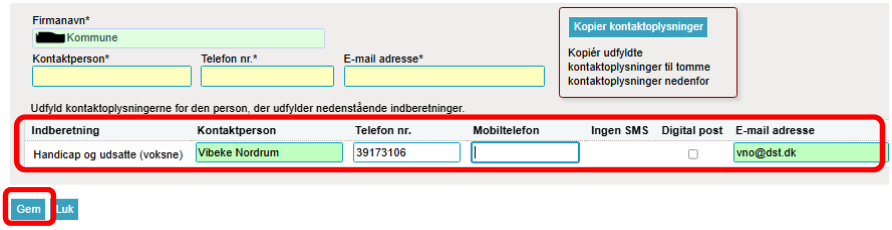
Indberetning af ydelser vedr. handicap og udsatte (voksne) via IDEP – manuel indberetning samt download rapporter

DANMARKS STATISTIK

Februar 2026

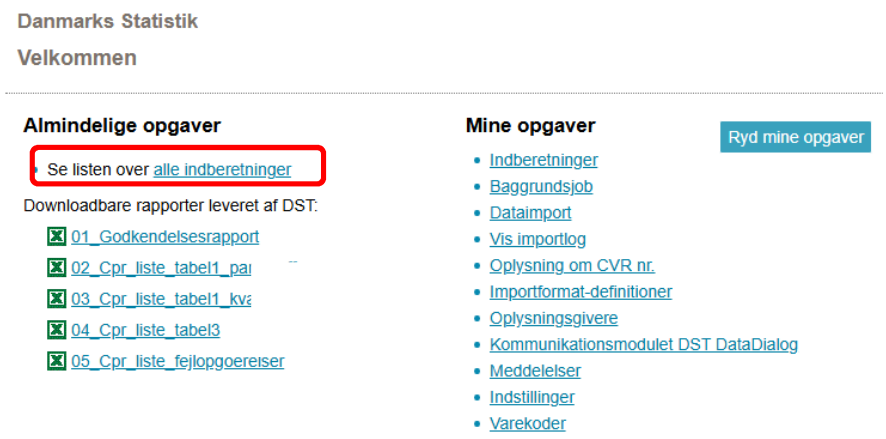
Vær opmærksom på, at du skal have rettigheder i Virk til at indberette til statistikken vedr. handicap og udsatte (voksne). Du finder en vejledning til virk-rettigheder på: www.dst.dk/handicap under 'Vejledninger'

På **www.dst.dk/handicap** finder du et direkte link til IDEP Vælg **Start indberetning via IDEP** og log på med MitID Erhverv. **NB:** For at kunne tilgå IDEP kræves det, at du har adgangsrettigheder til handicapområdet. Rettigheder fås, ved at rette henvendelse til kommunens Virk-administrator. Der skal sættes 'flueben' ved: **'Ret til at administrere data for Handicap og udsatte (voksne)'**. **OBS:** Hvis du tidligere har haft adgang til den gamle web-dialog, skal du efter overgang til IDEP tildeles ny rettighed, jf. ovenfor.	 **NB:** Der kan kun være én bruger logget på området ad gangen. Dvs. I kan ikke være flere der indberetter på handicap og udsatte (voksne) på samme tid.
Kontaktoplysninger	
Første gang du benytter IDEP, skal du udfylde dine kontaktoplysninger ud for: **Handicap og udsatte (voksne)** (Der kan evt. stå en kontaktperson under jeres kommunenavn. Tilføj relevant person vedr. handicap) **Kontaktperson** **Telefonnr.** **Email-adresse** **Bemærk:** Det er ikke muligt at modtage en SMS-påmindelse og vi anvender ikke 'Digital post'. Klik herefter på **Gem**	 **OBS:** Der indgår ikke oplysninger om 'Teknisk ansvarlig' samt 'Kvitteringsmodtager i IDEP. Derfor bliver der **ikke** sendt kvitteringsmail når data er indlæst i IDEP.

Velkommen til IDEP

Du opretter en ny indberetning fra IDEP startsiden ved at klikke på link'et:

Se listen over **alle indberetninger**



Klik på **Redigér** i rækken med **'Egne IDEP'**



Opret en sag første gang

Første gang kommunen skal indberette via IDEP, vil der stå **Ingen poster,** fordi der endnu ikke er oprettet sager**.**

Klik derfor på:

Opret for at tilføje en post (sag).



Nuværende bruger

Hvis du er nuværende (eller tidligere) bruger af den manuelle indberetningsløsning, er dine data fra DST Web-dialog kopieret til IDEP.
Dem finder du her:

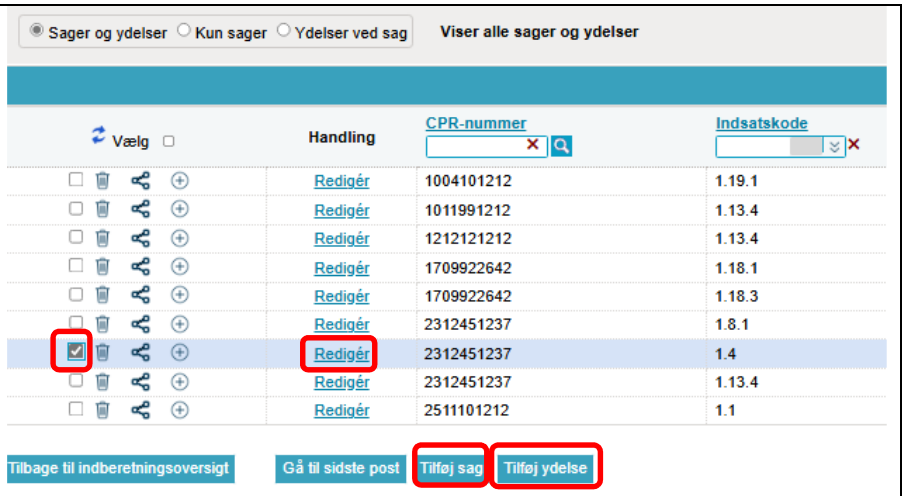
Klik på **Redigér** i rækken med **'Egne IDEP'**

Her kan du tilføje en ydelse eller en sag:
Sæt hak udfor relevant ydelse og

Klik på **Tilføj ydelse**
Eller klik på**Tilføj sag**

Du kan også rette/tilføje i en eksisterende ydelse ved at klikke på **Redigér** ved relevant ydelse





Opret sag

Vedr. ydelser der ikke er relateret til FFB
(§ 85 a, § 95, § 96, § 97, § 98, § 102 og § 117 a)

Her kan du tilføje en ny sag (borger). Når du opretter en sag, skal du altid oprette mindst én ydelse samtidig.

Disse felter **skal** udfyldes (*):

CPR-nummer*

Funktionsvurdering:
Du kan tilføje en funktionsvurdering, hvis dette er relevant.

Startdato*

Slutdato (kan udelades for aktive ydelser)

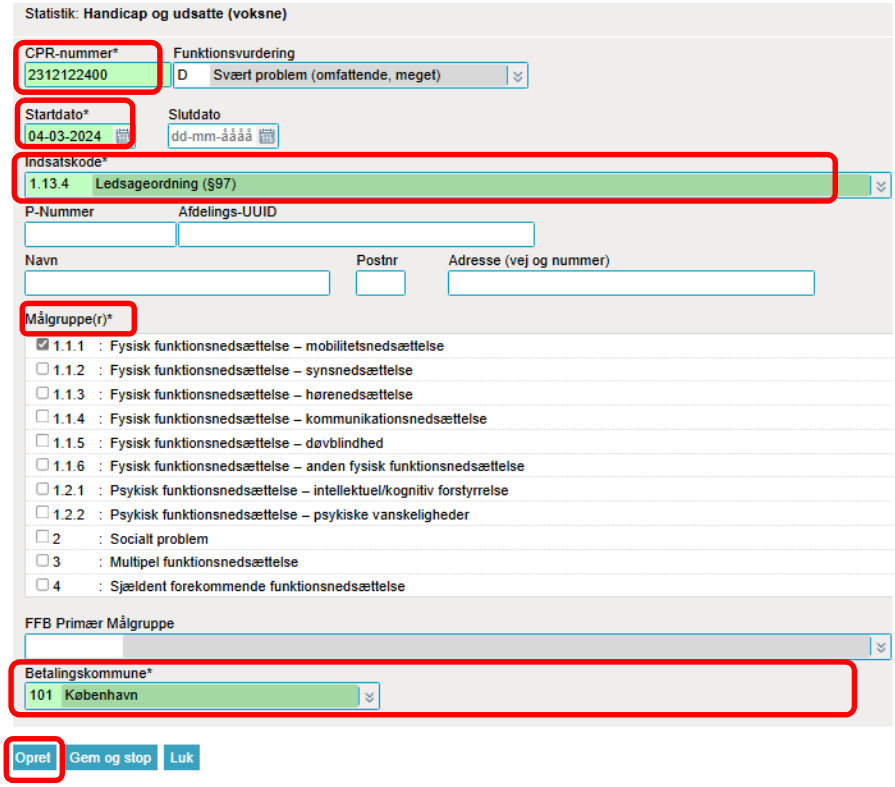
Indsatskode* (ydelse)

P-nummer + Afdelings_UUID:

Det er frivilligt, at indberette disse på ydelser der ikke er relateret til FFB.
NB: Der **skal** indberettes p-nummer og afdelings_UUID på § 85 a hvis ydelsen er givet i tilbud efter § 107

Navn, Postnr. og Adresse skal ikke benyttes. (Hvis disse alligevel udfyldes, er det vigtigt, at alle tre felter udfyldes ellers afvises data ved indlæsning i DST).

Målgruppe(r)* (min. én)
Ydelser oprettet til og med 31. december 2024: Her kan du benytte både de 'gamle' samt de FFB-baserede målgruppekoder.
Ydelser oprettet pr. 1. januar 2025 eller senere: Her skal du anvende de nye FFB-baserede



Vedr. brug af FFB-målgrupper:

Jf. billede nedenfor

målgruppekoder.
Der **skal** indberettes **én** primær målgruppekode pr. ydelse.
Flere målgruppekoder kan tilføjes hvis det er relevant (FFB Sekundær Målgruppe)

Det anbefales, at FFB-målgrupper registreres på det mest informative niveau.

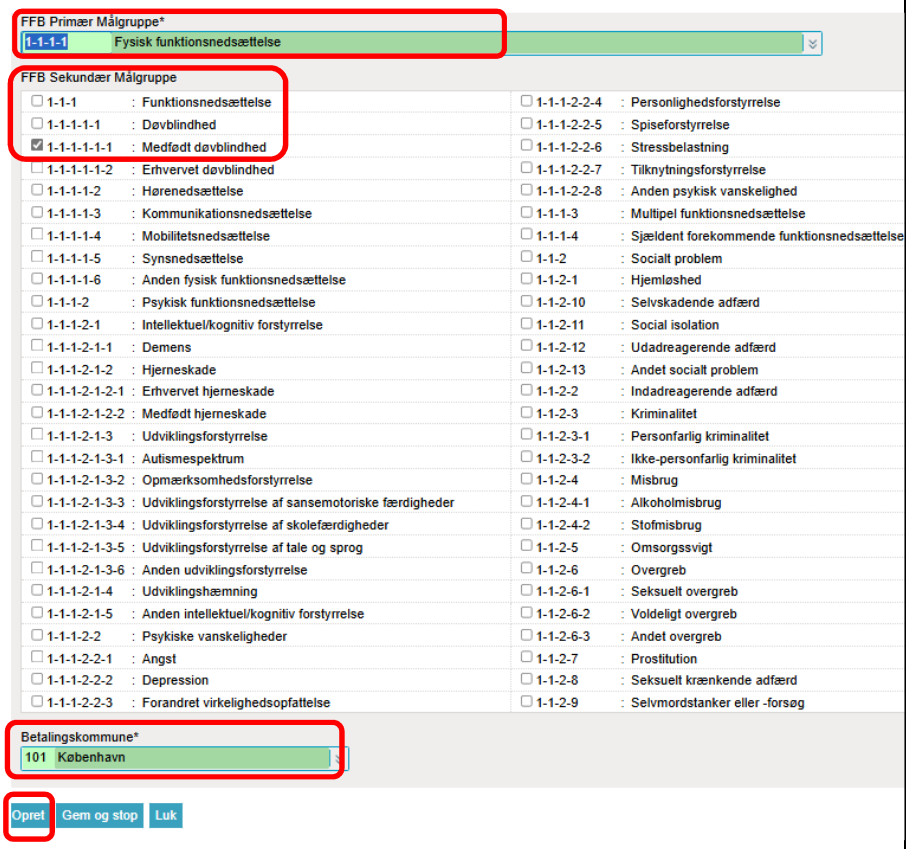
Betalingskommune*
Kommunekode for betalingskommune

Udfyld felterne og klik på:

Opret

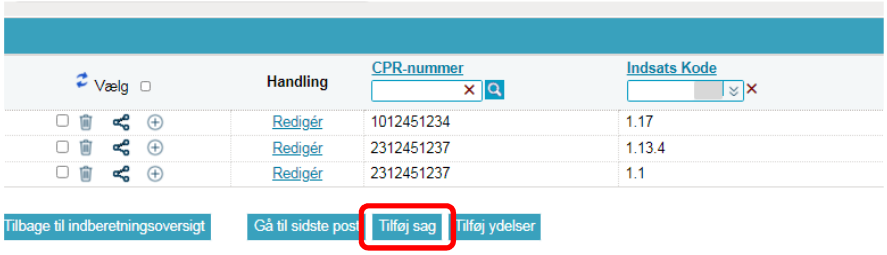
Herefter kan du fortsætte med at oprette sager

Når du er færdig og vil tilbage til oversigtsbilledet, klik **Gem og stop** eller **Luk** (lukker uden at gemme)



Hvis du står i oversigten og skal oprette flere sager (borgere) skal du klikke på:

Tilføj sag



Tilføj en ydelse:

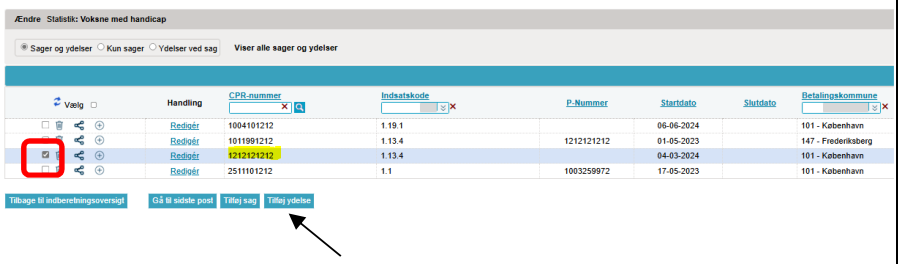
Hvis du skal tilføje flere indsatser (ydelser) til en allerede oprettet sag, skal du sætte hak, ud for den sag, hvor du vil tilføje en indsats (ydelse).

Klik derefter på:

Tilføj ydelse

Herefter kan du tilføje flere ydelser til samme sag (borger)

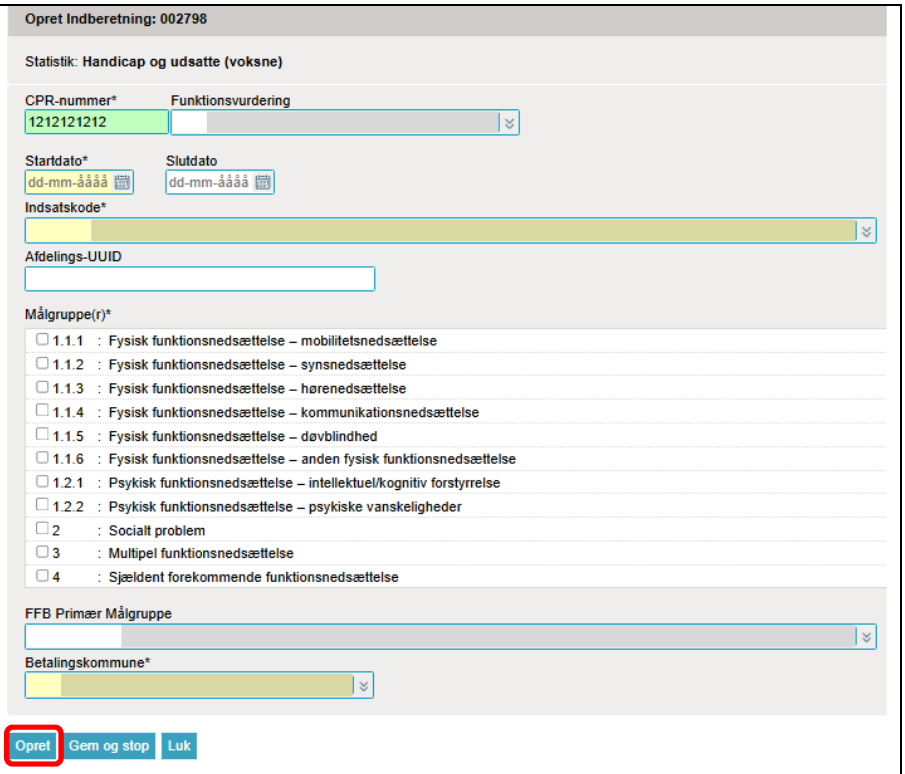
Hvis du skal rette/tilføje på flere ydelser inden for samme sag, skal du klikke på **Opret** og du er klar til at tilføje endnu en ydelse.



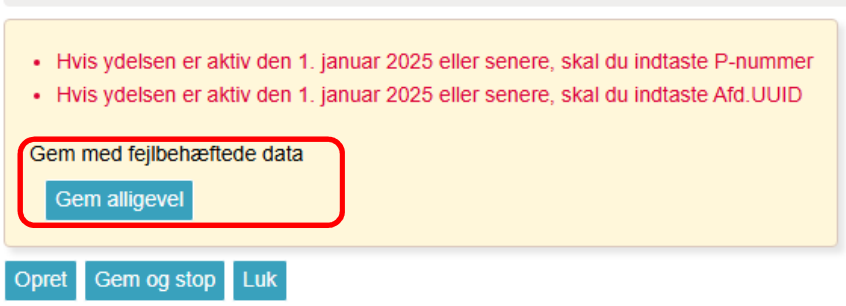
Ellers klik på:

Gem og stop

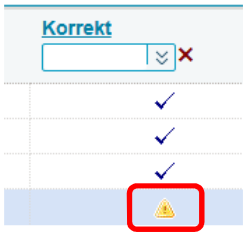
Og du kommer retur til oversigtsbilledet



Hvis du skal tilføje en ydelse efter **§ 85 a som *ikke* er givet i forbindelse med §107**, er det ikke muligt at indberette P-nummer og afdelings_UUID. Ved klik på '**Opret**' får du denne advarsel, hvor du blot klik'er på: '**Gem alligevel**'. (Ydelsen bliver gemt uden P-nummer og afdelings_UUID)



I oversigts billedet ses denne advarselstrekant, når ydelsen er indberettet.



Indberetning af FFB-oplysninger	**FFB er obligatorisk pr. 1. januar 2025 og relevant for følgende ydelsestyper:** §103, §104, §107, §108, §85 (1.12.0.1 og 1.12.0.2), §82 a-d.
Opret sag med FFB	**NB**: IDEP kan **ikke** benyttes til indberetning af udredningstemaer fx: Støttebehovsniveau, Funktioner og forhold, Omgivelsesfaktorer, Aktivitet og Deltagelse, Funktionsevneniveau og Måltype.

Her kan du tilføje en ny sag (borger) med FFB-oplysninger. Når du opretter en sag, skal du altid oprette mindst én ydelse samtidig.

Disse felter **skal** udfyldes (*):

CPR-nummer*

Funktionsvurdering:
Du kan tilføje en funktionsvurdering, hvis dette er relevant.

Startdato*

Slutdato (kan udelades for aktive ydelser)

Indsatskode* (ydelse)

Tilbuds-UUID*
(Skal kun anvendes ved FFB)

Ydelses-UUID*
(Skal kun anvendes ved FFB)

(Det anbefales, at der indberettes på laveste niveau)

P-Nummer +

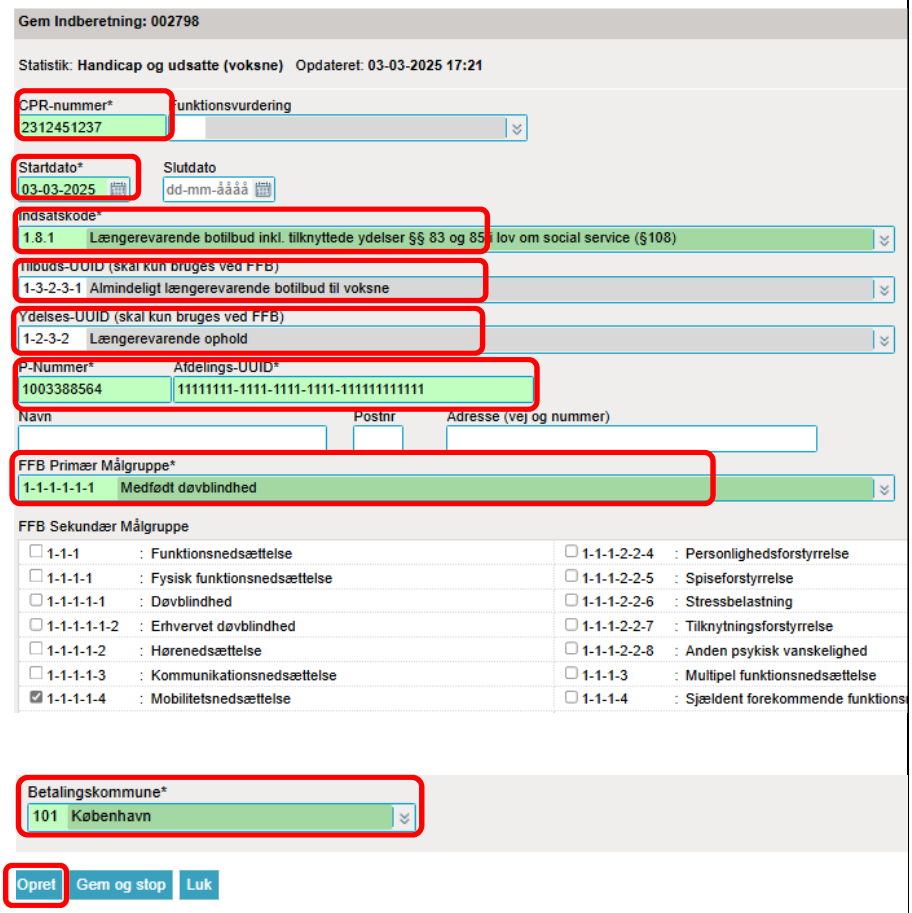
Afdelings_UUID*

Hvis ydelsen er et ophold: 1.1 (§ 104), 1.4 (§ 103), 1.8.1 (§ 108), 1.8.2 (§ 107), 1.12.0.1 (§ 85) **skal** du indberette P-Nummer og Afdelings_UUID

Fra 1. januar 2025 gælder dette også for ydelser efter § 85 a (1.12.1.1 + 1.12.1.2 + 1.12.1.3) hvis støtten gives i botilbud efter § 107.

Vær opmærksom på, at en borger kun kan være på ét ophold ad gangen

Navn, Postnr. og Adresse skal ikke benyttes. (Hvis disse alligevel udfyldes, er det vigtigt, at alle tre felter udfyldes ellers afvises data ved indlæsning i DST).



Målgruppe(r) (min. én)
Ydelser oprettet pr. 1. januar 2025 eller senere: Her skal du anvende de nye FFB-baserede målgruppekoder.
Der **skal** indberettes **én** primær målgruppekode pr. ydelse.
Flere målgruppekoder kan tilføjes hvis det er relevant (FFB Sekundær Målgruppe)

Det anbefales, at FFB-målgrupper registreres på det mest informative niveau.

Betalingskommune*
Kommunekode for betalingskommune

Udfyld felterne og klik på:

Opret

Herefter kan du fortsætte med at oprette sager

Når du er færdig og vil tilbage til oversigtsbilledet, klik **Gem og stop** eller **Luk** (lukker uden at gemme)

En FFB-ydelse kan have flere 'Ydelses-UUID'er' tilknyttet.

Hvis du skal tilføje flere 'Ydelses-UUID'er' til samme ydelse:

Du skal oprette en ny ydelse med samme oplysninger som den du netop har oprettet men vælge den relevante 'Ydelses-UUID' – Se under:
Tilføj ydelse

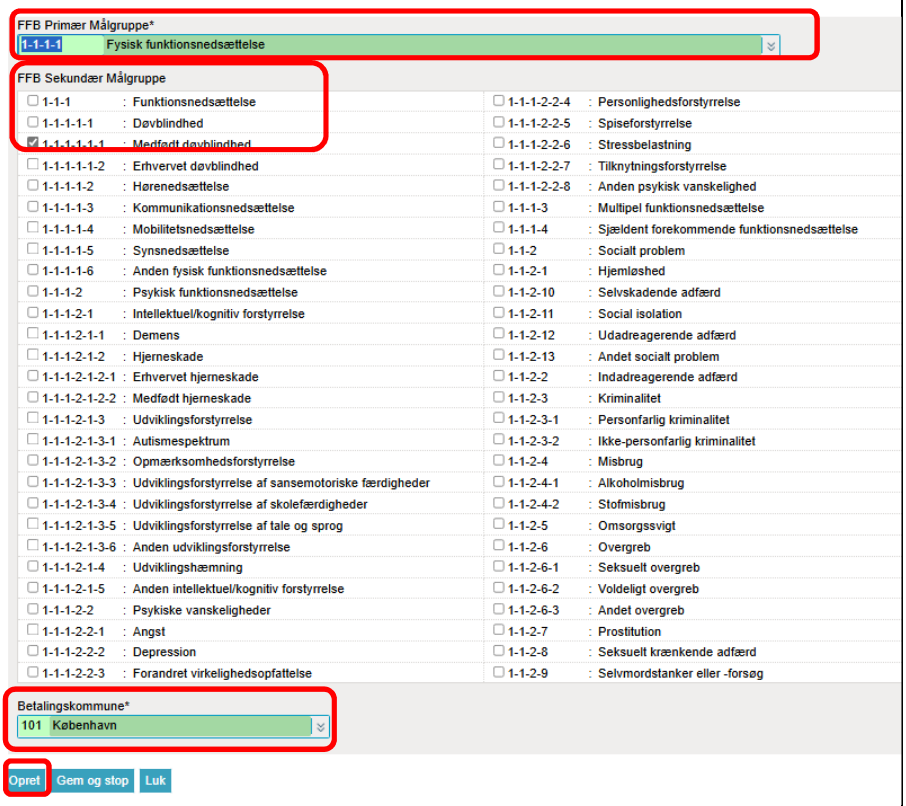
Dette skal gøres for hver 'Ydelses-UUID' der skal tilknyttes ydelsen.

(Det anbefales, at der indberettes på laveste niveau)

Udfyld felterne og klik på:

Opret

For at komme tilbage til oversigtsbilledet, klik **Gem og stop** eller **Luk** (lukker uden at gemme)



Rette/tilføje i ydelse

Hvis du skal rette/tilføje i en ydelse, skal du sætte hak ud for relevant ydelse og klikke på **Rediger**



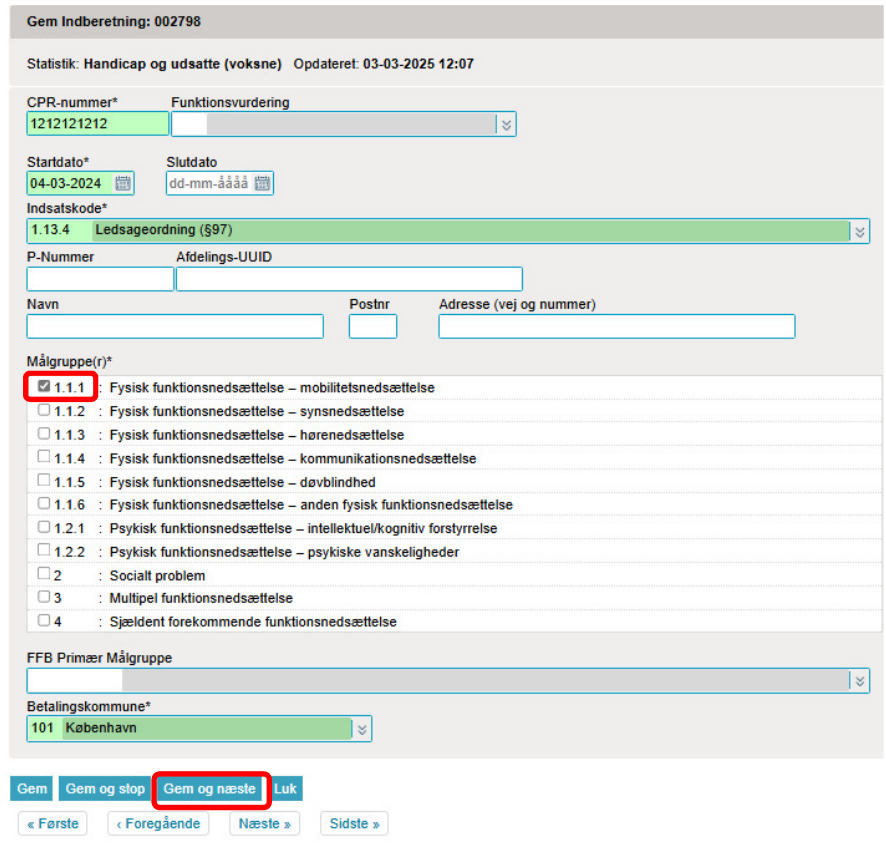
Herefter kan du rette/tilføje, fx målgruppe(r).

Hvis du skal rette/tilføje på flere ydelser inden for samme sag, kan du klikke på **Gem og næste** og du hopper videre til næste ydelse

Ellers klik på:

Gem og stop

Og du kommer retur til oversigtsbilledet



Afslut ydelse/sag

Når en ydelse er afsluttet, er det vigtigt, at der tilføjes en **slutdato**

For at tilføje denne, skal du klikke på **Redigér** ud for relevant ydelse



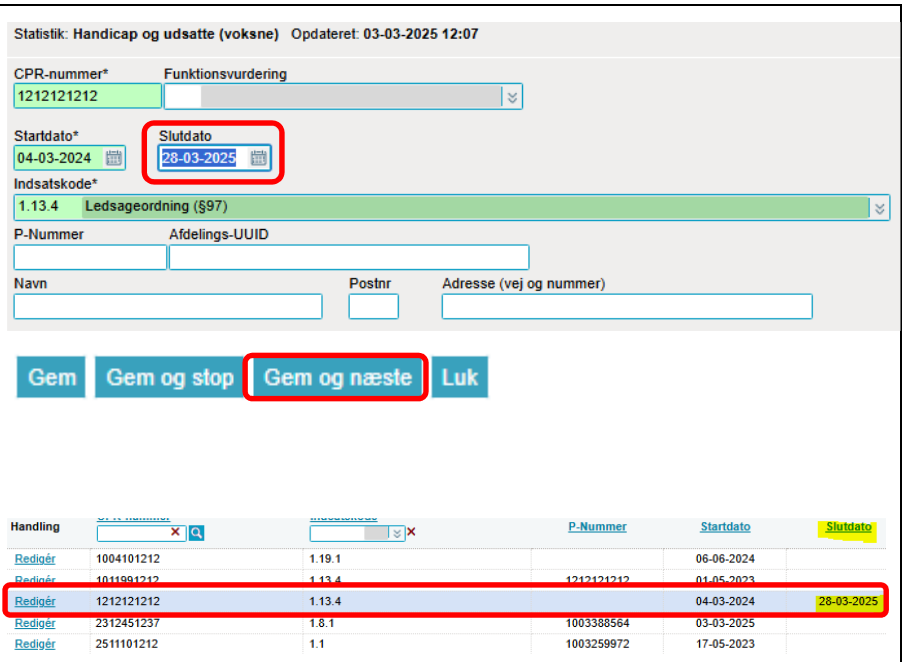
I feltet **Slutdato** tilføjes relevant dato

Hvis du skal tilføje **Slutdato** på flere ydelser inden for samme sag, kan du klikke på **Gem og næste** og du hopper videre til næste ydelse

Ellers klik på:

Gem og stop

Og du kommer retur til oversigtsbilledet, hvor slutdato nu fremgår



Slet ydelse/sag

Hvis du er kommet til at indberette en ydelse/sag forkert, kan du slette den igen.

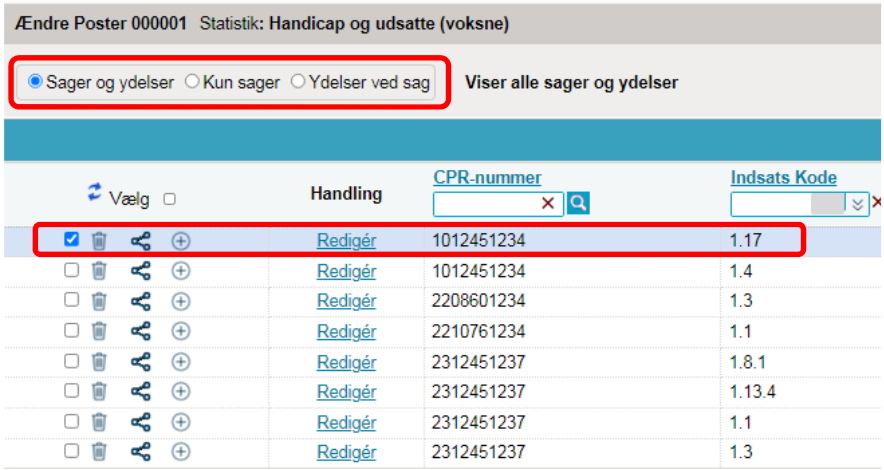
(Her skal du være opmærksom på, om du står på en sag eller en ydelse)

I oversigtsbilledet sætter du hak ved den ydelse der skal slettes

Og klikker på 'skraldespands-ikonet'. Der vil komme en advarsel der spørger om du vil slette data.

Hvis du klik'er ok til dette er ydelsen slettet.

Hvis det er den eneste ydelse på sagen er sagen også slettet.





Søgning på sager/ydelser

Efterhånden som du får indberettet sager/ydelser bliver sagslisten lang og kan virke uoverskuelig.

Derfor er det muligt at søge blandt de sager/ydelser der er indberettet.

Sager og ydelser viser alle jeres indberettede sager og ydelser.



Kun sager viser kun jeres indberettede sager.

I kolonnen 'Antal ydelser' fremgår antallet af ydelser der er indberettet på den pågældende sag.



Ydelser ved sag viser ydelse/r der er indberettet på en sag

Hvis du vil se hvilke ydelser der er indberettet, sætter du et hak ud for relevant sag og klikker på:

Ydelser ved sag

Her vises ydelser på den pågældende sag.





Download rapport og cpr. - lister

Dette er muligt for alle kommuner
(inkl. kommuner som **ikke** benytter den manuelle indberetningsløsning - IDEP)

Du skal selv downloade rapporter med tilhørende cpr. lister.

'Vejledning til IDEP - Handicap og udsatte (voksne)' finder du også på vores oplysningsside:

www.dst.dk/handicap under 'Vejledninger'



Når du er logget ind på IDEP (og har rettigheder til området: **'Ret til at administrere data for Handicap og udsatte (voksne)',** jf. side 1) finder du rapporter med tilhørende cpr. lister her:



Downloadbare rapporter leveret af DST

Rapporter og cpr. lister bliver opdateret dagligt kl. 8, 11 og 13.

(NB: Hvis der har været problemer med indlæsning af data, vil rapporter + cpr. lister først ligge klar kl. 11 eller kl. 13).

NB: Rapport og cpr. lister vil erstatte den rapport med tilhørende cpr. lister som DST tidligere har sendt på mail.

Data indberettet/tilrettet i IDEP bliver vist i den efterfølgende dags rapporter/cpr. lister, hvis disse foretages inden kl. 19.

(Det er **ikke muligt** at benytte IDEP til at rette i data indberettet via fagsystem. Disse rettelser skal foretages i det anvendte fagsystem).

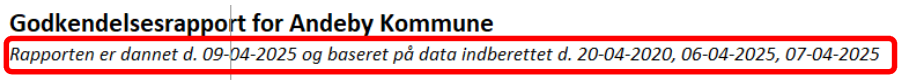
Data i rapporter og cpr. lister er baseret på den senest modtagne dataleverance.

Der vises datoer for:

- Hvornår rapporten/cpr. listerne er dannet og
- Hvornår data senest er sendt fra jeres system (Det er nuværende systemer der kan være rettelser i)

Datoerne ses både i rapport og cpr. lister.

Datoer i godkendelsesrapport:

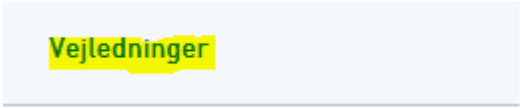

Godkendelsesrapport for Andeby Kommune

Rapporten er dannet d. 09-04-2025 og baseret på data indberettet d. 20-04-2020, 06-04-2025, 07-04-2025

Datoer i cpr. lister:

Alle ydelser indberettet af Andeby Kommune pr. 31-12-2024

Fil_id (cemos)	Indberetningstidspunkt	Systemnavn	System_status
2576919	06-04-2025	Cura	Nuværende
2577759	07-04-2025	IDEP	Nuværende
1399831	20-04-2020	Vitae	Tidligere anvendt

NB: Det er vigtigt, at du tjekker, datoen for, hvornår data er sendt fra jeres fagsystem (se under 'Indberetningstidspunkt'), da der kan ske fejl i afsendelse og modtagelse af data, så det nyeste data ikke indgår i rapporten. **OBS:** Hvis du downloader rapporter og cpr. lister og fx vil arbejde videre med disse dagen efter, er det **vigtigt**, at du gemmer disse hos dig selv. Data indlæses og overskrives dagligt, så hvis du har været inde og lave rettelser, vil der være ændringer i data. **Bemærk:** Specialkørsler vedr. cpr. lister samt systemskifterapport skal fortsat rekvireres via en mail til DST: handicap@dst.dk	
Godkendelse af data	
Når data i de downloadede rapporter er gennemgået og skal godkendes, gøres dette på følgende måde: Jf. også 'Vejledning vedr. godkendelse af data – Handicap og udsatte (voksne) –Ydelser' samt 'Vejledning vedr. godkendelse af data - Handicap og udsatte (voksne) – FFB' som du finder på vores oplysningsside: www.dst.dk/handicap under 'Vejledninger' Du vedhæfter begge de downloadede rapporter der skal godkendes i en mail som sendes til: handicap@dst.dk.	 **NB: Godkendelsesrapporten (Ydelsesrapporten) og FFB rapporten tager udgangspunkt i samme dataleverance og skal derfor godkendes samtidigt.** I mailen skal du komme med tilbagemelding vedr. godkendelse på både godkendelsesrapport (ydelsesrapport) samt FFB rapport.

Vedr. Godkendelsesrapporten (Ydelser):	I mailen skal du skrive om data i tabel 1 er korrekte og dermed kan godkendes. Hvis der er felter med gul markering, 'hvide felter' i tidligere godkendte kvartaler/perioder eller røde tal ved 'Variationskoefficienten', skal dette ligeledes noteres. Danmarks Statistik skal have en tilbagemelding på, om tallene er korrekte samt en fyldestgørende forklaring på udsvingene. Der er dog følgende undtagelser: De to første år en ydelse er indberetningspligtig er det forventeligt med store udsving. Derfor er der ikke krav til forklaringer til felter med gul markering eller røde tal ved 'Variationskoefficienten'. Nye ydelser fra og med 1. januar 2024: §§ 82 a, c, d, 85 a og 117 a. Hvis kommunens data ikke stemmer overens med data i tabel 1, skal du kontakte Danmarks Statistik på: handicap@dst.dk for en drøftelse af data. Vedr. tabel 2 og 3: Disse tabeller er til orientering og skal **ikke** godkendes Du skal dog sikre, at data fremstår korrekte. Hvis dette ikke er tilfældet skal data tilrettes og genindberettes. Den tilrettede rapport downloades og vedhæftes en mail og godkendes.
Vedr. FFB rapporten:	Inden godkendelse af data skal du sikre, at data afspejler de faktiske forhold i kommunen samt den gældende registreringspraksis. Faktiske forhold kan også dække over en situation, hvor kommunen ikke har registreret i henhold til retningslinjerne. Der kan være flere niveauer vedr. godkendelse af FFB rapporten. Du skal derfor give tilbagemelding om: - Godkendt – alle data afspejler retningslinjerne og de faktiske forhold i kommunen - Godkendt – kommunen er ikke nået i mål med FFB. Data afspejler de faktiske forhold i kommunen og kommunen godkender data der fremgår i tabellerne - Godkendt – Kommunen er endnu ikke påbegyndt indberetning af FFB-oplysninger
Det er ikke muligt, at uploade excel-filer til Handicap og udsatte (voksne)	

Kontakt Danmarks Statistik:
Hvis du har brug for hjælp til din indberetning i IDEP, er du velkommen til at kontakte os: handicap@dst.dk