



Vejledning – Godkend oplysninger på Tilbudsportalen

Denne vejledning er til dig som tilsynsførende, som vil oprette et tilbud eller en plejefamilie på Tilbudsportalen, indberette eller godkende oplysninger om et tilbud eller en plejefamilie på Tilbudsportalen samt nedlægge eller ophøre tilbud og plejefamilier på Tilbudsportalen.

Godkendende myndighed på Tilbudsportalen

Version:
2.3

Opdateret den:
30-09-2020

Det følger af bekendtgørelse om Tilbudsportalen BEK nr. 616 af 03/05/2020, at den myndighed, der har kompetencen og forpligtelsen til at godkende oplysninger samt ændringer af oplysninger om tilbud og plejefamilier på Tilbudsportalen, er den myndighed, der fører tilsyn med tilbuddet eller plejefamilien, jf. § 4, stk. 3 og § 5, stk. 3 i bekendtgørelsen om Tilbudsportalen. Denne myndighed har også mulighed for at oprette et tilbud samt indberette nye oplysninger for de tilbud, som de fører tilsyn med.

Tilbudsportalen indeholder oplysninger om alle tilbud og plejefamilier omfattet af lov om socialtilsyn LBK nr. 846 af 21/08/2019 samt særlige dagtilbud, særlige klubtilbud, beskyttet beskæftigelsestilbud, aktivitets- og samværstilbud samt friplejeboliger.

I nedenstående tabel kan du se, hvilke tilbudstyper og juridiske grundlag, som hører under socialtilsynet og hvilke, der hører under kommunalt eller regionalt tilsyn.

Tabel 1: Tilsynsmyndighed for tilbud og plejefamilier på Tilbudsportalen

Socialtilsynet er tilsynsførende myndighed for:	Kommuner og regioner* er tilsynsførende myndighed for:
• Almene, forstærkede og specialiserede plejefamilier, SEL § 66, stk. 1, nr. 1-3 • Opholdssteder, SEL § 66, stk. 1, nr. 6 • Døgninstitutioner, SEL § 66, stk. 1, nr. 7 • Efterskoler og kostskoler, SEL § 66, stk. 1, nr. 8, hvis der er mere end otte pladser til anbringelse af børn eller unge efter § 52, stk. 3 nr. 7 • Stofmisbrugsbehandling, SEL §§ 101 og 101a • Midlertidige botilbud til voksne, SEL § 107 • Længerevarende botilbud til voksne og unge voksne, SEL §§ 108 og 108a • Kvindekrisecentre, SEL § 109 • Herberg og forsorgshjem, SEL § 110 • Tilbud i form af hjælp og støtte efter §§ 83-87, 97, 98 og 102 i lov social service, som er omfattet af § 4, stk. 1, nr. 3, i lov om socialtilsyn • Alkoholmisbrugsbehandling, SUL § 141 • Beskyttet beskæftigelse og aktivitets- og samværstilbud, SEL §§ 103 og 104, samt særlige klub- og dagtilbud, SEL §§ 32 og 36, hvis disse tilbud hører under et tilbud, der i øvrigt er godkendt til en af ovenstående tilbudstyper	• Særlige dagtilbud, SEL § 32 • Særlige klubtilbud, SEL § 36 • Beskyttet beskæftigelse, SEL § 103 • Aktivitets- og samværstilbud, SEL § 104 • Friplejeboliger, FPL § 1

Anm.: Andre typer af tilbud og plejefamilier skal ikke registreres på Tilbudsportalen. *Kun regionalt drevne tilbud kan være underlagt tilsyn fra regionerne.

I nogle tilfælde har en kommune eller en region delegeret tilsynsopgaven til en anden myndighed, eller tilsynspligten følger ikke lovens almindelige regler, fordi tilbuddet har driftsoverenskomst med en kommune eller en region. I disse tilfælde overgår opgaverne i forhold til Tilbudsportalen også til den anden myndighed.

Det kan du læse mere om under [overdrag tilsynsopgave med tilbud eller plejefamilie](#).

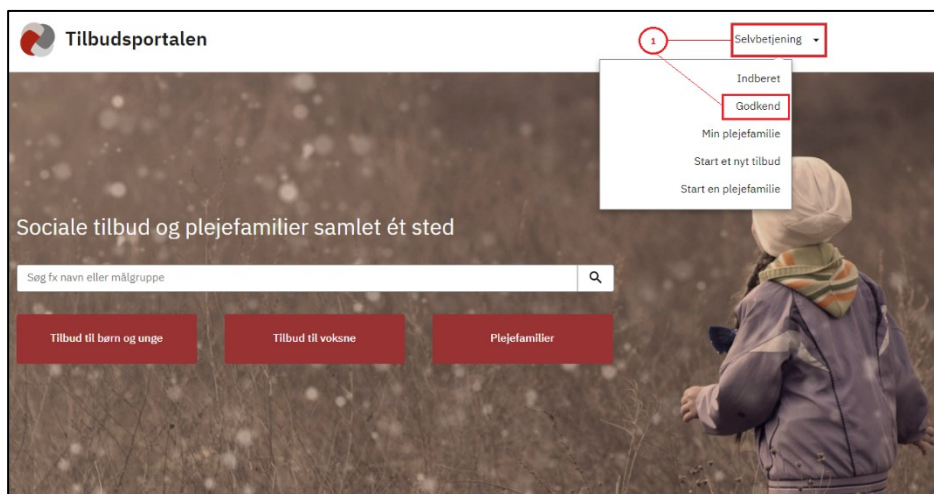


For at kunne logge ind på Tilbudsportalen og godkende oplysninger, skal du have:

- en aktiv NemID medarbejdersignatur. Du kan læse mere om, hvordan du får en NemID medarbejdersignatur på [NemID medarbejdersignatur](#).
- de rigtige rettigheder. Det er din lokale NemID administrator, som kan tildele dig rettigheder i Tilbudsportalen.

Du kan læse mere om rettigheder på Tilbudsportalens hjemmeside under [support og hjælp](#).

- 1) For at logge ind på Tilbudsportalen skal du gå til tilbudsportalen.dk og trykke på "Selvbetjening" efterfulgt af "Godkend".





Godkend oplysninger om tilbud

Når du eller et tilbud har indberettet oplysninger på Tilbudsportalen for et givent tilbud, skal oplysningerne godkendes, før de evt. offentliggøres på Tilbudsportalen. I dette afsnit gennemgås, hvordan du som godkendende myndighed kan godkende og afvise indberettede oplysninger på Tilbudsportalen.

Det er reguleret i bekendtgørelse om Tilbudsportalen og ligger indbygget i portalen, hvilke oplysninger der kan og skal indberettes for de enkelte tilbud. De fleste af disse oplysninger vedrører forhold, som er omfattet af den godkendende myndigheds driftsorienterede tilsyn og - for socialtilsynenes vedkommende - af tilsynets godkendelse.

Nogle oplysninger om f.eks. intern skole, STU-ydelser e.l. ligger dog uden for den godkendende myndigheds driftsorienterede tilsyn.

Den godkendende myndighed skal forholde sig til alle oplysninger, der indberettes om det enkelte tilbud, uanset om disse vedrører forhold, der ligger uden for den godkendende myndigheds godkendelse og tilsyn.

Når du er logget ind på Tilbudsportalen, skal du først navigere frem til fanen "Godkend tilbud". Viser denne fane ikke, skyldes det, at du mangler de rigtige rettigheder.

Du kan læse mere om rettigheder på Tilbudsportalens hjemmeside under [support og hjælp](#).

Tilbudslisten

På denne side kan du få et overblik over de tilbud, som din organisation er godkendende myndighed for. Fra denne side kan du navigere videre til det tilbud, som er relevant for dig.

Tilbudsportalen

Log ud

Socialstyrelsen
Support: 35 29 10 40 · Kontakt

Indberet plejefamilie Godkend plejefamilie Opret plejefamilie Indberet tilbud **Godkend tilbud** Opret tilbud

Tilbudslisten

Søg i alle tilbud, som din organisation fører tilsyn med, og vælg hvilke du vil følge.

Søg Søg

☐ Tilbud jeg følger ☐ Tilbud som ingen følger ☐ Offentliggjort på Tilbudsportalen ☐ Ikke offentliggjort på Tilbudsportalen

Tilbudsstatus
Vælg et element på listen

Sagsstatus
Vælg et element på listen

Følg	Tilbud	Tilbuds-id	Sagsstatus	Senest ændret	Offentliggjort	Tilbudsstatus	
☒	Stenumgård	HVS-8965	Afventer godkendelse	15-05-2019	Ja	Godkendt	Gå til tilbud
☒	Domfældte og Kriminalitetstruede-Sedisbakke	HQQ-4849	Afventer godkendelse	15-05-2019	Ja	Godkendt	Gå til tilbud

1) Find det relevante tilbud

Da din organisation kan være godkendende myndighed for mange tilbud, kan det være nødvendigt at fremsøge det relevante tilbud på tilbudslisten. Her kan du bruge søgefunktionen. Du kan blandt andet bruge fritekstsøgning og søge på tilbuddets navn eller tilbuds-id. Du kan også filtrere efter tilbud, som endnu ikke er offentliggjort på Tilbudsportalen eller efter de tilbud, du følger.



2) Følg tilbud

Du kan følge tilbud ved at trykke på stjernen ud for tilbuddet på listen. At følge et tilbud kan hjælpe dig med hurtigt at finde de tilbud, der er relevante for dig. Når du følger et tilbud, får du også en e-mail med adviseringer, når der sker noget nyt angående de tilbud, du følger på Tilbudsportalen.

Man kan også bruge muligheden for at følge tilbud til at sikre, at opgaven med at godkende et tilbud ikke falder ned mellem to stole i din organisation. Det kræver dog, at alle i organisationen benytter sig af at følge de tilbud, de er ansvarlige for. Hvis alle gør det, kan man bruge filteret "Tilbud som ingen følger" til at finde de tilbud, som ingen medarbejdere følger. Det samme tilbud kan godt blive fulgt af flere medarbejdere i organisationen.

Eksempel 1

Tilbud som ingen godkendende brugere følger

Socialtilsyn Vest er godkendende myndighed for botilbuddene "Violen" og "Valmuen". Rasmus arbejder i Socialtilsyn Vest og varetager tilsynsopgaven for Violen og Valmuen. Han har derfor valgt at følge dem på Tilbudsportalen. Når andre brugere fra Socialtilsyn Vest søger efter "Tilbud som ingen følger", bliver Violen og Valmuen derfor *ikke* vist på listen, og Rasmus signalerer dermed, at han tager sig af disse to tilbud.

3) Gå til tilbud

Når du har fundet det relevante tilbud, skal du trykke på knappen: "Gå til tilbud". Herved kommer du til sagslisten for tilbuddet.

Sagsliste for tilbud

Sagslisten giver dig et overblik over sagerne for tilbuddet. På denne side kan du tilgå aktuelt indberettede sager og se de historiske sager.

4) Afventer godkendelse

Når tilbuddet har indsendt en indberetning til godkendelse, bliver der oprettet en sag. Første gang tilbuddet foretager en indberetning, vil den omfatte *alle* trin i indberetningen. Når tilbuddet efterfølgende indsender ændringer på nogle af trinnene, vil det kun være de ændrede trin, som bliver indsendt til godkendelse.

Når tilbuddet indsender en sag, vil den fremgå af listen "Afventer godkendelse". Tilbuddet kan ikke tilgå sagen før, du som godkendende myndighed har forholdt dig til sagen. Du tilgår de indsendte sager ved at trykke på knappen "Gå til sag". Når du går til sagen, vil du blive ledt videre til [ændringsoversigten](#).



Som godkendende myndighed har du mulighed for at indberette oplysninger på Tilbudsportalen.

Du kan læse mere om indberetningen på Tilbudsportalens hjemmeside under [support og hjælp](#).

På listen over sager, som afventer godkendelse, kan der fremgå sager, du ikke har adgang til at tilgå. Når det er tilfældet, skyldes det, at din organisation ikke har myndighedsopgaven i relation til den konkrete sag. Det kunne fx være, hvis tilbuddet flytter adresse eller ønsker at ændre tilbudstype. I disse tilfælde vil det kun være den anden myndighed, der er eller bliver tilsynsmyndighed og dermed godkendende myndighed, og som skal tage stilling til sagen.

5) Afventer rettelser fra tilbuddet

Hvis du ikke godkender alle de indberettede oplysninger, vil sagen blive returneret til tilbuddet. Den rykker nu ned på listen over sager, som afventer rettelser fra tilbuddet. Du kan først tage stilling til sagen igen, når oplysningerne er blevet ændret og indsendt igen af tilbuddet.

Tilbuddet kan også vælge at afslutte sagen uden at indsende den igen. Det kan fx være relevant, hvis tilbuddet ikke længere ønsker at foretage de indsendte ændringer og dermed afslutte godkendelsesprocessen.

6) Afsluttede sager

På den sidste liste fremgår alle de afsluttede sager. En sag bliver afsluttet, enten hvis du godkender hele sagen, eller hvis tilbuddet vælger at afslutte en afvist indberetning. Under afsluttede sager kan du se, hvad der tidligere er blevet registreret om tilbuddet og følge tilbuddets historik.

7) Vis tilsynsliste

Til højre på sagslisten har du også mulighed for at tilgå de indberettede oplysninger fra de gennemførte tilsyn med tilbuddet. Denne indgang leder dig videre til [tilsynslisten for tilbuddet](#).

Ændringsoversigt for tilbuddet

På ændringsoversigten kan du som godkendende myndighed godkende eller afvise de indberettede oplysninger. Ændringsoversigten er bygget op i en række trin, som svarer til trinnene i indberetningen.

8) Trin til godkendelse

Antallet af trin svarer til de trin, der er foretaget ændringer på. Hvis tilbuddet har indberettet afdelinger, vil der også fremgå trin for hver afdeling. For nyoprettede tilbud vil det være *alle* trin, som vises i ændringsoversigten.

For at danne dig et overblik over ændringerne kan du folde trinnene sammen. Ved ændringer til indberetningen kan du også vælge at skjule de trin, hvor der ikke er foretaget ændringer. Her kan du også vælge at sammenligne de indberettede oplysninger med, hvad der tidligere har været indberettet til Tilbudsportalen.



vir

Log ud

Tilbudsportalen

Socialstyrelsen
Support: 35 29 10 40 · Kontakt

Indberet plejefamilieGodkend plejefamilieOpret plejefamilieIndberet tilbudGodkend tilbudOpret tilbud

Tilbage

Ændringsoversigt

Sagsnummer: X19-AD-19-FW

8

+

Virksomhedsoplysninger

—

Kontaktoplysninger

Tilbuddets leder

Fornavn	Jarik
Efternavn	Dam
Email	jarik@dam.dk
Telefonnummer	12345678
Er tilbuddets leder også kontaktperson for tilbuddet?	Ja

9

Godkend eller afvis trinnet Kontaktoplysninger?

☐ Godkend ☐ Afvis

—

Samarbejdsaftaler

Solsikken

CVR-nummer

Tilbuds-id

Tilsynsførende myndighed

Kontaktperson

enhedsprofil.kontakt.telefonnummer12345678

⚠ Tilbuddet er endnu ikke på Tilbudsportalen

⚠ Status: Ikke godkendt

Start indberetning

9) Godkend eller afvis trin

Nederst under hvert trin, har du mulighed for enten at godkende eller afvise trinnet. Systemet gemmer løbende dine valg. Du kan derfor roligt logge af undervejs i processen.

Når du har taget stilling til et trin i en sag, deles dette med alle andre brugere i din organisation. Du kan således arbejde sammen med dine kollegaer om at tage stilling til den samme sag. Man kan ændre på, om et trin skal godkendes eller afvises, indtil der er taget stilling til hele sagen, og den er indsendt. Du kan først indsende sagen, når der er taget stilling til alle trin.

Hvis du afviser et trin, bliver hele sagen returneret til tilbuddet. Tilbuddet vil kunne se, hvilke trin du har godkendt, og hvilke trin du har afvist. De ved derfor også hvor i indberetningen, de indberettede oplysninger ikke er blevet godkendt.

Hvis du godkender alle trin, bliver sagen afsluttet, og oplysningerne vil alle blive vist som godkendte. Oplysningerne bliver offentliggjort med det samme - selvfølgelig under forudsætning af at tilbuddet har en godkendelse. Hvis der ikke er truffet afgørelse om godkendelse af tilbuddet, vil oplysningerne afvente en afgørelse. Så snart tilbuddet er godkendt, vil disse oplysninger også blive offentliggjort på Tilbudsportalen.



Eksempel 2

To medarbejdere som arbejder på godkendelsen af den samme sag

Rasmus og Nanna er tilsynskonsulenter i Socialtilsyn Vest. Rasmus varetager langt det meste af godkendelsen for tilbuddet Solsikken. Det er dog Nanna, som varetager den økonomiske del af tilsynsopgaven. Det er derfor også Nanna, der tager stilling til trinnene, der omhandler økonomi. Dette understøttes i Tilbudsportalen.

Når Rasmus har været inde og trykke "Godkend" til trinnet "Kontaktoplysninger", kan Nanna se, at Rasmus har taget stilling til trinnet, og hvornår han har gjort det. På samme måde kan Rasmus se, når Nanna har taget stilling til trinnet "Budget". Når der er taget stilling til alle trin, kan enten Nanna eller Rasmus indsende den samlede sag med alle trin.

Tilsynsliste for tilbuddet

På tilsynslisten kan du se alle de gennemførte tilsyn for tilbuddet.

10) Se tilsyn

Ved at trykke på "Se tilsyn" kan du gå til specifikke tilsyn. Hver gang der bliver gennemført et nyt tilsyn, vil det fremgå af listen.

Tilbudsportalen

Log ud

Support: 35 29 10 40 · Kontakt

Indberet tilbud Godkend tilbud Opret tilbud

Tilbage

Tilsynsliste for Møllehuset Bygning M

Se tidligere tilsyn.

11 Opret tilsyn

10 Se tilsyn

Publiceret af	Publiceret	Er tilbuddet offentliggjort
-	-	Nej

Møllehuset Bygning M

Tilbuds-id

Tilsynsførende myndighed

Kontaktperson
anonymiseret person
anonymiseret@mail.dk
enhedsprofil.kontakt.telefonnummer12345678

Vis den godkendte
Selskab

Tilbuddet er endnu ikke på
Tilbudsportalen

Status: Godkendt

Start indberetning

Seneste tilsynsblanket

Tilsynsblanketten vedrører
Driftsorienteret tilsyn med et
tilbud

Tilbuddets status på
baggrund af seneste
tilsynsblanket
Godkendt med påbud

Dato for offentliggørelse af
seneste tilsynsblanket

Vis tilsynsliste

11) Opret tilsyn (for kommunale og regionale tilsynsbrugere)

Hvis du varetager tilsynsopgaven for en kommune eller en region, har du mulighed for at indberette et tilsyn ved at trykke på "Opret tilsyn".

Her har du mulighed for at angive, om tilbuddet er godkendt til offentliggørelse på Tilbudsportalen. Herudover har du også mulighed for at beskrive konklusionerne på tilsynet med tilbuddet ud fra temaerne i kvalitetsmodellen. Som kommunal eller regional tilsynsførende myndighed er det frivilligt at anvende temaerne i kvalitetsmodellen.

Du publicerer tilsynet på Tilbudsportalen ved at trykke "Publicér".



Opret tilsyn (for socialtilsynsbrugere)

Hvis du arbejder på vegne af et socialtilsyn, kan du ikke oprette et tilsyn direkte på Tilbudsportalen. Det skal i stedet gøres i Tilsyn.dk. Her kan du også angive evt. påbud, vilkår eller skærpede tilsyn.

Når du overfører oplysninger om et tilsyn fra Tilsyn.dk, bliver oplysningerne straks offentliggjort på Tilbudsportalen. Du skal derfor ikke overføre oplysninger om tilsyn til Tilbudsportalen, før du er sikker på, at oplysningerne er korrekte og endelige.

Et tilbud bliver først offentliggjort på Tilbudsportalen, når alle obligatoriske oplysninger er godkendt, og der foreligger oplysninger fra et tilsyn med en positiv afgørelse. Det vil sige, at der foreligger en indberetning fra tilbuddet, hvor alle trin er godkendt, og tilbuddet er blevet godkendt ved et tilsyn.

11. a) Nedlæggelse eller ophør af et tilbud (for kommunale og regionale tilsynsbrugere)

Hvis du varetager tilsynsopgaven for en kommune eller en region, har du mulighed for at nedlægge eller ophøre et tilbud på Tilbudsportalen. Dette gøres ved at trykke på "Opret tilsyn".

Herefter markerer du "Nej" til spørgsmålet: "Er de indberettede oplysninger godkendt til offentliggørelse på Tilbudsportalen?".

Opret tilsyn for

Er de indberettede oplysninger godkendt til offentliggørelse på Tilbudsportalen?

☐ Ja

☒ Nej

Samlet konklusion

Konklusionen for tilsynet på det samlede tilbud (frivilligt)

3000 tegn tilbage

Tilbuds-id

Tilsynsførende myndighed

Kontaktperson

a@a.dk

Telefon 123

[Vis det godkendte tilbud](#)

[Se på Tilbudsportalen](#)

Første indberetning: Godkendt

Start indberetning

Når du trykker "Publicér", så fjernes tilbuddet fra Tilbudsportalens offentlige søgeside, og tilbuddets tilsynsstatus ændres til "Ikke godkendt".

Det anbefales, at du anvender funktionen "[Følg tilbud](#)", da ophørte eller nedlagte tilbud på den måde vil fremgå nederst på tilbudslisten.

Nedlæggelse eller ophør af et tilbud (for socialtilsynsbrugere)

Hvis du arbejder på vegne af et socialtilsyn, og du vil nedlægge eller ophøre et tilbud på Tilbudsportalen, skal du ligeledes gøre dette gennem Tilsyn.dk. Igen skal du være opmærksom på, at når du overfører oplysningerne fra Tilsyn.dk, bliver tilbuddet straks fjernet fra Tilbudsportalens offentlige søgeside, og tilbuddets tilsynsstatus ændres til "Tilbud ophørt".

Det anbefales, at du anvender funktionen "[Følg tilbud](#)", da ophørte eller nedlagte tilbud på den måde vil fremgå nederst på tilbudslisten.



Opret tilbud på Tilbudsportalen

Hvis der er helt ekstraordinære forhold, der gør, at tilbuddets godkendende myndighed undlader at afvise en indberetning fra tilbuddet, der ikke er indgivet ved digital selvbetjening, jf. §2, stk. 4 i bekendtgørelsen om Tilbudsportalen, skal den godkendende myndighed oprette eller indsende oplysninger om tilbuddet på vegne af tilbuddet på Tilbudsportalen,

I dette afsnit gennemgås, hvordan du som godkendende myndighed kan oprette tilbud på Tilbudsportalen.

For at kunne oprette et tilbud på Tilbudsportalen, skal du bruge følgende oplysninger om tilbuddet:

- Tilbuddets navn.
- Tilbuddets adresse.
- CVR-nummeret på organisationen som driver tilbuddet.
- Navn, CPR-nummer og kontaktoplysninger på tilbuddets leder.
- Hvis tilbuddets leder *ikke er* kontaktperson for tilbuddet, skal du også have oplysningerne på kontaktpersonen.
- Tilbudstypen (juridisk grundlag) som tilbuddet ønsker at blive godkendt som.

Alle disse oplysninger er obligatoriske, og du kan ikke oprette et tilbud i Tilbudsportalen, før du har dem alle. Når du skal oprette et tilbud, skal du først navigere til fanen "Opret tilbud":

1) Naviger til fanen "Opret tilbud"

Hvis du ikke kan se denne fane, mangler du rettigheder til at oprette tilbud. Kontakt din lokale NemID administrator for at få tildelt de rigtige rettigheder.

The screenshot shows the 'Tilbudsportalen' interface. At the top, there's a header with the 'virk' logo, user name 'Hans Hansen', and a 'Log ud' button. Below the header, the 'Tilbudsportalen' title is displayed. A navigation bar contains links: 'Indberet plejefamilie', 'Godkend plejefamilie', 'Opret plejefamilie', 'Indberet tilbud', 'Godkend tilbud', and 'Opret tilbud' (which is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'). Below the navigation bar, the 'Opret tilbud' section is visible. It starts with the heading 'Opret tilbud' and a subheading 'Opret et nyt tilbud i Tilbudsportalen og oplys kontaktperson.' Below this is a red-bordered box containing the 'Oplysninger om tilbuddet' form. The form fields are: 'CVR-nummer' (with a note 'CVR - Det Centrale Virksomhedsregister - indeholder oplysninger om alle virksomheder i Danmark'), 'Virksomhedens navn' (with a note 'Oplysninger hentes fra CVR.'), 'Tilbuddets navn' (with a note 'Hvis tilbuddets navn er det samme som virksomhedens navn, skal dette navn gentages.'), 'Tilbuddets adresse', and 'Tilbuddets leder' (with a sub-section for 'CPR-nummer'). A red circle labeled '2' points to the 'Oplysninger om tilbuddet' section.

2) Udfyld formularen med oplysningerne fra tilbuddet

Hvis du ikke har disse oplysninger, kan du ikke oprette tilbuddet på Tilbudsportalen.



Fornavn

Efternavn

Email

Der bliver sendt en besked til denne adresse om, at tilbuddet er blevet oprettet.

Telefonnummer

Er tilbuddets leder også kontaktperson for tilbuddet?

Hvis tilbuddets leder ikke er kontaktperson for tilbuddet, bør du i stedet angive, hvem der er kontaktperson. Hvis tilbuddet har afdelinger, kan du ligledes under trinnet "afdelinger" oplyse kontaktpersoner for hver enkelt afdeling.

☐ Ja

☐ Nej

Tilbudstype

Vælg tilbudstype og juridisk grundlag:

+ Børn og unge

+ Voksne

?

Når du vælger "Opret tilbud", sendes en mail til tilbuddet om, at tilbuddet er blevet oprettet.

Opret tilbud

3) Opret tilbud

Når du trykker på knappen "Opret tilbud", bliver der automatisk sendt en e-mail til lederen eller kontaktpersonen for tilbuddet om oprettelsen.

Når du har oprettet tilbuddet, modtager du en kvittering for oprettelsen på skærmen, hvoraf tilbuddets id-nummer fremgår.

Når du har oprettet tilbuddet, får du adgang til at udfylde resten af indberetningen i Tilbudsportalen under "Indberet tilbud".



Indberet oplysninger om et tilbud på Tilbudsportalen

I dette afsnit gennemgås, hvordan du som godkendende myndighed kan indberette oplysninger om et tilbud på Tilbudsportalen.

Du kan få et overblik over de tilbud, som din organisation er godkendende myndighed for under "[Tilbudslisten](#)". Fra denne side kan du navigere videre til det tilbud, som er relevant for dig.

Overblik for tilbud

I overblikket for tilbuddet kan du se alle indberetningerne for tilbuddet. På overblikssiden kan du se status på aktuelle indberetninger, historiske indberetninger, tilgå en ny indberetning og se de oplysninger, som din organisation som godkendende myndighed har indberettet i forbindelse med tilsyn.

I Tilbudsportalen bliver der oprettet en "sag", hver gang du indsender en ny indberetning. Hver eneste sag har sit eget godkendelsesforløb, og de kan afgøres uafhængigt af hinanden i Tilbudsportalen.

4) Start indberetningen

Ønsker du at oprette en ny indberetning, skal du trykke på "Start indberetning". Her bliver du ledt til indberetningen. Når du starter en ny indberetning får du muligheden for at ændre i eksisterende oplysninger.

Du kan læse mere om indberetningen [her](#)

5) Vis tilsynsliste

Ønsker du at se de oplysninger, som er registreret på Tilbudsportalen i forbindelse med tilsyn med tilbuddet, skal du trykke på "Vis tilsynsliste".

6) Afventer godkendelse

Når du har indsendt en indberetning, bliver de indberettede oplysninger låst. Du kan dermed ikke have flere sager i gang, hvor du ønsker at ændre den samme oplysning til flere forskellige ting. Du kan se de sager, som afventer godkendelse på listen "Afventer godkendelse".



7) Afventer rettelser fra tilbuddet

Hvis din organisation som godkendende myndighed ikke godkender hele eller dele af indberetningen, vil sagen blive returneret. Sagen rykker nu op på listen; "Afventer rettelser fra tilbuddet". Tilgår du sagen, vil du kunne se, hvilke trin som er godkendt, og hvilke trin som ikke er godkendt. Når du har tilrettet sagen, kan du indsende den igen.

Du kan også vælge at afslutte sagen, hvis du ikke længere ønsker at foretage ændringerne til indberetningen. Det er ikke muligt at genåbne sager. Ønsker du at genoptage en afsluttet sag, skal du derfor oprette en ny sag med de ønskede ændringer.

8) Afsluttede sager

På listen "Afsluttede sager" fremgår alle de afsluttede sager. Her kan du se, hvad der tidligere er blevet registreret på de forskellige sager og dermed følge historikken for tilbuddet.

Indberetningen

Det er i indberetningen, at du kan indsende oplysninger til godkendelse.

Når du indsender oplysninger til godkendelse, vil det fremgå af overblikssiden for tilbuddet. Indberetningen på Tilbudsportalen er inddelt i en række trin. For hvert trin er der en række oplysninger, som skal besvares.

Du kan læse mere om nogle af trinnene på Tilbudsportalens hjemmeside under [support og hjælp](#).

9) Trinindikatoren

I trinindikatoren, kan du navigere mellem de forskellige trin i indberetningen. Når alle oplysninger på et trin er udfyldt korrekt, vil der komme et ✓ ud for trinnet i trinindikatoren.

Indberetningen af nogle trin er afhængige af andre. Du kan derfor komme ud for, at du ikke kan indberette nogle trin, før du har udfyldt andre. På de trin du ikke kan udfylde, vil det fremgå, hvilke trin du mangler at udfylde. Udfylder du trinnene i kronologisk rækkefølge, støder du ikke på dette problem.



10) Gem kladde

Du kan gemme dit arbejde i indberetningen ved at trykke på "Gem kladde". Din indberetning bliver også gemt som kladde, når du trykker "Næste".

Næste gang du forsøger at gå til indberetningen, vil du blive spurgt, om du vil fortsætte indberetningen eller starte en ny indberetning. Hvis du svarer, at du vil fortsætte indberetningen, får du genindlæst din gemte kladde.

Hvis du derimod svarer, at du vil starte en ny indberetning, starter du en ny kladde. Gemmer du denne, vil du overskrive den gamle kladde, og de ændringer du har foretaget, vil gå tabt.

The screenshot shows the 'virk' portal interface. At the top, there's a header with the 'virk' logo, the user name 'Anders Andersen', and a 'Log ud' button. Below the header, the page title is 'Tilbudsportalen'. On the right, it says 'Socialstyrelsen' and 'Support: 35 29 10 40 · Kontakt'. The main content area is titled 'Indberet tilbud'. On the left, there's a list of 17 steps: 1. Virksomhedsoplysninger, 2. Kontaktoplysninger, 3. Samarbejdsaftaler, 4. Værdigrundlag (checked), 5. Akkrediterings-, audit- og kvalitetssikring (checked), 6. Metode (dropdown), 7. Årsrapporter, 8. Budget, 9. Afdelinger (checked), 10. Målgruppe (checked), 11. Faglig tilgang (checked), 12. Indsatser, 13. Pladser (checked), 14. Faggrupper (checked), 15. Normering, 16. Supplerende oplysninger, and 17. Opsummering (selected). The main area is titled 'Opsummering'. It contains several sections: a summary of the first three steps (Virksomhedsoplysninger, Kontaktoplysninger, Samarbejdsaftaler), a section for 'Vælg hvem tilbuddet har en driftaftale aftale med:' (Frivilligt, ikke besvaret), a section for 'Vælg hvem tilbuddet har en eller flere aftaler med om fast køb af pladser:' (Frivilligt, ikke besvaret), a section for 'Hvilket EAN-nummer anvender tilbuddet ved fakturering af tilsynsbesøg?' (5798003652085), a section for 'CVR-nummer: 29189501' (Navn: Brønderslev Kommune - Specialtilbud Stenumgaard), and a section for 'Har tilbuddet indgået kontrakt med VISO om at være leverandør af specialydelser?' (Nej). At the bottom, there's a 'Send til godkendelse' button and a 'Tilbage' link.

11) Opsummering

Det sidste trin i indberetningen er "Opsummering". Her kan du se de oplysninger, du har indberettet og sammenligne dem med, hvad der evt. tidligere er indberettet.

Når du har kontrolleret, at ændringerne er korrekte, kan du indsende dem til godkendelse. Det gør du ved at trykke på "Send til godkendelse".

Oplysningerne bliver offentliggjort på Tilbudsportalen, når du/ din organisation som godkendende myndighed har godkendt *alle* trinene, og tilbuddet er godkendt ved et tilsynsbesøg.



Godkend oplysninger om plejefamilier

På Tilbudsportalen registreres alene oplysninger om almen, forstærket eller specialiseret plejefamilie efter § 66, stk. 1, nr. 1-3, i lov om social service.

Før oplysningerne om plejefamilien bliver tilgængelige for visiterende sagsbehandlere på Tilbudsportalen, skal oplysningerne godkendes. Det er alene socialtilsynet, som kan godkende oplysningerne om plejefamilier. Da oplysninger om plejefamilier er personoplysninger, skal du som socialtilsynsbruger have tildelt yderligere rettigheder for at kunne arbejde med plejefamilier på Tilbudsportalen.

Du kan læse mere om rettigheder på Tilbudsportalens hjemmeside under [support og hjælp](#).

Når du har rettigheder til at arbejde med plejefamilier på Tilbudsportalen, får du tre nye faner, når du er logget ind på Tilbudsportalen:

- Opret plejefamilie
- Indberet plejefamilie
- Godkend plejefamilie

I det følgende bliver det gennemgået, hvordan du kan godkende og afvise indberettede oplysninger om plejefamilier på Tilbudsportalen. Når du er logget ind på Tilbudsportalen, skal du navigere frem til fanen "Godkend plejefamilie". Vises denne fane ikke, skyldes det, at du mangler de rigtige rettigheder.

Du kan læse mere om rettigheder på Tilbudsportalens hjemmeside under [support og hjælp](#).

Godkend plejefamilie

På denne side kan du få et overblik over de plejefamilier, som din organisation er godkendende myndighed for. Fra denne side kan du navigere videre til den plejefamilie, som er relevant for dig.

The screenshot shows the 'Godkend plejefamilie' page on Tilbudsportalen. The page has a header with the 'virk' logo and a 'Log ud' button. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Indberet plejefamilie', 'Godkend plejefamilie' (highlighted with a red box and a red circle labeled 'B'), 'Opret plejefamilie', 'Indberet tilbud', 'Godkend tilbud', and 'Opret tilbud'. The main content area is titled 'Plejefamilier' and contains a search bar with a 'Søg' button. Below the search bar are four checkboxes: 'Plejefamilier jeg følger', 'Plejefamilier som ingen følger', 'Offentliggjort på Tilbudsportalen', and 'Ikke offentliggjort på Tilbudsportalen'. There are also two dropdown menus: 'Plejefamiliestatus' and 'Sagsstatus', both with the text 'Vælg et element på listen'. A red box labeled '1' encompasses these elements. Below the dropdowns is a button labeled 'Skjul indberetningskladder' with a red circle labeled '4'. The main table has columns: 'Primær plejeforælder', 'CPR', 'Sagsnummer', and 'Oprettet'. The first row shows 'Navn mangler', 'CPR-nummer mangler', 'X19-AD-20-AG', and '20-05-2019 16:23'. There are buttons 'Slet kladde' and 'Gå til kladde' next to the first row. Below the table is a pagination bar with 'Forrige', '1', and 'Næste'. At the bottom, there is a table with columns: 'Følg', 'Kontakt plejeforælder', 'Id-nummer', 'Sagsstatus', 'Senest ændret', 'Offentliggjort', and 'Plejefamiliestatus'. The first row shows a star icon (highlighted with a red box and a red circle labeled '2'), '10C-6842', 'Afventer godkendelse', '20-05-2019', 'Nej', and 'Ikke godkendt'. A button 'Gå til plejefamilie' (highlighted with a red box and a red circle labeled '3') is next to the last row.



1) Find den relevante plejefamilie

Da socialtilsynet fører tilsyn med mange plejefamilier, kan det være nødvendigt at fremsøge den relevante plejefamilie ved hjælp af søgefunktionen. Du kan blandt andet bruge fritekstsøgning og søge på plejeforældrenes navn eller id-nummer. Du kan også filtrere efter de plejefamilier, som du følger.

2) Følg plejefamilie

Du kan følge plejefamilier ved at trykke på stjernen ud for plejefamilien på listen. At følge plejefamilier kan hjælpe dig med hurtigt at finde de plejefamilier, der er relevante for dig. Den samme plejefamilie kan godt blive fulgt af flere medarbejdere i organisationen.

Man kan også bruge denne funktionalitet til at sikre, at opgaven med at godkende en plejefamilie ikke falder ned mellem to stole i din organisation. Det kræver dog, at alle i organisationen benytter sig af at følge de plejefamilier, man hver især er ansvarlig for. Hvis alle gør det, kan man bruge filteret "Plejefamilier som ingen følger" til at finde de tilbud, som ingen tager sig af.

Eksempel 3

Plejefamilier som ingen følger

Socialtilsyn Vest er godkendende myndighed for en række plejefamilier. Rasmus arbejder i Socialtilsyn Vest og varetager tilsynsopgaven for en del af plejefamilierne. En dag planlægger en plejefamilie at flytte, så den rykker adresse til Socialtilsyn Vests område. Det Socialtilsyn, som frem til flytningen førte tilsyn med plejefamilien, indsender derfor rettelsen på Tilbudsportalen. Rasmus kan ved at søge efter "Tilbud som ingen følger" se, at denne plejefamilie nu fremgår af listen. Han kan samtidigt se, at der ikke er nogen medarbejdere i Socialtilsyn Vest, der følger plejefamilien. Det kan derfor være relevant at finde ud af, hvem der skal varetage opgaven for denne nye plejefamilie.

3) Gå til plejefamilie

Når du har fundet den relevante plejefamilie, kan du trykke på knappen: "Gå til plejefamilie". Når du gør dette, kommer du til [overblik over plejefamilien](#).

4) Indberetningskladder

Over listen med plejefamilier under socialtilsynet har du muligheden for at tilgå de kladder, som der er gemt. Hvis kladden ikke længere er relevant, har du også mulighed for at slette kladden igen.



Overblik over plejefamilie

På overblikket over plejefamilien kan du tilgå de aktuelle sager for plejefamilien. Der bliver oprettet en sag hver gang, der bliver indberettet nye oplysninger for plejefamilien. På denne side kan du tilgå afsluttede sager og tilgå oplysningerne om de gennemførte tilsyn.

5) Afventer godkendelse

Når der er indsendt en indberetning om godkendelse af en plejefamilies oplysninger, bliver der oprettet en sag. Hvis plejefamilien har ansøgt om at blive godkendt som plejefamilie, vil sagen omfatte *alle* trin i indberetningen. Hvis der senere hen foretages ændringer på nogle af trinnene i indberetningen for plejefamilien, vil det kun være de ændrede trin, som indgår i sagen.

Når sagen er indsendt, vil den fremgå af listen "Afventer godkendelse". De trin, som sagen vedrører, er låst, indtil du som godkendende myndighed har forholdt dig til sagen. Du tilgår de indsendte sager ved at trykke på knappen "Gå til sag". Når du går til sagen, vil du blive ledt videre til [ændringsoversigten](#).

På listen over sager, som afventer godkendelse, kan der fremgå sager, du ikke har adgang til at tilgå. Når det er tilfældet, skyldes det, at din organisation ikke har myndighedsopgaven på den konkrete sag. Det kunne fx være tilfældet, hvis plejefamilien flytter adresse. I dette tilfælde vil det være den relevante tilsynsmyndighed på den nye adresse, som skal tage stilling til sagen.

6) Afventer rettelser fra plejefamilien

Hvis du ikke godkender alle de indberettede oplysninger, vil sagen blive returneret til plejefamilien. Den rykker nu ned på listen over sager, som afventer rettelser. Når du afviser sagen, kan plejefamilien ændre oplysningerne og indsende sagen igen.

7) Afsluttede sager

På den sidste liste fremgår alle de afsluttede sager. En sag kan blive afsluttet, enten hvis du godkender hele sagen, eller hvis du vælger at afslutte en afvist indberetning. Under afsluttede sager kan du se, hvad der tidligere er blevet registreret om plejefamilien og følge plejefamiliens historik.

8) Vis tilsynsliste

Til højre på sagslisten har du også mulighed for at tilgå de gennemførte tilsyn med plejefamilien. Oplysninger om tilsyn overføres på samme måde som for tilbud fra Tilsyn.dk. Du kan således alene se, hvad der er indberettet fra Tilsyn.dk og ikke ændre i oplysningerne på Tilbudsportalen.



Ændringsoversigt for plejefamilien

På ændringsoversigten kan du godkende eller afvise de indberettede oplysninger om plejefamilien. Ændringsoversigten er bygget op i en række trin, som svarer til trinnene i indberetningen.

Antallet af trin svarer til de trin, der er foretaget ændringer på. For plejefamilier som har ansøgt om at blive godkendt som plejefamilie, vil det være *alle* trin, som vises i ændringsoversigten. For bedre at danne dig et overblik kan sektionerne foldes sammen ved at trykke på "-".

9) Godkend eller afvis trin

Nederst under hvert trin har du mulighed for enten at godkende eller afvise trinnet.

Når du har taget stilling til et trin i en sag, deles dette med alle andre brugere i din organisation. Du kan således arbejde sammen med dine kollegaer om at tage stilling til den samme sag. Du kan ændre på, om et trin skal godkendes eller afvises, indtil der er taget stilling til hele sagen, og den er indsendt. Du kan først indsende sagen, når der er taget stilling til alle trin.

Hvis du afviser et trin, bliver hele sagen returneret. Hvis du derimod godkender alle trin, bliver sagen afsluttet, og oplysningerne bliver straks tilgængelige på Tilbudsportalens søgeside for plejefamilier. Det kræver dog, at der også foreligger et tilsyn med en godkendelse af plejefamilien. Hvis der ikke er gennemført et tilsyn med en godkendelse for plejefamilie, vil oplysningerne afvente en afgørelse.

10) Sammenlign eller fortryd

Hvis der i indberetningen er foretaget ændringer af tidligere godkendte oplysninger, har du mulighed for at trykke på knappen "Sammenlign eller fortryd". Den giver dig mulighed for at sammenligne, hvilke oplysninger, der tidligere har



været indberettet med de nye oplysninger. Denne funktionalitet er *ikke* tilgængelig ved den første godkendelse, da der ikke er noget at sammenligne med.

11) Vis kun sektioner med ændringer

For at skabe et bedre overblik kan du vælge kun at få vist de trin, hvor der er foretaget ændringer. Dette kan hjælpe dig med at skabe overblik over sagen. Denne funktionalitet er *ikke* tilgængelig ved den første godkendelse, da der vil være foretaget indberetninger på alle trin i indberetningen.

12) Indsend

Når du har taget stilling til alle trin, kan du indsende hele godkendelsen. Dette gøres ved at trykke på "Indsend". Når du gør dette, får du en kvittering for den gennemførte godkendelse. Kvitteringen indeholder en kort opsummering af hvilke trin, der er godkendt.

The screenshot shows the 'virk' Tilbudsportalen interface. At the top right is a 'Log ud' button. Below the header, there's a navigation bar with links: 'Indberet plejefamilie', 'Godkend plejefamilie' (highlighted), 'Opret plejefamilie', 'Indberet tilbud', 'Godkend tilbud', and 'Opret tilbud'. The main content area has a green background and displays a confirmation message: 'Kvittering for sagsbehandling'. The message states: 'Sagen og alle dens oplysninger er nu godkendt.' It lists the following information: 'Primær plejeforælder:', 'Email:', 'Tlf:', 'Plejefamilie-ID:', 'Tilsynsførende myndighed:', 'Tilsynsførende:', and 'Liste over afgørelser:'. The 'Liste over afgørelser' section lists several items, each followed by '(godkendt)': 'Plejefamilietype og juridisk grundlag', 'Voksne i familien', 'Fysiske forhold', 'Familieforhold', 'Ydelser', 'Målgroupe', 'Barn i familien', and 'Pladser'.



Opret og indsend oplysninger om plejefamilier på Tilbudsportalen

Hvis der er særlige forhold, der gør, at en plejefamilie ikke må forventes at kunne anvende digital selvbetjening herunder NemID, skal den godkendende myndighed tilbyde, at indberetningen kan indgives på anden måde end ved digital selvbetjening, jf. §2, stk. 3 i bekendtgørelsen om Tilbudsportalen.

I dette afsnit gennemgås, hvordan du som godkendende myndighed kan oprette og indberette oplysninger om plejefamilier på portalen.

Hvis du ønsker at oprette en ny plejefamilie, skal du gå til fanen "[Opret plejefamilie](#)". Er den plejefamilie, du skal indberette for, allerede oprettet, tilgår du den under fanen "Indberet plejefamilie". Du kan bruge vejledningsmaterialet for indberet oplysninger om en eksisterende plejefamilie på Tilbudsportalen.

Læs mere på Tilbudsportalens hjemmeside under [support og hjælp](#).

Opret plejefamilie

Før du kan oprette en plejefamilie, skal du udfylde *hele* indberetningen.

The screenshot shows the 'Tilbudsportalen' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Log ud' and 'Socialstyrelsen Support: 35 29 10 40 · Kontakt'. Below this is a menu with 'Indberet plejefamilie', 'Godkend plejefamilie', 'Opret plejefamilie' (highlighted with a red box and labeled 'A'), 'Indberet tilbud', 'Godkend tilbud', and 'Opret tilbud'. The main content area is titled 'Plejefamilietype og juridisk grundlag'. On the left, a sidebar lists 9 steps: 1. Plejefamilietype og juridisk grundlag (highlighted with a red box and labeled '1'), 2. Voksne i familien, 3. Fysiske forhold, 4. Familieforhold, 5. Ydelser, 6. Målggruppe, 7. Børn i familien, 8. Pladser, and 9. Opsummering. The main area contains the heading 'Plejefamilietype og juridisk grundlag' and a section 'Vælg plejefamilietype og juridisk grundlag:' with two radio button options: 'Kommunal plejefamilie § 66, stk. 1, nr. 2' and 'Plejefamilie § 66, stk. 1, nr. 1'. A blue 'Næste' button is below these options. In the top right corner of the form area, there is a 'Gem kladde' button (highlighted with a red box and labeled '2').

1) *Trindindikatoren*

Du kan gå frem og tilbage i oprettelsen via "Næste" knappen, eller du kan bruge trinindikatorren. Der er otte trin med oplysninger, som skal udfyldes, når du opretter en plejefamilie. Når du har udfyldt alle oplysningerne, kommer du til trinnet "[Opsummering](#)".

2) *Gem kladde*

Hvis du ikke bliver færdig med at udfylde hele indberetningen, kan du vælge at gemme en kladde. Herved bliver alle de ændringer, du har lavet gemt. Du tilgår dine gemte kladder under fanerne "Indberet plejefamilie" eller "[Godkend plejefamilie](#)".



3) Opsummering

Det sidste trin i oprettelsen er "Opsummering". Her kan du se alle de oplysninger, du har indberettet for plejefamilien. Denne side giver dig mulighed for at finde eventuelle fejl, før du indsender oplysningerne til godkendelse.

4) Rediger

Opdager du en fejl, kan du trykke på knappen "Rediger". Den sender dig tilbage til det trin i indberetningen, hvor du har lavet fejlen.

5) Send til godkendelse

Når du har kontrolleret, at ændringerne er korrekte, kan du indsende dem til godkendelse. Det gør du ved at trykke på "Send til godkendelse". Plejefamilien bliver nu oprettet, og du modtager en kvittering for oprettelsen:

Før plejefamilien bliver publiceret på Tilbudsportalen, skal du først godkende alle de oplysninger, du har oprettet plejefamilien med. Det gør du under "[Godkend plejefamilie](#)". Hvis du godkender alle trin, bliver sagen afsluttet, og oplysningerne vil alle blive vist som godkendte. Oplysningerne bliver tilgængelige med det



samme - selvfølgelig under forudsætning af at plejefamilien har en godkendelse. Hvis der ikke er truffet afgørelse om godkendelse af plejefamilien, vil oplysningerne afvente en afgørelse. Så snart plejefamilien er godkendt, vil disse oplysninger også blive tilgængelige på Tilbudsportalen. Overførslen af oplysninger fra tilsyn foregår på samme måde som for tilbud.

Du kan læse mere om oprettelsen af tilsyn for socialtilsynsbrugere [her](#).



Overdrag tilsynsopgave med tilbud eller plejefamilie

I Tilbudsportalen vurderes det automatisk, på baggrund af de indberettede oplysninger, hvilken organisation der er den rette tilsynsførende og dermed godkendende myndighed for en given sag. Der kan derfor optræde sager på sagslisten, som du ikke har adgang til at tilgå, fordi tilbuddet fx har indberettet en ny adresse i en anden kommune.

I nogle situationer kan man dog ikke på baggrund af de indberettede oplysninger vurdere, hvem der er den rette godkendende myndighed. Det kan fx være tilfældet, hvis:

- 1) en kommune eller en region har delegeret sin kompetence til at føre tilsyn med et tilbud til socialtilsynet.
- 2) en kommune har indgået en generel aftale om anvendelse af samtlige pladser i et tilbud, som er beliggende i en anden kommune.
- 3) et tilbud indgår i en koncern eller koncernlignende konstruktion, som er underlagt socialtilsynet i et andet geografisk område.

I disse tilfælde kan du skifte den godkendende myndighed for et tilbud i Tilbudsportalen. Det kræver dog ekstra rettigheder i Tilbudsportalen at have adgang til denne funktionalitet.

Du kan læse mere om rettigheder på Tilbudsportalens hjemmeside under [support og hjælp](#).

For at skifte den godkendende myndighed for et tilbud, skal du navigere til sagslisten for tilbuddet. Har du de rigtige rettigheder, vil du have adgang til at skifte den godkendende myndighed. For at gøre dette skal du trykke på "Skift myndighed" (1).

The screenshot shows the 'Tilbudsportalen' web application. The top navigation bar includes a 'Log ud' button and 'Socialstyrelsen' information. The main navigation menu has links for 'Indberet plejefamilie', 'Godkend plejefamilie', 'Opret plejefamilie', 'Indberet tilbud', 'Godkend tilbud' (selected), and 'Opret tilbud'. The 'Godkend tilbud' section displays a table of cases. The right sidebar shows user details and a 'Skift myndighed' button, which is highlighted with a red circle and the number 1.

Gå til sag	Ændringen indsendt af	Indsendelsesdato	Ændringsstatus
	AAIABIR3kse5HE5FrqyXv53YPK0	24-05-2019 18:04	Ikke godkendt
	Tilsynsførende myndighed	Sagsnummer X19-AD-76-FR	24-05-2019 18:05

Gå til sag	Ændringen indsendt af	Indsendelsesdato	Ændringsstatus
	AAIABIR3kse5HE5FrqyXv53YPK0	24-05-2019 16:07	Godkendt
	Tilsynsførende myndighed	Sagsnummer X19-AD-71-3H	24-05-2019 16:07

Når du trykker på "Skift myndighed", vil der komme en dialogboks. Her kan du vælge hvilken myndighed, som skal være den godkendende myndighed for tilbuddet.



Overblik over Svendborg Krisecenter

CVR-nummer
39591243

Tilbuds-id
XEH-4527

Afventer godkendelse
Der er ingen aktuelle sager

Afventer rettelse
Gå til sag

Lukkede sager
Gå til sag

Skift tilsynsførende myndighed
Ved skift af tilsynsførende myndighed flytter alle igangværende sager til den valgte myndighed.

Vælg et element fra listen

Gem **Annuller**

Luk

Ansvarlig person
Ansvarlig person
ansaret@mail.dk
22345678

Udvalgt godkendt tilbud
Tilbuddet er endnu ikke på
Tilbudsportalen
Status: Godkendt

Tilsynsførende myndighed
Socialtilsyn Syd

Skift myndighed

Seneste tilsynsblanket

Ændringen indsendt af	Indsendelsesdato	Ændringsstatus
AAABIR3kx5HESFrqyXv5YFKQ	24-05-2019 16:07	Godkendt

Tilsynsførende myndighed	Sagsnummer
Socialtilsyn Syd	X19-AD-71-3H

Når du har valgt et element fra listen over mulige godkendende myndigheder, og du har trykket "Gem", overføres alle aktuelle sager, som din organisation har ansvaret for i relation til tilbuddet, til den angivne myndighed.

Har du tidligere skiftet myndigheden for et tilbud i Tilbudsportalen, kan du til enhver tid finde tilbuddet på Tilbudslisten og trække tilsynsopgaven i Tilbudsportalen tilbage.