



## Vejledning – Specifikke oplysninger på Tilbudsportalen

Denne vejledning er til dig, som vil indberette oplysninger om et tilbud på Tilbudsportalen.

### Afdelinger

Hvis du har opdelt dit tilbud i to eller flere afdelinger, skal dette indberettes på Tilbudsportalen. Når dit tilbud fremsendes i søgefunktionen på Tilbudsportalen.dk, bliver tilbuddet præsenteret på afdelingsniveau.

Version:  
2.1

Opdateret den:  
06-07-2020

Det er driftsherren selv, der beslutter, om et tilbud skal opdeles i flere afdelinger. Det kan f.eks. være relevant, hvis:

- Tilbuddet er fordelt på flere adresser
- Tilbuddet er godkendt som flere tilbudstyper efter forskellige juridiske grundlag f.eks. både som botilbud til midlertidige ophold til voksne efter servicelovens § 107 og opholdssted til børn og unge efter servicelovens § 66, stk. 1, nr. 6.
- Tilbuddet henvender sig til forskellige målgrupper
- Tilbuddet anvender forskellige metoder

Selv om et tilbud er opdelt i flere afdelinger, gælder socialtilsynets godkendelse for det samlede tilbud. Det betyder bl.a., at hvis godkendelsen af én afdeling ophører f.eks. af for lav kvalitet, ophører godkendelsen for det samlede tilbud.

Socialtilsynet aflægger mindst ét årligt tilsynsbesøg på hver afdeling, hvis afdelingerne er fysisk/geografisk adskilte.

#### Eksempel 1

##### Tilbud fordelt på flere adresser

Botilbuddet Papegøjen er fordelt på to adresser. Den ene del af tilbuddet er beliggende tæt ved byens centrum. Den anden del af tilbuddet er beliggende et par km væk lidt uden for byen ned til en sø.

Tilbuddet har pladser på begge adresser. Det er derfor indberettet med to afdelinger, på trods af at der er et nært samarbejde mellem de to afdelinger med et overlap i personale.

#### Eksempel 2

##### Flere afdelinger på samme adresse

Botilbuddet Ravnen er et botilbud beliggende på et nedlagt landbrug. Botilbuddet er henvendt til personer med et stofmisbrug i alderen 0-18 og til personer med et stofmisbrug i alderen 19-35. De to målgrupper tilbydes forskellige indsatser. Der er noget overlap i personalet, mellem de to dele af tilbuddet. Tilbuddet er indberettet på Tilbudsportalen med to afdelinger selvom de to dele af Ravnen er placeret på samme adresse.



### **Akkreditering, audit og kvalitetssikring**

På dette trin kan du vedhæfte dokumentation for, hvordan I arbejder med kvalitetssikring og –udvikling på tilbuddet. De uploadede dokumenter offentliggøres på Tilbudsportalen, så visiterende sagsbehandlere har mulighed for at få indblik i, hvordan tilbuddet arbejder med kvalitet.

Her vil det være relevant at vedhæfte certificeringer, hvis I eksempelvis har fået et eksternt firma til at akkreditere tilbuddet i bestemte metoder, eller hvis I har effektevalueringer som dokumenterer effekten af tilbuddets indsatser. Det vil også være relevant at vedhæfte de kvalitetssikringsmodeller, I anvender, eller resultaterne fra en gennemført brugertilfredshedsundersøgelse.

Sådanne dokumenter kan bidrage til at dokumentere kvaliteten af tilbuddets ydelser, arbejdsmetoder m.m.



## **Faggrupper og normering**

I indberetningen skal du oplyse antallet af medarbejdere på tilbuddet og deres samlede antal arbejdstimer fordelt efter deres primære arbejdsfunktion.

### ***Klassificering af medarbejderes arbejdsfunktion efter DISCO-08***

Klassifikationen af arbejdsfunktion baserer sig på Danmarks Statistiks fagklassifikation DISCO-08. Klassificeringen anvendes til at organisere jobs i forhold til de opgaver der udføres i stillingen. Ifølge klassificeringen skal en person, der er ansat i en stilling, som kræver udførelse af socialrådgivningsarbejde, således klassificeres i undergruppe "2635 Socialrådgivningsarbejde", uanset om den pågældende formelt er kvalificeret til at udføre socialrådgivningsarbejde. Medarbejderne skal altså klassificeres efter deres arbejdsopgaver og *ikke* deres uddannelsesmæssige baggrund eller titel.

I tilfælde af, at en medarbejder varetager opgaver i flere kategorier, anbefales det at følge nedenstående retningslinjer i den anførte rækkefølge ved indplaceringen af medarbejderen:

- 1) Hvor de udførte opgaver kræver færdigheder, der normalt erhverves gennem forskellige niveauer af uddannelse og erfaring, bør arbejdsfunktioner klassificeres i overensstemmelse med det højeste færdighedsniveau. Alle arbejdsfunktioner er tildelt et færdighedsniveau gående fra 1-5. Færdighedsniveauet angiver hvor højt uddannelses eller erfaringsniveau, det normalt kræves for at udføre arbejdsfunktionen. I nedenstående tabel er færdighedsniveauet for arbejdsfunktionerne angivet.
- 2) Borgerrettede opgaver prioriteres over administration, rengøring og lignende.
- 3) Giver ovenstående to kriterier ikke en afklaring, skal medarbejderen indplaceres efter hvor de lægger flest arbejdstimer.
- 4) Kun personer, som bruger mere end halvdelen af deres tid på ledelsesmæssige opgaver, kan klassificeres i kategorien "Ledere".

I nedenstående tabel er sammenhængen mellem DISCO-08 og arbejdsfunktionerne opgjort.

### ***Borgerrettede timer og udregning af normering***

Når du har indberettet antallet af ansatte og antal arbejdstimer, skal du indberette, hvor mange af medarbejdernes timer, der er borgerrettede. Ved borgerrettede timer forstås de arbejdstimer, hvor borgeren er i fokus – enten fordi man fysisk er tilstede hos borgeren, eller fordi man varetager dokumentation, journalopfølgning eller lignende, der vedrører borgeren. Arbejde, der ikke er borgerrettet, kan fx være udarbejdelse af vagtplan, personalemøder mv.

På baggrund af det indberettede antal pladser og antal borgerrettede timer, bliver normeringen for hver afdeling og tilbudstype automatisk beregnet. Normering opgøres som antallet af borgerrettede timer pr. uge pr. plads. Normeringen opgøres ud for hver tilbudstype på tilbuddets afdelinger. I opgørelsen af normeringen skelnes der altså ikke mellem de forskellige arbejdsfunktioner.



Term i Tilbudsportalen	Typiske stillingsbetegnelser:	Færdighedsniveau	DISCO-term
Ledelse	Leder, forstander, bestyrer.	3 + 4	1341 Ledelse af hovedaktiviteten inden for pædagogisk arbejde med og omsorg for børn 1343 Ledelse af hovedaktiviteten inden for ældreplejen 1344 Ledelse af hovedaktiviteten inden for det sociale område
Almindeligt- og speciallægearbejde	Læge, psykiater.	4	2211 Almindeligt lægearbejde 2212 Speciallægearbejde
Arbejde inden for psykologi	Psykolog.	4	2634 Arbejde inden for psykologi
Sygeplejerske arbejde	Sygeplejerske, sundhedsplejerske.	4	2221 Sygeplejerskearbejde
Undervisning og specialundervisning	Lærer, faglærer, støttepædagog, talepædagog.	4	2330 Almen undervisning efter grundskoleniveau (fx STU) 2341 Undervisning på grundskoleniveau 2342 Undervisning før grundskoleniveau 2343 Pædagogisk arbejde (i skoleregi) 2352 Specialundervisning
Socialrådgivningsarbejde	Socialrådgiver, socialformidler.	4	2635 Socialrådgivningsarbejde
Fysio- eller ergoterapeutisk arbejde	Fysioterapeut, ergoterapeut, fodplejer, fodterapeut.	4	226410 Fysioterapeutarbejde 226910 Ergoterapeutarbejde
Specialpædagogisk arbejde og omsorg	Pædagog, socialpædagog, omsorgsassistent (ældre).	4	235710 Specialpædagogisk arbejde, ældre og handicappede 235740 Specialpædagogisk arbejde, kontakt med- og ledsagning af voksne 235750 Specialpædagogisk arbejde, børn og unge 235760 Specialpædagogisk arbejde, førskolebørn 235790 Andet specialpædagogisk arbejde
Pædagogisk medhjælp	Pædagogmedhjælper (børn og ungeområdet).	2	531120 Pædagogisk medhjælp
Social- og sundhedsarbejde - assistenter	Social og sundhedsassistent, pædagogisk assistent, plejeassistent, handicaphjælper, plejer o.l.	2	532120 Social- og sundhedsarbejde på institutioner og hospitaler, assistenter 532220 Social- og sundhedsarbejde i private hjem (inkl. plejehjem), assistenter
Social- og sundhedsarbejde - medhjælpere	Hjemmehjælper, social- og sundhedshjælper, omsorgsmedhjælper	2	532110 Social- og sundhedsarbejde på institutioner og hospitaler, medhjælpere 532210 Social- og sundhedsarbejde i private hjem (inkl. plejehjem), medhjælpere



## **Indsatser og ydelser**

Under trinnet indsatser i indberetningen skal du oplyse, hvilke indsatser tilbuddet leverer. Du skal også indberette, hvad taksten er for indsatserne.

En indsats kan bestå af en eller flere ydelser efter serviceloven eller anden lovgivning. Indsatser er dog altid enten rettet mod børn og unge eller voksne. Man kan således ikke kombinere ydelser på børne- og ungeområdet med ydelser på voksenområdet i en indsats.

Du skal oprette mindst én indsats pr. tilbudstype og juridisk grundlag og mindst én indsats pr. afdeling, hvis dit tilbud er inddelt i afdelinger. Der er ingen øvre grænse for, hvor mange indsatser du kan oprette. Det er fx relevant at oprette flere indsatser, hvis du har flere forskellige ydelser, der ikke leveres samtidigt. eksempelvis socialpædagogisk støtte efter § 85 i serviceloven og personlig hjælp og pleje efter § 83 i serviceloven.

### **Takst**

For at sikre sammenlignelighed og gennemskuelighed omkring udgifterne til indsatser skal du indberette takster for de ydelser, som er takstfinansieret. Hvis ydelsen ikke er takstfinansieret, vil du ikke blive bedt om at oplyse en takst. Det gælder fx undervisning efter folkeskoleloven. Ydelser, der leveres efter serviceloven, er generelt takstfinansieret.

Taksten skal beregnes efter reglerne fastsat i bekendtgørelse om finansiering af visse ydelser og tilbud efter lov om social service samt betaling for unges ophold i Kriminalforsorgens institutioner.

Udgifterne til borgerens ophold i boligen i botilbudslignende tilbud jf. § 4, stk. 1, nr. 3 i lov om socialtilsyn og friplejeboliger er *ikke* takstfinansieret. Der skal derfor heller ikke angives en takst for opholdet. For at forbedre sammenligningsgrundlaget af udgifterne forbundet med indsatsen, skal udgifterne til borgerens ophold i boligen i stedet oplyses. Der skal derfor oplyses, hvad borgerne i de pågældende boliger i gennemsnit skal betale i husleje, depositum og evt. øvrige faste udgifter.

### **Momsrefusion**

For kommunale og regionale driftsherrer skal taksten beregnes eksklusiv moms. Private driftsherrer skal beregne taksten inklusiv købsmoms.

For at sikre konkurrencemæssig ligestilling mellem kommunernes og regionernes egenproduktion og køb af varer og ydelser hos private leverandører, kan kommuner og regioner via momsrefusionsordningen få refunderet momsudgifter ved køb hos private leverandører. Herved bliver det konkurrencemæssigt neutralt for en kommune eller region at vælge mellem egne eller andres ydelser.

For private tilbud bliver der derfor automatisk udregnet en takst for indsatsen fratrukket refusion for indirekte moms for de ydelser, hvor det er relevant.



## **Supplerende oplysninger**

Under dette trin i indberetningen skal du oplyse en række supplerende oplysninger.

### ***Dokumentation for anvendelse af bygninger***

Der er ofte mange myndigheder involveret i forbindelse med godkendelse af en bygning som egnet til brug for f.eks. et botilbud. Det kan f.eks. være fødevaremyndighederne, der godkender køkkenfaciliteterne, og det kan være brandmyndighederne i forhold til brandmæssige forhold, jf. vejledning om socialtilsyn.

Eksempler på den dokumentation, der kan udgøre dokumentation for at ejendommen må anvendes til det ansøgte formål iht. Bygge- og Planlovgivningen, er:

- Lokalplan
- Landzonetilladelse
- Servitutter
- Byggetilladelse
- Ibrugtagningstilladelse
- Godkendelse fra brandmyndigheden
- Diverse dispensationer iht. Bygge- og Planlovgivningen