pladser.
- Organisation

## Medarbejderblanketten

Denne blanket skal kun indberettes for tilbud på stofmisbrugsområdet (tilbud med juridisk grundlag § 101). For alle andre tilbud er denne blanket ikke tilgængelig.

Alle medarbejdere inden for nedenstående kategorier skal indberettes på hver deres individuelle blanket. Når en medarbejders ansættelse ophører, skal blanketten slettes.

Medarbejderblanketten består af 3 sider: 'Medarbejder', 'ansatte' og 'ekstern'.

Medarbejder

---

Initialer

---

Type(\*)

- Ledelse
- Behandlere
- Administrativt personale
- Eksterne konsulenter

---

### **Medarbejder**

På denne side skal man indberette de grundlæggende oplysninger om medarbejderen.

#### Initialer

Indtast medarbejderens initialer.

#### Type (Obligatorisk)

Vælg mellem nedenstående medarbejdertyper

- Ledelse
- Behandlere
- Administrativt personale
- Eksterne konsulenter

## Ansatte

Denne side skal udfyldes, når man indberetter en medarbejder af typen 'Ledelse' 'Behandlere' eller 'Administrativt personale'.

Her klarlægges medarbejderes faglige kompetencer.

Ansatte	
Fødselsdato	<input type="text" value="17-11-1989"/> (dd-mm-yyyy)
Køn(*)	<input checked="" type="radio"/> Mand <input type="radio"/> Kvinde
Timer direkte klient-kontakt pr. uge (cirka)	<input type="text" value="5"/>
Erfaring med misbrugsbehandling (måneder)	<input type="text" value="10"/>
Ledelsesfunktioner	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

### ANSATTE

Følgende felter skal udfyldes:

- Fødselsdato
- Køn (Obligatorisk)
- Timer direkte klient-kontakt pr. uge (cirka)
- Erfaring med misbrugsbehandling (måneder)  
Hvor mange måneders erfaring med misbrugsbehandling har medarbejderen.
- Ledelsesfunktioner  
Har medarbejderen ledelsesfunktioner?

### FAGLIG GRUNDUDDANNELSE

Hvilken faglig grunduddannelse har medarbejderen.

Der kan vælges mellem følgende muligheder (der kan kun vælges 1 af kategorierne)

- Pædagog
- Socialrådgiver
- Sygeplejerske
- Psykolog
- Andet
- Andet, angiv hvad

### GODKENDTE DIMPLOMER/MASTER UDDANNELSER

- Godkendte diplom-/masteruddannelser  
Har medarbejderen en godkendt diplom / master uddannelse.
- Hvis ja, angiv betegnelsen

### UDDANNELSER DER IKKE KRÆVER PROFESSIONSBACHELOR

- Uddannelser der ikke kræver professionsbachelor  
Har medarbejderen en uddannelse der ikke kræver en professionsbachelor?
- Hvis ja, angiv betegnelsen

### TERAPEUTISK TRÆNING/UDDANNELSE

Angiv medarbejderens terapeutiske baggrund. Du kan vælge flere af nedenstående kategorier af gangen.  
Hvis medarbejderen ikke har en terapeutisk baggrund, skal der naturligvis ikke angives noget.

- 12-trinsbehandling
- Motiverende samtale (MI)
- Kognitiv adfærdsterapi (CBT)/kognitiv terapi
- Systemisk intervention/terapi (f.eks. DISPUK)
- Gestalt terapi
- Psykodynamisk / Interpersonel psykoterapi
- Gorski tilbagefaldsbehandling/CENAPS
- Løsningsfokuseret/problemløsende terapi
- Mindfulness
- Neurolingvistisk programmering (NLP)
- Adfærdsterapi
- Akupunktur (NADA eller andet)
- Afspændingsterapi
- Kropsterapi
- Kunstterapi
- Meditation
- Andet, skriv gerne flere

### FAMILIETERAPI

- Familierapi:  
Er medarbejderen uddannet i at udføre familierapi?
- Hvis ja, hvilken type (f.eks. multisystemisk, multifunc, systemisk)?

## Ekstern

Denne side skal udfyldes, når man indberetter en medarbejder af typen 'Ekstern'. Siden bliver ikke vist, hvis man indberetter andre typer af medarbejdere.

På denne side indberetter man eksterne konsulenters tilknytning til tilbuddet.

Ekstern konsulent

---

Funktion

Læge  
 Psykiater  
 Psykolog

---

Tilstedeværelse

Tilstedeværelse(\*)

Timer fast pr. Uge  
 Kommer efter behov  
 Ingen af ovenstående

---

Hvis Timer fast pr. uge, angiv antal

### EKSTERN KONSULENT

Hvilken funktion har den eksterne konsulent:

- Læge
- Psykiater
- Psykolog

### TILSTEDEVÆRELSE

Her indberettes den eksterne konsulents tilstedeværelsesmønster på tilbuddet.

- Timer fast pr. Uge
- Kommer efter behov
- Ingen af ovenstående
- Hvis Timer fast pr. uge, angiv antal

## BILAG

### **BILAG 1:** **Personalekategorier til indberetning af personaleforhold.** **Stamoplysningsblanketten, siden 'Personaleforhold'**

FAGBETEGNELSE	ARBEJDSFUNKTION	DISCO KODE
Afdelingssygeplejerske, hjemmesygeplejerske, sundhedsplejerske	(ledende sygepleje)	2230
Tilsynsførende, inspektør	(administrativt arbejde)	3439
Sekretær	(alment kontorarbejde)	4115
Læge, psykiater	(lægearbejde)	2221
Psykolog	(anvendelse af psykologi)	2445
Leder, forstander, bestyrer	(ledelse)	1229
Sygeplejerske samt elever	(sygepleje)	3231
Lærer, faglærer, støttepædagog, talepædagog	(undervisning o.l.)	2320, 2331 og 2340
Socialrådgiver, socialformidler	(Socialrådgivnings-arbejde)	2446,3443
Fysioterapeut, ergoterapeut, fodplejer, fodterapeut	(fysio- eller ergoterapeutisk arbejde)	3226
Pædagog, socialpædagog, omsorgsassistent samt praktikanter og pædagogstuderende	(pædagogisk arbejde og omsorg for handicappede)	3320,3330
Pædagogmedhjælper	(pædagogisk medhjælp i institutioner)	5131
Social og sundhedsassistent, plejeassistent, handicaphjælper, plejer o.l. samt elever	(pleje)	5132
Hjemmehjælper, social- og sundhedshjælper	(omsorgsarbejde)	5133
Økonoma, økonomaassistent, diætist, ernæringskonsulent, husholdningskonsulent samt elever	(kostforplejning)	3223
Kok, køkkenleder, køkkenassistent	(tilberedning af måltider)	5122
Rengøringsassistent, køkkenmedhjælper	(rengørings- og køkkenhjælp mv.)	9132
Pedel, vicevært, ejendomsfunktionær, håndværker, mekaniker, kommunalarbejder	(tilsynsvicevært, pedelarbejde o.l.)	7000,9141 og 9312

## **BILAG 2:**

### **Typer af samarbejdsrelationer.**

#### **Stamoplysningsblanketten, siden 'Personaleforhold'**

##### Hjem/pårørende:

- Forældre/værge
- Andre pårørende

##### Uddannelsesområdet:

- Grundskoler
- Ungdomsuddannelser
- Videregående uddannelser
- Specialundervisningsinstitutioner

##### Beskæftigelsesområdet:

- AF/kommunal beskæftigelsesafdeling
- REVA-centre
- Arbejdspladser (f.eks. praktiksteder, fleksjob, skånejob)

##### Fritidsområdet:

- Fritidsklubber
- Idrætsforeninger
- Kulturforeninger

##### Sundhedsområdet:

- Sygehuse
- Sundhedscentre
- Alment praktiserende læger
- Speciallæger
- Distriktspsykiatri
- Misbrugsbehandling
- Ekstern ergoterapeut/fysioterapeut
- Ekstern psykolog
- Sundhedsplejerske
- Kriminalforsorg

##### Andre

- Kommunale sagsbehandlere
- Andre

### BILAG 3:

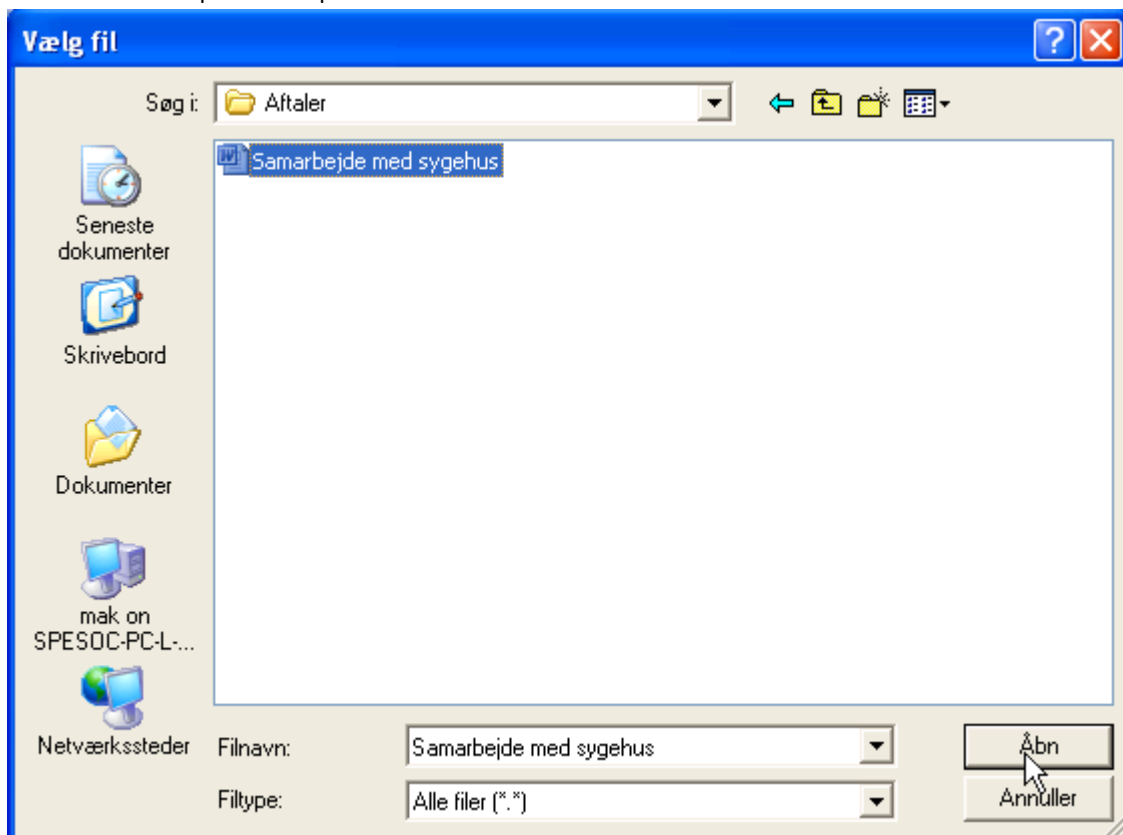
#### Vejledning i vedhæftning af filer

For at vedhæfte et dokument gøres følgende:

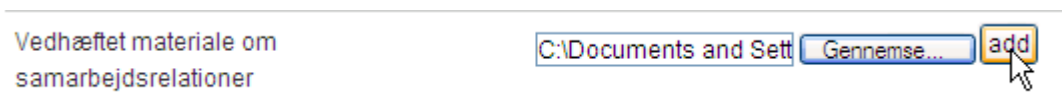
1. Klik på 'gennemse'



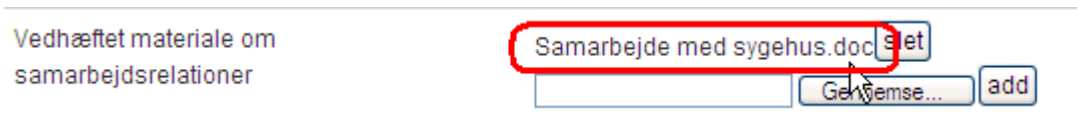
2. Find dokumentet på din computer.



3. Nu står en del af dokumentets filplacering i feltet (f.eks. c:\Documents ... som herunder)  
Klik på 'add'. Derefter hentes dokumentet.



4. Når dokumentet er hentet ned på blanketten, bliver siden vist fra toppen igen.  
Når du ruller ned på siden, kan du se at dokumentet er vedhæftet blanketten.



5. Du har her mulighed for at slette vedhæftede dokumenter, hvis du måtte ønske det.
6. Du har mulighed for at vedhæfte flere dokumenter, ved at starte hele denne proces forfra. Du kan i princippet vedhæfte så mange dokumenter, som du ønsker.

## BILAG 4:

### Juridisk grundlag med kommentarer og definitioner

Definitionerne her er hentet fra [www.socialebegreber.dk](http://www.socialebegreber.dk)

SEL § 32

#### Særlige dagtilbud

I daglig tale: Specialbørnehaver. Skal kun bruges for børn- og ungetilbud.

Definition: Dagtilbud til børn og unge, der leverer pasning til mindre børn med særlige behov, der ikke kan dækkes af de almindelige dagtilbud

Kommentar til definition: Særlige dagtilbud kan tilbyde lejlighedsvis aflastning, og er i disse tilfælde ikke begrænset til dagtimer og hverdage

SEL § 36

#### Særlige klubtilbud.

Skal kun bruges for børn- og ungetilbud.

Definition: Dagtilbud til børn og unge, der leverer fritidsmæssige aktivitets- og samværsydelse til større børn og unge med særlige behov, der ikke kan dækkes gennem de almindelige klubtilbud

SEL § 66, nr. 1, 2  
(tidligere 142, stk. 1)

#### Plejefamilier for børn og unge

Definition: Botilbud til børn og unge, hvor barnet eller den unge bor i et privat hjem og deltager i familielivet

SEL § 66, nr. 5  
(tidligere 142, stk. 5)

#### Socialpædagogisk opholdssted.

Et botilbud for børn og unge, der er privat drevet.

SEL § 66, nr. 6  
(tidligere 67, stk. 1-3)

#### Døgninstitutioner for børn og unge herunder døgninstitutioner med mulighed for ambulat behandling) (stk. 1), sikrede døgninstitutioner (stk. 3).

Offentligt drevne døgninstitutioner for børn og unge, herunder døgninstitutioner for børn og unge, som på grund af nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne har behov for at blive anbragt uden for hjemmet og på sikrede døgninstitutioner

Definition: Botilbud til børn og unge, der er offentligt drevet

SEL § 101

#### Behandlingstilbud til stofmisbrugere

SEL § 103

#### Beskyttet beskæftigelsestilbud

Definition: Dagtilbud til voksne, der leverer beskyttet beskæftigelsesydelse til personer, der ikke kan opnå eller fastholde beskæftigelse på normale vilkår på arbejdsmarkedet, og som ikke kan benytte tilbud efter anden lovgivning

SEL § 104

**Aktivitets- og samværstilbud**

Definition: dagtilbud til voksne, der leverer aktivitets- og samværsydelser til opretholdelse eller forbedring af personlige færdigheder eller af livsvilkårene

Kommentar til definition: Begrebet dækker også væresteder og varmestuer.

SEL § 107

**Midlertidigt botilbud for voksne**

Midlertidigt botilbud til voksne som pga. betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne har behov for omfattende hjælp til almindelige daglige funktioner eller pleje, omsorg eller behandling.

SEL § 108

**Permanent botilbud til voksne**

Egnet til længerevarende ophold.

SEL § 109

**Krisecentre.**

Definition: Botilbud til voksne, der retter sig imod personer, der har været udsat for voldelige overgreb, og som aktuelt ikke kan opholde sig i eget hjem.

SEL § 110

**Forsorgshjem og herberg.**

Godkendelse efter denne § fordrer at der ydes 50 % statsrefusion til opholdet.

Definition: Midlertidigt botilbud til voksne, der retter sig imod hjemløse og som leverer aktiverende støtte, omsorg og anden hjælp.

SEL § 192

**Plejhjem**

Definition: Botilbud til voksne, der retter sig imod personer med plejebehov, og hvortil der er knyttet omsorgs- og servicefunktioner med tilhørende personale svarende til den pågældende beboergruppes behov.

SUL § 141

**Behandlingstilbud til alkoholmisbrugere efter sundhedsloven**

Tilbud om behandling af alkoholmisbrugere.

ABL § 105 og 115

**Plejeboliger og handicapboliger med tilknyttet serviceareal**

Længerevarende botilbud til voksne oprettet efter almenboliglovgivningen, som p.g.a. betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne har behov for omfattende hjælp til almindelige daglige funktioner eller pleje, omsorg eller behandling.

Definition: Almen bolig, hvortil der er knyttet omsorgs- og servicefunktioner med tilhørende personale svarende til den pågældende beboergruppes behov

Lov om  
fripnejeboliger

**Fripnejebolig**

botilbud for voksne omfattet af og godkendt iht. lov om friplejeboliger

Anden lov

KUN til angivelse af interne skoler

Anvendes kun hvor der ønskes at indberette internt skoletilbud for børn og unge.

## BILAG 5:

### Oversigt over ydelser, ydelseskategorier og ydelsesdefinitioner.

<b><u>Afklaring</u></b>	<i>Definition:</i> Ydelse, der har til formål at klarlægge en persons situation
Arbejdsprøvning	<i>Definition:</i> Afklaring, der har til formål at vurdere, hvorvidt en person er i stand til at udføre konkrete jobfunktioner
Forældreevne undersøgelse	<i>Definition:</i> Afklaring, der har til formål at vurdere relationen og samspillet mellem forældre og barn <i>Kommentar til definition:</i> Forældreevneundersøgelsen har især fokus på forældrenes evne til at etablere og indgå i relationen og samspillet med barnet eller den unge.
Undersøgelse m.h.p. erklæring	<i>Definition:</i> Afklaring, der har til formål at vurdere en persons tilstand, evner eller sociale forhold med henblik på at afgive en erklæring
<b><u>Aktivitets- og samværsydelse</u></b>	<i>Definition:</i> Ydelse, der gennem udviklende aktiviteter har til formål at fremme socialt samvær <i>Kommentar til definition:</i> I aktivitets- og samværsydelse kan der også indgå individuel vejledning, støtte og hjælp til at deltage i aktiviteterne
Idrætsaktivitet Idræt	<i>Definition:</i> Aktivitets- og samværsydelse, der er rettet mod bevægelse af kroppen <i>Kommentar til definition:</i> Idræt omfatter f.eks. svømning og ridning.
Køkken- og caféaktivitet. Køkken og café	<i>Definition:</i> Aktivitets- og samværsydelse, der foregår i et køkken eller en café
Land- og skovbrugsaktivitet Land- og skovbrug	<i>Definition:</i> Aktivitets- og samværsydelse, der foregår i et land- eller skovbrug
Oplevelsesaktivitet Samværsaktivitet	<i>Definition:</i> Aktivitets- og samværsydelse, der er rettet mod oplevelser <i>Kommentar til definition:</i> Oplevelser kan gå fra mere omfattende begivenheder, som f.eks. rejser, over ture og natur- og kulturoplevelser til mindre indtryk, som f.eks. massage.
Værkstedaktivitet Værksted	<i>Definition:</i> Aktivitets- og samværsydelse, der foregår i et værksted
<b><u>Behandling</u></b> <b><u>Behandling/træning</u></b>	<i>Definition:</i> Ydelse, der har til formål at forbedre en given tilstand <i>Kommentar til definition:</i> Det kan være vanskeligt i praksis at skelne skarpt mellem behandling og træning. Som udgangspunkt er træning rettet mod 'noget som ikke er der, og som man gerne vil have', mens behandling er rettet mod 'noget som er der, og som man gerne vil af med'. F.eks. træner man for (igen) at kunne støtte på benene, og man modtager behandling for at overvinde en fobi. I de tilfælde hvor en forbedring ikke er mulig, kan behandling have til formål at opretholde en fysisk, psykisk eller social tilstand eller blot at minimere en forværring.

<b><u>Beskyttet beskæftigelsesydelse</u></b>	<i>Definition:</i> Ydelse, der har til formål at iværksætte arbejdslignende aktiviteter, som voksne deltager i og aflønnes for
Afklaringsforløb	<i>Definition:</i> Beskyttet beskæftigelsesydelse, der har til formål at afdække og styrke en persons arbejdsmæssige ressourcer
Egen produktion	<i>Definition:</i> Beskyttet beskæftigelsesydelse, der har til formål at lade en person indgå i forskellige typer af egen produktion, f.eks. bageri, tv, vævning mv.
Job på særlige vilkår	<i>Definition:</i> Beskyttet beskæftigelsesydelse, der har til formål at tage specielle skånehensyn til personer med begrænsninger i deres arbejdsevne og give dem mulighed for at genopbygge eller udnytte deres resterende arbejdsevne i et job
Praktik- og projektforbøb	<i>Definition:</i> Beskyttet beskæftigelsesydelse, der har til formål, at en person kan afprøve ressourcer og kompetencer i forhold til en arbejdsplads i en afgrænset periode
Produktion	<i>Definition:</i> Beskyttet beskæftigelsesydelse, der har til formål at lade en person indgå i forskellige produktions-, montage- eller pakkeopgaver
Service	<i>Definition:</i> Beskyttet beskæftigelsesydelse, der har til formål at lade en person indgå i forskellige typer af serviceopgaver, f.eks. pedelfunktioner, havearbejde eller rengøring
<b><u>Fritidsaktivitet</u></b>	<i>Definition:</i> Ydelse, der har til formål at iværksætte aktiviteter, som en person kan deltage i fritiden <i>Kommentar til definition:</i> I fritidsaktiviteter kan der også indgå individuel vejledning, støtte og hjælp til at deltage i aktiviteterne
Ferie og lejrur	<i>Definition:</i> Fritidsaktivitet, der involverer, at man rejser væk og opholder sig et andet sted end til daglig
Fritidsjob	<i>Definition:</i> Fritidsaktivitet, der involverer, at en person deltager i et lønnet arbejde i fritiden
Idræt Idrætsaktivitet	<i>Definition:</i> Fritidsaktivitet, der involverer styrkende eller trænende fysisk aktivitet <i>Kommentar til definition:</i> Idræt kan f.eks. være svømning og ridning.
Kulturel aktivitet	<i>Definition:</i> Fritidsaktivitet, der involverer åndelige eller æstetiske oplevelser
Værksted Værkstedsaktivitet	<i>Definition:</i> Fritidsaktivitet, der involverer fremstilling eller reparation

<b><u>Ophold</u></b> <b><u>Anbringelse</u></b>	<i>Definition:</i> Ydelse, der har til formål at huse en person <i>Kommentar til definition:</i> Ophold giver mulighed for overnatning. Det varierer, hvorvidt man bor der fast, kortvarigt eller periodevis.
Midlertidigt ophold	<i>Definition:</i> Ophold, der tilkendes for en begrænset periode
Længerevarende ophold	<i>Definition:</i> Ophold, der er tilkendt for en ikke-begrænset periode
Aflastning	<i>Definition:</i> Ophold, der har til formål at afløse eller aflaste en person med funktionsnedsættelse eller sociale problemer, pårørende til personen eller et tilbud, som er tilkendt personen
Udslusning	<i>Definition:</i> Ophold, der har til formål at lette en persons overgang til at bo i egen bolig <i>Kommentar til definition:</i> Udslusningsophold kan foregå indenfor forskellige botilbud, f.eks. midlertidigt botilbud til voksne, bofællesskaber eller opgangsfællesskaber.
<b><u>Personlig hjælp</u></b>	<i>Definition:</i> Ydelse, der har til formål at hjælpe en person med basale opgaver, der relaterer til pleje af personen selv <i>Kommentar til definition:</i> Personlig hjælp kan f.eks. være hjælp til hygiejne, indtagelse af mad, drikke eller medicin. Personlig hjælp er en del af de ydelser, der almindeligvis omtales som 'hjemmehjælp'. Hjælpen gives fortrinsvist til ældre og personer med nedsat funktionsevne. Hjælpen gives som en supplerende hjælp med et aktiverende sigte, der skal støtte modtageren i at vedligeholde eller genvinde et funktionsniveau.
Hjælp til medicinhåndtering	<i>Definition:</i> Personlig hjælp, der har til formål at støtte en person i at tage medicin
Individuel sundhedsfremme	<i>Definition:</i> Personlig hjælp, der har til formål at fremme en persons sundhedsmæssige tilstand <i>Kommentar til definition:</i> Begrebet omfatter den type sundhedsfagligt arbejde, som foregår på forsorghjem og herberger.
Indtagelse af mad og drikke	<i>Definition:</i> Personlig hjælp, der har til formål at yde individuel vejledning og/eller fysisk og praktisk hjælp til at spise og drikke
Sondeernæring	<i>Definition:</i> Personlig hjælp, der har til formål at yde individuel vejledning, støtte og/eller fysisk og praktisk hjælp i forbindelse med sondeernæring
<b><u>Praktisk og personlig hjælp</u></b>	<i>Definition:</i> Praktisk hjælp og personlig hjælp, der ydes som en samlet pleje og omsorg til en person <i>Kommentar til definition:</i> Praktisk og personlig hjælp er den primære ydelse på plejehjem.

**Praktisk hjælp**

*Definition:* Ydelse, der har til formål at hjælpe en person med praktiske opgaver i hjemmet, der relaterer til almindelig daglige livsførelse  
*Kommentar til definition:* Praktisk hjælp kan f.eks. være tøjvask og rengøring. Praktisk hjælp er en del af de ydelser, der almindeligvis omtales som 'hjemmehjælp'. Hjælpen gives fortrinsvist til ældre og personer med nedsat funktionsevne. Hjælpen gives som en supplerende hjælp med et aktiverende sigte, der skal støtte modtageren i at vedligeholde eller genvinde et funktionsniveau.

**Rådgivning**

*Definition:* Ydelse, der har til formål at give kvalificeret vejledning inden for et område

**Socialpædagogisk støtte**  
**Socialpædagogisk**  
**bistand**

*Definition:* Ydelse, der gennem vejledning, omsorg, støtte og kompenserende hjælp har til formål at fastholde eller udvikle en persons funktionsevne og muligheder for selvstændighed og selvbestemmelse i forhold til personens situation  
*Kommentar til definition:* Socialpædagogisk støtte retter sig overvejende imod vedligeholdelse og udvikling af færdigheder i forbindelse med almindelig daglig levevis (ADL), herunder at skabe struktur i hverdagen. Socialpædagogisk støtte kan også ydes med det formål at afbøde de umiddelbare konsekvenser af en progressiv lidelse.

**Træning**

*Definition:* Ydelse, der har til formål at opøve en given tilstand  
*Kommentar til definition:* Det kan være vanskeligt i praksis at skelne skarp mellem behandling og træning. Som udgangspunkt er træning rettet mod 'noget som ikke er der, og som man gerne vil have', mens behandling er rettet mod 'noget som er der, og som man gerne vil af med'. F.eks. træner man for (igen) at kunne støtte på benene, og man modtager behandling for at overvinde en fobi. Træning kan både have til formål at erhverve en ny færdighed og at gendanne en færdighed, som er mistet eller svækket. Træning sigter oftest imod fysiske færdigheder og består af vejledning eller instruktion, som involverer gentagne handlinger eller øvelser.

Botræning

*Definition:* Træning, der har til formål at opøve færdigheder til selvstændigt at bo i egen bolig

Genoptræning

*Definition:* Træning, der er tidsbegrænset og specifikt rettet imod en persons fysiske funktionsnedsættelse, og som gives med det formål, at bringe personen tilbage til samme funktionsevne som tidligere eller til bedst mulige funktionsevne  
*Kommentar til definition:* Genoptræning er ofte rettet imod ældre borgere. Genoptræning kan eksempelvis foretages efter en genoptræningsplan fra sundhedsvæsenet. Genoptræning tager typisk form af vederlagsfri fysio- eller ergoterapi.

Vedligeholdelsestræning

*Definition:* Træning, der har til formål at forhindre eller minimere en fysisk funktionsnedsættelse eller psykisk funktionsnedsættelse eller at fastholde et givet funktionsniveau

Mobilitytræning

*Definition:* Træning, der har til formål at opøve færdigheder hos en person med synsnedsættelse i at færdes i det daglige

<b><u>Undervisning</u></b>	<i>Definition:</i> Ydelse, der har til formål at formidle og opøve viden og færdigheder <i>Kommentar til definition:</i> Gælder kun interne skoler
Individuel undervisning	<i>Definition:</i> Undervisning, der foregår på individuel basis <i>Kommentar til definition:</i> Undervisningen kan foregå i personens eget hjem.
Kompenserende specialundervisning / Specialundervisning	<i>Definition:</i> Undervisning, der gives til personer, hvis udvikling kræver særlig hensyntagen eller støtte, og som ikke kan ydes inden for rammerne af den almindelige undervisning
Ungdomsuddannelse for unge med særlige behov	<i>Definition:</i> Undervisning, der er målrettet personer med behov for særlig støtte, og som består af et 3-årigt individuelt planlagt forløb <i>Kommentar til definition:</i> Uddannelse til unge med særlige behov retter sig imod unge og voksne under 25 år, som har opfyldt undervisningspligten, men ikke kan gennemføre en ungdomsuddannelse eller erhvervsgrunduddannelse.  <u>Ydelsen kan kun benyttes til interne pladser</u>
0. klasse	<i>Definition:</i> Undervisning, der har til formål at levere undervisning (intern skole) for børn i 6-års alderen
Intern skole 1.-7. klasse	<i>Definition:</i> Undervisning, der har til formål at levere undervisning (intern skole) for børn i 7 til 14-års alderen
Intern skole 8.-9. klasse	<i>Definition:</i> Undervisning, der har til formål at levere undervisning (intern skole) for unge i 15 til 16-års alderen
Intern skole 10. klasse	<i>Definition:</i> Undervisning, der har til formål at levere undervisning (intern skole) for unge i 16 til 17-års alderen
Grundskoleundervisning	<i>Definition:</i> Undervisning, der foregår på grundskoleniveau <i>Kommentar til definition:</i> Grundskoleundervisning kan omfatte både grundskoleniveau I (1.-6. klasse) og II (7.-10. klasse).

## BILAG 6:

### Oversigt over formål med behandling. Definitioner og kommentarer

<b><u>Socialpædagogisk behandling</u></b>	<i>Definition:</i> Behandling, der har til formål systematisk at vurdere og stimulere den fysiske, psykiske og sociale udvikling <i>Kommentar til definition:</i> Den socialpædagogiske behandling sker normalt med udgangspunkt i en behandlingsplan
<b><u>Terapi</u></b>	<i>Definition:</i> Behandling, der har til formål på en struktureret måde at forbedre en persons psykiske tilstand
<b><u>Misbrugsbehandling</u></b>	<i>Definition:</i> Behandling, der har til formål at afhjælpe et misbrug <i>Kommentar til definition:</i> Misbrugsbehandling omfatter både social misbrugsbehandling og medicinsk misbrugsbehandling. Misbrugsbehandling kan i nogle tilfælde alene være af den ene type.
Misbrugsbehandling uden substitution Stoffri behandling	<i>Definition:</i> Misbrugsbehandling, der er uden anvendelse af medicin som substitution for rusmiddel <i>Kommentar til definition:</i> Misbrugsbehandling uden substitution er f.eks. 12-trinsbehandling, ALF og Teen Challenge-metoden og inkluderer behandlingsforløb, der indledes med et korterevarende afgiftningsforløb med substitutionsbehandling i døgnregi.
Tilbagefaldsbehandling	<i>Definition:</i> Misbrugsbehandling, der søger at forhindre opståen og udvikling af et gammelt eller nyt misbrug
Sundhedsfaglig misbrugsbehandling	<i>Definition:</i> misbrugsbehandling udført vha. en sundhedsfaglig indsats
<b><u>Misbrugsbehandling med ordineret lægemiddel</u></b>	<i>Definition:</i> sundhedsfaglig misbrugsbehandling, hvor behandlingen foregår vha. ordineret lægemiddel
Afgiftning	<i>Definition:</i> Misbrugsbehandling med ordineret lægemiddel, der har til formål at afbryde eller reducere fysisk afhængighed
Substitutionsbehandling /substitution	<i>Definition:</i> Misbrugsbehandling med ordineret lægemiddel, der har til formål at erstatte brugen af et rusmiddel med et lægemiddelstof, der har tilsvarende virkning
Medikamentel tilbagefaldsbehandling	<i>Definition:</i> misbrugsbehandling med ordineret lægemiddel, der har til formål at reducere brugen af et rusmiddel <i>Kommentar til definition:</i> Medikamentel tilbagefaldsbehandling indbefatter f.eks. behandling med naltraxon, antabus mv.

## BILAG 7:

### Oversigt over tilbudstyper, med definitioner og kommentarer

<b><u>Ambulant tilbud</u></b>	<p><i>Definition:</i> Tilbud, der en enkelt gang, eller regelmæssigt i en periode, leverer en eller flere ydelser til en person på tilbuddets egen lokalitet eller der, hvor personen opholder sig.</p> <p><i>Kommentar til definition:</i> Der, hvor en person opholder sig, vil typisk være i personens eget hjem eller på et botilbud, men det kan også være andre steder.</p>
Ambulant tilbud til børn og unge	<p><i>Definition:</i> Tilbud, der både er ambulant tilbud og tilbud til børn og unge.</p>
Ambulant tilbud til voksne	<p><i>Definition:</i> Tilbud, der både er ambulant tilbud og tilbud til voksne.</p>
<b><u>Dagtilbud</u></b>	<p><i>Definition:</i> Tilbud, der leverer en eller flere ydelser i forbindelse med at personen opholder sig på tilbuddet i en del af dagtimerne.</p> <p><i>Kommentar til definition:</i> Dagtilbud adskiller sig fra ambulant tilbud ved, at dagtilbuddet ikke kan komme ud til borgeren med sin ydelse, og borgeren opholder sig i længere tid på dagtilbuddet.</p>
<b><u>Dagtilbud til børn og unge</u></b>	<p><i>Definition:</i> Tilbud, der både er dagtilbud og tilbud til børn og unge.</p>
Særligt dagtilbud	<p><i>Definition:</i> Dagtilbud til børn og unge, der leverer pasning til mindre børn med særlige behov, der ikke kan dækkes af de almindelige dagtilbud. (SEL §32)</p> <p><i>Kommentar til definition:</i> Særlige dagtilbud kan tilbyde lejlighedsvis aflastning, og er i disse tilfælde ikke begrænset til dagtimer og hverdage.</p>
Særligt klubtilbud	<p><i>Definition:</i> Dagtilbud til børn og unge, der leverer fritidsmæssige aktivitets- og samværsydelser til større børn og unge med særlige behov, der ikke kan dækkes gennem de almindelige klubtilbud.</p> <p><i>Kommentar til definition:</i> Ved almindelige klub- og fritidstilbud forstås de tilbud, der er nævnt i Serviceloven § 36.</p>
<b><u>Dagtilbud til voksne</u></b>	<p><i>Definition:</i> Tilbud, der både er dagtilbud og tilbud til voksne.</p>
Aktivitets- og samværstilbud	<p><i>Definition:</i> Dagtilbud til voksne, der leverer aktivitets- og samværsydelser til opretholdelse eller forbedring af personlige færdigheder eller af livsvilkårene.</p> <p><i>Kommentar til definition:</i> Begrebet dækker også væresteder og varmestuer.</p>

Beskyttet beskæftigelsestilbud	<i>Definition:</i> Dagtilbud til voksne, der leverer beskyttet beskæftigelsesydelse til personer, der ikke kan opnå eller fastholde beskæftigelse på normale vilkår på arbejdsmarkedet, og som ikke kan benytte tilbud efter anden lovgivning.
<b><u>Botilbud</u></b>	Døgntilbud <i>Definition:</i> Tilbud, der leverer ophold og eventuelt andre ydelser i forbindelse med at personen opholder sig på tilbuddet.
Botilbud til børn og unge	<i>Definition:</i> Tilbud, der både er botilbud og tilbud til børn og unge.
Eget værelse	<i>Definition:</i> Botilbud til børn og unge, hvor den unge råder over egen bolig. <i>Kommentar til definition:</i> Eget værelse kan også dække over kollegier og kollegielignende opholdssteder.
Døgninstitution	<i>Definition:</i> Botilbud til børn og unge, der er offentligt drevet.
Sikret døgninstitution	<i>Definition:</i> Døgninstitution, som omfatter mindst én sikret afdeling eller lejlighed, som er godkendt til at have yderdøre og vinduer aflåst, og som modtager personer i henhold til dom eller retskendelse.
Familiepleje	<i>Definition:</i> Botilbud til børn og unge, hvor barnet eller den unge bor i et privat hjem og deltager i familielivet.
Netværksplejefamilie	<i>Definition:</i> Familiepleje, der etableres specifikt i tilknytning til anbringelse af et barn eller en ung, hvortil der er en familierelation eller netværksrelation.
Plejefamilie	<i>Definition:</i> Familiepleje, hvor der ikke er en familierelation eller netværksrelation til et barn eller en ung.
<b><u>Socialpædagogisk opholdssted</u></b>	Privat opholdssted <i>Definition:</i> Botilbud til børn og unge, der er privat drevet.
Skibsprojekt	<i>Definition:</i> Socialpædagogisk opholdssted, hvor hovedparten af de socialpædagogiske aktiviteter foregår på et skib. <i>Kommentar til definition:</i> For skibsprojekter gælder desuden oftest, at der udover skibet er tilknyttet en landbase, og skibet skal være godkendt af Søfartsstyrelsen. Skibsprojekter kan i visse situationer også drives som enkeltmandsprojekter.
Socialpædagogisk efterskoletilbud	<i>Definition:</i> Socialpædagogisk opholdssted, der leverer undervisning på 8. -10. klasses niveau til unge med behov for at bryde med uhensigtsmæssige sociale miljøer og adfærdsmønstre. <i>Kommentar til definition:</i> Begrebet omfatter også tilbud på husholdnings- og håndarbejdsskoler. Socialpædagogisk efterskoletilbud adskiller sig fra kostafdelinger ved frie grundskoler og efterskoler, hvilket bl.a. kommer til udtryk ved den lovmæssige og økonomiske

	regulering samt den pædagogiske tilgang.
Socialpædagogisk kostskoletilbud	<p><i>Definition:</i> Socialpædagogisk opholdssted, der leverer undervisning på 1. - 10. klasses niveau samt behandling eller andre ydelser til børn og unge med sværere sociale problemer og særlige behov.</p> <p><i>Kommentar til definition:</i> Socialpædagogisk kostskoletilbud adskiller sig fra kostafdelinger ved frie grundskoler og efterskoler, hvilket bl.a. kommer til udtryk ved den lovmæssige og økonomiske regulering samt den pædagogiske tilgang.</p>
<b><u>Botilbud til voksne</u></b>	<p><i>Definition:</i> Tilbud, der både er botilbud og tilbud til voksne.</p>
Behandlingstilbud	<p><i>Definition:</i> Botilbud til voksne, der retter sig imod personer, som har behov for pleje og behandling.</p> <p><i>Kommentar til definition:</i> Behandlingstilbud leverer f.eks. psykologisk behandling], alkoholmisbrugsbehandling eller stofmisbrugsbehandling.</p>
Midlertidigt botilbud til voksne	<p><i>Definition:</i> Botilbud til voksne, der retter sig imod personer, som har midlertidig behov for omfattende hjælp, og som på sigt forventeligt kan få disse behov dækket på anden vis.</p>
Forsorgshjem/herberg	<p><i>Definition:</i> Botilbud til voksne, der retter sig imod hjemløse, og som leverer aktiverende støtte, omsorg og anden hjælp.</p>
Krisecenter	<p><i>Definition:</i> Botilbud til voksne, der retter sig imod personer, der har været udsat for voldelige overgreb, og som aktuelt ikke kan opholde sig i eget hjem.</p>
<b><u>Længerevarende botilbud til voksne</u></b>	<p><i>Definition:</i> Botilbud til voksne, der retter sig imod personer, som har længerevarende behov for omfattende hjælp, og som ikke kan få dækket disse behov på anden vis.</p> <p><i>Kommentar til definition:</i> Herunder hører også såkaldte "skæve huse" og "alternative plejehjem".</p>
Sikret botilbud	<p><i>Definition:</i> Længerevarende botilbud til voksne, der omfatter mindst én afdeling eller lejlighed, som er godkendt til at have yderdøre og vinduer aflåst, og som modtager personer i henhold til dom eller retskendelse.</p> <p><i>Kommentar til definition:</i> Sikret botilbud kan kun forefindes på botilbud oprettet efter servicelovens § 108, stk. 1</p>
Almen bolig	<p>Handicapvenlig bolig Almen ældrebolig</p> <p><i>Definition:</i> Botilbud til voksne, der består af almindelige boliger, som retter sig imod personer med plejeb behov.</p> <p><i>Kommentar til definition:</i> Almene boliger er oprettet efter almenboligloven. I lovgivningen og vejledninger omtales de som "almene ældreboliger", men kan rette sig både til ældre og til personer med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.</p>

Plejebolig	<i>Definition:</i> Almen bolig, hvortil der er knyttet omsorgs- og servicefunktioner med tilhørende personale svarende til den pågældende beboergruppes behov.
Plejehjem	<i>Definition:</i> Botilbud til voksne, der retter sig imod personer med plejebenhov, og hvortil der er knyttet omsorgs- og servicefunktioner med tilhørende personale svarende til den pågældende beboergruppes behov.
Rehabiliteringstilbud	<i>Definition:</i> Botilbud til voksne, der retter sig imod personer med erhvervet hjerneskade, og som leverer koordinerede, tværfaglige ydelser til denne målgruppe.
Bofællesskab	<i>Definition:</i> Botilbud til voksne, der retter sig imod personer med behov for at etablere og indgå i et fællesskab med andre <i>Kommentar til definition:</i> Herunder også opgangsfællesskaber.

## BILAG 8:

### Oversigt over målgrupper og deres definitioner. Ydelsesblanketten – siden 'Målgruppe'

På [www.socialebegreber.dk](http://www.socialebegreber.dk) kan man se samtlige begreber i målgruppeklassifikationen og deres indbyrdes struktur.

#### Målgruppe

Målgrupper er den gruppe af borgere, som den faglige indsats er rettet imod og afspejler målgrupperne i leverandørens godkendelser

#### Gruppe af personer

Etnisk minoritet

Definition: Gruppe af personer, som har kulturelle særpræg i forhold til flertallet i det omkringliggende samfund.

Kommentar til definition: Etnisk minoritet anvendes oftest om indvandrede grupper, men kan også omfatte grupper, der påberåber sig landområder. En etnisk minoritet kan ikke defineres objektivt alene vha. sprog, race eller religion, men kun som en befolkning, hvis mindretalsstatus ofte er begrundet i både deres sociale, kulturelle og ofte sproglige identitet.

Par

Definition: Gruppe af personer, der består af to personer, der lever som kærestepar, samlevende, ægtefolk eller registrerede partnere.

Familie

Definition: Gruppe af personer, der er forbundne med hinanden gennem slægtskab, ægteskab, registreret partnerskab, adoption eller samliv.

Familie med barn

Definition: Familie, der har barn.

#### Person

Mand

Definition: Person, der er af hankøn

Kommentar til definition: Det er det køn, man er registreret som ved fødslen, der er definerende.

Kvinde

Definition: Person, der er af hunkøn

Kommentar til definition: Det er det køn, man er registreret som ved fødslen, der er definerende.

Gravid kvinde

Definition: Kvinde, der er gravid

Forælder

Definition: Person, der har barn

Enlig forælder

Definition: Forælder, der lever alene med barn

Kommende forælder /  
Vordende forælder

Definition: forælder, der venter barn

Biologisk forælder

Definition: forælder, der er et barns biologiske ophav

Adoptivforælder

Definition: forælder, der har adopteret barn

Stedforælder	Definition: forælder, der er relateret til et barn gennem parforhold med en af barnets biologiske forældre eller adoptivforældre
<b><u>Funktionsnedsættelse</u></b>	Definition: Funktionsevnenedsættelse, der vedrører kroppens anatomi eller kroppens funktion, herunder også mentale funktioner.
<b><u>Fysisk funktionsnedsættelse</u></b>	Definition: Funktionsnedsættelse i kroppens anatomi eller kroppens funktioner, eksklusiv de mentale funktioner. Kommentar til definition: Fysisk funktionsnedsættelse svarer til Servicelovens 'nedsat fysisk funktionsevne' og udgør sammen med nedsat psykisk funktionsevne og socialt problem de tre overordnede målgrupper, som kan modtage ydelser efter Serviceloven (jf. § 12 i Vejledning om formål og andre generelle bestemmelser i serviceloven). <b>SÆRLIG KOMMENTAR TIL INTEGRATED CHILDREN'S SYSTEM (ICS):</b> Om barnet/den unge har fysiske funktionsnedsættelser, der kan udgøre en barriere for barnet/den unge, f.eks. synsnedsættelse, hørenedsættelse, mobilitetsnedsættelse og/eller kommunikationsnedsættelse.
Hørenedsættelse	Definition: Fysisk funktionsnedsættelse, der skyldes en begrænsning i en persons opfattelse af lyd. Kommentar til definition: Begrænsning dækker hele spektret fra let nedsat til fuldstændig ophævet funktion.
Kommunikationsnedsættelse / Kommunikationsproblem	Definition: Fysisk funktionsnedsættelse, der skyldes en begrænsning i en persons evne til at frembringe meddelelser. Kommentar til definition: Begrænsning dækker hele spektret fra let nedsat til fuldstændig ophævet funktion.
Mobilitetsnedsættelse	Definition: Fysisk funktionsnedsættelse, der skyldes en begrænsning i en persons mulighed for at bevæge sig. Kommentar til definition: Begrænsning dækker hele spektret fra let nedsat til fuldstændig ophævet funktion.
Synsnedsættelse	Definition: Fysisk funktionsnedsættelse, der skyldes en begrænsning i en persons evne til at se. Kommentar til definition: Evnen til at se omfatter f.eks. synsskarphe, synsfelt eller synskvalitet. Begrænsning dækker hele spektret fra let nedsat til fuldstændig ophævet funktion.
<b><u>Psykisk funktionsnedsættelse / Mental funktionsnedsættelse</u></b>	Definition: Funktionsnedsættelse i de mentale funktioner. Kommentar til definition: Psykisk funktionsnedsættelse svarer til Servicelovens 'nedsat psykisk funktionsevne' og udgør sammen med nedsat fysisk funktionsevne og socialt problem de tre overordnede målgrupper, som kan modtage ydelser efter Serviceloven (jf. § 12 i Vejledning om formål og andre generelle bestemmelser i serviceloven).
Sindslidelse	Definition: psykisk funktionsnedsættelse, der er kendetegnet ved forstyrrelser i adfærd og tanke-, følelses-, stemnings- og fantasilivet

Angst	Definition: sindslidelse, der er kendetegnet ved en følelse af frygt, anspændthed og uro, uden at det er muligt at identificere en umiddelbar årsag
Depression	Definition: Sindslidelse, der er kendetegnet ved en markant, vedvarende følelse af tristhed, håbløshed og handlingslammelse.
Forandret virkelighedsopfattelse	Definition: Sindslidelse, der er kendetegnet ved en virkelighedsopfattelse, der udgør en væsentlig afvigelse fra accepterede statistiske normer. Kommentar til definition: Begrebet dækker over skizoide/psykotiske tilstande.
Personlighedsforstyrrelse	Definition: Sindslidelse, der er kendetegnet ved en forstyrrelse i evnen til at forholde sig til andre mennesker
Spiseforstyrrelse	Definition: Sindslidelse, der er kendetegnet ved et afvigende spisemønster. Kommentar til definition: Som eksempel på spiseforstyrrelser kan nævnes anoreksi, bulimi og tvangsspisning.
Tilknytningsforstyrrelse / Tidligt skadet	Definition: Sindslidelse, der er kendetegnet ved, at en person i en tidlig alder har oplevet omsorgssvigt og nu har svært ved at danne følelsesmæssige relationer til andre mennesker.
<b><u>Intellektuel/kognitiv forstyrrelse</u></b>	Definition: psykisk funktionsnedsættelse, der er kendetegnet ved forstyrrelser i overordnede mentale funktioner.
Demens	Definition: intellektuel/kognitiv forstyrrelse, der er kendetegnet ved en fremadskridende nedsættelse af en persons intellektuelle og kognitive færdigheder, heriblandt hukommelsesfunktionen. Kommentar til definition: Som eksempel på demens kan nævnes Alzheimers sygdom og vaskulær demens.
Hjerneskade	Definition: Intellektuel/kognitiv forstyrrelse, der er kendetegnet ved misdannet eller ødelagt hjernevæv
Erhvervet hjerneskode / Senhjerneskode	Definition: Hjerneskode, der er kommet til efter fødslen.
Medfødt hjerneskode	Definition: hjerneskode, der er opstået før eller under fødslen

Udviklingshæmning / Mental retardering	<p>Definition: Intellektuel/kognitiv forstyrrelse, der er kendetegnet ved en forsinket eller manglende udvikling inden for bestemte områder af psyken eller mere generel mental retardering</p> <p>Kommentar til definition: Der kan skelnes mellem fire grader af mental retardering: lettere grad (lettere evnesvag, debil); middel grad (moderat evnesvag, imbecil); sværere grad (svært evnesvag, imbecil) og sværeste grad (dyb åndssvaghed, idioti).</p> <p>Begrebet omfatter også Down's syndrom</p>
Udviklingsforstyrrelse	<p>Definition: Intellektuel/kognitiv forstyrrelse, der er kendetegnet ved en dysfunktion eller nedsat funktion i hjernen.</p> <p>Kommentar til definition: Udviklingsforstyrrelse er medfødt, enten som følge af arvelige forhold eller forhold under graviditeten eller fødslen.</p>
ADHD Opmærksomhedsforstyrrelse	<p>Definition: Udviklingsforstyrrelse, der er kendetegnet ved betydelige opmærksomheds- og koncentrationsproblemer</p> <p>Kommentar til definition: Begrebet omfatter f.eks. ADHD og ADD.</p>
Autismespektrum	<p>Definition: Udviklingsforstyrrelse, der er kendetegnet ved mangelfuld udvikling af sociale og kommunikative færdigheder samt repetitiv og stereotyp adfærd</p>

## **BILAG 9:**

### **Ydelsesblanketten – siden 'Økonomi' - Særregler**

Nedenstående gennemgang af særregler har udgangspunkt i følgende dokument:

<http://www.servicestyrelsen.dk/tilbudsportalen/Menu2/bekendtgorelse-om-tilbudsportalen>

#### Særligt om flere takster for samme ydelse

En leverandør kan have én eller flere takster for samme ydelse. Har man flere takster for samme ydelse, skal ydelsen ligeledes indberettes flere gange - én gang for hver takst.

Eksempel 1: Et døgntilbud har ydelsen socialpædagogisk behandling. Døgntilbuddet har imidlertid 2 takster for ydelsen afhængig af målgruppen. I Tilbudsportalen indberettes 2 ydelser "socialpædagogisk behandling" med hver sin målgruppe og takst.

Eksempel 2: Et døgntilbud har ydelsen socialpædagogisk behandling. Døgntilbuddet har imidlertid to takster for ydelsen, da der leveres to grader af indsatsen. I Tilbudsportalen indberettes 2 ydelser "socialpædagogisk behandling", der - bortset fra taksten - er identiske. I kommentarfeltet til taksten beskrives kort forskellen i graden af indsatsen.

Hvis et tilbud består af flere ydelser, så skal taksten for den enkelte ydelse fremgå.

#### Særligt om takster og moms

Takster for kommunale tilbud er fratrukket udgifter til moms, mens dette ikke gælder takster for private tilbud.

Det skal desuden bemærkes at Momslovens § 13 fritager bl.a. botilbud og opholdssteder for moms. Det betyder, at leverandører af momsfri ydelser ikke kan fratække den indgående moms, som vedrører den momsfri ydelse. Disse momsudgifter indregnes i taksterne for den ydelse, kommunerne køber af private.

Dette bevirker, at taksterne for private tilbud gennemsnitligt er en smule højere (ca. 6 %) end taksterne for kommunale tilbud. Denne forskel udlignes imidlertid via momsudligningsordningen, som skaber mulighed for refusion for kommunen af indirekte betalt moms. Hermed opnås der konkurrencemæssig ligestilling mellem kommunale og private tilbud.

#### Særligt om takster og plejefamilier samt egne værelser

Vederlag til plejefamilier efter SEL § 66, nr. 1 & 2 (tidligere 142, stk. 1) er undtaget fra kravet om angivelse af takst.

For denne tilbudstype skal man blot skrive "0" i feltet 'Takst pr. døgn i kr.'. Øvrige felter vedrørende takstindberetning efterlades tomme.

### Særligt om takster og plejeboliger

Kravet om indberetning af takst til Tilbudsportalen omfatter også takst for ydelser leveret ifm. plejeboliger efter Lov om almene boliger (ABL) § 5, stk. 2.

Er der således beregnet en takst eksempelvis ifm. mellemkommunal refusion, skal denne indberettes.

### Særligt om forsorgshjem og krisecentre

Forsorgshjem og krisecentre har boformer, der skal kunne modtage brugerne akut. I henhold til serviceloven har forstanderen ret til at optage personer i boformerne, og brugerne har ret til at henvende sig af egen drift. Der skal reelt være pladser til rådighed, når brugere henvender sig akut.

Herudover er der tekniske problemer omkring fastsættelse af belægningsprocenten, idet det ikke er alle brugere der har et cpr-nummer eller ønsker at oplyse dette. Endvidere er det ikke alle brugere, der har en handlekommune (f.eks. udlændinge).

Principperne for fastlæggelse af takster for forsorgshjem og krisecentre er fastsat i rammeaftalerne mellem regionerne og kommunerne.

### Særligt om takster og ydelser under anden lovgivning

Ydelser under 'anden lovgivning' som eksempelvis intern skole er ikke omfattet af krav om registrering af direkte og indirekte omkostninger. Her indberettes alene i feltet 'Takst pr. døgn i kr.'.

## **BILAG 10:**

### **Særligt om p-numre. Adresseblanketten**

#### Generelt om produktionsenhedsnumre (P-numre)

Alle danske virksomheder er registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR). Men foruden et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt minimum ét P-nummer, som er et 10-cifret entydigt nummer. Stadig flere registre og it-systemer anvender P-nummeret som basis for automatisk dataindberetning.

P-nummeret tildeles virksomheders produktionsenheder. En produktionsenhed er en adresse der ejes af en virksomhed dvs. en adresse, hvor virksomheden udfører aktiviteter.

Da virksomheden tildeles et P-nummer for hver fysisk beliggenhed, hvorfra der drives virksomhed, dvs. et P-nummer for hver produktionsenhed, kan der således være tilknyttet flere p-numre til samme virksomhed.

En kommune er en virksomhed med CVR-nummer, mens eksempelvis kommunalt ejede børnehaver er produktionsenheder med egne p-numre.

En fond er en virksomhed, mens dens underafdelinger eksempelvis i form af botilbud, er produktionsenheder med egne p-numre.

Man kan finde sit P-nummer ved at søge på [www.CVR.dk](http://www.CVR.dk) (gul boks øverst i venstre hjørne). Ved avanceret søgning skiftes fra "juridisk enhed" til "produktionsenhed".