

Vejledning til indberetning til Fritvalgsdatabasen

Version 2.0

April 2010



Sidehoved

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

Download eller se til 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

Velkommen til fritvalgsdatabasen

I Fritvalgsdatabasen skal alle kommunale myndigheder offentliggøre deres kvalitets- og priskrav i forhold til leverandører på ældreområdet. Databasen giver mulighed for at samle al information til leverandører og borgere og giver let adgang til de offentliggjorte kvalitets- og priskrav samt godkendte leverandører. Her samles også relevant information vedrørende frit valg på ældreområdet for kommunale myndigheder, borgere, leverandører og øvrige.

Kommuneoplysninger

Der er 51 kommuner der har under 2 leverandører tilknyttet ydelsen praktisk hjælp

Leverandører

Der er 230 private ud af 316 leverandører på landsplan.

Ydelser	Antal leverandører
Madservice (samlet)	65
Madservice uden udbringning til hjemmet	39
Personlig pleje i hverdagstimer	133
Personlig pleje på øvrige tider	126
Praktisk hjælp	285

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

Angiv brugernavn og adgangskode

Brugernavn

Adgangskode

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.

The screenshot shows the 'Fritvalgsdatabasen' website. The header is red with the 'SERVICESTYRELSEN' logo and the title 'Fritvalgsdatabasen'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Søgning', 'Om Frit valg', 'Om databasen', 'Indberetning' (which is highlighted with a red background), and 'Hjælp'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a sidebar with links: 'Login', 'Indberetning', 'Kommuneoplysninger', 'Distrikter', 'Ydelser', 'Leverandører & kontrakter', 'Brugere', 'Materialer', and 'Materialer (fydb)'. Below these links are two dropdown menus: 'Jeg er (brugertype)' with 'Kommune' selected, and 'Jeg er fra (Kommune)' with 'Vælg en' selected. The middle column is titled 'Indberetning' and contains text about reporting information. The right column is titled 'Genveje' and contains links to 'Brugertidsprocent', 'Kvalitetsstandarder', and 'udbudsportalen'. At the bottom, there is a footer with contact information for Servicestyrelsen.

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"

The screenshot shows the 'Fritvalgsdatabasen' web application. At the top, there is a red header with the 'SERVICESTYRELSEN' logo and the text 'Fritvalgsdatabasen'. Below the header, a navigation bar contains links: 'Søgning', 'Om frit valg', 'Om databasen', 'Indberetning' (which is circled in black), and 'Hjælp'. The 'Indberetning' link is highlighted with a black circle. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Login' section with links for 'Indberetning', 'Kommuneoplysninger', 'Distrikter', 'Ydelser', 'Leverandører & kontrakter', 'Brugere', 'Materialer', and 'Materialer (fvdv)'. Below this is a 'Jeg er (brugertype)' section with dropdown menus for 'Kommune' and 'Vælg en'. The middle column is titled 'Indberetning' and contains text explaining the purpose of the database and providing instructions on how to use it. The right column is titled 'Genveje' and contains links to 'Brugertidsprocent', 'Kvalitetsstandarder', 'udbudsportalen', and 'Social.dk'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for Servicestyrelsen.

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

Klik på "Kommuneoplysninger"

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 med udbringning til hjemmet
- 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 underydelse 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”

SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Login
Indberetning
Kommuneoplysninger
Distrikter
Ydelser
Leverandører & kontrakter
Materialer
Materialer (fvdb)

Jeg er (brugertype)
Kommune
Jeg er fra (Kommune)
Vælg en

Indberetning
Du har nu mulighed for at indberette oplysninger om kommunen, oplysninger om ydelser, oplysninger om leverandører samt hvilke ydelser de enkelte leverandører har kontrakt på at kunne udføre i jeres kommune.
Disse oplysninger skal indberettes iflg. 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 fritvalgsområdet til jeres leverandører og til jeres borgere ét sted, samt får mulighed for nemt og hurtigt at sammenligne Jer med andre kommuner. Vi opfordrer derfor til 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 [Hjælp til indberetning](#)

Genveje
[Brugertidsprocent](#)
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 [udbudsportalen](#)
Få information om ældreområdet og frit valg på [social.dk](#)
Hent Fritvalgsblanketten [her](#)

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

Oversigt over ydelser

SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Login
Indberetning
Kommuneoplysninger
Distrikter
Ydelser
Leverandører & kontrakter
Brugere
Materialer
Materialer (fvdb)

Jeg er (brugertype)
Kommune
Jeg er fra (Kommune)
Vælg en

Ydelser tilknyttet Aabenraa Kommune
Klik på ikonerne for den ydelse du ønsker at indberette oplysninger om.
Du kan også oprette en særskilt ydelse eller en underydelse. Særskilte ydelser og underydelse kan desuden deaktives/aktiveres.
☒ Opret ydelse ☒ Vis kun aktive

	Ydelsestype	Kvalitetskrav	Kontrakt/Pris	Materialer	Antal brugere
Madservice (samlet)					
Madservice (samlet)	Hovedydelse	✓	✓	✗	1
Madservice uden udbringning til hjemmet					
Madservice uden udbringning til hjemmet	Hovedydelse	✓	✓	✗	1
Personlig pleje i hverdagstimer					
Personlig pleje i hverdagstimer	Hovedydelse	✓	✓	✗	1
Personlig pleje på øvrige tider					
Personlig pleje på øvrige tider	Hovedydelse	✓	✓	✗	1
Praktisk hjælp					
Praktisk hjælp	Hovedydelse	✓	✓	✗	1

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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.

SERVICESTYRELSEN **Fritvalgsdatabasen**
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Login
Indberetning
Kommuneoplysninger
Distrikter
Ydelser
Leverandører & kontrakter
Brugere
Materialer
Materialer (fvdb)

Ydelser tilknyttet Aabenraa Kommune

Klik på ikonerne for den ydelse du ønsker at indberette oplysninger om.
Du kan også oprette en særskilt ydelse eller en underydelse. Særskilte ydelser og underydelser kan desuden deaktives/aktiveres.

☒ Opret ydelse ☒ Vis kun aktive

Ydelsestype	Kvalitetskrav	Kontrakt/Pris	Materialer	Antal brugere
Madservice (samlet)				
Madservice (samlet)				
Madservice uden udbringning til hjemmet				
Madservice uden udbringning til hjemmet				
Personlig pleje i hverdagstimer				
Personlig pleje i hverdagstimer				
Personlig pleje på øvrige tider				
Personlig pleje på øvrige tider				
Praktisk hjælp				
Praktisk hjælp				

Jeg er (brugertype)
Kommune
Jeg er fra (Kommune)
Vælg en

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.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.

The screenshot shows the 'Fritvalgsdatabasen' web application interface. The header is red with the 'SERVICESTYRELSEN' logo and the title 'Fritvalgsdatabasen'. Below the header is a navigation bar with links: 'Søgning', 'Om Frit valg', 'Om databasen', 'Indberetning' (highlighted), and 'Hjælp'. The main content area is titled 'Redigering af kvalitetskrav til ydelse'. It includes a sidebar with a menu: 'Login', 'Indberetning', 'Kommuneoplysninger', 'Distrikter', 'Ydelser', 'Leverandører & kontrakter', 'Brugere', 'Materialer', and 'Materialer (fvdb)'. Below the menu are two sections: 'Jeg er (brugertype)' with a dropdown set to 'Kommune' and 'Jeg er fra (Kommune)' with a dropdown set to 'Vælg en'. The main form area contains the following fields and options:

- 'Materialetype' dropdown set to 'Ydelseskrav'.
- 'Periode' date range: '2007-01-01' to '17'.
- 'Materialenavn' text field containing 'Kvalitetsstandard for madservice.pdf'.
- 'Materialekilde' radio buttons: 'Redigeret materiale' (selected) and 'Vedhæftet materiale'.
- 'Vedhæft materiale' button.
- '50.9K' file size indicator.
- 'gem' and 'fortryd' buttons.

 At the bottom of the page is a footer with contact information: '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 tekstfelt 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.

Kvalitetskravet skal ligge på databasen, hvorfor det ikke er nok at indsætte et link.

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 med udbringning til hjemmet 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.

The screenshot shows the 'Fritvalgsdatabasen' web application. The header is red with the 'SERVICESTYRELSEN' logo and the title 'Fritvalgsdatabasen'. Below the header is a navigation bar with links: 'Søgning', 'Om frit valg', 'Om databasen', 'Indberetning' (highlighted), and 'Hjælp'. The main content area is titled 'Redigering af materialer til ydelse'. It contains a text box for editing materials, a 'Materialetype' dropdown menu (set to 'BorgerInfo'), a 'Periode' field (set to '2009-04-01' to '17'), and a 'Materialekilde' section with radio buttons for 'Redigeret materiale' (selected) and 'Vedhæftet materiale'. There is also a 'Rediger materiale' button. The footer contains contact information for Servicestyrelsen in Odense.

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.

Udbudsmateriale (UdbudsMateriale)

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 tekstfelt 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** [logget ind som Administrator](#) | [logud](#)

[Søgning](#) [Om Frit valg](#) [Om databasen](#) [Indberetning](#) [Hjælp](#)

[Login](#)
[Indberetning](#)
[Kommuneoplysninger](#)
[Distrikter](#)
[Ydelser](#)
[Leverandører & kontrakter](#)
[Brugere](#)
[Materialer](#)
[Materialer \(fvd\)](#)

Antal brugere af ydelse Madservice (samlet)

Udfyld nedenstående skema og tryk gem. Felterne er ikke obligatoriske.

Optalt dato

Kommunal leverandør

Privat leverandør

Jeg er (brugertype)
 Kommune
 Jeg er fra (Kommune)
 Vælg en

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.

Klik på ”indberetning”

The screenshot shows the 'Fritvalgsdatabasen' web portal. At the top, there is a red header with the 'SERVICESTYRELSEN' logo and the title 'Fritvalgsdatabasen'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Søgning', 'Om frit valg', 'Om database', 'Indberetning' (circled in red), and 'Hjælp'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Login' section with links for 'Indberetning', 'Kommuneoplysninger', 'Distrikter', 'Ydelser', 'Leverandører & kontrakter', 'Brugere', 'Materialer', and 'Materialer (fvdb)'. Below this is a 'Jeg er (brugertype)' section with dropdown menus for 'Kommune' and 'Vælg en'. The middle column is titled 'Indberetning' and contains text explaining the purpose of the database and the reporting process. The right column is titled 'Genveje' and contains links to 'Brugertidsprocent', 'Kvalitetsstandarder', and 'udbudsportalen'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for Servicestyrelsen.

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

Klik på ”Leverandør og kontrakter”



SERVICESTYRELSEN **Fritvalgsdatabasen**
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Indberetning

Du har nu mulighed for at indberette oplysninger om kommunen, oplysninger om ydelser, oplysninger om leverandører samt hvilke ydelser de enkelte leverandører har kontrakt på at kunne udføre i jeres kommune.

Disse oplysninger skal indberettes iflg. 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 fritvalgsområdet til jeres leverandører og til jeres borgere ét sted, samt får mulighed for nemt og hurtigt at sammenligne Jer med andre kommuner. Vi opfordrer derfor til 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 [Hjælp til indberetning](#)

Genveje

Brugertidsprocent
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 [udbudsportalen](#)

Få information om ældreområdet og frit valg på [social.dk](#)

Hent Fritvalgsblanketten [her](#)

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

Opret leverandør



SERVICESTYRELSEN **Fritvalgsdatabasen**
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Leverandører i Aabenraa Kommune

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

For at redigere indberetningen af indgåede kontrakter med de enkelte leverandører tryk på link ud for leverandøren.

Først når du har valgt hvilke ydelser leverandøren har indgået kontrakt i forhold til, vil leverandøren markeres som aktiv og fremgå af søgninger på fritvalgsdatabasen!

Opret leverandør ☒ Vis kun aktive

Navn	Kontrakter	Ydelser/ Kontraktforhold	Informationsmateriale
ABC Hjemmeservice	Ja		
Allround Hjemmeservice	Nej		
Dan Ren Service A/S	Ja		
Danren Hjemmeservice ApS	Ja		
Individuel Pleje og Omsorg	Ja		
Jo-No Rengøring	Ja		
Pleje og Omsorg, Aabenraa Kommune - Pleje og Omsorg, Sundhed og Omsorg	Ja		
Top Fritvalg A/S	Ja		
Tychsen's Hjemmeservice	Ja		

Genveje

Brugertidsprocent
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 [udbudsportalen](#)

Få information om ældreområdet og frit valg på [social.dk](#)

Hent Fritvalgsblanketten [her](#)

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@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

ServiceSTYRELSEN Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Login
Indberetning
Kommuneoplysninger
Distrikter
Ydelser
Leverandører & kontrakter
Brugere
Materialer
Materialer (fvdb)

Leverandører i Aabenraa Kommune

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

For at redigere indberetningen af indgåede kontrakter med de enkelte leverandører tryk på link ud for leverandøren.

Først når du har valgt hvilke ydelser leverandøren har indgået kontrakt i forhold til, vil leverandøren markeres som aktiv og fremgå af søgninger på fritvalgsdatabasen!

Opret leverandør ☒ Vis kun aktive

Navn	Kontrakter	Ydelser/ Kontraktforhold	Informationsmateriale
A/C Hjemmeservice	Ja		
Allround Hjemmeservice	Nej		
Dan Ren Service A/S	Ja		
Danren Hjemmeservice ApS	Ja		
Individuel Pleje og Omsorg	Ja		
Jo-No Rengøring	Ja		
Pleje og Omsorg, Aabenraa Kommune - Pleje og Omsorg, Sundhed og Omsorg	Ja		
Top Fritvalg A/S	Ja		
Tychsen's Hjemmeservice	Ja		

Jeg er (brugertype)
Kommune
Jeg er fra (Kommune)
Vælg en

Genveje

Brugertidsprocent
Servicestyrelsen og KL's redskab til at udregne timepriser (BTP modellen).

Kvalitetsstandarder
Servicestyrelsens redskabsskabelon m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder.

Få tips til udbud trin for trin på [udbudsportalen](#)

Få information om ældreområdet og frit valg på [Social.dk](#)

Hent Fritvalgsblanketten [her](#)

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

SERVICESTYRELSEN **Fritvalgsdatabasen**
 logget ind som Administrator | logud

Søgning Om frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Login
 Indberetning
 Kommuneoplysninger
 Distrikter
 Ydelser
 Leverandører & kontrakter
 Brugere
 Materialer
 Materialer (fvdb)

Rediger egenskaber for leverandør

Udfyld nedenstående skema og tryk gem. Felter markeret med * skal udfyldes.

Firmanavn *

CVR-nr *

PNR-nr

Virksomhedsform *

Aktiv ☒

Kontaktoplysninger

Ansvarlig enhed *

Kontakt

Adresse *

Postnummer *

E-mail

Telefon

Fax

Hjemmeside

Genveje

Brugertidsprocent
 Servicestyrelsen og KL's redskab til at udregne timepriser (BTP modellen).

Kvalitetsstandarder
 Servicestyrelsens redskabsskabe m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder.

Få tips til udbud trin for trin på [udbudsportalen](#)

Få information om ældreområdet og frit valg på [Social.dk](#)

Hent Fritvalgsblanketten [her](#)

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.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”

The screenshot shows the 'Fritvalgsdatabasen' website. The top navigation bar has a red background with the 'SERVICESTYRELSEN' logo and the title 'Fritvalgsdatabasen'. Below the title is a link 'logget ind som Administrator | logud'. The main navigation bar has several items: 'Søgning', 'Om Frit valg', 'Om databasen', 'Indberetning' (circled in black), and 'Hjælp'. On the left side, there is a 'Login' section with links to 'Indberetning', 'Kommuneoplysninger', 'Distrikter', 'Ydelser', 'Leverandører & kontrakter', 'Brugere', 'Materialer', and 'Materialer (fvdb)'. Below this is a 'Jeg er (brugertype)' section with dropdown menus for 'Kommune', 'Jeg er fra (Kommune)', and 'Vælg en'. The main content area is titled 'Indberetning' and contains text about reporting information to the database. On the right side, there is a 'Genveje' section with links to 'Brugertidsprocent', 'Kvalitetsstandarder', and 'udbudsportalen'.

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

Klik på ”Leverandører og kontrakter”

The screenshot shows the 'Fritvalgsdatabasen' website. The top navigation bar has a red background with the 'SERVICESTYRELSEN' logo and the title 'Fritvalgsdatabasen'. Below the title is a link 'logget ind som Administrator | logud'. The main navigation bar has several items: 'Søgning', 'Om Frit valg', 'Om databasen', 'Indberetning', and 'Hjælp'. On the left side, there is a 'Login' section with links to 'Indberetning', 'Kommuneoplysninger', 'Distrikter', 'Ydelser', 'Leverandører & kontrakter' (circled in black), 'Brugere', 'Materialer', and 'Materialer (fvdb)'. Below this is a 'Jeg er (brugertype)' section with dropdown menus for 'Kommune', 'Jeg er fra (Kommune)', and 'Vælg en'. The main content area is titled 'Indberetning' and contains text about reporting information to the database. On the right side, there is a 'Genveje' section with links to 'Brugertidsprocent', 'Kvalitetsstandarder', and 'udbudsportalen'.

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

Rediger kontrakt for leverandør

SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | [logud](#)

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Login
Indberetning
Kommuneoplysninger
Distrikter
Ydelser
Leverandører & kontrakter
Brugere
Materialer
Materialer (fvdb)

Leverandører i Aabenraa Kommune

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

For at redigere indberetningen af indgåede kontrakter med de enkelte leverandører tryk på link ud for leverandøren.

Først når du har valgt hvilke ydelser leverandøren har indgået kontrakt i forhold til, vil leverandøren markeres som aktiv og fremgå af søgninger på fritvalgsdatabasen!

Opret leverandør ☒ Vis kun aktive

Navn	Kontrakter	Ydelser/ Kontraktforhold	Informationsmateriale
ABC Hjemmeservice	Ja		
Allround Hjemmeservice	Nej		
Dan Ren Service A/S	Ja		
Danren Hjemmeservice ApS	Ja		
Individuel Pleje og Omsorg	Ja		
Jo-No Rengøring	Ja		
Pleje og Omsorg, Aabenraa Kommune - Pleje og Omsorg, Sundhed og Omsorg	Ja		
Top Fritvalg A/S	Ja		
Tychsen's Hjemmeservice	Ja		

Jeg er (brugertype)
Kommune
Jeg er fra (Kommune)
Vælg en

Genveje

Brugetidsprocent
Servicestyrelsens og KL's redskab til at udregne timepriser (BTP modellen).

Kvalitetsstandarder
Servicestyrelsens redskabsskabelon m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder.

Få tips til udbud trin for trin på [udbudsportalen](#)

Få information om ældreområdet og frit valg på [Social.dk](#)

Hent Fritvalgsblanketten [her](#)

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

Vælg ydelse

SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | [logud](#)

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

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 ydelse: **Madservice (samlet)**

Madservice (samlet) (Hovedydelse) [Avanceret redigering](#)

Område	Startdato	Slutdato	Revideringsdato
Kommunen samlet			
Nord			
Syd			
Vest			
Øst			

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@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 påmindelse-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 påmindelse-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"

SERVICESTYRELSEN **Fritvalgsdatabasen** logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Indberetning

Du har nu mulighed for at indberette oplysninger om kommunen, oplysninger om ydelser, oplysninger om leverandører samt hvilke ydelser de enkelte leverandører har kontrakt på at kunne udføre i jeres kommune.

Disse oplysninger skal indberettes iflg. 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 fritvalgsområdet til jeres leverandører og til jeres borgere ét sted, samt får mulighed for nemt og hurtigt at sammenligne Jer med andre kommuner. Vi opfordrer derfor til 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 [Hjælp til indberetning](#)

Genveje

Brugertidsprocent
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 [udbudsportalen](#)

Få information om ældreområdet og frit valg på [Social.dk](#)

Hent Fritvalgsblanketten [her](#)

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

Klik på "Leverandører og kontrakter"

SERVICESTYRELSEN **Fritvalgsdatabasen** logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Indberetning

Du har nu mulighed for at indberette oplysninger om kommunen, oplysninger om ydelser, oplysninger om leverandører samt hvilke ydelser de enkelte leverandører har kontrakt på at kunne udføre i jeres kommune.

Disse oplysninger skal indberettes iflg. 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 fritvalgsområdet til jeres leverandører og til jeres borgere ét sted, samt får mulighed for nemt og hurtigt at sammenligne Jer med andre kommuner. Vi opfordrer derfor til 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 [Hjælp til indberetning](#)

Genveje

Brugertidsprocent
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 [udbudsportalen](#)

Få information om ældreområdet og frit valg på [Social.dk](#)

Hent Fritvalgsblanketten [her](#)

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

Rediger "Informationsmateriale" om leverandør

ServiceStyrelsen Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Leverandører i Aabenraa Kommune

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

For at redigere indberetningen af indgåede kontrakter med de enkelte leverandører tryk på link ud for leverandøren.

Først når du har valgt hvilke ydelser leverandøren har indgået kontrakt i forhold til, vil leverandøren markeres som aktiv og fremgå af søgninger på fritvalgsdatabasen!

Opret leverandør ☒ Vis kun aktive

Navn	Kontrakter	Ydelser/ Kontraktforhold	Informationsmateriale	Genveje
ABC Hjemmeservice	Ja			
Allround Hjemmeservice	Nej			
Dan Ren Service A/S	Ja			
Danren Hjemmeservice ApS	Ja			
Individuel Pleje og Omsorg	Ja			
Jo-No Rengøring	Ja			
Pleje og Omsorg, Aabenraa Kommune - Pleje og Omsorg, Sundhed og Omsorg	Ja			
Top Fritvalg A/S	Ja			
Tychsen's Hjemmeservice	Ja			

ServiceStyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

ServiceStyrelsen Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Materialer for leverandør

Du har mulighed for at vedhæfte informationsmateriale om leverandøren.

Materialetype LeverandørInfo

Periode 2007-03-19 17 til 17

Materialetype ABC rengøring og pleje.pdf

Materialekilde ☐ Redigeret materiale ☒ Vedhæftet materiale

Vedhæft materiale

ServiceStyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@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 tekstfelt 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.

Klik på ”Indberetning”

The screenshot shows the 'Fritvalgsdatabasen' website. The navigation bar at the top has a red background with the 'SERVICESTYRELSEN' logo and the title 'Fritvalgsdatabasen'. Below the title, there are links: 'logget ind som Administrator | logud'. The main navigation bar is grey and contains links: 'Søgning', 'Om frit valg', 'Om database', 'Indberetning' (circled in black), and 'Hjælp'. The page is divided into three columns. The left column has a 'Login' section with links to 'Indberetning', 'Kommuneoplysninger', 'Distrikter', 'Ydelser', 'Leverandører & kontrakter', 'Brugere', 'Materialer', and 'Materialer (fvdb)'. Below this is a 'Jeg er (brugertype)' section with dropdown menus for 'Kommune' and 'Vælg en'. The middle column has a heading 'Indberetning' and text explaining the reporting process. The right column has a heading 'Genveje' and links to 'Brugertidsprocent', 'Kvalitetsstandarder', and 'udbudsportalen'.

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

Klik på ”Øvrige materialer”

SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Indberetning

Du har nu mulighed for at indberette oplysninger om kommunen, oplysninger om ydelser, oplysninger om leverandører samt hvilke ydelser de enkelte leverandører har kontrakt på at kunne udføre i jeres kommune.

Disse oplysninger skal indberettes iflg. 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 fritvalgsområdet til jeres leverandører og til jeres borgere ét sted, samt får mulighed for nemt og hurtigt at sammenligne Jer med andre kommuner. Vi opfordrer derfor til 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 [Hjælp til indberetning](#)

Genveje

Brugertidsprocent
Servicestyrelsen og KL's redskab til at udregne timepriser (BTP modellen).

Kvalitetsstandarder
Servicestyrelsens redskabsskabe m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder.

Få tips til udbud trin for trin på [udbudsportalen](#)

Få information om ældreområdet og frit valg på [Social.dk](#)

Hent Fritvalgsblanketten [her](#)

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Materialer for kommune

Her kan du redigere "Generelle krav til leverandører", "Generelle 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 materiale du har ved hver materialetype.

Materialetype

Periode til

Materielsenavn

Materialekilde
☒ Redigeret materiale
☐ Vedhæftet materiale

Rediger materiale

B I U ABC

gem fortryd

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.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 tekstfelt 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.

De generelle krav til leverandører skal ligge på databasen, hvorfor det ikke er nok at indsætte et link.

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 tekstfelt 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.

De generelle krav til plejehjem skal ligge på databasen, hvorfor det ikke er nok at indsætte et link.

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 tekstfelt 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 superbrugeren 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”

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

Klik på "Brugere"



SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Indberetning

Du har nu mulighed for at indberette oplysninger om kommunen, oplysninger om ydelser, oplysninger om leverandører samt hvilke ydelser de enkelte leverandører har kontrakt på at kunne udføre i jeres kommune.

Disse oplysninger skal indberettes iflg. 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 fritvalgsområdet til jeres leverandører og til jeres borgere ét sted, samt får mulighed for nemt og hurtigt at sammenligne Jer med andre kommuner. Vi opfordrer derfor til at indberette alle oplysninger.

Servicestyrelsen har udarbejdet en vejledning til når der skal indberettes i databasen. Manualen beskriver indberetningen trin for trin, eksemplificeret af skærbilleder.

Vejledningen kan ses her [Hjælp til indberetning](#)

Genveje

[Brugertidsprocent](#)
Servicestyrelsen og KL's redskab til at udregne timepriser (BTP modellen).

[Kvalitetsstandarder](#)
Servicestyrelsens redskabsskema m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder.

Få tips til udbud trin for trin på [udbudsportalen](#)

Få information om ældreområdet og frit valg på [Social.dk](#)

Hent Fritvalgsblanketten [her](#)

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

Administration af brugere



SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Brugere i Rudersdal Kommune

Du kan oprette en ny bruger eller aktivere/deaktivere en bruger. Du kan også vælge at redigere data for en bruger.

☒ Opret bruger ☒ Vis kun aktive

Navn	E-Mail	Type	Brugernavn	Seneste login
Superbruger		Superbruger	ialtyc	aldrig
Superbruger		Superbruger	hjdvr	aldrig

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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 ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Login
Indberetning
Kommuneoplysninger
Distrikter
Ydelser
Leverandører & kontrakter
Brugere
Materialer
Materialer (fvdb)

Jeg er (brugertype)
Kommune
Jeg er fra (Kommune)
Rudersdal Kommune

Brugere i Rudersdal Kommune

Du kan oprette en ny bruger eller aktivere/deaktivere en bruger. Du kan også vælge at redigere data for en bruger.

Opret bruger ☒ Vis kun aktive

Navn	E-Mail	Type	Brugernavn	Seneste login
Superbruger		Superbruger	ialtyc	aldrig
Superbruger		Superbruger	hjdvr	aldrig

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tel.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.dk

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

SERVICESTYRELSEN Fritvalgsdatabasen
logget ind som Administrator | logud

Søgning Om Frit valg Om databasen **Indberetning** Hjælp

Login
Indberetning
Kommuneoplysninger
Distrikter
Ydelser
Leverandører & kontrakter
Øvrige materialer
Brugere
Materialer (fvdb)

Jeg er (brugertype)
Kommune
Jeg er fra (Kommune)
Gribskov Kommune

Rediger egenskaber for brugere

Udfyld nedenstående skema og tryk gem. Felter markeret med * skal udfyldes.

Brugertype: Superbruger
Kommune: Gribskov Kommune
Brugernavn: mona@gribskov.dk
Adgangskode: kln5pi
Navn: Mona Hansen
E-mail: mona@gribskov.dk
Telefon:
Tidligste rettedato:
Aktiv: ☒
gem fortryd

Genveje

Brugertidsprocent
Servicestyrelsen og KL's redskab til at udregne timepriser (BTP modellen).

Kvalitetsstandarder
Servicestyrelsens redskabsskabe m.m. til arbejdet med kvalitetsstandarder.

Få tips til udbud trin for trin på **udbudsportalen**

Få information om ældreområdet og frit valg på **Social.dk**

Hent Fritvalgsblanketten **her**

KL's model til beregning af timepriser ajourføres årligt med pris- og lønudviklingen.

Servicestyrelsen | Edisonvej 18, 1 | 5000 Odense C | Tlf.: 72 42 37 00 | fritvalg@servicestyrelsen.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