

Vejledning til indberetning til Fritvalgsdatabasen

Version 2.0

Marts 2010



Sidehoved

Publikationen er udgivet af Servicestyrelsen Edisonsvej 18, 1. 5000 Odense C TIf: 72 42 37 00 E-mail: servicestyrelsen@servicestyrelsen.dk

Download eller sestil rapporten på www.servicestyrelsen.dk/www.fritvalgsdatabasen.dk

Indholdsfortegnelse

Login	2
Kommuneoplysninger	4
Distrikter	6
Ydelser	7
Oprettelse og redigering af ydelser	7
Særskilte ydelser	9
Underydelser	9
Indberetning af oplysninger om ydelser	9
Kvalitetskrav	10
Kontrakt/Pris	11
Materialer	12
Antal brugere af ydelse	13
Leverandører og kontrakter	14
Opret leverandør	15
Leverandøroplysninger	16
Ydelser og kontraktforhold	18
Informationsmateriale om leverandør	20
Øvrige materialer	24
Generelle krav til leverandører	26
Om generelle krav til leverandører	26
Indberetning og redigering	26
Generelle krav til plejehjem	26
Om generelle krav til plejehjem	26
Indberetning og redigering	27
Informationsmateriale til leverandører	28
Om informationsmateriale til leverandører	28
Indberetning og redigering	28
For superbrugere	29

Login

Før du kan indberette til fritvalgsdatabasen, skal du først logge på Fritvalgsdatabasen. Sådan gør du:



Klik på "Login" (markeret med en sort cirkel).

Angiv bruge	Angiv brugernavn og adgangskode				
Brugernavn Adgangskode	login	0			

Indtast det brugernavn og den adgangskode, som du er blevet tildelt.

Angiver du ved en fejltagelse enten forkert brugernavn eller adgangskode, bliver du ikke accepteret som bruger af systemet. Hvis det ikke lykkes dig at få adgang til systemet, har du følgende muligheder:

- Kontakt kommunens superbruger af systemet. Vedkommende har adgang til brugernavn og adgangskode for alle kommunens brugere.
- Kontakt Servicestyrelsen (72 42 37 59 / support@servicestyrelsen.dk)

Efter login

Når du er logget på, viser hjemmesiden oplysningerne om din kommune automatisk. Og når du fremover går ind på www.fritvalgsdatabasen.dk, vil din brugertype og din kommune være forvalgt.

SERVICESTYRELSE	N Fritvalgsdatabasen	
Søgning Om Frit valg	Om databasen <mark>Indberetning</mark> Hjælp	
Login Indberetning Kommuneoplysninger Distriker Udverendgerer & kontrakter Erugere Materialer Materialer Materialer (fvdb)	Indberetning Du har nu mulighed for at indberette opslysninger om kommunen, oplysninger om ydelser, oplysninger om leverandører samt hvike ydelser de enkelte leverandører har kontrakt på at kunne udføre i fores kommune. Disse oplysninger skal indberettes ifig. Lov om Social Service § 93. Derudover giver fritvalgsdatabasen mulighed for at indberette supplerende materiale og oplysninger, så I har mulighed for at samle alle informationer vedrænde fritvalgsområdet til pærs leverandører og til pærs borgere et stand alle informationer vedrænde fritvalsninger. Sommuner: Vu opfordrer derdroff ut at indberette alle oplysninger. Servicestyrelsen har udarbejdet en vejledning til når der skal indberettes i databasen. Manualen beskriver indberetningen trin for trin, eksemplificeret af skærmbilleder. Vejledningen kan ses her <u>Hiaelp til indberettning</u>	Genveje Brunertlidsprocent Servicestyrelsen og KL's redskab til at udregne timepriser (BPP modellen). Kvalitetsstandarder Servicestyrelsens redskabslasse kvalitetsstandarder. Få tips til udbud trin for trin par gå tips til udbud trin for trin par udbudsportalen Få information om ældreområdet og frit valg på <u>Sectal.dk</u> Hent Fritvalgsblanketten fjer
	Servicestyrelsen Edisonvej 18, 1 5000 Odense C Tel.: 72 42 37 00 fritvalg@servicestyrelsen.	dk

Kontrollér venligst, at databasen har foretaget korrekt genkendelse. Dit navn står øverst på siden (markeret med sort cirkel). Hvis du ikke er genkendt korrekt, kan du redigere dine oplysninger.

Redigering af brugeroplysninger

Når du er logget på, kan du redigere dine brugeroplysninger ved at klikke på dit brugernavn i sidehovedet, som vist på billedet ovenover. Her kan du ændre din adgangskode, tilføje telefonnummer og e-mailadresse m.m.

Kommuneoplysninger

Hvis du har ændringer til oplysningerne om kommunen eller dens distrikter, skal du vælge at indberette "Kommuneoplysninger". Sådan gør du:



Klik på "Indberetning" (markeret med en sort cirkel). Husk at du skal være logget på.

Klik på "Kommuneoplysninger"

SERVICESTYRELSE	N Fritvalgsdatabasen	
	logget ind som Administrator logud	
Søgning Om Frit valg Login Kommune oplysninger Oftriker Rugere Materialer Materialer (fvdb)	Om databasen Indberetning Hjælp Kommuneoplysninger Indberetning kontaktinformation. Der skal både indberettes kontaktoplysninger for kommunen samt den ansvarlige enhed. Felter markret med * skal udfyldes. Navn Aaberrae Kommune Kommunekode 580 Region Region Syd Aktiv Ø Postnummer Skebækvej 2 Adresse Skebækvej 2 Postnummer 600 * E-mail post@aberrae.dk Telefon 73767676 * Fax 73 78 78 77 * Hjørmeside * Adresse Skebækvej 2 Ansvarlig enhed * Ansvarlig enhed * Adresse Skebækvej 2 Postnummer 5200 * E-mail post@geaberrae.dk Telefon * Fax joet@geaberrae.dk Telefon * Fax joet@geaberrae.dk <th>Genveje Fransertidsprocent Servicestyrelsen og KU's redskab til at udregne timepriser (BTP modellen). Kualitetsstandarder. Servicestyrelsens redskabskasse m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder. Få tips til udbud trin for trin på <u>udbudsportalen</u> Få tips til udbud trin for trin på <u>udbudsportalen</u> trin valg på <u>Soctal dk</u></th>	Genveje Fransertidsprocent Servicestyrelsen og KU's redskab til at udregne timepriser (BTP modellen). Kualitetsstandarder . Servicestyrelsens redskabskasse m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder. Få tips til udbud trin for trin på <u>udbudsportalen</u> Få tips til udbud trin for trin på <u>udbudsportalen</u> trin valg på <u>Soctal dk</u>
	gem fortrya	

Klik på "Kommuneoplysninger" (markeret med en sort cirkel).

Når du har klikket på "Kommuneoplysninger", vises kommunens navn, adresse etc. i en række indtastningsfelter. Der skal indberettes oplysninger for kommunen og for den "ansvarlige enhed" i kommunen. "Ansvarlig enhed" er den organisatoriske enhed, der er ansvarlig for indberetningen til Fritvalgsdatabasen.

Visse af oplysningerne kan ikke ændres af dig. Det gælder kommunens navn, kommunekode samt region. En række felter er obligatoriske (markeret med *).

Distrikter



Klik på "Distrikter" (markeret med sort cirkel), hvis du vil ændre listen over kommunens distrikter.

I databasen er distrikt defineret som det organisatoriske niveau umiddelbart under kommuneniveau. Hvis kommunalbestyrelsen har besluttet, at kommunen organisatorisk er distriktsopdelt og distrikterne adskiller sig fra hinanden mht. priser og/eller kontraktformer, skal alle distrikter oprettes i databasen.

Består en kommune af mange distrikter, hvoraf kun et eller få adskiller sig fra resten, kan man vælge kun at oprette det eller de distrikter, der adskiller sig fra flertallet. Resten skal oprettes som ét distrikt i databasen og skal benævnes "øvrige distrikter".

Ydelser

I indberetningsdelen skal den kommunale myndighed indtaste informationer om hjemmeplejeydelser. Loven opererer med fem lovpligtige ydelseskategorier. Således skal den kommunale myndighed indberette kvalitetskrav og priser for:

- Madservice
- Madservice uden udbringning til hjemmet
- Personlig pleje i hverdagstimerne
- Personlig pleje på øvrige tider (kun priskrav)
- Praktisk hjælp

Den kommunale myndighed kan vælge at oprette særskilte ydelseskategorier, hvis der er grundlag for at stille kvalitetskrav til ydelsen, og der er mulighed for at fastsætte valide og afgrænsede priskrav, f.eks. afhængig af tidspunkt for leverancen. Hvis den kommunale myndighed opererer med særskilte ydelser, kan den kommunale myndighed selv oprette disse i indberetningsdelen.

Den kommunale myndighed kan vælge at oprette underydelser for at specificere kvalitetskrav yderligere.

Oprettelse og redigering af ydelser

Klik på "indberetning"



Klik på "Indberetning" (markeret med en sort cirkel). Husk at du skal være logget på.



Klik på "Ydelser" (markeret med sort cirkel).

Oversigt over ydelser

	logge	t ind som Administr	ator logud			
Søgning Om Frit valg	Om databasen Indberetning Hjælp					
ogin	Ydelser tilknyttet Aabenraa Kommune					
	Klik på ikoperne for den vdelse du øpsker at indherette op	vspipger om				
Distrikter Jelser		, singer enn				
	Du kan ogsa oprette en særskilt ydelse eller en underydel:	ie. Særskilte ydelser o	g underydelse	er kan desudei	n deaktives/ak	tiveres.
	©Opret ydelse 🗹 Vis kun aktive					
		e Ydelsestyne	U Kvalitets-	⊌ Kontrakt/ Pris	O Materialer	6 Antal
	Madservice (samlet)					a.a.ge.
	Madservice (samlet)	Hovedydelse			0	8
	Madservice uden udbringning til hjemmet					
g er (brugertype)	Madservice uden udbringning til hjemmet	Hovedydelse	\bigcirc			8
ommune 🔽 🥹	Personlig pleje i hverdagstimer					
ig er fra (Kommune)	Personlig pleje i hverdagstimer	Hovedydelse	\bigcirc		Ø	8
æig en 🔽 🔮	Personlig pleje på øvrige tider					
	Personlig pleje på øvrige tider	Hovedydelse			Ø	8
	Praktisk hjælp					
	Praktick bizeln	Hovedydelse			13	

Ydelsesoversigten vises, når du har valgt "Ydelser". Hvis du har oprettet ydelseskategorier udover de fem lovbestemte, vil de også optræde på listen.

Du kan vælge enten at oprette eller redigere ydelser. Hvis du ønsker at redigere en ydelse, klikker du på et af billederne ud for den pågældende ydelse.

Du kan vælge, om du kun vil se aktive ydelser på oversigten, eller du også ønsker at se inaktive ydelser. Hvis feltet "Vis kun aktive" er markeret, ses kun aktive ydelser på oversigten.

Særskilte ydelser

Der oprettes de samme oplysninger for særskilte ydelser som for de lovpligtige ydelseskategorier. Dog er der to ting, der er anderledes. Den kommunale myndighed skal vælge, hvilken lovpligtig ydelseskategori ydelsen relaterer sig til, og så er der mulighed for at vægte andel timer/enheder, hvis ydelsens pris skal regnes med i benchmarkingprisen (fordelingsnøgle). Skriver du ex 20 vægter den særskilte ydelse 20 procent af den samlede vægt for den lovpligtige ydelse. Dette for at priserne bliver mere sammenlignelige på tværs af kommunale myndigheder.

Særskilte ydelser oprettes ved at klikke på "Opret ydelse".

Ved oprettelse af særskilte ydelser skal der stadig angives pris og kvalitetskrav for lovpligtige ydelser.

Underydelser

Der indberettes kun kvalitetskrav og ikrafttrædelsesdato for underydelser samt hvilken ydelse, den er en underydelse til.

Underydelser oprettes ved at klikke på "Opret ydelse".

Indberetning af oplysninger om ydelser

Du indberetter oplysninger om ydelser ved at klikke på billederne ud for de enkelte ydelser. Der er billeder for følgende: Kvalitetskrav, kontrakt/pris, materialer og antal brugere.

SERVICESTYRELSE	N Fritvalgsdat	abasen				
	logge	ind som Administr	ator logud			
Søgning Om Frit valg	Om databasen Indberetning Hjælp					
Login	Ydelser tilknyttet Aabenraa Kommune					
	Klik på ikonerne for den ydelse du ønsker at indberette opl	ysninger om.				
Ydelser	Du kan også oprette en særskilt vdelse eller en undervdels	e. Særskilte vdelser o	a undervdelse	r kan desuder	n deaktives/al	tiveres.
	Opret ydelse 🗹 Vis kun aktive					
	Madsorvice (samlet)) Ydelsestype	Walitets- krav	Sontrakt/ Pris) Materialer) Antal brugere
	Madservice (samlet)	Hovedydelse		(🔬)		
	Madservice uden udbringning til hjemmet		\mathbf{O}	\mathbf{O}	\mathbf{O}	
Jeg er (brugertype)	Madservice uden udbringning til hjemmet	Hovedydelse			Ø	8
Kommune 💽 🥹 leg er fra (Kommune)	Personlig pleje i hverdagstimer	Hovedydelse	Ø		13	
Vælg en 🔽 😣	Personlig pleje niterdagstiner	10100300000			×	-
	Personlig pleje på øvrige tider	Hovedydelse	\bigcirc			8
	Praktisk hjælp					
	Praktisk hjælp	Hovedydelse	٢		Ø	8
	Servicestyreleen Ediconyei 18-1 5000 Odence C Tel	72 42 37 00 fritval	n@cervicecture	alcen dk		

Klik på billedet ud for den enkelte ydelse (markeret med sorte cirkler).

Kvalitetskrav

Her skal kommunen angive de kvalitetskrav, der knytter sig til ydelserne. Kvalitetskravene skal være realistiske, konkrete og udtømmende da de er grundlag for vurderingen af, hvorvidt en leverandør kan godkendes til at levere ydelser efter godkendelses- eller udbudsmodellen.

SERVICESTYRELSE	Fritvalgsdatabasen
Søgning Om Frit valg	ogger nig som kunnnstrator j oggu Om databasen Indberetning Hjælp
Login Indieretning Kommuneoplysninger Distrikter Vdelser Eueverandører & kontrakter Brugere Materialer Materialer Materialer (fvdb)	Redigering af kvalitetskrav til ydelse Udfyld nedenstående skema og tryk gem. Felter markeret med * skal udfyldes. Du indberetter kvalitetskrav enten ved at skrive kvalitetskrav i tektsfeltet eller vedhæfte et dokument. Materialetype @ Ydelsestrav @ Periode @ 2007-01-01 ⑦ • ul ⑦ • Materialenavn @ Kvattetstandørd for madservice pdf Materialekilde © Redigeret materiale Vedhæft materiale © Vedhæftet materiale So.9K 1000000000000000000000000000000000000
	Servicestyrelsen Edisonvej 18, 1 5000 Odense C Tel.: 72 42 37 00 fritvalg@servicestyrelsen.dk

Materialetype

Ved materialetype angives hvilken type materiale, der er tale om. Ved indberetning af kvalitetskrav er det kun muligt at vælge "Ydelseskrav" (Kvalitetskrav).

Periode

Ved periode angives startdato for, hvornår kvalitetskravet er gældende fra. Du har også mulighed for at vælge en slutdato, for hvornår kvalitetskravet ikke er gældende længere.

Materialenavn

I feltet "Materialenavn" skriver du det navn, som du ønsker kvalitetskravet skal have på Fritvalgsdatabasen.

Materialekilde

Du indberetter kvalitetskrav enten ved at skrive kvalitetskrav i et tektsfelt eller ved at vedhæfte et dokument. Det anbefales at vedhæfte dokumenter i pdf-format.

Filer, der har et ukendt filformat, vises på hjemmesiden med et "?". Det anbefales, at materialet uploades på ny i et kendt format. Som nævnt gerne pdf-format.

Kontrakt/Pris



Kontraktform

For hver ydelseskategori skal den kommunale myndighed indberette, om:

- der er frit valg efter godkendelsesmodellen (G)
- om ydelseskategorien er i udbud (U)
- eller om reglerne for udbud under godkendelse (UG) træder i kraft

Er der forskel mellem distrikter skal kontraktform indberettes for hvert distrikt.

Hvis godkendelsesmodellen er gældende, fastsættes priskrav ud fra en kalkulation af de gennemsnitlige langsigtede omkostninger. Hvis udbudsmodellen er gældende, fastsættes priskrav ved en udbudsrunde, prisen skal da ikke offentliggøres. Hvis udbud under godkendelsesmodel træder i kraft, fastsættes priskrav fastsat ved udbudsrunde, hvorefter godkendelsesmodellen træder i kraft for at opfylde kravet om antal leverandører. Ved udbud under godkendelsesmodel offentliggøres/indberettes prisen.

Startdato (kontraktform og pris)

I dette felt angives datoen for, hvornår kontraktform og pris er gældende fra. Pris angives som nævnt kun, når der etableres frit valg efter godkendelsesmodellen eller udbud under godkendelsesmodellen.

Pris pr. time

Her angives den beregnede pris for hver leverede time af en ydelseskategori, når der etableres frit valg efter godkendelsesmodellen eller udbud under godkendelsesmodellen. De lovpligtige ydelser praktisk hjælp, personlig pleje i hverdagstimer og personlig pleje på øvrige tidspunkter angives i pris pr. time. Særskilte ydelser angives i pris pr. time for alle ydelser, der produceres i borgerens hjem. Er der forskel mellem distrikter, skal prisen indberettes for hvert distrikt.

Pris pr. enhed

Her angives den beregnede pris for hver leveret enhed af en ydelseskategori, når der etableres frit valg efter godkendelsesmodellen eller udbud under godkendelsesmodellen. De lovpligtige ydelser Madservice (samlet) og Madservice uden udbringning angives i pris pr. enhed. Særskilte ydelser angives i pris pr. enhed for alle ydelser, der produceres uden for borgerens hjem. Er der forskel mellem distrikter, skal prisen indberettes for hvert distrikt.

Avanceret redigering

Under Avanceret redigering har du mulighed for at indberette fremtidige oplysninger. Det vil eksempelvis sige, at du har mulighed for at indberette prisændringer, der først træder i kraft på et senere tidspunkt.

Du har også mulighed for at revidere historiske oplysninger. Du har mulighed for at revidere historiske oplysninger et år tilbage.

Materialer

Den kommunale myndighed har mulighed for at indberette forskelligt materiale, der er knyttet til den enkelte ydelse: Prisberegningsmodel, udbudsmateriale og informationsmateriale til borgere.

SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen					
Søgning Om Frit valg	Om databasen Indberetning Hjælp				
	Redigering af materialer til ydelse Her kan du redigere "Informationsmateriale til borgere", "Prisberegningsmodel" og "Udbudsmateriale". Felterne er ikke obligatoriske. Du kan redigere materiale ved at skrive i tekstboks eller ved at vedhæfte dokument. Brug scroll-down-menuen for at se hvilket materiale du har ved hver materialetype. Materialetype @ BorgerInto Periode @ 2009-04-01 [7] • til [7] Materialenavn @ • Materialekilde © Redigeret materiale Rediger materiale Vedhæftet materiale				
Jeg er (brugertype) Kommune V V Jeg er fra (Kommune) Vælg en V	B I U Ase ♥) ♥ ↓ ↓ ↓ gem torrya				

Materialetype

Ved materialetype angives hvilken type materiale, der er tale om. Ved indberetning af materiale knyttet til en ydelse er det muligt at indberette "Prisberegningsmodel", "Udbudsmateriale" og "Informationsmateriale til borgere".

Prisberegningsmodel (PrisModeller)

Den kommunale myndighed kan vælge at indberette prisberegningsmodel. Prisberegningsmodellen angiver, hvordan prisen er blevet udregnet, når der etableres frit valg efter godkendelsesmodellen. Prisberegningsmodel kan f.eks. bestå af det regneark, hvor prisudregningen vises. Vi anbefaler at indberette prisberegningsmodel, idet dette er en værdifuld oplysning i en benchmarkingsituation.

<u>Udbudsmateriale (UdbudsMateriale)</u>

Den kommunale myndighed kan vælge at indberette udbudsmateriale for en ydelseskategori på fritvalgsdatabasen. Eventuelle leverandører kan således få nem adgang til udbudsmaterialet.

Informationsmateriale til borgere (BorgerInfo)

Den kommunale myndighed kan vælge at indberette informationsmateriale til borgere for en ydelseskategori. Borgere kan således få nem adgang til relevante oplysninger, om de ydelser de kan blive eller er blevet visiteret til.

Periode

Ved periode angives startdato for, hvornår materialet er gældende fra. Du har også mulighed for at vælge en slutdato, for hvornår materialet ikke er gældende længere.

Materialenavn

I feltet "Materialenavn" skriver du det navn, som du ønsker materialet skal have på Fritvalgsdatabasen.

Materialekilde

Du indberetter materialet enten ved at skrive i et tektsfelt eller ved at vedhæfte et dokument. Det anbefales at vedhæfte dokumenter i pdf-format.

Filer, der har et ukendt filformat, vises på hjemmesiden med et "?". Det anbefales at materialet uploades på ny et enten kendt format. Som nævnt gerne pdf-format.

Antal brugere af ydelse

Her kan angives, hvor mange der serviceres af henholdsvis offentlig og privat leverandør. Samtidig skal der angives en dato for, hvornår disse tal er opgjort.

SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen				
Søgning Om Frit valg	Om databasen Indberetning Hjælp			
Login Indbertning Kommuneoplysninger Distrikter Vrdelser Leversidigrer & kontrakter Leversidigrer & kontrakter Materialer Materialer Materialer Materialer Materialer Kommune Jeg er (brugertype) Jeg er fra (Kommune) Vælg en	Antal brugere af ydelse Madservice (samlet) Udfyld nedenstående skema og tryk gem. Felterne er ikke obligatoriske. Optalt dato			
	Servicestyrelsen Edisonvej 18, 1 5000 Odense C Tel.: 72 42 37 00 fritvalg@servicestyrelsen.dk			

Leverandører og kontrakter

Den kommunale myndighed skal indberette en række oplysninger om leverandørerne af serviceydelser på ældreområdet. Den kommunale myndighed skal indberette: Oplysninger om leverandør, kontraktforhold og eventuelt informationsmateriale. Den kommunale myndighed skal indberette oplysningerne for alle leverandørerne i kommunen, både kommunale og private leverandører.

SERVICESTYRELS	Fritvalgsdatabasen	
\bigcirc	logget ind som Administrator logud	
Søgning Om Frit valg	Om database Indberetning His p	
ogin Indmuneeplysninger Ostrikter Jostrikter Verenderer & kontrakter rugere & aternaler aternaler (fvdb)	Indberetning Du har nu mulighed for at indberette opslysninger om kommunen, oplysninger om ydelser, oplysninger om leverandører samt hvilke ydelser de enkelte leverandører har kontrakt på at kunne udfører i jeres kommune. Disse oplysninger skal indberettes ifig. Lov om Social Service § 93. Derudover giver fritvalgsdatabasen mulighed for at indberette supplerende materiale og oplysninger, så I har mulighed for at samie alle informationer vedrørende fritvalsområdet til press leverandører og til jeres borgere et sted, samt får mulighed for nemt og hurtigt at sammenligne Jer med andre kommuner. Vi opfordrer derfort til at indberette alle oplysninger. Servicestyrelsen har udørbejdet en vejledning til når der skal indberettes i databasen. Manualen beforiser indbørettinge ster for torin alle nåret medforenet ef i denmiliferettes i databasen.	Genveje Brugertidsprocent Servicestyrelsen og KL's redekab til at udregne timepriser (BTP modellen). Evalitetsstandarder Servicestyrelsens redskabskasse m.n. til arbejdet med
er (brugertype) mmune v v er fra (Kommune) elg en v v	beskriver indoereningen trin for trin, eksemplinteret af skærmolileder. Vejledningen kan ses her <mark>Hjælp til indberetning</mark>	kvalitetsstandarder. Få tips til udbud trin for trin på udbudsportalen Få information om ældreområdet og frit valg på <u>Social.dk</u> Hert Eritvalgråbasketten bær

Klik på "Indberetning" (markeret med en sort cirkel). Husk at du skal være logget på.





Klik på "Leverandører og kontrakter" (markeret med en sort cirkel).

Opret leverandør

SERVICESTYRELSE	FI FI	ritvalg	gsdatabas	sen	
Contraction and the second second			logget ind som	Administrator logud	
Søgning Om Frit valg	Om databasen Indberetnir	ng Hjælp			
Login	Leverandører i Aabenraa Kor	nmune			Genveje
Kommuneoplysninger Distrikter Ydelser	Klik på "Opret leverandør"-knapp redigere eller deaktivere en leve	ien for at opri randør.	ette en ny leverandør. I	Du kan også vælge at	
Leverandører & kontrakter Brugere	For at redigere indberetningen af ud for leverandøren.	indgåede kor	ntrakter med de enkelt	e leverandører tryk på link	Brugertidsprocent Servicestyrelsen og KL's redskab
Materialer Materialer (fvdb)	Først når du har valgt hvilke yde leverandøren markeres som akti	modellen).			
	©Opret lever utør ⊻ Vis kun a	iktive			Kvalitetsstandarder Servicestyrelsens redskabskasse m.m. til arbejdet med
	Navn 😟 🛛 🐇	ontrakter K	Ydelser/ ontraktforforhold	Informationsmateriale 🥹	kvalitetsstandarder.
	🔍 ABC Hjemmeservice	Ja		Ø	Få tips til udbud trin for trin på udbudsportalen
	🔍 Allround Hjemmeservice	Nej			
	🔍 Dan Ren Service A/S	Ja			Få information om ældreområdet og frit valg på Social.dk
Jeg er (brugertype)	Q Danren Hjemmeservice	Ja		<i>©</i>	
Kommune V	🔍 Individuel Pleje og Omsorg	Ja	(0	Hent Fritvalgsblanketten <u>her</u>
Vælg en 🛛 🔍 🕑	🔍 Jo-No Rengøring	Ja		@	
	Pleje og Omsorg, Aabenraa Kommune - Pleje og Omsorg, Sundhed og Omsorg	Ja		0	
	🔍 Top Fritvalg A/S	Ja			
	🔍 Tychsen's Hjemmeservice	Ja		I	
	Servicestyrelsen Edisonvej 18	,1 5000 Od	ense C Tel.: 72 42 37	′00 fritvalq@servicestyrelsen	dk

Når du har klikket på "Leverandører og kontrakter", ser du oversigten over leverandører i kommunen. Feltet "vis kun aktive" er markeret med en sort cirkel.

Klik på "Opret leverandør" for at oprette en ny leverandør. Når du har oprettet en leverandør, vil den først blive aktiveret, når du har knyttet den til en ydelse og sat en startdato på. For at gøre det skal du fjerne fluebenet ved "vis kun aktive", hvorefter leverandøren vil komme frem på listen. Udover at oprette leverandører kan du også vælge at redigere eller deaktivere disse. Du kan vælge, om du kun vil se aktive leverandører på oversigten, eller du også ønsker at se inaktive leverandører. Hvis feltet "Vis kun aktive" er markeret, ses kun aktive leverandører på oversigten.

Grunden til, at betegnelsen "inaktiv" (og ikke "Slet") er valgt, er at oplysningerne om leverandøren gemmes i Fritvalgsdatabasen og leverandøren kan aktiveres igen, hvis der indgås nye kontrakter. I kolonnen "Kontrakter" fremgår det, om den enkelte leverandør har aktuelle kontrakter.

Hvis du klikker på billederne ud for den enkelte leverandør i oversigten, kan du redigere leverandøroplysninger, oplysninger vedrørende kontrakter og informationsmateriale om leverandøren.



Leverandøroplysninger

Klik på billedet med forstørrelsesglasset ud for den leverandør du ønsker at redigere oplysninger for leverandøren (markeret med en sort cirkel)

SERVICESTYRELSE	🗩 🛛 Fri	itvalgsdatabasen	
Søgning Om Frit valg	Om databasen Indberetning	Hjælp	
Login Indberetning Kommuneoplysninger Distrikter Ydelser Leveranderer & kontrakter	Rediger egenskaber for leveral Udfyld nedenstående skema og tryl	ndør /k gem. Felter markeret med * skal udfyldes.	Genveje
	CVR-nr 30864190 *		Servicestyrelsen og KL's redskab til at udregne timepriser (BTP modellen).
	Virksomhedsform Privat V Aktiv V Kontaktoplysninger		<u>Kvalitetsstandarder</u> Servicestyrelsens redskabskasse m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder.
	Kontakt Lena Nittebjerg Adresse Tvedvej 2		Få tips til udbud trin for trin på udbudsportalen Få information om ældreområdet
Jeg er (brugertype) Kommune V () Jeg er fra (Kommune) Vælg en V ()	Postnummer 6372 * E-mail abc@abc-hjemmese	pervice.dk	og frit valg på <mark>Social.dk</mark> Hent Fritvalgsblanketten <mark>her</mark>
	Telefon 27820239 Fax 35133172 Hjemmeside www.abc-hjemmes	service.dit	
	gem fortryd Servicestyrelsen Edisonvej 18, 1	, 1 5000 Odense C Tel.: 72 42 37 00 <u>fritvala@servicestyrelsen</u> ,	dk

Når du har klikket på billedet med forstørrelsesglasset, ser du oplysninger for leverandøren.

Firmanavn Angiv virksomhedens navn.

CVR-nr

Alle virksomheder har et tilknyttet CVR-nummer. Du kan finde CVR-numre i CVR-registret.

P-nr

En virksomhed kan have flere produktionsenheder, dvs. flere adresser. Hver produktionsenhed har et P-nummer. En virksomhed kan have en eller flere P-numre tilknyttet. Der kan eksempelvis være tale om at en landsdækkende leverandør har flere lokalafdelinger, hvor hver lokalafdeling har et P-nummer.

Kontaktoplysninger

Du skal herudover angive en række kontaktoplysninger for leverandøren, fx Ansvarlig enhed, kontaktperson, adresse og telefonnummer.

Ydelser og kontraktforhold

Klik på "indberetning" SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen dministrator | logud ng Hjar Indberetning Genveie Du har nu mulighed for at indberette opslysninger om kommunen, oplysninger om ydelser, oplysninger om leverandører samt hvilke ydelser de enkelte leverandører har kontrakt på at kunne udføre i jeres kommune. Brugertidsprocent Disse oplysninger skal indberettes ifig. Lov om Social Service § 93. Derudover giver fritvalgsdatabasen mulighed for at indberette supplerende materiale og oplysninger, så I har mulighed for at samle alle informationer vedrørende fritvalgsområdst til jeres leverandører o jeres børgere ét sted, samt får mulighed for nemt og hurtigt at sammenligne Jer med andre kommuner. Vi opfordrer derfor til at indberette alle oplysninger. vicestyrelsen og KLB (BTF til at udregne timepriser (BTF modellen) Servicestyre og til Kvalitetsstandarder Servicesty Servicestyrelsen har udarbejdet en vejledning til når der skal indberettes i databasen. Manualen beskriver indberetningen trin for trin, eksemplificeret af skærmbilleder. m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder Jeg er (brugertype) Kommune V Jeg er fra (Kommune) Vælg en V Vejledningen kan ses her Hjælp til indberetning Få tips til udbud trin for trin på udbudsportalen Få information om ældreområdet og frit valg på <u>Social.dk</u> Hent Fritvalgsblanketten her

Klik på "Indberetning" (markeret med en sort cirkel). Husk at du skal være logget på.

Klik på "Leverandører og kontrakter"



Klik på "Leverandører og kontrakter" (markeret med en sort cirkel).

Rediger kontrakt for leverandør

			logget ind som	Administrator logud	
Søgning Om Frit valg	Om databasen Indberetni	ng Hjælp			
Login Todharataina	Leverandører i Aabenraa Ko	mmune			Genveje
	Klik på "Opret leverandør"-knap redigere eller deaktivere en leve	oen for at opret randør.	te en ny leverandør. I	Du kan også vælge at	
Leverandører & contrakter Annere	For at redigere indberetningen al ud for leverandøren.	f indgåede kont	rakter med de enkelt	e leverandører tryk på link	Brugertidsprocent Servicestyrelsen og KL's redskab
Materialer Materialer (fvdb)	Først når du har valgt hvilke yde leverandøren markeres som akt	til at udregne timepriser (BTF modellen)			
	©opret leverandør 🗹 Vis kun a	aktive			Kvalitetsstandarder Servicestyrelsens redskabskasse m.m. til arbejdet med
	Navn	Contrakter Ko	Ydelser/	Informationsmateriale	kvalitetsstandarder
	🔍 ABC Hjemmeservice	Ja		Ø	Få tips til udbud trin for trin p- udbudsportaler
	🔍 Allround Hjemmeservice	Nej		Ø	
	🔍 Dan Ren Service A/S	Ja		Ø	ra information om ældreomrade og frit valg på <u>Social.dl</u>
eg er (brugertype)	Q Danren Hjemmeservice	Ja	<u></u>	Ø	the second s
(ommune 💉 🕑	🔍 Individuel Pleje og Omsorg	Ja		Ø	nenc meragsbianketten <u>me</u>
Vælg en 🕑 🎱	🔍 Jo-No Rengøring	Ja	<u></u>	Ø	
	Pleje og Omsorg, Aabenraa Kommune - Pleje og Omsorg, Sundhed og Omsorg	Ja		0	
	🔍 Top Fritvalg A/S	Ja		0	
	Q Tychsen's Hjemmeservice	Ja		0	

Klik på billedet "Ydelser/Kontraktforhold" udfor en leverandør (markeret med en sort cirkel).

Vælg ydelse				
SERVICESTYRELSE Søgning Om Frit valg	N Fritvalgsda Ion Om databasen Indberetning Hjælp	atabasen gget ind som Administrat	or logud	
Login Indberetning Kommuneoplysninger Distrikter Ydelser Leverandører & kontrakter Brugere Materialer Materialer (fvdb)	Kontraktforhold for ABC Rengøring og Pleje ApS Udfyld nedenstående skema og tryk gem. Herning Kommune Vælg yde e: Madservice (samlet) Madservice (samlet) (Hovedyd Område Kommunen samlet	lelse) ©	Avanceret redigering Slutdato 😏	❷ Revideringsdato ❷
Jeg er (brugertype) Kommune V 🕑 Jeg er fra (Kommune) Herning Kommune V 🕑	Nord Syd Vest Øst gen fortryd			
	Servicestyrelsen Edisonvej 18, 1 5000 Odense C	Tel.: 72 42 37 00 <u>fritvalg@</u>	servicestyrelsen.dk	

Du vælger hvilken ydelse, som leverandøren har indgået kontrakt om i rullemenuen "Vælg ydelse" (markeret med en sort cirkel).

I rullemenuen ses, hvilke ydelser leverandøren har aktuelle kontrakter med. Disse er angivet med et "K".

Ved de ydelser, som leverandøren har indgået kontrakt om, skal hele kommunen eller distrikter vælges. Hvis du angiver "Hele kommunen", bliver alle distrikter automatisk valgt.

Startdato

Hvornår kontrakten med leverandøren er gældende fra. Skal udfyldes.

Slutdato

Slutdato angiver, hvornår kontrakten med leverandøren deaktiveres. Fritvalgsdatabasen udsender en påmindelsese-mail inden datoen overskrides. E-mailen sendes til den mailadresse der er indberettet under kommuneoplysninger. Bemærk, at det er valgfrit at udfylde "Slutdato"

Revideringsdato

Hvis du indsætter en dato i dette felt, udsender fritvalgsdatabasen en påmindelsese-mail, når datoen nærmer sig. E-mailen sendes til den mailadresse der er indberettet under kommuneoplysninger.

Avanceret redigering

Under "Avanceret redigering" har du mulighed for at indberette fremtidige oplysninger. Det vil eksempelvis sige, at du har mulighed for at indberette kontrakter, der først træder i kraft på et senere tidspunkt.

Du har også mulighed for at revidere historiske oplysninger. Du har mulighed for at revidere historiske oplysninger et år tilbage.

Informationsmateriale om leverandør

Hvis der er udarbejdet informationsmateriale om de godkendte leverandørerne, kan dette indberettes her.

Klik på "Indberetning"



Klik på "Indberetning" (markeret med en sort cirkel). Husk at du skal være logget på.



Klik på "Leverandører og kontrakter" (markeret med en sort cirkel).

Rediger "Informationsmateriale" om leverandør

SERVICESTYRELSE	FI	ritvalg	gsdatabas logget ind som /	en Administrator logud	
Søgning Om Frit valg	Om databasen Indberetnin	g Hjælp			
Login Indbaretning Kommuneoplysninger Ydelser Koerandarer & kontrakter Brugere Materialer Materialer Materialer (fvdb)	Leverandører i Aabenraa Kon Kilk på "Opret leverandør"-knapp redigere eller deaktivere en lever for at redigere indberetningen af ud for leverandøren. Først når du har valgt hvilke ydel leverandøren markeres som akti Ø Opret leverandør Vis kun a Navn Ø K ABC Hjømmeservice Alfound Hjømmeservice Dan Ren Service A/S Danren Hjømmeservice ApS Individuel Pleje og Omsorg Delse og Omsorg, Abenraa Kommune Pleje og Omsorg, Sundhed	a mune en for at oppri- andør. indgåede kor ser leverandø o g fremgå e ktive Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja	atte en ny leverandør. D ntrakter med de enkelte sren har indgået kontrak gegninger på fritvalge Vdelser/ ontraktforforhold i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	u kan også vælge at leverandører tryk på link kt i forhold til, vil databasen! Information Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	Cenveje <u>Brugertidsprocent</u> Sprvigetyrelsen og KLVs rodskab til at udregne timepriser (BTP modellen). <u>Kvalitetsstandarder</u> Servigetyrelsens redskabskasse m.m. til arbejdet med valitetsstandarder. På tips til udbud trin for trin på <u>udbudsportaten</u> Få information om æildreområdet Hent Fritvalgsblanketten <u>her</u>
	C Top Fritvalg A/S	Ja Ja	<u>_</u>	10 10	
					<u>.dk</u>

Klik på billedet "Informationsmateriale" udfor leverandøren (markeret med en sort cirkel).

	Fritvalgsdatabasen
Søgning Om Frit valg	Om databasen Indberetning Hjælp
Login Indberstning Kommuneopilysninger Disprikter Leverandører & kontrakter Brugare Matenaler Matenaler Kommune kommune Jeg er (brugertype) Kommune Herning Kommune	Naterialer for leverandør Du har mulighed for at vedhæfte informationsmateriale om leverandøren. Materialetype 🔮 Leverandørinto 💌 Periode 🗟 2007-03-19 📅 + til 👘 Materialenavn 🔮 ABC rengøring og pleje pdf Materialekilde Redigeret materiale Øvedhæftet materiale Øvedhæftet materiale Vedhæft materiale Eernemes
	gem totryd Servicestyrelsen Edisonvej 18,1 5000 Odense C Tel.: 72.42 37.00 fritvalq@servicestyrelsen.dk

Når du har klikket på billedet for "Informationsmateriale", ser du materialeoplysninger.

Materialetype

Ved materialetype angives hvilken type materiale, der er tale om. Ved indberetning af materiale knyttet til en ydelse er det kun muligt at vælge materialetypen "LeverandørInfo"

Periode

Ved periode angives startdato for, hvornår materialet er gældende fra. Du har også mulighed for at vælge en slutdato, for hvornår materialet ikke er gældende længere.

Materialenavn

I feltet "Materialenavn" skriver du det navn, som du ønsker materialet skal have på Fritvalgsdatabasen.

Materialekilde

Du indberetter materialet enten ved at skrive i et tektsfelt eller ved at vedhæfte et dokument. Det anbefales at vedhæfte dokumenter i pdf-format.

Filer, der har et ukendt filformat, vises på hjemmesiden med et "?". Det anbefales, at materialet uploades på ny et enten kendt format. Som nævnt gerne pdf-format.

Øvrige materialer

Den kommunale myndighed skal indberette generelle krav til leverandører samt generelle krav til plejehjem. Indberetning af informationsmateriale til leverandører er derimod frivillig.

SERVICESTYRELSE	N Fritvalgsdatabasen	
Segning Om Frit valg	logget ind som Administrator logud	
ogin ndberetning communeoplysninger	Indberetning Du har nu mulighed for at indberette opslysninger om kommunen, oplysninger om ydelser,	Genveje
	oplysninger om leverandører samt hvilke ýdelser de enkelte leverandører har kontrakt på at kunne udføre i jeres kommune. Disse oplysninger skal indbørettes iflg. Lov om Social Service § 93. Derudover giver fritvalgodatabasen mulighed for at indbørette supplerende materiale og oplysninger, så I har mulighed for at samle alle informationer vedrørende fritvalgsområdet til jeres leverandører og til jeres borgere ek sted, samt får mulighed for nemt og hurtigt at sammenligne Jer med andre	Brugertidsprocent Servicestyrelsen og KL's redskab til at udregne timepriser (BTP modellen).
	Reinnaher, in opriorite der in die indebrete die oppingen. Servicestyrelsen har udarbeidet en veiledning til når der skal indberettes i databasen. Manualen beskriver indberetningen tim for trin, eksemplificeret af skærmbilleder.	Servicestyrelsens redskabskasse m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder.
eg er (brugertype) Kommune 🛛 🕑 eg er fra (Kommune)	Vejledningen kan ses her <u>Hjælp til indberetning</u>	Få tips til udbud trin for trin på <mark>udbudsportalen</mark>
Vælg en 💌 🕑		Få information om ældreområdet og frit valg på <u>Social.dk</u>
		Hent Fritvalgsblanketten <u>her</u>

Klik på "Indberetning" (markeret med en sort cirkel). Husk at du skal være logget på.

Klik på "Øvrige materialer"



Klik på "Øvrige materialer" (markeret med en sort cirkel).

	R Fritvalgsdatabasen
Søgning Om Frit valg	Om databasen Indberetning Hjælp
Login Indbertning Kommuneoplysninger Distrikter Ydelser Leverandarer & kontrakter Gvrige materialer Brugere Materialer (fvdb)	Materialer for kommune Her kan du redigere "cenerelle krav til leverandører", "Genrelle krav til plejehjem" og "Informationsmateriale til leverandører". Det er kun "enerelle krav til leverandører" der er obligatorisk. Du kan redigere materiale ved at skrive i tekstboks eller ved at vedhæfte dokument. Brug scroll-down-menuen for at se hvilket materialed uh ar vedhæfte dokument. Brug scroll-down-menuen for at se hvilket Materialetype @
Jeg er (brugertype) Konnune ♥ ④ Jeg er fra (Kommune) Billund Komnune ♥ ●	B Z 및 A46 → № → ↓ E]E gen (rotryd) Servicestweisen Feisenwei 18, 1, 1,5000, odense C, 1721 - 72,42,37,00,1 feitvalo@servicestweisen dk

Du vælger hvilket materiale, som du ønsker at redigere, i rullemenuen "Materialetype" (markeret med en sort cirkel).

Du har mulighed for at indberette "Informationsmateriale til leverandører" (Infomateriale), "Generelle krav til leverandører" (Leverandoerkrav) og "Generelle krav til plejehjem" (Plejehjemskrav).

Generelle krav til leverandører Om generelle krav til leverandører

Den kommunale myndighed skal afgive oplysninger om de generelle krav, som de stiller til leverandører, f.eks.:

- Arbejdsmiljø
- Hvor hurtigt en leverandør skal kunne levere visiterede ydelser
- Observationsforpligtigelse
- Medarbejderes uddannelsesmæssige baggrund, herunder evt. også krav om løbende efteruddannelse
- Brugerundersøgelser
- Afrapporteringskrav, fx krav om brug af IT
- Automatisk indberetning til kommunen ved uregelmæssigheder
- Sikkerhedsstillelse
- Beredskab
- Sociale klausuler

Indberetning og redigering

Materialetype

Når du indberetter generelle krav til leverandører, skal du vælge "Leverandørkrav" i rullemenuen ved materialetype.

Periode

Ved periode angives startdato for, hvornår materialet er gældende fra. Du har også mulighed for at vælge en slutdato, for hvornår materialet ikke er gældende længere.

Materialenavn

I feltet "Materialenavn" skriver du det navn, som du ønsker materialet skal have på Fritvalgsdatabasen.

Materialekilde

Du indberetter materialet enten ved at skrive i et tektsfelt eller ved at vedhæfte et dokument. Det anbefales at vedhæfte dokumenter i pdf-format.

Filer, der har et ukendt filformat, vises på hjemmesiden med et "?". Det anbefales, at materialet uploades på ny et enten kendt format. Som nævnt gerne pdf-format.

Generelle krav til plejehjem Om generelle krav til plejehjem

Den kommunale myndighed skal afgive oplysninger om de generelle krav, som de stiller til plejehjem og plejeboliger, f.eks.:

- Arbejdsmiljø
- Hvor hurtigt en leverandør skal kunne levere visiterede ydelser
- Observationsforpligtigelse
- Medarbejderes uddannelsesmæssige baggrund, herunder evt. også krav om løbende efteruddannelse

- Brugerundersøgelser
- Afrapporteringskrav, fx krav om brug af IT
- Automatisk indberetning til kommunen ved uregelmæssigheder
- Sikkerhedsstillelse
- Beredskab
- Sociale klausuler

Indberetning og redigering

Materialetype

Når du indberetter generelle krav til plejehjem, skal du vælge "Plejehjemskrav" i rullemenuen ved materialetype.

Periode

Ved periode angives startdato for, hvornår materialet er gældende fra. Du har også mulighed for at vælge en slutdato, for hvornår materialet ikke er gældende længere.

Materialenavn

I feltet "Materialenavn" skriver du det navn, som du ønsker materialet skal have på Fritvalgsdatabasen.

Materialekilde

Du indberetter materialet enten ved at skrive i et tektsfelt eller ved at vedhæfte et dokument. Det anbefales at vedhæfte dokumenter i pdf-format.

Filer, der har et ukendt filformat, vises på hjemmesiden med et "?". Det anbefales at materialet uploades på ny et enten kendt format. Som nævnt gerne pdf-format.

Informationsmateriale til leverandører

Om informationsmateriale til leverandører

Kommunale myndigheder kan vælge at indberette informationsmateriale til leverandører. Det kan f.eks. være udkast til standardkontrakter eller andet relevant materiale som de kan henvise leverandørerne til på fritvalgsdatabasen.dk

Indberetning og redigering

Materialetype

Når du indberetter informationsmateriale til leverandører, skal du vælge "Infomateriale" i rullemenuen ved materialetype.

Periode

Ved periode angives startdato for, hvornår materialet er gældende fra. Du har også mulighed for at vælge en slutdato, for hvornår materialet ikke er gældende længere.

Materialenavn

I feltet "Materialenavn" skriver du det navn, som du ønsker materialet skal have på Fritvalgsdatabasen.

Materialekilde

Du indberetter materialet enten ved at skrive i et tektsfelt eller ved at vedhæfte et dokument. Det anbefales at vedhæfte dokumenter i pdf-format.

Filer, der har et ukendt filformat, vises på hjemmesiden med et "?". Det anbefales at materialet uploades på ny et enten kendt format. Som nævnt gerne pdf-format.

For superbrugere

Administration af brugere

Alle kommuner har fået tildelt et brugernavn og en adgangskode. Brugernavnet og adgangskoden tilhører kommunens superbruger. Superbrugeren kan indberette på kommunens vegne, men kan også oprette andre brugere i kommunen, som dermed har mulighed for at indberette. Superbrugeren kan også tildele brugere rettigheder som superbruger.

Hvis adgangskoden mistes

Hvis superbrugerens brugernavn eller adgangskode mistes eller glemmes, kan disse oplysninger indhentes ved henvendelse til Servicestyrelsen. Hvis problemet opstår for kommunens almindelige brugere, kan superbrugeren oplyse brugernavn og/eller give en ny adgangskode.



Klik på "Indberetning" (markeret med en sort cirkel). Husk at du skal være logget på.

Klik på "Brugere"



Klik på "Brugere" (markeret med en rød cirkel).

Administrati	on af bruge	ere				
*						
SERVICESTYRELSE		Fritva	algsdatal	oasen		
			logget in	d som Administrator lo	gud	
Søgning Om Frit valg	Om databasen Ind	beretning Hj	jælp			
Login Indberetning Kommuneoplysninger Distrikter rdelser Leverandører & kontrakter Brugere	Brugere i Rudersdal I Du kan oprette en ny br Opret bruger Vis	Kommune ruger eller aktiver kun aktive	e/deaktivere en brug	er. Du kan også vælge at re	idigere data for en bruger.	
Aaterialer Aaterialer (fvdb) leg er (brugertype) Kommune V 🔮 Ieg er fra (Kommune) Rudersdal Kommune V 🔮	Navn Q Superbruger Q Superbruger	E-Mail	Type Superbruger Superbruger	Brugernavn ialtyc hjdvra	Seneste login aldrig aldrig	

Når du har klikket på "Brugere", ser du oversigten over brugere i kommunen.

Klik på "Opret bruger"-knappen for at oprette en ny bruger. Du kan også vælge at redigere eller deaktivere en bruger.

Grunden til, at betegnelsen "Deaktiveret" (og ikke "Slet") er valgt, er at oplysningerne om brugeren gemmes i Fritvalgsdatabasen og kan aktiveres igen.

Oplysninger om bruger

servicestyrelsen Fritvalgsdatabasen						
			logget in	d som Administrator lo	gud	
Søgning Om Frit valg	Om databasen Ind	beretning H	jælp			
.ogin indberetning Communeoplysninger Distrikter (delser everandører & kontrakter Brugere distarialer	Brugere i Rudersdal K Du kan oprette en ny br Opret bruger Vis k	ommune uger eller aktiver kun aktive	re/deaktivere en brug	er. Du kan også vælge at re	idigere data for en bruger.	
Materialer (fvdb)	Navn	E-Mail	Туре	Brugernavn	Seneste login	
eg er (brugertype)	Superbruger		Superbruger	ialtyc	aldrig	
Kommune V Q	🔍 Superbruger		Superbruger	hjdvra	aldrig	

Når du skal redigere brugeroplysninger vælger du billedet med forstørrelsesglas (Egenskaber for bruger) (markeret med en sort cirkel).

		Frit	Valgsdatabasen	
Søgning Om Frit valg	Om databasen	Indberetning	Hjælp	
Login Indberetning Kommuneoplysninger Distrikter Vdelser Leverandører & kontrakter Øvrige materialer Brugere Materialer (fvdb)	Rediger egensk Udfyld nedenståer Brugertype Kommune Brugernavn Adgangskode Navn E-mail Telefon Tidligste rettedate Aktiv	aber for brugere nde skema og tryk g Superbruger v Gribskov Kommune mona@gribskov dk kih5pl Mona Hansen mona@gribskov dk [gem. Felter markeret med * skal udfyldes.	Genveje Erugertidsprocent Servicestyrelsen og KL's redskab til at udregne timepriser (BTP) modellen). Kvalitetsstandarder Servicestyrelsens redskabskasse m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder. Få tips til udbud trin for trin på ubudsportalen Få tips til udbud trin for trin på Genveje Få information om ældreområdet og frit valg på Social.dk Hent Fritvalgsblanketten her KL's model til bereganing af timepriser ajourfores ånligt med pris- og lenudviklingen.
	Servicestyrelser	Edisonsvej 18, 1	5000 Odense C Tlf.: 72 42 37 00 <u>fritvalg@servicestyrelse</u>	n.dk

Når du opretter eller redigerer du en bruger.

Følgende oplysninger skal afgives, når du opretter eller redigerer en bruger:

- Brugertype
- Brugernavn
- Adgangskode
- Navn
- E-mail
- Telefon