



Vejledning angående specifikke oplysninger på Tilbudsportalen

Afdelinger	2
Akkreditering, audit og kvalitetssikring	3
Faggrupper og normering	4
Indsatser og ydelser	6
Årsrapporter	7

Version:
1.0

Opdateret den:
05-06-2019



Afdelinger

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

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

- Tilbuddet er fordelt på flere adresser
- Tilbuddet er godkendt som flere tilbudstyper efter forskellige juridiske grundlag f.eks. både som botilbud til midlertidige ophold til voksne efter servicelovens § 107 og opholdssted til børn og unge efter servicelovens § 66, stk. 1, nr. 5.
- Tilbuddet henvender sig til forskellige målgrupper
- Tilbuddet anvender forskellige metoder

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

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

Eksempel 2

Tilbud fordelt på flere adresser

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

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

Eksempel 3

Flere afdelinger på samme adresse

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



Akkreditering, audit og kvalitetssikring

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

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

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



Faggrupper og normering

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

Klassificering af medarbejderes arbejdsfunktion efter DISCO-08

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

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

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

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

Borgerrettede timer og udregning af normering

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

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



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



Indsatser og ydelser

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

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

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

Takst

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

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

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

Momsrefusion

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

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

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



Årsrapporter

Sociale tilbud omfattet af socialtilsynet skal, jf. § 12, stk. 4, i lov om socialtilsyn og § 18, stk. 2, i bekendtgørelse om socialtilsyn, udarbejde en årsrapport om tilbuddets virksomhed. Årsrapporten udarbejdes som en særlig indberetning til Tilbudsportalen senest den 1. maj året efter det kalenderår, årsrapporten vedrører. Hvis et tilbud er organiseret i flere afdelinger, skal der stadig kun udarbejdes én årsrapport.

Nøgletallene, som indgår i årsrapporten, beregnes for private tilbud på baggrund af det revisorgodkendte regnskab og er omfattet af revisors påtegning. For offentlige tilbud foretages der ikke revisorgodkendelse af det enkelte tilbud. Nøgletallene for disse tilbud skal i stedet findes i kommunens eller regionens samlede regnskab, der er underlagt den kommunale eller regionale revision.

Kravene til indholdet i årsrapporten kan findes i § 18 i bekendtgørelse om socialtilsyn. Følgende nøgletal indgår i årsrapporten:

Tilbuddets omsætning

Omsætningen er tilbuddets indtægter på aktiviteter, som socialtilsynet fører tilsyn med. Omsætningen står i tilbuddets resultatopgørelse og skal oplyses i hele tal.

Soliditetsgrad opgjort i procent

Soliditetsgraden skal kun indberettes for private tilbud. Soliditetsgraden beregnes ved at dividere tilbuddets egenkapital med tilbuddets samlede aktiver. Tilbuddets egenkapital og samlede aktiver findes i regnskabets balance. Soliditetsgraden skal indberettes i procent.

Eksempel 4

Udregning af soliditetsgrad i procent

Blomsterengen som driver botilbuddet "Solsikken" og "Valmuen" har aktiver for 1.600.000 kr., som dækker tilbuddets ejendele. Derudover har tilbuddet passiver for 1.200.000 kr., som dækker Blomsterengens gældsforpligtigelse. Det vil sige at tilbuddets egenkapital er lig 400.000 kr. Det giver en soliditetsgrad på 25 pct.

$$\frac{\text{Tilbudets egenkapital}}{\text{Tilbuddets samlede aktiver}} = \frac{400.000 \text{ kr.}}{1.600.000 \text{ kr.}} = 0,25 = 25 \text{ pct.}$$

Overskud/underskud

Overskud/underskud findes i tilbuddets resultatopgørelse og opgøres i hele tal. Ved underskud angives et minus (-) foran tallet.

Overskud eller underskud i forhold til omsætning:

Udregnes automatisk på baggrund af det indberettede overskud/underskud og omsætning. Tallet opgøres i procent og udregnes automatisk.

Lønomsætninger til den øverste ledelse

Ledelsen er her defineret ved medarbejdere, der varetager den faglige, strategiske, økonomiske og daglige ledelse af tilbuddet (jf. temaet "Organisation og ledelse" i kvalitetsmodellen for sociale tilbud jf. Bilag 1 til bekendtgørelse om socialtilsyn). Det kan være den øverste leder, souschef eller afdelingsledere. Hvis der er én samlet leder for tilbuddet, udgør denne den øverste ledelse. Lønomsætninger til den øverste ledelse forudsættes at fremgå af noter til resultatopgørelsen og opgøres i hele tal.



Lønombkostninger til borgerrelateret personale

Borgerrelateret personale er defineret ved medarbejdere, der er direkte involveret i levering af indsatser til borgerne. Det gælder både faguddannet personale (fx pædagog, fysioterapeut, social- og sundhedsassistent eller social- og sundhedsassistenthjælper) og ufaglært personale. Personale med anden type uddannelse, men hvor en væsentlig del af deres arbejde er borgerrelateret kan i sjældne tilfælde indgå. Personale i en tidsbegrænset ansættelse (med ansættelseskontrakt) og personer i fleksjob skal også medtages under borgerrelateret personale, hvis de opfylder kriterierne ovenfor. Lønombkostninger til borgerrelateret personale forudsættes at fremgå af noter til resultatopgørelsen og opgøres i hele tal.

Lønombkostninger til administrativt og teknisk personale

Administrativt og teknisk personale er defineret ved medarbejdere, der ikke er direkte involveret i levering af indsatser til borgerne. Administrativt personale varetager de administrative funktioner, herunder løbende bogholderi og sekretærarbejde. Teknisk personale arbejder fx som køkkenmedarbejder/ økonoma, pedel, med rengøring eller har tilknytning til værksted eller områder, hvor der er produktion på tilbuddet (fx af brænde, flis, etc.). Lønombkostninger til administrativt og teknisk personale forudsættes at fremgå af noter til resultatopgørelsen og opgøres i hele tal.

Omkostninger til vikar/vikarbureau

Vikarer er personer ansat for en kortere periode, og som supplerer de fastansatte. Vikarer kan være såvel faguddannede som ufaglærte. Omkostninger til vikarer/vikarbureauer forudsættes at fremgå af noter til resultatopgørelsen og opgøres i hele tal.

Omkostninger til bestyrelseshonorar

Bestyrelseshonorar dækker vederlag til bestyrelsesmedlemmer og omfatter honorar, diæter, kørselsgodtgørelse etc. til bestyrelsen. Omkostninger til bestyrelseshonorar forudsættes at fremgå af noter til resultatopgørelsen og opgøres i hele tal.

Samlede lønombkostninger i forhold til omsætningen

Beregnes automatisk på baggrund af de indberettede oplysninger om tilbuddets omsætning og lønombkostninger til den øverste ledelse, til borgerrelateret personale, til administrativt og teknisk personale samt omkostninger til vikar/vikarbureau og bestyrelseshonorar. Tallet opgøres i procent og udregnes automatisk.

Omkostninger til kompetenceudvikling opgjort i procent i forhold til omsætningen

Udgifter til kompetenceudvikling kan fx være honorar til supervision, uddannelse, efteruddannelse, ekstern konsulent og lignende. Omkostninger til kompetenceudvikling forudsættes at fremgå af noter til resultatopgørelsen og opgøres i procent.

Ejendomsombkostninger i procent i forhold til omsætningen

Ejendomsombkostninger omfatter alle udgifter til husleje, skatter, forsikring, forbrugsafgifter, løbende vedligeholdelse og, hvis tilbuddet selv ejer bygningerne, tillige afskrivninger på aktiverede anskaffelser og større bygningsarbejder. Kommunale og regionale tilbud vil ikke have bogført egne huslejeudgifter, hvorfor der beregnes huslejeudgifter på baggrund af en markedsleje. Ejendomsudgifter findes i resultatopgørelsen, og skal angives som procent af omsætningen.



Eksempel 5

Udregning af ejendomsomkostninger i procent i forhold til omsætningen

Botilbuddet "Solsikken" har lejet sig ind på et nedlagt landbrug, hvor der samlet i løbet af året blevet anvendt 840.000 kr. på udgifter til leje, forsyning mv.. Da tilbuddet samlet havde en omsætning på 12 mio. kr., udgør ejendomsomkostningerne 7 pct. af den samlede omsætning.

$$\frac{\text{Ejendomsomkostninger}}{\text{Tilbuddets omsætning}} = \frac{840.000 \text{ kr.}}{12.000.000 \text{ kr.}} = 0,07 = 7 \text{ pct.}$$

Fraværsdage pr. månedslønnet

Tallet opgøres som det gennemsnitlige antal kalenderdage (inkl. søn- og helligdage), hvor tilbuddets månedslønnede ansatte har været fraværende på grund af egen sygdom eller barsel. Den enkelte persons daglige beskæftigelse (eller ugentlige timetal) indgår ikke i beregningen/optællingen. Dette medfører, at en kalenderdags fravær for en person ansat på deltid og en person ansat på fuld tid tæller lige meget.

Oplysninger om fravær oplyses som et samlet tal.

Eksempel 6

Udregning af fraværsdage pr. månedslønnet 1

På Botilbuddet "Solsikken" er Dorte ansat som leder. Ud over Dorte er der ansat ti socialpædagoger, tre pædagogiske medhjælpere, to rengøringsfolk og en pedel. Der er dermed samlet ansat 16 medarbejdere på tilbuddet. 2 af socialpædagogerne har i det forgangne år været på barsel i henholdsvis 150 dage og 90 dage. Her ud over har personalet samlet i det seneste år haft 64 fraværsdage på grund af sygdom. Samlet giver dette 19 fraværsdage pr. månedslønnet:

$$\frac{\text{Samlet antal fraværsdage}}{\text{Antal månedslønnede}} = \frac{150 \text{ dage} + 90 \text{ dage} + 64 \text{ dage}}{16 \text{ månedslønnede}} =$$
$$\frac{304 \text{ dage}}{16 \text{ månedslønnede}} = 19 \text{ dage pr. månedslønnet}$$

Eksempel 7

Udregning af fraværsdage pr. månedslønnet 2

Jens er økonomimedarbejder i en kommune og skal indberette årsrapporten på vegne af tilbuddet "Ravnen". Jens kan se i sine løndata at der tre medarbejdere på tilbuddet, som er ansat på nedsat tid. To af medarbejderne er på halv tid, mens den sidste er på 80 pct. Her ud over er der ansat 8 andre medarbejdere på fuld tid. Der er dermed samlet ansat 11 månedslønnede medarbejdere.

Jens kan i sine løndata se, at medarbejderne har registreret til at være syge i 286 kalenderdage i løbet af det forgangne år. Samlet giver det 26 fraværsdage pr. månedslønnet.

$$\frac{286 \text{ dage}}{11 \text{ månedslønnede}} = 26 \text{ dage pr. månedslønnet}$$

Personalegennemstrømningen opgjort i procent

Personalegennemstrømningen udregnes som andelen af månedslønnede stillinger ved kalenderårets start, som er blevet genbesat i løbet af året.



Antallet af genbesatte stillinger kan udregnes som differencen mellem antallet af fratrædelser og antallet af nedlagte stillinger i løbet af året. Hvis der har været flere tiltrædelser end fratrædelser, er antallet af nedlagte stillinger lig nul. Hvis der har været færre tiltrædelser end fratrædelser i løbet af året, er antallet af nedlagte stillinger lig med differencen mellem antallet af fratrædelser og antallet af tiltrædelser.

Oplysninger om personalegennemstrømning oplyses som et samlet relativt tal.

Eksempel 8

Udregning af personalegennemstrømning 1

På Botilbuddet "Solsikken" er Dorte ansat som leder. Under Dorte er der ansat 9 socialpædagoger, og tre pædagogiske medhjælpere, to rengøringsfolk og en pedel. Der er dermed samlet ansat 16 medarbejdere på tilbuddet den 1. januar i året. I løbet af året er én af socialpædagogerne gået på pension mens en anden har sagt op. Begge stillinger er blevet genbesat. For at kompensere for den meget erfarne socialpædagog gik på pension er der blevet ansat én yderligere pædagogisk medhjælper. Det giver en samlet afgang på 2 medarbejdere og en samlet tilgang på 3 medarbejdere. Der er dermed ikke nedlagt nogen stillinger. Personalegennemstrømningen bliver dermed 12,5 pct.:

$$\frac{\text{Antal fratrædelser} - \text{Antal nedlagte stillinger}}{\text{Antal månedslønnede stillinger}} =$$
$$\frac{2 \text{ fratrædelser} - 0 \text{ nedlagte stillinger}}{16 \text{ månedslønnede stillinger}} = \frac{2}{16} = 12,5 \text{ pct.}$$

Eksempel 9

Udregning af personalegennemstrømning 2

Jens er økonomimedarbejder i en kommune og skal indberette årsrapporten på vegne af tilbuddet "Ravnen". Jens kan se i sine løndata at der er tre medarbejdere på tilbuddet, som er ansat på nedsat tid. To af medarbejderne er på halv tid, mens den sidste er på 80 pct. Her ud over er der ansat 8 andre medarbejder på fuld tid. Der er dermed samlet ansat 11 månedslønnede medarbejdere.

I sine løndata kan Jens se, at der i løbet af året har været 3 fratrædelser og 2 tiltrædelser på tilbuddet. En af stillingerne er altså blevet nedlagt. Samlet giver det en personalegennemstrømning på 18,2 pct:

$$\frac{3 \text{ fratrædelser} - 1 \text{ nedlagt stilling}}{11 \text{ månedslønnede}} = \frac{2}{11} = 18,2 \text{ pct.}$$

Seneste års faglige udvikling

Med faglig udvikling menes fx anvendelse af nye metoder, kompetenceudvikling, evt. ændring af målgruppen samt ændringer af de fysiske rammer med betydning for tilbuddets faglige indhold.

Det kommende års faglige udvikling:

Med faglig udvikling menes fx anvendelse af nye metoder, kompetenceudvikling, evt. ændring af målgruppen samt ændringer af de fysiske ramme med betydning for tilbuddets faglige indhold.

Forventede større ændringer i det kommende år:

Forventede større ændringer i øvrigt kan fx være planer om udvidelse eller indskrænkning af de fysiske rammer, udskiftning af ledelse eller bestyrelsen, ændring af organisationsform e.l.