



Guide til opsætning af Tilbudsportalen for plejefamilier

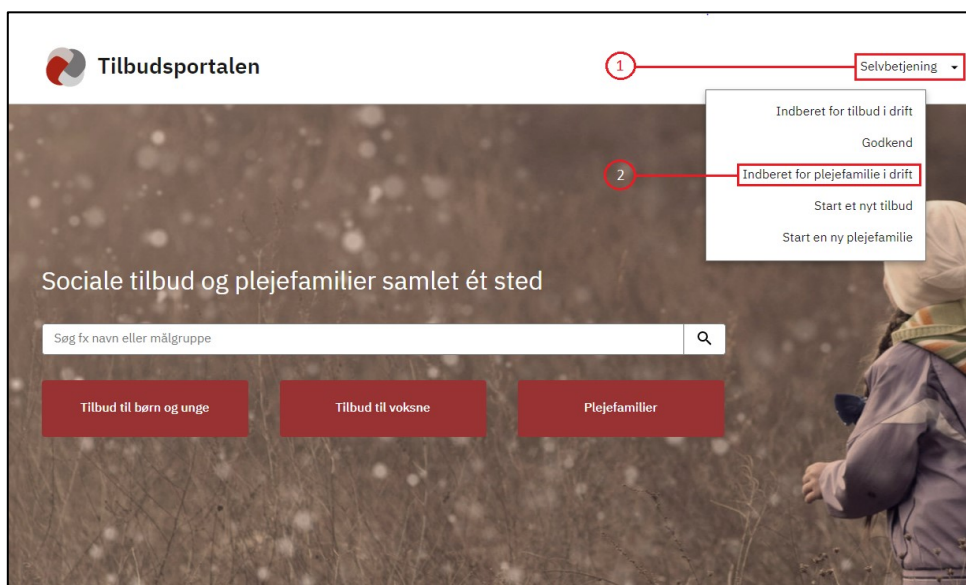
I denne guide finder du hjælp til opsætningen af Tilbudsportalen opdelt i fire forskellige dele af Tilbudsportalen:

- Log ind
- Tilbudslisten
- Overblikssiden for den enkelte tilbud
- Indberetningssiden

Version:
1.0

Opdateret den:
01-05-2023

Log ind



For at logge ind på Tilbudsportalen skal du:

1. Gå til "Selvbetjening" (1) og derefter "Indberet for plejefamilie i drift" (2) på Tilbudsportalen.
2. Log ind med MitID.

Når du er logget ind på Tilbudsportalen, kommer du til siden "Plejefamilier".

Plejefamilier

På denne side fremgår de plejefamilier, hvor du er oprettet som primær eller sekundær plejeforælder. Som udgangspunkt vil du kun være en del af én plejefamilie.



virk Log ud

Tilbudsportalen Erhvervsstyrelsen
- Kontakt support ▶

Historik Anøgning

Plejefamilier

Du kan søge på plejefamilier, og vælge hvilke du vil følge.

Følg	Primær plejeforælder	Id-nummer	Sagsstatus	Senest ændret	Offentliggjort	Tilsynsstatus	
★			Ikke godkendt	03-03-2020	Nej	Ikke godkendt	Gå til plejefamilie 1

Viser side 1 af 1 Forrige Næste

1) Gå til plejefamilie

Du kan gå til overblikssiden for plejefamilien ved at klikke på feltet "Gå til plejefamilie".

Overblik over plejefamilien

I overblikket over plejefamilien kan du se alle de indberetninger, der er registreret i forhold til plejefamilien. På overblikssiden kan du se status på aktuelle indberetninger, historiske indberetninger, tilgå en ny indberetning og se de oplysninger, som socialtilsynet har indberettet i forbindelse med tilsyn.

På Tilbudsportalen bliver der oprettet en sag, hver gang du indsender nye oplysninger. Hver eneste sag har sit eget godkendelsesforløb, og de kan afgøres uafhængigt af hinanden på Tilbudsportalen, når først din ansøgning om at blive godkendt som almen, forstærket eller specialiseret plejefamilie er godkendt.



vir Tilbudsportalen Log ud

Erhvervsstyrelsen
Kontakt support

Indberet plejefamilie

Tilbage

Overblik over plejefamilien

Afventer rettelse fra plejefamilien

	Ændringen indsendt af	Indsendelsesdato	Ændringsstatus
Gå til sag		03-03-2020 08:56	Ikke godkendt
Luk sag	Tilsynsførende myndighed	Sagsnummer	03-03-2020 08:56
Ændringer MÅLGRUPPE			

Afventer godkendelse

	Ændringen indsendt af	Indsendelsesdato	Ændringsstatus
Gå til sag		03-03-2020 08:56	Afventer godkendelse
	Tilsynsførende myndighed	Sagsnummer	03-03-2020 08:56
Ændringer YDELSER			

Lukkede sager

	Ændringen indsendt af	Indsendelsesdato	Ændringsstatus
Gå til sag		02-03-2020 13:23	Godkendt
	Tilsynsførende myndighed	Sagsnummer	03-03-2020 08:48
Ændringer VOKSNE I FAMILIEN FYSISKE FORHOLD FAMILJEFORHOLD MÅLGRUPPE PLADSER			

Plejefamiliens id-nummer

Tilsynsførende myndighed

Primær plejeforælder

erst@erst.dk

Telefon

[Vis den godkendte plejefamilie](#)

⚠ Plejefamilien er endnu ikke på Tilbudsportalen

✅ Første indberetning: Godkendt

[Start indberetning](#)

Seneste tilsyn

Der er ikke oprettet tilsyn.

[Vis tilsynsliste](#)

2) Start indberetningen

Ønsker du at ændre oplysninger eller indsende nye oplysninger om plejefamilien, skal du oprette en ny indberetning ved at klikke på "Start indberetning". Når du starter en ny indberetning, får du muligheden for at ændre i eksisterende oplysninger. Se afsnit vedr. indberetningen nedenfor.

3) Vis tilsynsliste

Ønsker du at se konklusionerne fra tilsynsrapporterne, som er registreret på Tilbudsportalen i forbindelse med socialtilsynets tilsyn, skal du klikke på "Vis tilsynsliste".

4) Afventer godkendelse

Når du har indsendt en indberetning til socialtilsynet, bliver de indberettede oplysninger låst. Du kan dermed ikke ændre den samme oplysning, før socialtilsynet har taget stilling til, om indberetningen kan godkendes. Når socialtilsynet har taget stilling til, om indberetningen kan godkendes, kan du igen foretage ændringer. Du kan se de sager, som afventer godkendelse fra tilsynsmyndigheden på listen "Afventer godkendelse".

5) Afventer rettelse fra plejefamilien

Hvis socialtilsynet ikke godkender hele eller dele af indberetningen, vil sagen blive returneret til dig. Sagen ses da på listen for sager der "Afventer rettelse fra plejefamilien". Tilgår du sagen, vil du kunne se, hvilke trin som socialtilsynet har godkendt, og hvilke trin socialtilsynet ikke har godkendt. Når du har tilrettet sagen, kan du indsende den igen.

Du kan også vælge at afslutte sagen, hvis du ikke længere ønsker at ændre i oplysningen. Når du afslutter en sag, vil socialtilsynet ikke foretage sig yderligere i sagen.



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.

6) Afsluttede sager

På listen "Afsluttede sager" fremgår alle de afsluttede sager. En sag kan blive afsluttet, enten hvis socialtilsynet har godkendt hele sagen, eller hvis du vælger at afslutte en afvist indberetning. Under afsluttede sager kan du se, hvad der tidligere er blevet registreret på de forskellige sager og dermed følge historikken i indberetningerne.

Indberetningen

Det er i indberetningen, at du kan indsende oplysninger til godkendelse. Det kan både være ændringer i dine nuværende oplysninger eller tilføjelser af nye oplysninger.

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

1. Plejefamilietype og juridisk grundlag ✓

2. Voksne i familien ✓

3. Fysiske forhold ✓

4. Familieforhold ✓

5. Ydelser ✓

6. Målgruppe ✓

7. Børn i familien ✓

8. Pladser ✓

9. Opsummering

Vælg plejefamilietype og juridisk grundlag:

Almen plejefamilie, § 66 stk. 1 nr. 1

Forstærket plejefamilie, § 66 stk. 1 nr. 2

Specialiseret plejefamilie § 66 stk. 1 nr. 3

Gem og næste Send indberetning

Gem og luk kladde

7) 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 flueben (✓) 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.

8) Gem og luk kladde

Du kan gemme dit arbejde i indberetningen ved at klikke på "Gem og luk kladde", hvis du ønsker at lukke indberetningen og færdiggøre den på et senere tidspunkt. Din indberetning bliver også gemt som kladde, når du klikker på "Gem og 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. Vælger du denne, vil du overskrive den gamle kladde, og de ændringer du har foretaget, vil gå tabt.

Bemærk at indberetninger der er gemt, men som ikke er sendt til godkendelse, ikke er tilgængelig for tilsynet, og derfor vil der ikke ske nogen ændringer i oplysningerne. Se nedenfor vedr. godkendelse.

The screenshot shows the 'virk' Tilbudsportalen interface. At the top left is the 'virk' logo, and at the top right is a 'Log ud' button. Below the logo is the title 'Tilbudsportalen' and the text 'Erhvervsstyrelsen · Kontakt support'. The main content area is titled 'Indberet plejefamilie'. On the left is a sidebar with a checklist of steps: 1. Plejefamilietype og juridisk grundlag ✓, 2. Voksne i familien ✓, 3. Fysiske forhold ✓, 4. Familieforhold ✓, 5. Ydelser ✓, 6. Målgruppe ✓, 7. Børn i familien ✓, 8. Pladser ✓, and 9. Opsummering (highlighted with a red circle and the number '9'). The main content area is titled 'Opsummering' and contains the text 'Her kan du kontrollere, om oplysningerne er korrekte'. Below this is a checkbox 'Vis kun sektioner med ændringer' which is unchecked. There are several expandable sections: '+ Plejefamilietype og juridisk grundlag', '+ Voksne i familien', '+ Fysiske forhold', '+ Familieforhold' (with an 'Ændret' button), '+ Ydelser', '+ Målgruppe', '+ Børn i familien', and '+ Pladser'. At the bottom of the main content area is a blue button 'Send til godkendelse'. At the bottom left of the page is a 'Tilbage' button.

9) Opsummering

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

Når du har kontrolleret, at ændringerne er korrekte, kan du indsende dem til godkendelse. Det gør du ved at klikke på "Send til godkendelse" og efterfølgende "Bekræft". Dine ændringer bliver nu oprettet som en sag hos socialtilsynet.

Oplysningerne bliver tilgængelige på Tilbudsportalen, når socialtilsynet har godkendt oplysningerne.