

*Vejledning til indberetning af oplysninger om
handicappede og udsatte voksne til Danmarks Statistik
via Webløsning*

Indhold

Indledning	3
Baggrund	3
Start indberetninger	4
Kontaktoplysninger	5
Sager	6
Ret borgerens data.....	9
Samlet funktionsvurdering.....	10
Søgning på sager	10
Afslut sag.....	11
Slet sag.....	11
Ydelser	13
Ret ydelse.....	15
Slet ydelse.....	17
Tilbud	17
Målgrupper	18
Bevillingsdato, Startdato, Forventet slutdato og Slutdato	18
Betalingskommune	18
Hent data fra Danmarks Statistik	19
Hvad gør jeg hvis?	20
Hvad gør jeg hvis programmet fejler?.....	20
Hvad gør jeg hvis jeg har oprettet en sag med forkerte oplysninger?.....	20
Hvad gør jeg hvis jeg har oprettet en ydelse forkert?.....	21
Hvad gør jeg hvis jeg har oprettet en forkert tilbudstype?.....	21
Hvad gør jeg hvis jeg er i tvivl om, hvordan jeg skal gøre?.....	21
Hvad gør jeg hvis jeg vil vide mere?	22

Indledning

Denne vejledning indeholder beskrivelse af, hvordan der foretages indberetning via Danmarks Statistiks webbaserede løsning af oplysninger om Handicappede og Udsatte Voksne.

Vejledningen er udarbejdet af Danmarks Statistik i samarbejde med Social- og Integrationsministeriet og Kommunernes Landsforening.

Vejledningen er udarbejdet i foråret 2013. Kommentarer og henvendelser kan rettes til Helle Stender (hgs@dst.dk) i Danmarks Statistik.

Faglige spørgsmål vedrørende Handicappede og Udsatte voksne kan rettes til Vibeke Nordrum (vno@dst.dk) i Danmarks Statistik.

Indberetninger på området kan foretages enten via en system-til-system løsning eller via webløsningen. Denne vejledning fokuserer udelukkende på webløsningen. For oplysninger om system-til-system indberetninger henvises til *B3 Beskrivelse af dataleverancer og dataudveksling ifm. Handicapdokumentation*, som du kan finde på Danmarks Statistiks hjemmeside:

<http://www.dst.dk/da/Statistik/emner/de-nationale-dokumentationsprojekter/handicap.aspx>

Indberetning fra webløsningen sker den 14. hver måned, og sker automatisk. Det vil være en fordel for kommunerne at indberette oplysninger løbende. Det er kun sager der er aktive pr. 1. juli 2013 der skal indberettes.

Der er udover denne vejledning om den tekniske del af indberetningen lavet en vejledning med begrebsdefinitioner for de forskellige ydelser, målgrupper m.v. Den begrebmæssige vejledning kan findes på ovenstående link, samt på KL og Socialministeriets hjemmesider.

Baggrund

KL og regeringen indgik en aftale i november 2011 om dokumentation på handicapområdet, som skal forbedre, forenkle og sikre en mere sammenhængende dokumentation. Danmarks Statistik er de udførende på opgaven.

På handicapområdet er fokus på basisdokumentation i form af nogle få, enkle oplysninger om ydelse, målgruppe og tilbud for hver person. Oplysningerne knytter an til digitaliseringsprojektet DHUV (se vejledningens sidste side for henvisninger til DHUV). Derudover indgår regnskabsoplysninger mv.

Der indberettes oplysninger om enhver person, der er visiteret eller visiteres til en handicaprelateret ydelse efter lov om social service til voksne med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, herunder personer med sindslidelse samt socialt udsatte, der modtager handicaprelaterede ydelser. Oversigt over hvilke ydelser, tilbudstyper og målgrupper der skal med, ses i B3 -

<http://www.dst.dk/da/Statistik/emner/de-nationale-dokumentationsprojekter/handicap.aspx>.

Alle data der indberettes overføres til kommunernes fælles ledelsesinformations-system FLIS

Start indberetninger

Danmarks Statistiks webløsning findes på: <http://www.dst.dk/da/Indberet.aspx>

Her ligger link til indberetning af oplysninger på Handicap og udsatte voksne området.

Når du klikker på **Handicappede**, bliver du automatisk omdirigeret til virk, hvor du logger på med din medarbejder digitale signatur. Selve løsningen ligger ikke på Virk, men anvender den logon-procedure der er udviklet til Virk.

For at logge ind på webløsningen kræves der, at du har en medarbejder digital signatur. Alle medarbejdere i kommunen, der forventes at skulle indberette til DHUV løsningen, skal have en medarbejder digitalsignatur, der kan bestilles hos Nets.

Desuden kræves der at du har adgangsrettigheder til handicapområdet. Rettigheder fås, ved at rette henvendelse til kommunens Virk-administrator.

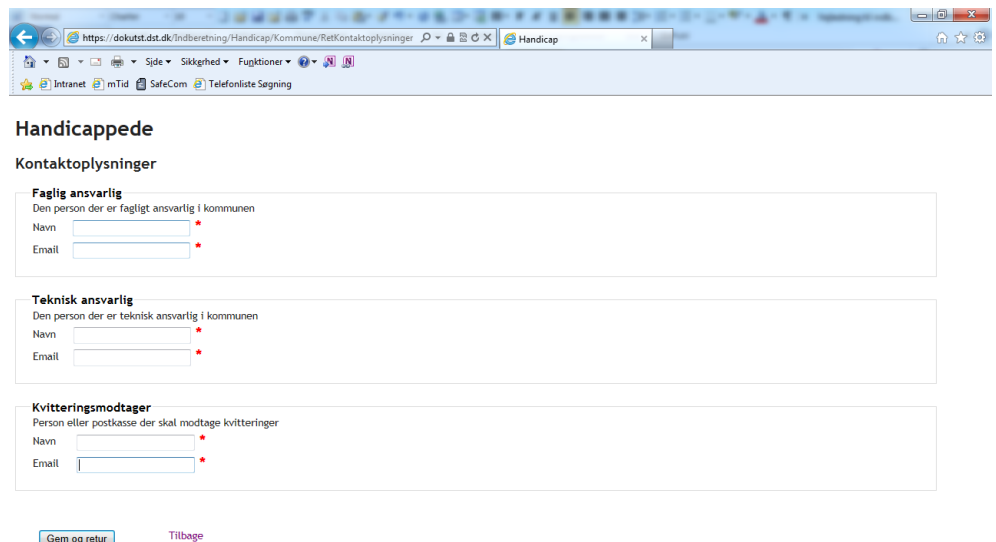
The screenshot shows the VirkLogin web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Login', 'Om VirkLogin', and 'Hjælp' links. Below this, there are three main login options: 'NEM ID Log ind med nøglekort >', 'NEM ID Log ind med nøglefil >', and 'Digital Signatur Log ind med Digital Signatur >'. The 'Digital Signatur' option is selected, and a modal window titled 'Log ind med Digital Signatur' is displayed. This modal window contains a sub-window titled 'Digital Signatur' with the text 'Vælg digital signatur og log ind på VirkLogin'. Below this text is a dropdown menu and a 'Gennemse...' button. At the bottom of the modal window, there are 'OK', 'Detaljer...', and 'Annuller' buttons. To the right of the modal window, there is a 'Genveje' section with links for 'Vilkår for anvendelse af VirkLogin' and 'Bestil medarbejdersignatur'. Below that is a 'Husk sikkerheden' section with a warning message: 'Log ud og luk alle browservinduer, når du er færdig med at bruge tjenester, der benytter VirkLogin'. At the bottom left of the modal window, there is a checkbox labeled 'Husk jeg vil logge ind med Digital Signatur'.

Kontaktoplysninger

Første gang en medarbejder fra kommunen logger ind, vil startbilledet være dette



Klik på **Angiv kontaktoplysninger**, og du får nedenstående billede. Før du kan oprette sager i systemet, skal en fra kommunen starte med at oprette kontaktpersoner.

A screenshot of the 'Handicappede' system showing a form for entering contact information. The form is titled 'Handicappede' and 'Kontaktoplysninger'. It contains three sections, each with a title and a description, followed by 'Navn' and 'Email' input fields with red asterisks indicating required fields. 1. 'Faglig ansvarlig': 'Den person der er fagligt ansvarlig i kommunen'. 2. 'Teknisk ansvarlig': 'Den person der er teknisk ansvarlig i kommunen'. 3. 'Kvitteringsmodtager': 'Person eller postkasse der skal modtage kvitteringer'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gem og retur' and 'Tilbage'.

Der er tre kontaktpersontyper, der alle skal udfyldes.

Fagligt ansvarlig er den person, Danmarks Statistik kan kontakte, hvis der er spørgsmål vedrørende indholdet af data.

Teknisk ansvarlig er den person, Danmarks Statistik kan kontakte, hvis der er spørgsmål vedrørende teknikken.

Kvitteringsmodtager er den person der skal modtage kvittering fra Danmarks Statistik, når levering af data har fundet sted.

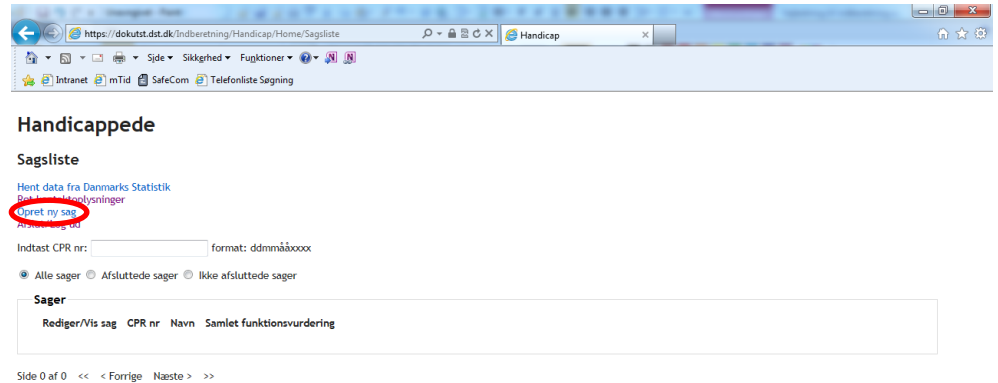
Du kan altid rette på kontaktoplysningerne, hvis der sker ændringer.

Når kontaktpersonerne er på plads, kan du starte med at oprette alle de sager i kommunen, der er omfattet af kravene om indberetning på området.

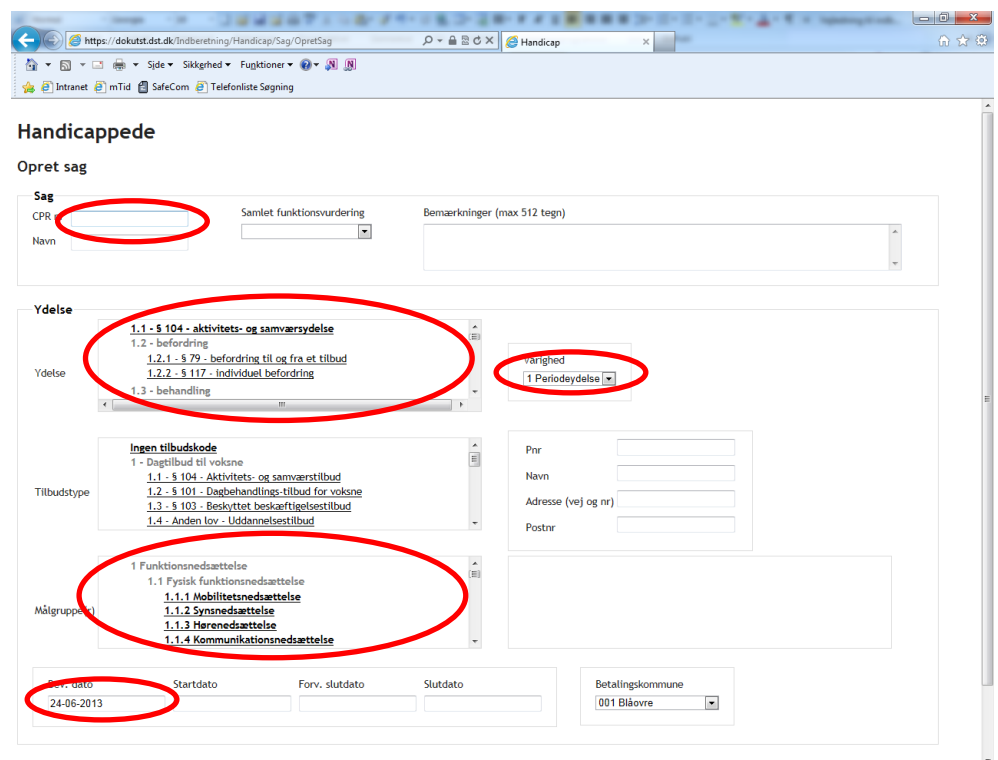
Sager

Nu kan du begynde at oprette sager. Første gang du logger på, vil billedet være tomt, fordi der endnu ikke er oprettet sager.

Start med at vælge **Opret ny sag**



Du får nu vist et billede hvor du kan indtaste oplysninger om borgeren. Når du opretter en sag (dvs. en borger), skal du altid oprette mindst en ydelse samtidig.



Her *skal* du indtaste disse oplysninger:

CPR nummer: Borgers CPR nummer (der er ikke integration til CPR-registeret)

Ydelse: Kode, der angiver den ydelse borgeren får

Varighed: Enten periodeydelse eller stykydelse. Standard er sat til periodeydelse, hvilket langt de fleste ydelser er.

Målgruppe(r): Angiver den eller de målgrupper, der er årsagen til at borgeren får den pågældende ydelse

Bevillingsdato: Den dato, ydelse er bevilget. Dags dato er her sat som standard.

Tilbudstype: Hvis ydelsen er et ophold, er det obligatorisk at angive tilbudskode.

Pnr: Hvis der er angivet et tilbud, er det obligatorisk at angive *enten* Pnr *eller* navn, adresse og postnr.

Og du *kan* indtaste disse oplysninger:

Navn: Navn på borger. Ikke obligatorisk, men anbefales af hensyn til genkendeligheden. Overføres til Danmarks Statistik, men indgår ikke i indberetningen.

Samlet funktionsvurdering: Kode fra A-E, der angiver borgerens funktionsniveau. Ikke obligatorisk.

Bemærkninger: Kan anvendes til at indsætte bemærkninger om borgeren. Overføres til Danmarks Statistik, men indgår ikke i indberetningen. Ikke obligatorisk

Tilbudstype: Kode der angiver hvilken type tilbud borgeren får. Kun obligatorisk, hvis ydelsen er et ophold

Pnr: Produktionsenhedsnummer. Kode, der entydigt identificerer tilbuddet. Kan erstattes af Navn, adresse og postnr., hvis det pågældende sted ikke har et Pnr. Kun obligatorisk, hvis ydelsen er et ophold

Navn, Adresse, Postnr: Navn, adresse og postnummer på tilbud. Obligatorisk, hvis tilbuddet ikke har et Pnr. Kun obligatorisk, hvis ydelsen er et ophold

Bevillingsdato: Dato for tildeling af ydelsen. Obligatorisk. Er sat til dags dato.

Startdato: Dato for start af ydelse. Ikke obligatorisk.

Forventet slutdato: Dato, hvor ydelsen forventes afsluttet. Ikke obligatorisk.

Slutdato: Dato hvor ydelsen er afsluttet. Ikke obligatorisk, men skal udfyldes når ydelsen ophører.

Betalingskommune: Er sat til egen kommune. Hvis det er en anden kommune, der betaler, angives betalingskommunen her.

Bemærk, at hvis du har en mus med rulleknop, kan knappen bruges til at scrolle i de tre bokse, **Ydelse, Tilbudstype** og **Målgruppe(r)**.

Herunder er oprettet en ganske simpel sag med en ydelse, der ikke er ophold

Handicappede

Opret sag

Sag

CPR nr 1212249999 Samlet funktionsvurdering Bemærkninger (max 512 tegn)

Navn Niels Hansen

Ydelse

Ydelse 1.2.1 - § 79 - befordring til og fra et tilbud
1.2.2 - § 117 - individuel befordring
1.3 - behandling
1.3.1 - § 102 - psykologisk behandling
1.3.2 - § 102 - speciallægelig behandling

Varighed 1 Periodeydelse

Tilbudstype

Ingen tilbudskode
1 - Dagtilbud til voksne
1.1 - § 104 - Aktivitets- og samværstilbud
1.2 - § 101 - Dagbehandlings-tilbud for voksne
1.3 - § 103 - Beskyttet beskæftigelsestilbud
1.4 - Anden lov - Uddannelsestilbud

Pnr
Navn
Adresse (vej og nr)
Postnr

Målgruppe(r)

1 Funktionsnedsættelse
1.1 Fysisk funktionsnedsættelse
1.1.1 Mobilitetsnedsættelse
1.1.2 Synsnedsættelse
1.1.3 Hørenedsættelse
1.1.4 Kommunikationsnedsættelse

1.1.4: Kommunikationsnedsættelse

Bev. dato 25-09-2013 Startdato Forv. slutdato Slutdato

Betalingskommune 000 Dst Administrator

Gem sag

Borgeren Niels Hansen er bevilget psykologisk behandling. Han får ydelsen på grund af en kommunikationsnedsættelse. Slut af med at vælge **Gem sag**. Det er vigtigt at du husker **Gem sag**. Hvis du ikke gør det, mister du oplysningerne. Du får en kvitteringsside, der viser de oplysninger du har lagt ind.

Handicappede

Sag oprettet

Sag

CPR nr : 1212249999
Navn : Niels Hansen
Samlet funktionsvurdering :
Bemærkninger :

Ydelse

Ydelse : 1.3.1: § 102 - psykologisk behandling
Tilbudstype : Ingen tilbudstype valgt
Varighed : 1 Periodeydelse
Pnr :
Navn :
Adresse (vej og nr) :
Postnr :
Målgruppe(r) : 1.1.4: Kommunikationsnedsættelse
Bev. dato : 25-09-2013
Startdato :
Forv. slutdato :
Slutdato :
Betalingskommune : 000 Dst Administrator

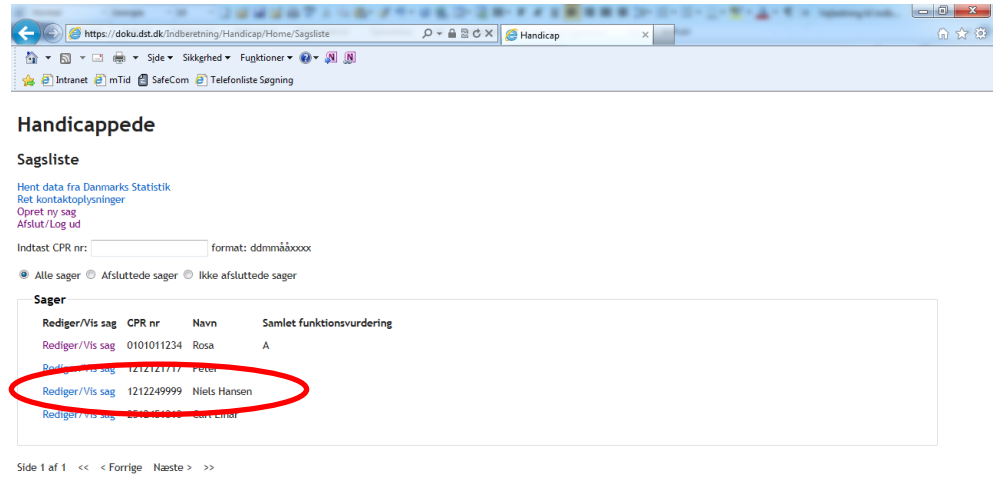
Opret ny sag Rediger sag Retur til søgliste

Hvis du skal oprette flere sager kan du gøre det ved at vælge **Opret ny sag** nederst på billedet.

Hvis du vil tilføje flere ydelser til den netop oprettede sag med det samme, kan dette gøres ved at vælge **Rediger sag**. Se yderligere information i afsnittet ”Ydelser”.

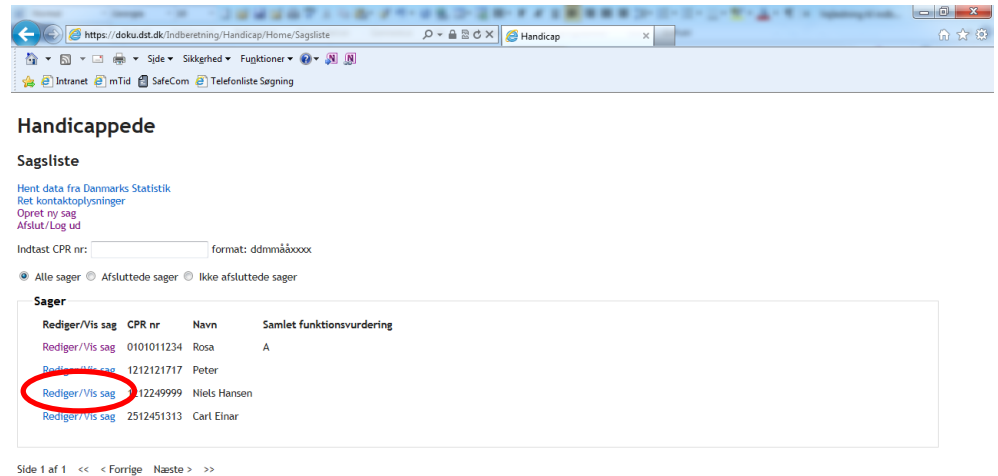
For at returnere til sagslisten vælger du **Retur til sagslisten**.

Du vender nu tilbage til sagslisten, og kan se, at sagen er vist på listen.



Ret borgerens data

Hvis du får brug for at ændre eller tilføje oplysninger til borgerens data, kan du gøre det ved at vælge **Rediger/Vis sag** til venstre i billedet.



Du kan rette borgerens data på sagen i dette billede. Herunder er tilføjet en bemærkning, og der er indsat **Samlet funktionsvurdering**.

Vær opmærksom på at de ændringer du foretager først gemmes, når du har klikket på knappen **Gem ændringer**.

Handicappede

Rediger sag

Sag

CPR nr 1212249999

Navn Niels Hansen

Samlet funktionsvurdering B: Let problem

Bemærkning (maks. 712 tegn)
Niels Hansen har problemer med at kommunikere til andre.....

Gem ændringer Klik at gemme eventuelle ændringer

Ydelse

Rediger	Ydelse	Tilbud	Bev. dato	Startdato	Forv. slutdato	Slutdato	Slet
Rediger/Vis ydelse	1.3.1 - 5 102 - psykologisk behandling		25-09-2013				(Kan ikke slettes)

Tilføj ydelse | Slet sag | Retur til sagslisten

Samlet funktionsvurdering

Som nævnt tidligere, er det ikke obligatorisk at angive en samlet funktionsvurdering for borgeren. Nedenstående forklaringer er medtaget af hensyn til de kommuner der vælger at anvende begrebet. Forklaringerne er hentet fra DHUV metodehåndbogen (se link i sidste afsnit)

- A= Intet problem (ingen, fraværende, ubetydeligt)
- B= Let problem (en smule, lidt)
- C= Moderat problem (middel, noget)
- D= Svært problem (omfattende, meget)
- E= Fuldstændigt problem (totalt, kan ikke)

Søgning på sager

Efterhånden som I får oprettet sager, bliver sagslisten lang, og kan derfor blive uoverskuelig. Derfor er det muligt at søge blandt de sager der findes i kommunen.

Du kan vælge at se Alle sager, Afsluttede sager, eller Ikke afsluttede sager.

Hvis du begynder at taste CPR nummer på den aktuelle borger i feltet **Indtast CPR nummer** får du kun vist de sager der opfylder de kriterier du indtaster.

Vær opmærksom på at denne søgning kan være langsom, hvis der er spidsbelastning på systemet.

Herunder skal vi finde en borger hvis CPR nummer starter med 1:

Handicappede

Sagsliste

Hent data fra Danmarks Statistik
Ret kontaktoplysninger
Opret ny sag
Afslut/Log ud

Indtast CPR nr: 1 format: ddmååxxxx

Alle sager Afsluttede sager Ikke afsluttede sager

Rediger/Vis sag	CPR nr	Navn	Samlet funktionsvurdering
Rediger/Vis sag	1212121717	Peter	
Rediger/Vis sag	1212249999	Niels Hansen	B

Side 1 af 1 << < Forrige Næste > >>

Billedet vil så kun vise de borgere, der er oprettet i systemet, hvis CPR numre starter med 1. Du kan taste så mange cifre af CPR nummeret som er nødvendigt for at identificere borgeren.

Afslut sag

En sag afsluttes ved at alle ydelser afsluttes. Når den sidste aktive ydelse på sagen er tildelt en slutdato, og denne dato er overskredet skifter sagen automatisk status til afsluttet, og kan derefter ses under **Afsluttede sager**.

Handicappede

Sagsliste

Hent data fra Danmarks Statistik
Ret kontaktoplysninger
Opret ny sag
Afslut/Log ud

Indtast CPR nr: format: ddmååxxxx

Alle sager Afsluttede sager Ikke afsluttede sager

Rediger/Vis sag	CPR nr	Navn	Samlet funktionsvurdering
Rediger/Vis sag	12451313	Carl Einar	

Side 1 af 1 << < Forrige Næste > >>

Slet sag

Det er desuden muligt at slette en hel sag. Dette bør kun gøres, hvis der er tale om en decideret fejlrettelse. Sagen kan ikke slettes, hvis den allerede er indgået i en indberetning. Sager overføres automatisk til Danmarks Statistiks modtagesystem d. 14. i hver måned.

Hvis sagen har været indberettet, skal du lukke alle åbne ydelser, ved at sætte slutdato lig startdato (og før end dags dato). Danmarks Statistik vil så sortere sagen fra ved næste indberetning.

Vælg **Rediger/Vis sag** i oversigtsbilledet.

Nederst i billedet vælges **Slet sag**.

Handicappede

Rediger sag

Sag

CPR nr 1212249999 Samlet funktionsvurdering B: Let problem Bemærkninger (max 512 tegn) Niels Hansen har problemer med at kommunikere til andre.....

Navn Niels Hansen

Gem ændringer

Ydelser

Rediger	Ydelse	Tilbud	Bev. dato	Startdato	Forv. slutdato	Slutdato	Slet
Rediger/Vis ydelse	1.3.1 - 5 102 - psykologisk behandling		25-09-2013				(Kan ikke slettes)

Tilføj ydelse **Slet sag** Tilbage til sagslisten

Du får nu en advarsel

Meddelelse fra webside

ADVARSEL
Du er ved at slette en hel sag.
Når du trykker på OK, bliver sagen slettet uden yderligere bekræftelse!
Vil du fortsætte?

OK Annuller

Vælger du **OK**, vil sagen blive slettet, uanset om der er åbne ydelser knyttet til den, og det vil ikke være muligt at hente den igen.

Ydelser

Ydelser er knyttet til sager. Du kan ikke oprette en sag, uden at du samtidig knytter en ydelse til den.

Her vises den sag der blev oprettet tidligere. Niels Hansen er oprettet med en ydelse.

Handicappede

Rediger sag

Sag

CPR nr 1212249999 Samlet funktionsvurdering Bemærkninger (max 512 tegn)
Navn Niels Hansen B: Let problem Niels Hansen har problemer med at kommunikere til andre.....

[Gem ændringer](#)

Ydelser

Rediger	Ydelse	Tilbud	Bev. dato	Startdato	Forv. slutdato	Slutdato	Slet
Rediger/Vis ydelse	1.3.1 - § 102 - psykologisk behandling		25-09-2013				(Kan ikke slettes)

[Tilføj ydelse](#) | [Ret sag](#) | [Retur til sagslisten](#)

Hvis borgeren modtager flere ydelser kan du med fordel tilføje dem nu, ved at vælge **Tilføj ydelse**.

Handicappede

Tilføj ydelse

Sag

CPR nr : 1212249999
Navn : Niels Hansen

Ydelse

Ydelse **1.1 - § 104 - aktivitets- og samværsydelse**
1.2 - befordring
1.2.1 - § 79 - befordring til og fra et tilbud
1.2.2 - § 117 - individuel befordring
1.3 - behandling

Varighed 1 Periodeydelse

Tilbudstype Ingen tilbudskode
1 - Dagtilbud til voksne
1.1 - § 104 - Aktivitets- og samværstilbud
1.2 - § 101 - Dagbehandlings-tilbud for voksne
1.3 - § 103 - Beskyttet beskæftigelsestilbud
1.4 - Anden lov - Uddannelsestilbud

Pnr
Navn
Adresse (vej og nr)
Postnr

Målgruppe(r) 1 Funktionsnedsættelse
1.1 Fysisk funktionsnedsættelse
1.1.1 **Mobilitetsnedsættelse**
1.1.2 Synsnedsættelse
1.1.3 Hørenedsættelse
1.1.4 Kommunikationsnedsættelse

Bev. dato Startdato Forv. slutdato Slutdato
24-06-2013

Betalingskommune 001 Blåovre

[Gem og retur](#)

Dokumentation | Dokumentation

Vi tilføjer nu yderligere en ydelse, som denne gang er et ophold.

Du *skal* indtaste disse oplysninger:

Ydelse
Varighed
Tilbudstype
Pnr *eller* Navn, Adresse og Postnr
Målgruppe(r)
Bevillingsdato

Du *kan* indtaste disse oplysninger

Startdato
Forventet slutdato
Slutdato
Betalingskommune

Herunder har Niels Hansen fået et længerevarende ophold:

Handicappede

Tilføj ydelse

Sag
CPR nr : 1212249999
Navn : Niels Hansen

Ydelse
1.8 - ophold
1.8.1 - § 108, 192, § 5 ABL, FPL - længerevarende ophold
1.8.2 - § 107, § 5 ALB - midlertidigt ophold
1.8.3 - § 84 - døgnafstøtning
1.9 - § 95 - personlig hjælp og pleje 1)

Tilbudstype
2.1 - § 101 - Ambulant behandlingstilbud til voksne
3 - Botilbud til voksne
3.1 - Længerevarende botilbud til voksne, herunder sikret tilbud
3.1.0 - § 108 - Længerevarende botilbud til voksne
3.1.1 - § 108 - Sikret tilbud
3.2 - § 192 - Pleieheim

Målgruppe(r)
1 Funktionsnedsættelse
1.1 Fysisk funktionsnedsættelse
1.1.1 Mobilitetsnedsættelse
1.1.2 Synsnedsættelse
1.1.3 Hørenedsættelse
1.1.4 Kommunikationsnedsættelse

Varighed
1 Periodeydelse

Pnr 1234567890
Navn
Adresse (vej og nr)
Postnr

1.1.4: Kommunikationsnedsættelse

Bev. dato 25-09-2013 Startdato Forv. slutdato Slutdato
Betalingskommune 000 Dst Administrator

Gem og retur

Du vælger **Gem og retur**, og returnerer til oversigten over sagen.



Handicappede

Rediger sag

Sag	Samlet funktionsvurdering	Bemærkninger (max 512 tegn)
CPR nr <input type="text" value="1212249999"/>	<input type="text" value="B: Let problem"/>	<input type="text" value="Niels Hansen har problemer med at kommunikere til andre....."/>
Navn <input type="text" value="Niels Hansen"/>		
<input type="button" value="Gem ændringer"/>		

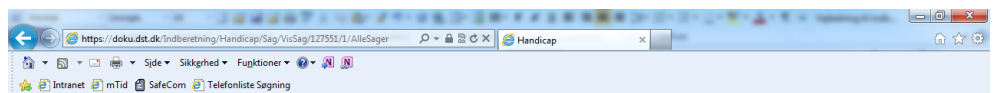
Rediger	Ydelse	Tilbud	Bev. dato	Startdato	Forv. slutdato	Slutdato	Slet
Rediger/Vis ydelse	1.3.1 - § 102 - psykologisk behandling			25-09-2013			Slet
Rediger/Vis ydelse	1.8.1 - § 108, 192, § 5 ABL, FPL - læng...	3.1.0 - § 108 - Længerevarende bottilbud ...	25-09-2013				Slet

[Tilføj ydelse](#) | [Slet sag](#) | [Retur til sagslisten](#)

Hvor du kan se, at ydelsen er oprettet.

Ret ydelse

Hvis du skal rette i en ydelse, vælger du **Rediger/Vis ydelse**.



Handicappede

Rediger sag

Sag	Samlet funktionsvurdering	Bemærkninger (max 512 tegn)
CPR nr <input type="text" value="1212249999"/>	<input type="text" value="B: Let problem"/>	<input type="text" value="Niels Hansen har problemer med at kommunikere til andre....."/>
Navn <input type="text" value="Niels Hansen"/>		
<input type="button" value="Gem ændringer"/>		

Rediger	Ydelse	Tilbud	Bev. dato	Startdato	Forv. slutdato	Slutdato	Slet
Rediger/Vis ydelse	3.1 - § 102 - psykologisk behandling			25-09-2013			Slet
Rediger/Vis ydelse	1.8.1 - § 108, 192, § 5 ABL, FPL - læng...	3.1.0 - § 108 - Længerevarende bottilbud ...	25-09-2013				Slet

[Tilføj ydelse](#) | [Slet sag](#) | [Retur til sagslisten](#)

Her får du mulighed for at rette i oplysningerne til ydelsen. Du kan dog ikke rette ydelseskoden.

Handicappede

Rediger ydelse

Sag
CPR nr : 1212249999
Navn : Niels Hansen

Ydelse
Ydelse: 1.8.1 - §5 108, 192, § 3 ABL, FPL - længerevarende ophold

Tilbudstype
1.4 - Anden lov - Uddannelsesstilbud
2 - Ambulant tilbud til voksne
2.1 - § 101 - Ambulant behandlingstilbud til voksne
3 - Botilbud til voksne
3.1 - Længerevarende botilbud til voksne, herunder sikret tilbud
3.1.0 - § 108 - Længerevarende botilbud til voksne

Målgruppe(r)
1 Funktionsnedsættelse
1.1 Fysisk funktionsnedsættelse
1.1.1 Mobilitetsnedsættelse
1.1.2 Synsnedsættelse
1.1.3 Hørenedsættelse
1.1.4 Kommunikationsnedsættelse

Varighed: 1 Periodeydelse

Pnr: 1234567890
Navn:
Adresse (vej og nr):
Postnr.:

1.1.4: Kommunikationsnedsættelse

Bew. dato: 25-09-2013
Startdato:
Fovv. slutdato:
Slutdato:

Betalingskommune: 000 Dst Administrator

Gem og retur

Du kan rette i **Tilbudstype**, **Målgrupper**, i oplysningerne om stedet (Pnr, navn, adresse, Postnr.), samt i datoerne.

Når du har rettet oplysningerne vælger du **Gem og retur**. Og returnerer til oversigten over sagen.

Slet ydelse

Hvis du er kommet til at tilføje en forkert ydelse, kan du slette den igen. Dette er muligt så længe ydelsen *ikke* har været indberettet til Danmarks Statistik. Det kan du se, til højre i oversigten over ydelser.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dokudst.dk/indberetning/Handicap/Sag/VicSag/127551/1/AlleSager>. The page title is 'Handicappede'. Below the title is a section 'Rediger sag' with a form containing fields for 'Sag' (CPR nr: 1212249999, Navn: Niels Hansen), 'Samlet funktionsvurdering' (B: Let problem), and 'Bemærkninger (max 512 tegn)' (Niels Hansen har problemer med at kommunikere til andre....). A 'Gem ændringer' button is present. Below the form is a table of 'Ydelser' with columns: Rediger, Ydelse, Tilbud, Bev. dato, Startdato, Forv. slutdato, Slutdato, and Slet. The table contains two rows of data. The 'Slet' button in the second row is circled in red. At the bottom of the page, there are links: 'Tilføj ydelse | Slet sag | Retur til sagslisten'.

Rediger	Ydelse	Tilbud	Bev. dato	Startdato	Forv. slutdato	Slutdato	Slet
Rediger/Vis ydelse	1.3.1 - § 102 - psykologisk behandling		25-09-2013				Slet
Rediger/Vis ydelse	1.8.1 - §8 108, 192, § 5 ABL, FPL - læng...	3.1.0 - § 108 - Længerevarende botilbud ...	25-09-2013				Slet

Hvis ydelsen er blevet indberettet, forsvinder muligheden for at slette den. Du kan nu kun rette i ydelsen. Hvis ydelsen er en periodeydelse, kan den "neutraliseres" ved at sætte slutdato = startdato. Den vil så ikke blive regnet med, når statistikken bliver udarbejdet.

Hvis du har tilføjet en forkert stykydelse, og den er blevet indberettet, er der ikke noget at gøre ved det.

Tilbudstype

Som før nævnt, er det kun obligatorisk at angive et tilbud, hvis ydelsen er et ophold. Hvis ydelsen er et ophold, skal der altid oplyses *enten* Pnr (produktionsenhedsnummer) *eller* Navn, adresse og postnummer på tilbuddet.

Du kan finde alle relevante tilbud på Tilbudsportalen. De kan også findes i regneark på Danmarks Statistiks hjemmeside på: <http://www.dst.dk/da/Statistik/emner/de-nationale-dokumentationsprojekter/handicap.aspx>

Hvis der oplyses et navn, skal adresse og postnr. også oplyses. Dvs. det er ikke muligt kun at oplyse et navn.

Det er altid muligt at oplyse et tilbud til en given ydelse, hvis du har behov for det, også selvom der ikke er tale om et ophold.

The screenshot shows a 'Tilbudstype' dropdown menu with the following options: 1.4 - Anden lov - Uddannelsestilbud, 2 - Ambulant tilbud til voksne, 2.1 - § 101 - Ambulant behandlingstilbud til voksne, 3 - Botilbud til voksne, 3.1 - Længerevarende botilbud til voksne, herunder sikret tilbud, and 3.1.0 - § 108 - Længerevarende botilbud til voksne. To the right of the dropdown is a form with four input fields: 'Pnr' (with value 1234567890), 'Navn', 'Adresse (vej og nr)', and 'Postnr'.

Målgrupper

Der skal altid angives mindst én målgruppe til en ydelse. Der kan angives mere end en målgruppe, men det er vigtigt at du er opmærksom på at målgruppen knytter sig til ydelsen, og ikke til borgeren. Dvs. at borgeren får en ydelse fordi han tilhører en eller flere målgrupper.

Målgruppe(r)

- 1.1.1 Mobilitetsnedsættelse
- 1.1.2 Synsnedsættelse
- 1.1.3 Hørenedsættelse
- 1.1.4 Kommunikationsnedsættelse
- 1.1.5 Døvblindhed
- 1.2 Psykisk funktionsnedsættelse

1.1.2: Synsnedsættelse
1.1.4: Kommunikationsnedsættelse

Du vælger en målgruppe ved at klikke på den. Målgruppen vil så blive vist i den højre del af boksen, som vist herover. Har du valgt en forkert målgruppe, og derfor vil fjerne den igen, klikker du på den i den højre del af boksen, hvorefter den forsvinder igen.

Bevillingsdato, Startdato, Forventet slutdato og Slutdato

Du kan oplyse fire datoer i systemet. Kun den ene er obligatorisk.

Bevillingsdato: er obligatorisk, og sat til dags dato som standard, dvs. den dato ydelsen oprettes. Hvis det er korrekt, behøver du ikke at foretage dig mere.

Startdato: er den dato ydelsen igangsættes. Hvis du ikke har startdatoen kan den udelades. DST vil så gå ud fra at det er den samme som bevillingsdatoen.

Forventet slutdato: kan bruges til at angive, hvornår den pågældende ydelse forventes afsluttet. Den er ikke obligatorisk, og vil ofte være umulig at forudse, hvorfor den kan udelades.

Slutdato: angiver hvornår en ydelse faktisk er afsluttet. Den kan, og skal udelades for alle aktive ydelser. Når der sættes slutdato på en ydelse, betyder det at den bliver inaktiv når slutdatoen overskrides. Hvis det er den eneste ydelse, der er på sagen, vil sagen automatisk betragtes som afsluttet, når ydelsen afsluttes.

Bev. dato	Startdato	Forv. slutdato	Slutdato
25-09-2013			

Betalingskommune

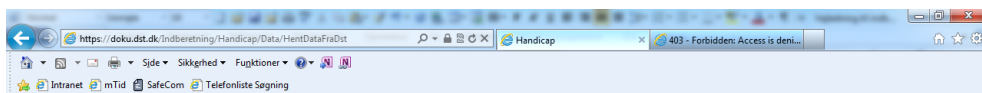
Feltet betalingskommune skal kun bruges hvis betalingskommunen er en anden end handlekommunen. Feltet er som standard sat til din egen kommune.

Betalingskommune

001 Blåovre

Hent data fra Danmarks Statistik

Det er muligt at hente de data der er indberettet til Danmarks Statistik. Data der overføres fra Webdatabasen til statistik systemerne vil være tilgængelige for den enkelte kommune. Dataformatet vil være det, der er beskrevet i B3, dvs. XML format.



Handicappede

Hent indberettet data

[Tilbage](#)

Vælg den indberetningsperiode du vil hente data fra.

[oktober 2012](#)

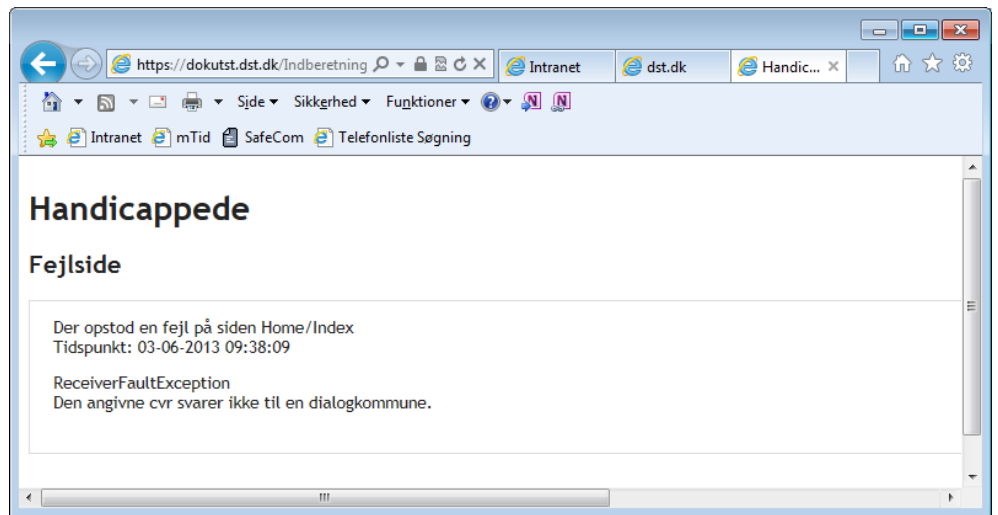
[november 2012](#)

Hvad gør jeg hvis?

Her har vi forsøgt at skitsere hvad du skal gøre, hvis der er opstået en fejl.

Afsnittet er inddelt i forskellige typer fejl. Hvis du mener der mangler noget i afsnittet, er du velkommen til at sende dine kommentarer til Helle Stender i Danmarks Statistik.

Hvad gør jeg hvis programmet fejler?



Hvis logon til systemet fejler, er det vigtigt at du lukker browseren helt, og starter en ny, før du prøver at logge ind i gen. Det er ikke nok at lukke fanen.

Hvis du får denne meddelelse: *For at benytte systemet skal du have tildelt rettigheden 'Ret til at administrere data for handicappede' af din virk administrator*, betyder det at du ikke har fået tildelt de nødvendige rettigheder.

Du skal henvende dig hos kommunens Virk administrator for at få de nødvendige rettigheder.

Hvad gør jeg hvis jeg har oprettet en sag med forkerte oplysninger?

Det kommer an på hvad fejlen består i.

Hvis du har skrevet forkert i borgerens oplysninger, kan du rette det ved at redigere sagen.

Hvis du har oprettet sagen med forkert CPR nummer, kan du slette sagen igen, hvis den ikke har været indberettet til Danmarks Statistik. Hvis den har været indberettet, skal du lukke alle åbne ydelser, ved at sætte slutdato lig startdato (og før end dags dato). Danmarks Statistik vil så sortere sagen fra ved næste indberetning.

Husk også at oprette sagen med det korrekte CPR nummer.

Hvad gør jeg hvis jeg har oprettet en ydelse forkert?

Hvis du har oprettet en ydelse med forkert ydelseskode, kan du slette ydelsen, medmindre den har været indberettet til Danmarks Statistik. Hvis den har været indberettet, skal du lukke ydelsen, ved at sætte startdato lig slutdato. Danmarks Statistik vil så sortere ydelsen fra ved næste indberetning.

Du skal så også huske at oprette den korrekte ydelse

Hvad gør jeg hvis jeg har oprettet en forkert tilbudstype?

Hvis du har angivet forkert tilbudstype til en ydelse, kan du rette tilbuddet, medmindre den har været indberettet til Danmarks Statistik. Hvis den har været indberettet, skal du lukke ydelsen, ved at sætte startdato lig slutdato. Danmarks Statistik vil så sortere ydelsen fra ved næste indberetning.

Du skal så også oprette en ny ydelse med den korrekte tilbudstype.

Hvis du har sat forkert Pnr eller adresse på et tilbud, kan du blot rette det. Det vil blive overskrevet ved næste indberetning til Danmarks Statistik.

Hvad gør jeg hvis jeg er i tvivl om, hvordan jeg skal gøre?

Hvis du er i tvivl om hvordan du, rent fagligt, skal oprette en ydelse, kan du kontakte Vibeke Nordrum i Danmarks Statistik. Vibeke kan ligeledes svare på andre faglige spørgsmål.

På Danmarks Statistiks hjemmeside findes desuden en FAQ, som indeholder de mest stillede spørgsmål, og svar på dem. Du kan finde den på:
<http://www.dst.dk/da/Statistik/emner/de-nationale-dokumentationsprojekter/handicap.aspx>

Hvad gør jeg hvis jeg vil vide mere?

Der er flere kilder til information om området. Du kan finde information på hjemmesiderne:

Danmarks Statistik: <http://www.dst.dk/da/Statistik/emner/de-nationale-dokumentationsprojekter/handicap.aspx>

Social-, og Integrationsministeriet: <http://www.sm.dk/Temaer/sociale-omraader/Handicap/dhuv/Sider/default.aspx>

Kommunernes Landsforening: <http://www.kl.dk/dhuv>

DHUV metodehåndbog <http://www.socialstyrelsen.dk/dhuv/kravspecifikation/metodehaandbog>

DHUV http://www.socialstyrelsen.dk/dhuv/Om_DHUV