

Plejeenheder

Vejledning

til sikring af basisregistrering i SOR ifm. overgang til

Plejeoverblikket



Til private leverandører

Version 1.2 – 16. november 2025

INDHOLD

Afsnit 1 - Introduktion til vejledningen	3
Afsnit 2 - Generelt om registreringsopgaven	5
Opgaven	6
SOR i plejeoverblikket	6
Afsnit 3 – Plejeenheder	9
Aktivitet 1: Opret nye plejeenhed	10
Aktivitet 2: Skift enhedstype for SOR-enheder, som udgør en plejeenhed	11
Aktivitet 3: Tjek adresse og kontaktinformation	12
Afsnit 4 - Kontaktinformation og support	13
Bilag – Figurer.....	14

Versionsoverblik		
1	03.11.25	Første version.
1.1	11.11.25	Sproglige korrektioner og tilføjelse af mail til <i>plejeoverblikkets</i> forvaltning
1.2	16.11.25	Præciseret aktivitetsnavne, samt tilføje note om ekspeditionstid ifm. SOR Selvbetjeningsløsning

Afsnit 1 - Introduktion til vejledningen

Vejledningen beskriver på brugerniveau, hvilke opgaver der skal foretages i SOR ifm. den nye plejeoversigt, *plejeoverblikket.dk*. Herefter benævnes den nye løsning *plejeoverblikket*. Der er dels tale opmærkning af eksisterende plejecentre/plejehjem med en ny enhedstype 'plejeenhed', dels om kvalitetssikring af allerede eksisterende registreringer i SOR.

Vejledningen understøtter, at den del af leverandørens organisation, som er underlagt ældretilsynet, og som skal vises i *plejeoverblikket*, entydigt er angivet i SOR. Den private leverandør vil i det efterfølgende benævnes leverandør.

Målet er, at basisregistreringen i *plejeoverblikket* kan etableres og vedligeholdes enkelt og med færrest mulige administrative omkostninger for leverandøren.

I vejledningen er der anvendt eksempler til at illustrere leverandørens opgaver, og du bør derfor selv overveje, om der er yderligere registrering eller tjek, der skal laves for, at din virksomhed lever op til de nye bestemmelser.

Yderligere vejledning

I tillæg til vejledningen her vil der udkomme en vejledning til indberetningsopgaven i *plejeoverblikket*, når det lanceres. Dertil udkommer en vejledning til leverandørens håndtering af sine fejl i forbindelse med overførelse af basisregistrering fra SOR til *plejeoverblikket*. Denne og øvrige vejledninger vil blive opdateret efter behov.

Baggrund

Med Ældrereformen etableres ældretilsynet med ansvar placeret i tre kommuner. *Plejeoverblikket* er udpeget som registergrundlag for det nye tværkommunale ældretilsyn. Med *plejeoverblikket* gennemføres et kvalitetsløft af plejehjemsoversigten samt en udvidelse af hjemmesidens omfang til også at omfatte kommunale og private leverandører af helhedspleje. *Plejeoverblikket.dk* bliver dermed det autoritative "register" ift. det kommende ældretilsyn, der kommer med klare krav vedr. definition af plejeenheder, der er omfattet af tilsyn. ref. Bekendtgørelse om plejeoversigten og de deraf afledte ændringer i ældreloven, særligt §27, stk. 5. Plejeenheder er i den sammenhæng et nyt begreb, som lanceres i bekendtgørelsen og som er udtryk for det faktiske plejehjem.

Om *Plejeoverblikket* - Kort opsummering i punktform

- *Plejeoverblikket* giver overblik over alle plejeenheder og helhedsplejeleverandører med mulighed for udsøgning, sammenligning og præsentation af plejeenhederne og helhedsplejeleverandørerne.
- For både plejeenheder og helhedsplejeleverandører præsenteres en række kvalitetsindikatorer og resultater af brugertilfredshedsundersøgelser.
- *Plejeoverblikket* udstiller en autoritativ liste over kommunale og private plejeenheder og helhedsplejeleverandører som grundlag for ældretilsynets arbejde.
- Ældretilsynets tilsynsrapporter og eventuelle sanktioner opdateres løbende på siden.
- *Plejeoverblikket* er integreret til Sundhedsvæsenets OrganisationsRegister (SOR), som agerer registergrundlag for pleje- og hjemmeplejeenheder. Alle organisationsændringer sker derfor via SOR.
- *Plejeoverblikket* er integreret til CVR-registret for tilknytning af P-nummer til pleje- og hjemmeplejeenheder samt automatisk ajourføring af registerdata som fx antal ansatte og årsværk.
- Løsningen vil blive lanceret med et opdateret og tidstilsvarende visuelt design og udtryk.

Læsevejledning

I afsnit 2 gives en introduktion til registreringsopgaven herunder hvordan SOR-registreringerne bliver til registreringsgrundlag i *plejeoverblikket*. Den detaljerede vejledning ligger i afsnit 3, og omfatter de aktiviteter, som du skal gennemføre. I afsnit 4 kan du finde kontaktoplysninger, hvis du har brug for yderligere hjælp til forståelse af opgaverne forbundet med lancering af *plejeoverblikket*. Vejledningen slutter med et bilag, som i stort format viser de diagrammer, som er benyttet undervejs.

Vejledningen angiver, hvilke mulige handlinger, der er for den medarbejder, der er logget ind med MitId tilknyttet virksomheden. Handlingerne er angivet som "Din handling" i begge afsnit og vist på følgende måde:



DIN HANDLING
Opret virksomhed

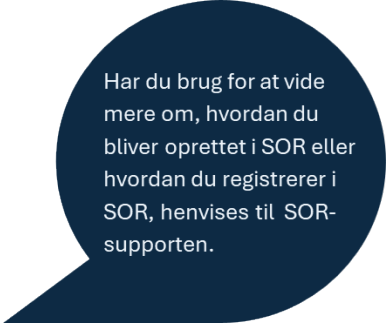
))) Vejledning til SOR's selvbetjeningsløsning: Se afsnit 1 "Virksomhed – registrering og redigering"

Afsnit 2 - Generelt om registreringsopgaven

Den nye oversigt, *plejeoverblikket*, vil benytte relevante dele af organisationsstrukturen i SOR, som sit registergrundlag. Leverandørens redaktør skal efterfølgende berige sin overførte sundhedsorganisation med tekster, billeder, kvantitative oplysninger, tilsynsrapporter mv. i *plejeoverblikket*.

Kun de plejeenheder, der efter de nye bestemmelser er registreret korrekt i SOR, kan vises i *plejeoverblikket* og her indgå som registergrundlag for ældretilsynet. Plejeoverblikket.dk vil løbende blive opdateret med relevante ændringer, som leverandøren ajourfører i SOR. Det er derfor vigtigt, at der altid er ajourført i SOR for at kunne vise korrekte informationer i *plejeoverblikket*.

SOR er det fælles register for Sundhedsorganisationer i Danmark (Sundhedsvæsenets Organisations Register). Registret varetages af Sundhedsdatastyrelsen. Regionerne, kommunerne og private leverandører er ansvarlige for ajourføring af om egne organisationer i SOR.



Har du brug for at vide mere om, hvordan du bliver oprettet i SOR eller hvordan du registrerer i SOR, henvises til SOR-supporten.

Information om SOR for private virksomheder finder du her:

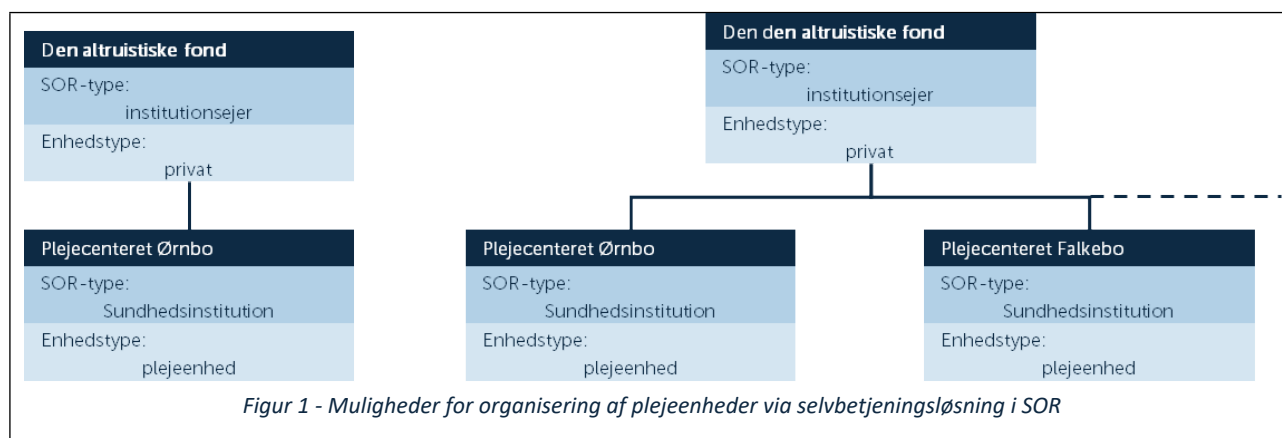
[SOR for private og statslige virksomheder - Sundhedsdatastyrelsen](#)

I de fleste tilfælde vil SOR selvbetjeningsløsningen for statslige og private virksomheder være dækkende for din virksomheds behov.

OBS

Oprettelser og ajourføringer via SOR Selvbetjeningsløsning, skal efterbehandles manuelt af SOR-teamet i Sundhedsdatastyrelsen, før det vises i SOR. Der er her en ekspeditionstid på indtil 10 arbejdsdage.

Nedenstående Figur 1 viser de muligheder, som har du for oprettelse og ajourføring via SOR selvbetjeningsløsningen.



Den tekniske vejledning hertil via nedenstående link.

Link til teknisk vejledning til SOR selvbetjeningsløsning:

[SORportal Vejledning](#)

Link til SOR selvbetjeningsløsning:

[Login med MitID - NemLog-in](#)

Har I imidlertid behov for en mere kompleks/dybere organisationsbeskrivelse end SOR selvbetjeningsløsningen giver mulighed, så skal registreringen ske som en manuel support opgave hos SOR, hvor du skal benytte fremgangsmåde, som på SOR-informationssiden har overskriften **"Statslige og større private virksomheder i SOR"**.

Selvom nærværende vejledning er fokuseret på selvbetjening, anbefaler vi dig at sætte dig ind i den, da den indeholder information, som du skal bruge, hvis der er behov for dialog med SOR-teamet.

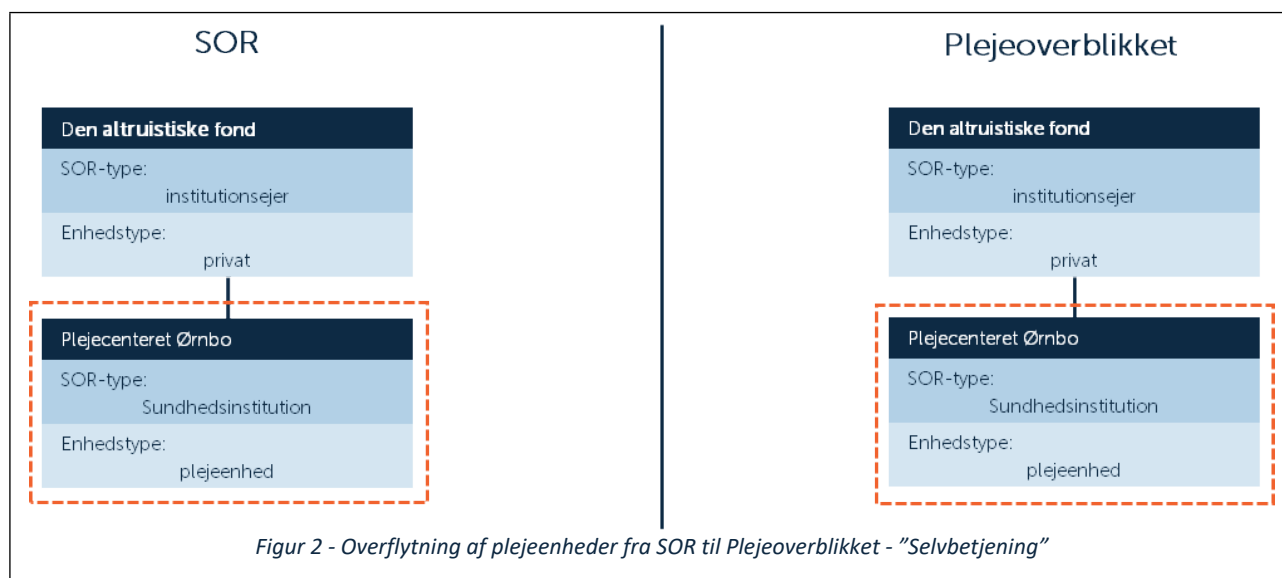
Opgaven

Leverandøren har en obligatorisk opgave i forbindelse med overgangen til *plejeoverblikket* med dertilhørende registreringsaktiviteter:

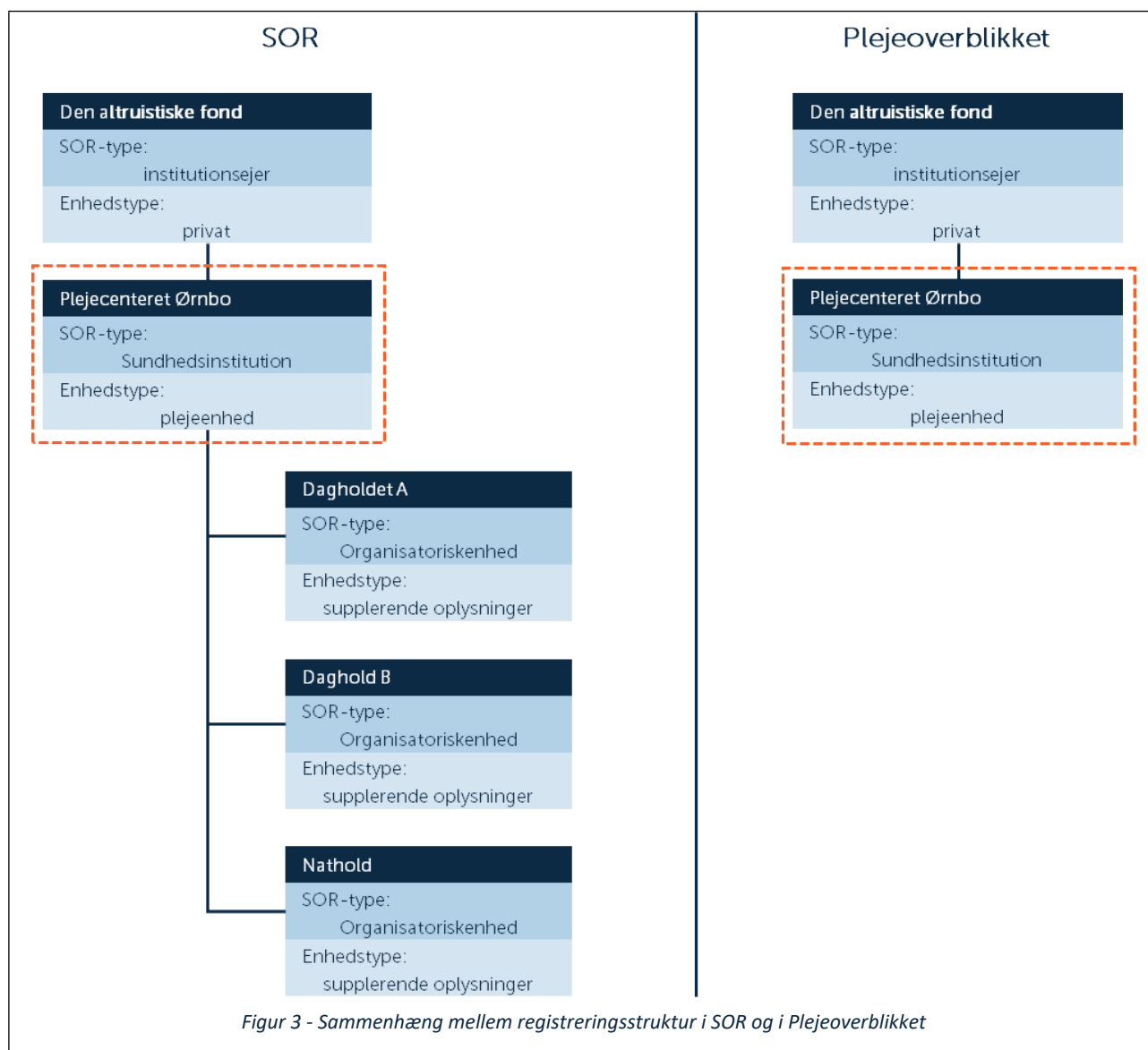
- **Opgave 1: Plejeenheder**
Ajourfør eksisterende plejeenheder med ny SOR Enhedstype, samt sikre at den tilknyttede information er korrekt (se afsnit 3). Oprette eventuelt manglende plejeenheder i SOR.

SOR i plejeoverblikket

Plejeoverblikkets registerstruktur er simpel ift. mulighederne i SOR. For leverandører som benytter selvbetjeningsløsningen i SOR vil organiseringen i SOR stor set svare til den, som vil findes i *plejeoverblikket*. Det vises på Figur 2.



Har leverandøren benyttet sig af SOR-supporten til at få opbygget en mere dyb struktur i SOR, så vil denne struktur i overførelsen fra SOR til *plejeoverblikket* blive forenklet. Det er gengivet på Figur 3 nedenfor med et eksempel på en plejeenhed.



OBS

Overførslen af SOR-enheder til *plejeoverblikket* styres af den nye enhedstype 'plejeenhed'. Det er afgørende, at alle plejeenheder/plejecentre inden indføringen af *plejeoverblikket* er registreret korrekt med brug af denne.

Afsnit 3 – Plejeenheder

I dette afsnit kan du læse om, hvordan du løser opgaven omkring korrekt registrering af plejeenheder jf. Ældreministeriets bekendtgørelse om plejeoversigten.

Plejeenheder omfatter pladser og boliger jf. følgende lovgivning:

- 1) Plejehjem mv., jf. § 47 i ældreloven: [Ældreloven](#)
- 2) Plejeboligbebyggelser, jf. almenboligloven (lov om almene boliger mv.): [Almenboligloven](#)
- 3) Plejeboligbebyggelser, jf. ældreboligloven (lov om boliger for ældre og personer med handicap). Se § 17: [Ældreboligloven](#) ¹
- 4) Friplejeboligbebyggelser, jf. friplejeboligloven (lov om friplejeboliger): [Friplejeboligloven](#)

Dvs. plejehjemspladser, permanente plejeboliger, lokalplejehjem mv. samt midlertidige pladser.

Plejeenhed i SOR

I SOR skal der være én SOR-enhed, som repræsenterer den samlede institution, som udgør plejeenheden/plejecenteret. I de allerfleste tilfælde er den allerede oprettet i SOR, og har her et navn som fx Plejecenter Østervang.

Institutionen udgør *plejeenheden*. SOR-enheden skal derfor fremadrettet have enhedstypen 'plejeenhed'.

Institutionen kan være spredt over flere adresse, da de enkelte plejeboliger har egne adresser, men samles i den fælles 'moderejendom' jf. Bygnings- og Boligregistret (BBR). Institutionen har en fælles besøgsadresse.

Over og under *plejeenheden* kan kommunen registrere de SOR-enheder, som leverandøren har behov for.

Det er et krav, at det kun er selve institutionen, som er opmærket med enhedstypen 'plejeenhed'. Det vil sige, at denne enhedstype ikke må benyttes til at opmærke SOR-enheder som samler flere *plejeenheder* eller som underopdeler *plejeenheden*.

Du skal gennemføre fire aktiviteter under opgaven "Plejeenheder":

- Aktivitet 1: Opret ny plejeenhed
- Aktivitet 2: Skift enhedstype for SOR-enheder, som udgør en plejeenhed

¹ Håndtering af plejeboligbebyggelse under Ældreloven er under afklaring. Der skal for nu ikke oprettes nye SOR-registreringer.

- Aktivitet 3: Tjek at adresse og kontaktinformation for alle plejeenheder er korrekte

Tip! Du kan med fordel gennemføre aktivitet 3 parallelt med aktivitet 1. og 2.

Aktivitet 1: Opret nye plejeenhed

For at sikre et retvisende grundlag i *plejeoverblikket* skal du have oprettet din virksomhed med de plejeenheder, som virksomheden driver. Hvis virksomheden ikke allerede er oprettet, starter du med at oprette denne (a) og dernæst skal du oprette de plejeenheder, som efter de nye bestemmelser, skal være registreret for virksomheden (b). Der kan være et ubegrænset antal plejeenheder i virksomheden. Hvis virksomheden allerede er oprettet, skal du gå direkte til b.

a. Opret virksomhed

Hvis virksomheden ikke allerede er oprettet, oprettes denne først. Følg anvisningerne i SOR-brugervejledning.

Når du opretter en virksomhed, henter du først din virksomheds stamdata ved indtastning af CVR-nr. Derefter færdigudfylder du informationerne om din virksomhed. Hvis nogle af de automatisk indhentede oplysninger ikke længere er korrekte, kan du rette disse, før du afslutter oprettelsen.



DIN HANDLING
Opret virksomhed

)))Vejledning til SOR's selvbetjeningsløsning: Se afsnit 1 "Virksomhed – registrering og redigering"

b. Opret plejeenhed

Aktive plejeenheder, som din virksomhed er ansvarlig for, men som ikke fremgår af SOR. Disse plejeenheder skal oprettes i SOR. Det gør du efter de normale retningslinjer ved at der oprettes en sundhedsinstitution (klinik). Alle felter udfyldes med information om plejeenheden inkl. kontaktinformation om e-mailadresse, telefonnummer og website. Enhedstypen skal være 'plejeenhed'.



DIN HANDLING

Opret plejeenhed som en sundhedsinstitution (klinik)

))) Vejledning til SOR's selvbetjeningsløsning: Se afsnit 2 "Sundhedsinstitution – registrering og redigering"

OBS

I SOR's selvbetjeningsløsning er website ikke et obligatorisk felt, men denne information skal anvendes i *plejeoverblikket* og SKAL derfor også oplyses.

Aktivitet 2: Skift enhedstype for SOR-enheder, som udgør en plejeenhed

Hvis din virksomhed allerede har plejeenheder registreret, skal du tjekke, at de er korrekt registreret med enhedstypen 'plejeenhed'. Hvis plejeenheden ikke har denne enhedstype, så skal du ændre enhedstypen.



DIN HANDLING

Ændre enhedstype (kliniktype) fra 'plejehjem' til 'plejeenhed'

))) Vejledning til SOR's selvbetjeningsløsning: Se afsnit 2 "Sundhedsinstitution – registrering og redigering"

Hvis du har en SOR-enhed, en sundhedsinstitution (klinik), registreret med enhedstypen 'plejehjem', og denne SOR-enhed efter de nye bestemmelser ikke har karakter af en plejeenhed, da skal du ikke ændre enhedstypen.

Aktivitet 3: Tjek adresse og kontaktinformation

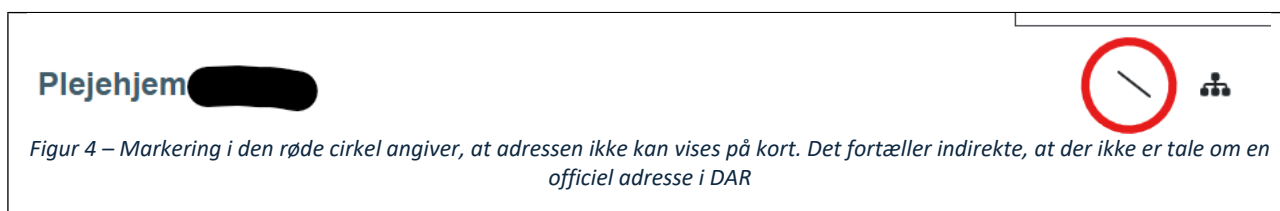
Plejeoverblikket er afhængig af følgende information fra SOR om plejeenheden:

- Adresser (postadresse og besøgsadresse)
- Email-adresse
- Website
- Telefonnummer

Informationen vil blive vist i *plejeoverblikket*, som vigtig kontaktinformation for borgere, private aktører og offentlige myndigheder, herunder Ældretilsynet.

Særligt om besøgsadressen

Besøgsadressen skal være en gyldig adresse i Danmarks Adresseregister (DAR). I SOR vil der være et mærke (X), hvis adressen ikke er en gyldig adresse, og i oversigt ved en streg, se Figur 4.



Plejeoverblikket vil melde fejl, hvis besøgsadressen ikke er en gyldig adresse, og plejeenheden vil ikke kunne vises i *plejeoverblikket*.

OBS

I SOR's selvbetjeningsløsning er website ikke et obligatorisk felt, men denne information skal anvendes i *plejeoverblikket* og SKAL derfor også oplyses.

Du skal foretage følgende handling, hvis adresse og kontaktinformation er IKKE korrekt registreret.

	DIN HANDLING Opdater adresse og/eller kontaktinformation))) Vejledning til SOR's selvbetjeningsløsning: Se afsnit 2 "Sundhedsinstitution – registrering og redigering"
---	--

Afsnit 4 - Kontaktinformation og support

Du kan løbende holde dig orienteret om overgangen til *Plejeoverblikket* på:

[Plejeoverblikket](#) | [Sundhedsdatastyrelsens Driftsinfo](#)

Har du yderligere spørgsmål til registreringsopgaven i forbindelse med registreringsarbejdet til *plejeoverblikket*, kan du finde vejledning og yderligere information på SORs hjemmeside:

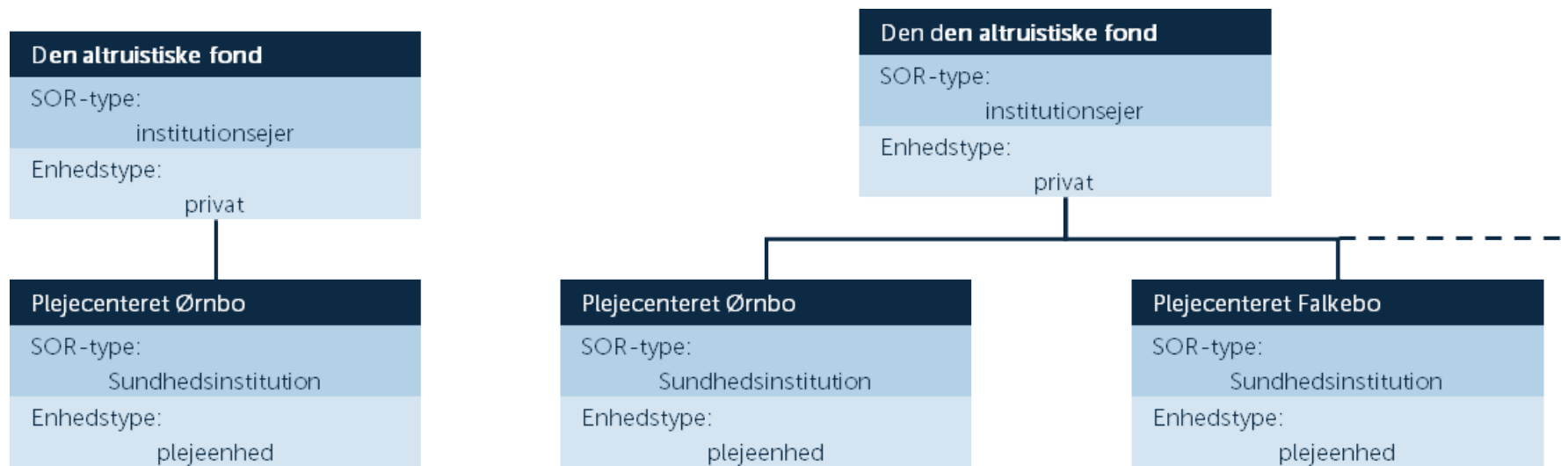
[Plejeoverblikket](#) | [Sundhedsdatastyrelsens Driftsinfo](#)

Eller du kan kontakte:

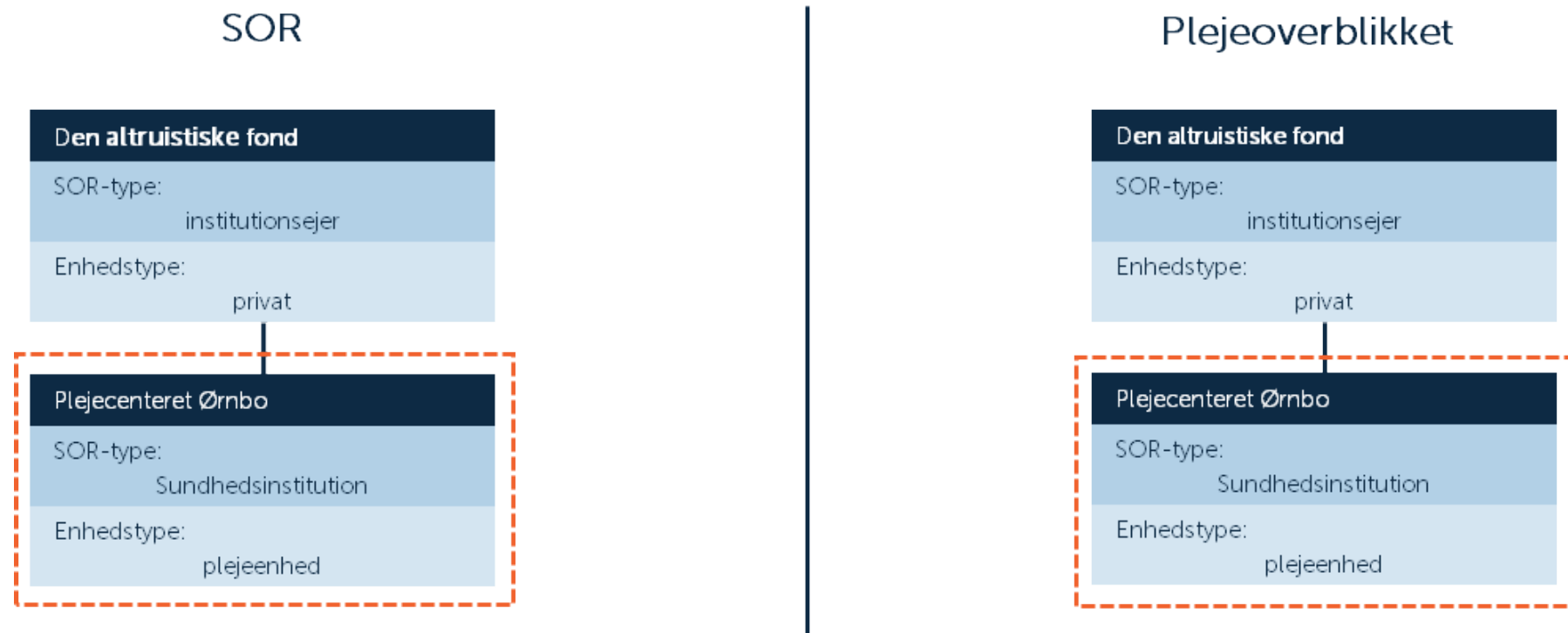
Support område	Du kan kontakte	Kontaktinfo og åbningstid
Spørgsmål vedr. relateret til plejeoverblikket samt overgang til plejehjemoversigten til plejeoverblikket	Projektgruppen plejeoverblikket	E: plejeoverblikket@sundhedsdata.dk
Spørgsmål om datakvalitet eller korrektion af oplysninger	Projektgruppen Plejeoverblikket	E: plejeoverblikket@sundhedsdata.dk
Spørgsmål om brugervejledninger, instruktioner eller materiale	Projektgruppen Plejeoverblikket	E: plejeoverblikket@sundhedsdata.dk
Andre spørgsmål (som ikke direkte falder under ovenstående)	Servicedesk (videresender til relevant team)	E: servicedesk@sundhedsdata.dk T: 3332 3900 Hverdage kl. 9-15
Spørgsmål til registrering i SOR generelt	SOR-supporten	E: SORpost@sundhedsdata.dk
Tekniske problemer med adgang til plejeoverblikket	SDS Service Desk	E: servicedesk@sundhedsdata.dk T: 3332 3900 Hverdage kl. 9-15

Bilag – Figurer

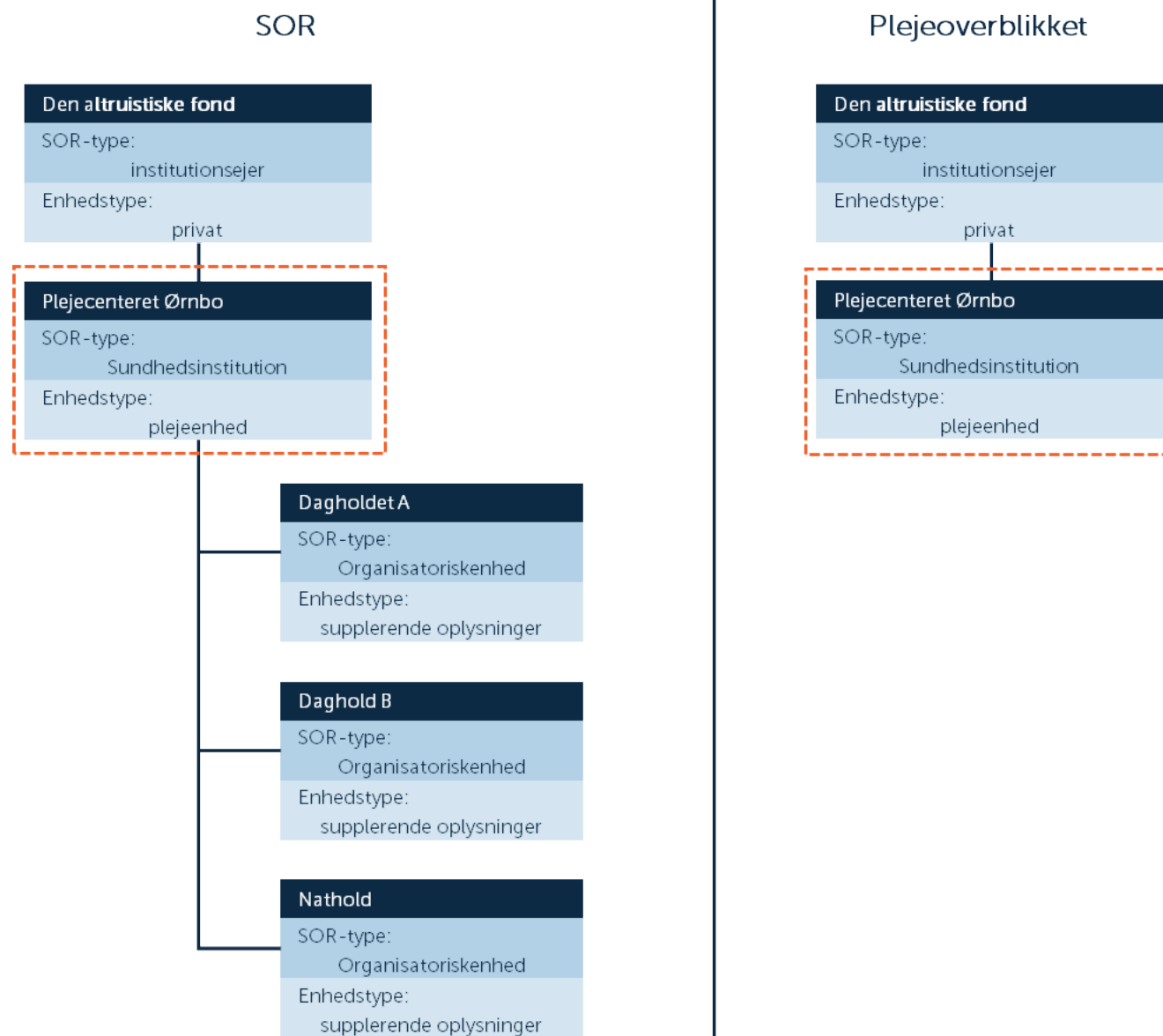
Figur 1



Figur 2



Figur 3



Figur 4

Plejehjem 

