

VEJLEDNING

2026

Plejeoverblikket

Indberetningsvejledning – Redaktører



**SUNDHEDSDATA-
STYRELSEN**

1. Indhold

Introduktion til vejledning	5
Nyeste version af vejledning og driftsinformation	5
Forudsætninger og adgangskrav	6
Systemforudsætninger	6
SEB – Statens Elektroniske Brugerstyring	6
Adgang til plejeoverblikket.....	7
Log ind som redaktør	7
Oversigt over indberetningsprocessen	8
Redigering af indhold	8
Typiske fejl og løsninger dertil.....	8
Feltet jeg vil redigere i er gråt og kan ikke klikkes på?.....	8
Jeg kan ikke få lov at låse og redigere en plejeenhed?	9
Definition af nøglebegreber	9
Plejeenhed.....	9
Rolle(r).....	9
SEB (Sundhedsvæsenets elektroniske brugerstyring).....	10
SEB- brugeradministrator	10
SOR (Sundhedsvæsenets Organisationsregister)	10
Hvis informationen ikke stemmer?	11
Gem ofte	11
Tjek-ind af siden	11
Versionshistorik	12
Generelt om tekster	13
Generelt om billeder	13
Support og kontakt.....	15
Trin for trin - indberetningsprocessen	16
Vælg plejeenhed eller helhedspleje	16

Gennemgang af data registrering	16
Redigering af information	18
Redigering af indholdsfaner	19
Data	20
Personale	21
Hvordan skal sygefravær opgøres?	22
Hvilke medarbejdere skal tælle med?	22
Hvordan skal lederomsætning opgøres?	22
Bolig.....	23
Kontakt.....	24
Billeder.....	25
Faglig tilgang og aktiviteter	28
Forhold	30
Aktivitetsadresse	32
Besoegsadresse.....	32
Postadresse.....	32
MediaFolderData	32
Indholdstræet.....	42
For private redaktører.....	43
Serviceleverancer for private	43
Friplejehjem	45
Publicering af indhold.....	46
Hurtighjælp til advarsler	47

Versionsoverblik		
1	11.11.25	Første version.

Introduktion til vejledning

Denne vejledning beskriver på brugerniveau, hvordan redaktører skal foretage indberetning af data. Formålet er at sikre, at indberetningerne udføres ensartet og korrekt.

Vejledningen gennemgår trin for trin indberetningsprocessen og indeholder praktiske eksempler og gode råd, der skal understøtte, at indberetningen lever op til de gældende krav og bestemmelser.

Målet er at gøre det enkelt at forstå, hvad der skal indberettes, hvordan det skal gøres, og hvornår.

Plejeoverblikket er bygget i et Content Management System (CMS), som betyder, at du her kan oprette, slette og tilføje indhold til de sider, du har ansvaret for på *plejeoverblikkets* hjemmeside. Det er en fordel, hvis du har erfaring med at arbejde med CMS-systemer eller kan trække på en web-redaktørs hjælp fx i forbindelse med upload af billeder og dokumenter. Hvis du støder på problemer undervejs, så findes der en [hjælpetabel \(side 37\)](#), hvor du kan finde svar på de typiske fejl.

Du har også mulighed for at skrive til servicedesk@sundhedsdata.dk. Sundhedsdatastyrelsen kan være behjælpelig med tekniske og faglige spørgsmål, men kan ikke påtage sig at lægge billeder og dokumenter på plejehjemssiden.

Nyeste version af vejledning og driftsinformation

Du finder den nyeste version af vejledningen, når du logger ind på startsidens. Inden du vælger, hvilken plejeenhed du vil arbejde med, finder du et link ude til højre, hvor du kan finde den seneste version i PDF-format.

På Driftsinfo [Plejeoverblikket | Sundhedsdatastyrelsens Driftsinfo](#) kan du se læse mere om *plejeoverblikket* og se driftsstatus.

Forudsætninger og adgangskrav

Systemforudsætninger

For at få adgang til at redigere hjemmesiden, skal der være adgang til Internettet med en godkendt browser. Du kan vælge mellem Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari og Internet Explorer 11. Ældre browserversioner end Internet Explorer 11 fungerer ikke hensigtsmæssigt.

SEB – Statens Elektroniske Brugerstyring

For at tilgå løsningen skal du være oprettet som bruger med de korrekte rettigheder. Statens Elektroniske Brugerstyring (herefter kaldet SEB) anvendes til at give brugere rettigheder i *plejeoverblikket*.

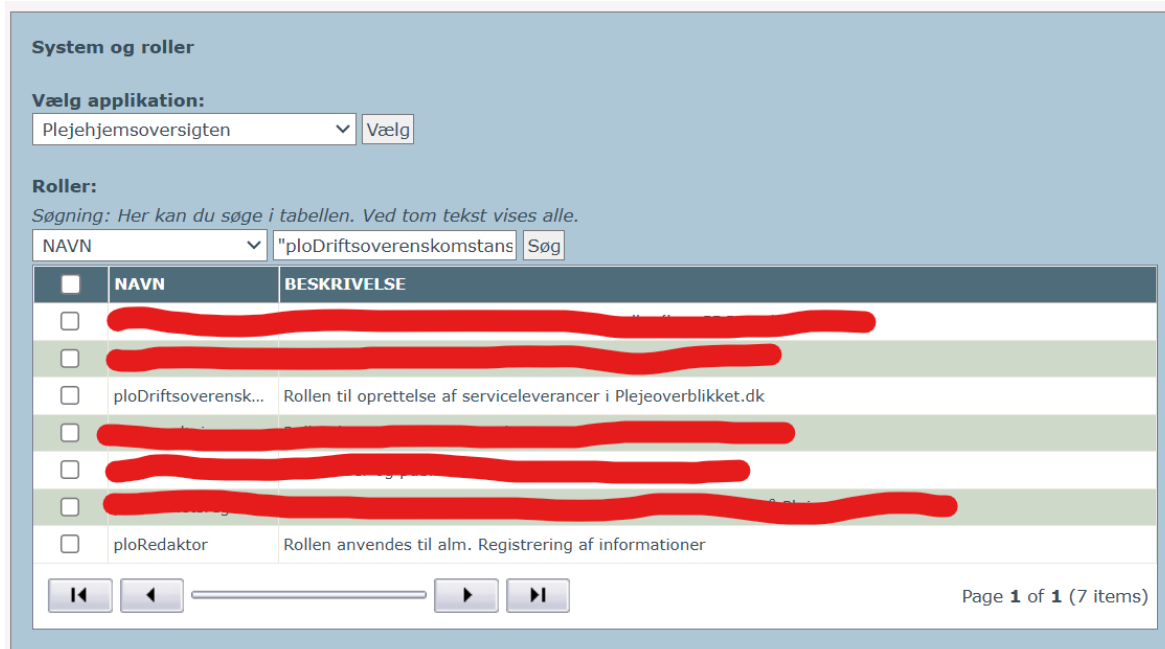
Du skal kontakte den SEB-brugeradministratoren i din organisation for at blive oprettet som bruger, og få tildelt de rette rettigheder.

En medarbejder kan anmode om adgang via portalen:

[Login side](#)

Log på sker med medarbejdersignatur MitID.

Plejeoverblikket anvender et rollesystem til at styre adgang. Skærbilledet nedenfor beskriver de roller, som er relevante for dig, samt de ansvarsområder, der knytter sig til hver rolle.



System og roller

Vælg applikation:
Plejehjemsoversigten ▼ Vælg

Roller:
Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle.

NAVN ▼ "ploDriftsoverenskomstans Søg

	NAVN	BESKRIVELSE
☐	[Redacted]	[Redacted]
☐	[Redacted]	[Redacted]
☐	ploDriftsoverensk...	Rollen til oprettelse af serviceleverancer i Plejeoverblikket.dk
☐	[Redacted]	[Redacted]
☐	[Redacted]	[Redacted]
☐	[Redacted]	[Redacted]
☐	ploRedaktor	Rollen anvendes til alm. Registrering af informationer

Page 1 of 1 (7 items)

I overgangen fra Plejehjemsoverblikket til *plejeoverblikket* videreføres kun rollen *ploRedaktør*. Rollen *ploGodkender* indgår ikke i den nye løsning og medfører derfor ingen rettigheder.

Adgang til at oprette og redigere indhold i *plejeoverblikket*

kræver, at du har tildelt rollen *redaktør* samt er tilknyttet en brugerorganisation i SEB med et CVR-nummer, der svarer til den kommune eller organisation, som du skal administrere.

Hvis den SEB-ansvarlige ikke er tilgængelig, så kan du kontakte [Sundhedsdatastyrelsens servicedesk](#).

Adgang til plejeoverblikket

For at få adgang til *plejeoverblikket.dk* og berige *plejeoverblikket* skal du logge ind via nedenstående adresse.

[Welcome to Sitecore](#)

Gem gerne linket som et bogmærke i din browser, så du nemt kan finde det igen.

Hvis du vil taste adressen manuelt - <https://admin.plejeoverblikket.dk/sitecore/login>

Log ind som redaktør

Når du logger ind som redaktør, skal du altid vælge knappen "Login via SEB". Dette sikrer, at du får adgang med de korrekte rettigheder.



Oversigt over indberetningsprocessen

Som redaktør er din opgave at berige plejeenhederne og helhedsplejeenhederne med de rette informationer og sørge for, at de løbende ajourføres regelmæssigt. Du har som redaktør kun mulighed for at se de enheder, som hører under det samme CVR-nummer, som din bruger er tilknyttet.

Længere nede i vejledningen finder du en trin-for-trin guide i, der viser, hvordan *plejeoverblikket* fungerer, når du logger på via SEB. Denne vejledning gennemgår funktionaliteten og viser, hvordan du registrerer informationen korrekt.

Redigering af indhold

Når du skal redigere siden, er det meget vigtigt, at du følger den rette proces:

1. Lås indholdet op, før du begynder at redigere.
2. Foretage dine ændringer i indholdet
3. Lås indholdet igen, når du er færdig,

Det er vigtigt at låse indholdet igen, fordi det:

1. Giver dine kollegaer mulighed for at redigere siden, og
2. Sikre, at ændringerne gemmes korrekt, så der automatisk oprettes en retvisende sidehistorik for ændringer.

Typiske fejl og løsninger dertil

Feltet jeg vil redigere i er gråt og kan ikke klikkes på?

Hvis feltet, du forsøger at ændre, er gråt og ikke redigerbart, betyder det, at informationen i feltet er trukket automatisk via SOR-ID'et.

- Hvis informationerne ikke stemmer, så skal du rette det dem direkte i SOR.
- Du kan logge ind og rette SOR informationer her: [SOR - Login](#)

OBS: Hvis du har lavet dine ændringer i SOR inden kl. 23, så vil de tidligst være synlige i *plejeoverblikket* næste dag kl. 6.

Hvis der ikke er andre, som har låst indholdet, så skal du tjekke at du har fået tildelt rettighederne til at låse og redigere indhold. Din SEB-ansvarlige vil kunne tjekke dette for din bruger.

Jeg kan ikke få lov at låse og redigere en plejeenhed?

Der kan være forskellige grunde til, at du ikke kan låse og redigere en plejeenhed:

1. En kollega arbejder på enheden.

- Hvis en kollega allerede i gang med at berige plejeenheden eller helhedsplejeenheden med information, så vil det fremgå låst og ikke-redigerbart for andre indtil de tjekker indholdet ind igen.
- Dette er for at sikre, at der ikke bliver lavet flere ændringer på indholdet samtidigt, da løsningen ikke understøtter dette.
- Tjek derfor op med dine kollegaer, som også har redaktør-rollen, om de er i gang med ændringer.

2. Indholdet er ikke tjekket ind

- En tidligere session kan være afsluttet uden, at indholdet blev tjekket ind.

3. Manglende rettigheder

- Hvis der ikke er andre, som har låst indholdet, så skal du tjekke at du har fået tildelt rettighederne til at låse og redigere indhold.
- Din SEB-ansvarlige vil kunne tjekke dette for din bruger.

Definition af nøglebegreber

Plejeenhed

I denne vejledning og i *plejeoverblikket* anvendes "plejeenhed" som en samlet betegnelse for plejehjem, plejecentre fortrinsvis for ældre og friplejeboligbebyggelser fortrinsvis for ældre. Når du er logget ind, kommer du til en oversigtsside, der i venstre side viser alle plejeenheder, der tilhører det samme CVR-nummer, som du logger på med.

Rolle(r)

Roller henviser til de tekniske rettigheder, som man kan få tildelt. Hver rolle har et unikt sæt af rettigheder, som tillader dem specifikke muligheder på løsningen.

Følgende roller kan tildeles af den SEB-brugeradministrator i *plejeoverblikket*:

Driftsoverenskomstansvarlig	Rollen som gør det muligt at oprette en Serviceleverance af typen Driftsoverenskomst i løsningen. Kunden i en Driftsoverenskomst altid være en kommune. Dvs. rollen må alene gives til en bruger, som tilhører en kommune.
------------------------------------	--

Redaktør	Brugeren som opretter og ajourfører det manuelt registrerede indhold for hver Plejeenhed og Helhedsplejeenhed. Brugeren kan godkende egne registreringer til visning. Brugerens adgang er afgrænset til de enheder, som tilhører den Virksomhed, hvis cvr-nummer er sammenfaldende med brugerens. Brugerens dataafgrænsning kan være skærpet ved angivelse af SOR-ID(-er).
-----------------	--

SEB (Sundhedsvæsenets elektroniske brugerstyring)

Statens Elektroniske Brugerstyring (herefter kaldet SEB) er en fælles loginløsning, så man kun behøver ét login (Single Sign-On) for at få adgang til mange forskellige sundhedsfaglige services.

Med SEB kan borgere, ansatte i det offentlige og private sundhedsaktører tilgå relevante sundhedsservices med et enkelt login. Der er allerede mere end 100 sundhedstjenester tilsluttet SEB fra både offentlige og private tjenesteudbydere.

Når man logger ind via SEB, bliver ens identitet bekræftet, og systemet tilføjer de nødvendige oplysninger, så man får den rigtige adgang til de relevante services.

SEB består af en borgerrettet del, SEB Borger, og en sundhedsfaglig del, SEB Sundhed.

SEB- brugeradministrator

Hos hver kommune er minimum en SEB- brugeradministrator, som har ansvaret for SEB-brugerstyring. Det er denne person, som du skal henvende dig til, hvis du mangler rettigheder eller lignende på din bruger. Den ansvarlige har udvidet rettigheder, så de kan uddelegere og ændre på bruger rettighederne for de brugere, som hører under samme kommune.

SOR (Sundhedsvæsenets Organisationsregister)

Sundhedsvæsenets Organisationsregister (herefter kaldet SOR) er et register med information omkring organisation og adressedata for behandlingssteder i Danmark. Der er også information om lokationsnumre deri. Informationen bruges i en lang række fagsystemer og kritiske IT-løsninger på tværs af sundhedsvæsenet.

Hvis informationen ikke stemmer?

Hvis den information, som er trukket via SOR-ID'et imod forventning ikke stemmer, så skal du rette informationen i SOR-systemet.

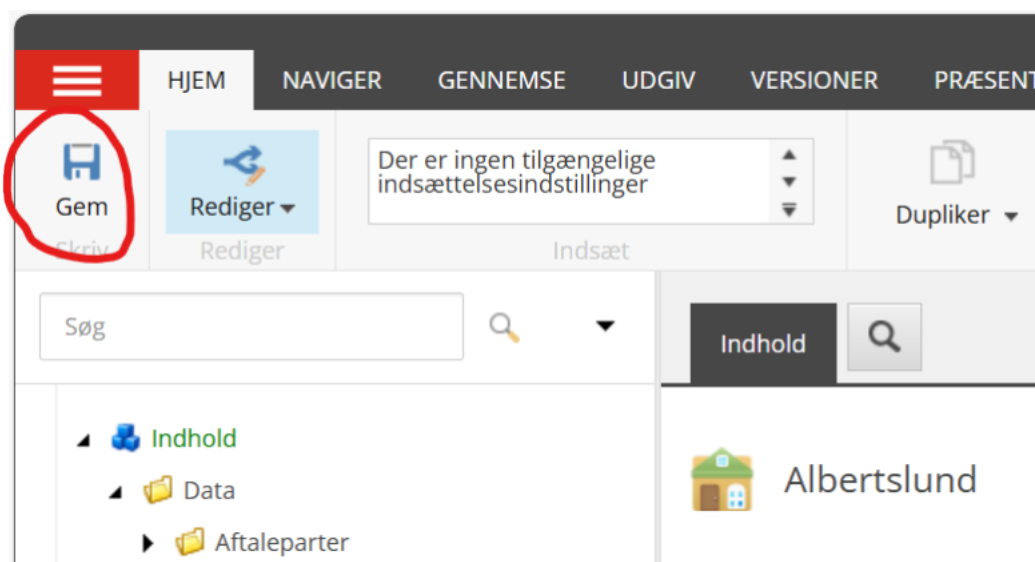
Det kan du gøre her [SOR - Login](#)

Vær opmærksom på, at du skal have oprettet en medarbejdersignatur og tildelt brugerrettigheder til SOR via SEB, for at kunne logge på applikationen SOR GUI.

Der er udarbejdet en særskilt vejledning til basisregistrering i SOR både for plejeenheder og helhedspleje, som du kan finde på følgende side: [Plejeoverblikket](#) | [Sundhedsdatastyrelsens Driftsinfo](#)

Gem ofte

Du er vigtigt at gemme dit arbejde løbende. Du kan gemme ændringer ved at klikke på knappen "Gem" eller ved at taste sekvensen: **Ctrl+S**. Se billede herunder.

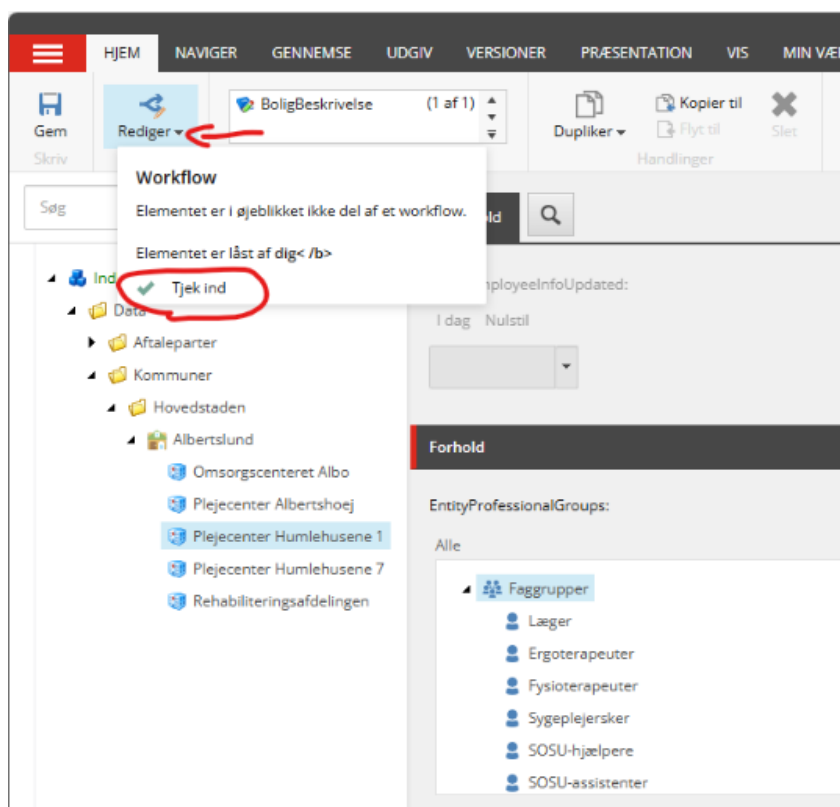


OBS: Når du gemmer, bliver siden automatisk publiceret. Det er derfor en rigtig god idé at gemme regelmæssigt, især hvis du redigerer flere felter, inden det tjekkes ind.

Tjek-ind af siden

Når du er færdig med at redigere indholdet, så er det meget vigtigt, at du klikker tjek-ind. Dette sørger for, at redigeringstilstanden lukkes og versioneres. Dine kollegaer vil derefter kunne tilgå og redigere indholdet.

Hvis du ikke trykker 'tjek-ind' på siden, men blot trykker gem, så vil informationen blive publiceret, men indholdet vil være utilgængeligt for redigering indtil du tjekker det ind. Dine ændringer vil heller ikke blive logget i versionshistorikken indtil du tjekker indholdet ind.



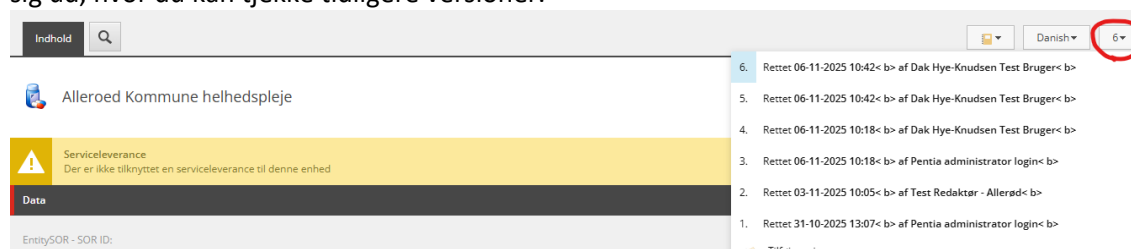
Sådan tjekker du ind:

1. Klik på den lille pil ved 'Rediger' knappen.
2. Vælg "Tjek ind" i dropdown menuen.

OBS: Hvis ikke du tjekker dokumentet ind, så vil hele enheden være låst for dine kollegaer. Det er derfor meget vigtigt, at du tjekker ind, når du er færdig med dine ændringer.

Versionshistorik

Versionshistorikken kan findes i højre hjørne for plejeenheden. Du vil kunne se et tal, som repræsenterer det antal versioner, der er registreret. Hvis du klikker på knappen, vil den folde sig ud, hvor du kan tjekke tidligere versioner.



Generelt om tekster

Hvis du vil bruge en tekst fra et andet sted, fx fra et Word-dokument eller jeres hjemmeside, er det vigtigt, du først fjerner formateringen, inden du sætter den ind.

Det kan du gøre ved at kopiere den ønskede tekst, højreklikke og trykke 'kopier'.

Du kan også vælge det ønskede område og bruge genvejstasterne '**CTRL+C**' til at gemme det ønskede område.

Når du så skal indsætte teksten i *plejeoverblikket*, så skal du højreklikke i det ønskede tekstfelt og vælge 'Indsæt som almindelig tekst':

Emoji	Win+Punktum
Fortryd	Ctrl+Z
Klip	Ctrl+X
Kopier	Ctrl+C
Indsæt	Ctrl+V
Indsæt som almindelig tekst	Ctrl+Skift+V
Markér alt	Ctrl+A
Skriveretning	▶
🔍 Visuel søgning	Alt+Skift+S
Flere værktøjer	▶
Inspicer	

Teksten vil herefter indsættes uden formatering.

Generelt om billeder

Der skal uploades 4 billeder for plejeenheden. Vi anbefaler, at der indsættes et forsidebillede, da det er dette billede, besøgende først ser, når de søger i *plejeoverblikket*. Forsidebilledet vil være "Billede 1" under fanen 'Billeder'.

Du kan læse mere om dette i trin-for-trin vejledningen.

Billederne har stor betydning for den visuelle fremstilling af plejehjemmet og det er vigtigt, at de er beskåret korrekt, så de passer ind i formatet de steder, du sætter dem ind. Hvis du ikke har arbejdet med billedredigering før, anbefaler vi, at du får hjælp til dette arbejde af en person i din organisation, der er bekendt med det.

Billederne skal ligge på computeren, når du skal indsætte dem. Det er ikke muligt at kopiere billeder direkte fra Internettet til siden.

OBS: Billedernes filnavne må ikke indeholde parentes ().

OBS: Alle billeder skal være **JPEG/JPG-filer**. Billederne vises ikke korrekt, hvis du anvender andre filtyper (TIFF, GIF, PNG eller Raw).

Vær opmærksom på, hvem der har ophavsretten til de billeder, der benyttes. Billeder fundet på internettet kan være ophavsretsligt beskyttet, hvilket betyder at ophavsmanden skal give samtykke før det må benyttes. Er der ikke givet samtykke til brug af billedet, kan ophavsmanden gøre krav på et rimeligt vederlag samt en godtgørelse.

Du kan på Sundhedsdatastyrelsens driftsinfoside [Plejeoverblikket | Sundhedsdatastyrelsens Driftsinfo](#) finde en samtykkeerklæring ifbm. Billeder, som du skal udfylde og sende ind til Sundhedsdatastyrelsen på følgende mail: plejeoverblikket@sundhedsdata.dk

Hvis du har brug hjælp til billedformat/størrelser, så findes der en mini-guide vedr. Billeder på plejeoverblikket - '**Billedguide til Plejeoverblikket**'.

Du finder denne vejledning på vores driftsinfoside.

OBS: Billederne ikke bør være meget større end de angivne størrelser. Det vil fremgå af gennemgang af indholdsoprettelse herunder, hvor de forskellige billeder skal bruges.

OBS: Man kan opleve, at billederne beskæres en smule forskelligt, alt efter hvilken type skærm, plejehjemssiden vises på. Dette gælder især for forsidebilledet i headeren.

Support og kontakt

Hvis du har behov for generel eller teknisk support til løsningen, så bedes du skrive til Sundhedsdatastyrelsens servicedesk.

Ved mail skal emnefeltet indeholde *plejeoverblikket*, og du bedes oplyse et telefonnummer, hvor du kan træffes.

Servicedesk - Sundhedsdatastyrelsen	Servicedesk@sundhedsdata.dk De kan også træffes telefonisk i hverdage mellem 9-15:  3332 3900
-------------------------------------	--

Trin for trin - indberetningsprocessen

- Vælg plejeenhed eller helhedspleje
- Gennemgang af data registrering
- Data

Vælg plejeenhed eller helhedspleje

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, mv. samt midlertidige pladser.

Lokalplejehjem er sin egen virksomhed med eget cvr-nummer. Det betyder, at lokalplejehjem skal oprettes efter vejledningen for private leverandører i lighed med selvejende institutioner.

Enhedstypen 'plejeenhed' er altså den samlede 'moderenhed', som eventuelle underenheder hører under. Plejeenheden er altså registreret i SOR, som en SOR-enhed, som repræsenterer den samlede institution.

Gennemgang af data registrering

Eksempel – Kommune (Albertslund)

Når du logger på *plejeoverblikket* vil du kunne se følgende.



Redigeringsoversigt

Vælg en kommune, helhedspleje eller plejeenhed for at redigere indholdet.

Kommune/Virksomhed

Albertslund

Senest ændret: 9/25/2025 3:13:57 PM

Helhedspleje

Intet tilgængeligt

Plejeenhed

Plejecenter Humlehusene 1

Senest ændret: 10/1/2025 9:16:09 AM

Advarsler (3)

Plejecenter Humlehusene 7

Senest ændret: 10/1/2025 9:16:09 AM

Advarsler (3)

Omsorgscenteret Albo (plejehjem låst) - [lås op](#)

Du skal vælge den plejeenhed eller helhedspleje på listen, du har ansvaret for, således du kan redigere indholdet. Når du klikker på et plejeenhed/helhedspleje i din oversigt, kommer du til forsiden af den pågældende plejeenhed/helhedspleje. Nu kan du begynde at oprette eller redigere indhold til den valgte plejeenhed/helhedspleje.

Du vil måske opleve, at der er advarsler på plejeenhed/helhedspleje. Hvis man klikker på den gule bjælke, får du en detaljeret visning af hvad der mangler af information.

Der er følgende kategorier af fejltyper:

1. P-nummer
2. SOR
3. Serviceleverance

OBS: Det er vigtigt at få udfyldt den manglende information, da plejeenhed/helhedsplejen ikke vil vises i *plejeoverblikket*, hvis disse obligatoriske felter ikke er udfyldt.

Plejeenhed

Plejecenter Humlehusene 1

Senest ændret: 10/1/2025 9:16:09 AM

Advarsler (3)

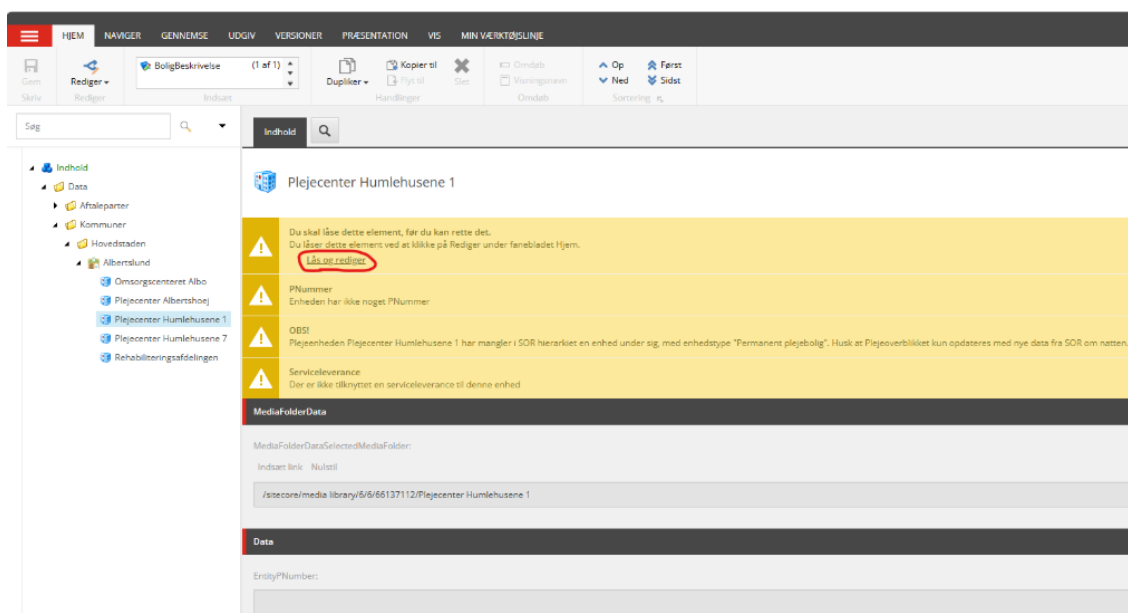
PNummer: Enheden har ikke noget PNummer

OBS!: Plejeenheden Plejecenter Humlehusene 1 har mangler i SOR hierarkiet en enhed under sig, med enhedstype "Permanent plejebolig". Husk at Plejeoverblikket kun opdateres med nye data fra SOR om natten.

Serviceleverance: Der er ikke tilknyttet en serviceleverance til denne enhed

Hvis vi skal rette disse data, så klikker man blot ind på enheden.

Redigering af information



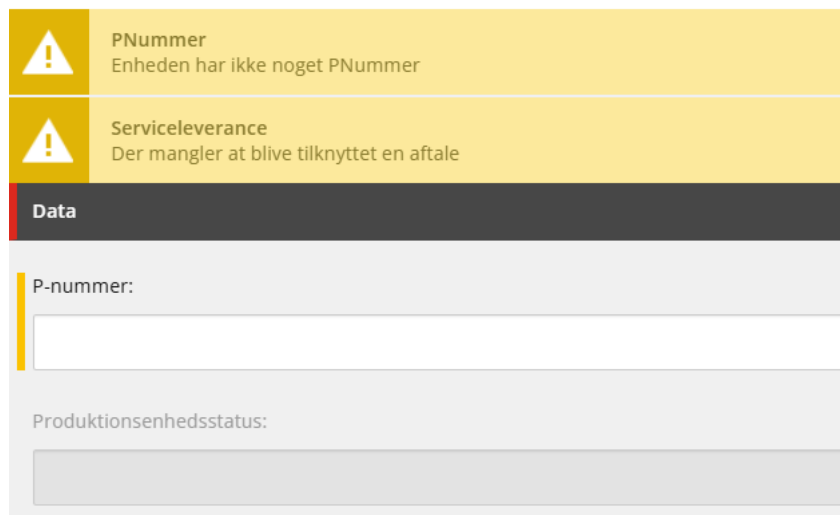
Når du skal redigere i indhold for enheden, så kræver det at du låser siden. Dette kan du gøre på to måder:

1. Følg vejledningen i bjælken og tryk på 'Rediger' under fanebladet 'Hjem'

Eller

2. Tryk på 'Lås og redigér'-knappen i den gule bjælke
Dette sørger for, at dine kolleger ikke kan tilgå siden og lave ændringer samtidigt.

Du vil nu opleve, at nogle felter vil være redigerbare:



I redigeringstilstanden vil du også opleve felter, som ikke er redigerbare. Disse felter er automatisk udfyldt med data, som er trukket via SOR-ID.

Redigering af indholdsfaner

Informationen om plejeenheden/helhedsplejen findes samlet på én side. Denne side er opdelt i sektioner:

 Moedestedet



Du skal låse dette element, før du kan rette det.
Du låser dette element ved at klikke på Rediger under fanebladet Hjem.
[Lås og rediger](#)



PNummer
Enheden har ikke noget PNummer



Serviceleverance
Der er ikke tilknyttet en serviceleverance til denne enhed

Data	▼
Personale	▼
Bolig	▼
Kontakt	▼
Billeder	▼
Faglig tilgang og aktiviteter	▼
Forhold	▼
Kvalitetskriterier	▼
Aktivitetsadresse	▼
Besøgsadresse	▼
Postadresse	▼
MediaFolderData	▼

Når du klikker ind på en enhed, så vil disse felter være udfoldet. Du kan folde felterne ind og ud ved at klikke på dem. Det kan give et bedre overblik at have dem sammenfoldet og gennemgå dem én ad gangen.

Data

Data

P-nummer:

Produktionsenhedsstatus:

SOR ID:

SOR Navn:

SOR Type:

Plejehjem

Under data skal du udfylde P-nummeret for din plejeenhed/helhedspleje.

Der er en kontrol ift. Om P-nummeret passer, hvor der vil komme en advarsel, hvis branchekoden er forkert ift. Det angivne P-nummer.

Du kan støde på følgende to fejlbeskeder:

"PNummeret har den forkerte branchekode. Du kan kun vælge 871010 Drift af plejehjem, 881010 Drift af hjemmepleje eller 869019 Hjemmesygepleje"

Hvis du har valgt et PNummer med branchekoden "869019 Hjemmesygepleje" så bliver du advaret om at det kan være en fejl.

Du skal som redaktør dobbelttjekke om den valgte produktionsenhed er den rigtige:

" PNummeret indeholder en sekundær branchekode. Vær opmærksom på at dette kan skyldes en fejl i det valgte PNummer."

Hvis du støder på disse fejl, så skal du tjekke op på, om P-nummeret du angiver er korrekt.

Derudover, så skal du udfylde 'CVR gældende fra'. Dette betyder, at du skal angive datoen for, hvornår enheden er CVR registreret fra.

CVR Gældende fra:

[I dag](#) | [Nulstil](#)

▼

☐ Er denne enhed fejlregistreret i SOR registeret?

Personale

I denne fane har du mulighed for at tilføje information vedr.:

- Sygefravær
- Lederomsætning
- Antal ansatte
- Antal fuldtidsansatte.

Personale

Sygefravær:

Lederomsætning - Antal ledelsesskift de sidste 5 år:

Antal ansatte:

Overskriv antal ansatte - Udfyld hvis du ønsker at overskrive værdien fra CVR-registeret:

Antal fuldtidsansatte:

Overskriv antal fuldtidsansatte - Udfyld hvis du ønsker at overskrive værdien fra CVR-registeret:

Opgørelsestidspunkt:

[I dag](#) | [Nulstil](#)

▼

I **sygefraværsfeltet** fylder du blot plejeenhedens/helhedsplejens sygefravær ind.

Hvordan skal sygefravær opgøres?

Sygefraværet skal opgøres som antal dagsværk pr. fuldtidsårsværk.

Et dagsværk er defineret som 7,4 timer svarende til 37 timer om ugen. En fraværsperiode på 3 timer og en på 4,4 timer udgør tilsammen et dagsværk. Et fuldtidsårsværk defineres som en person, der er ansat til 37 timer om ugen hele året. En person, der er ansat til 20 timer om ugen hele året, og en anden person, der er ansat til 17 timer om ugen hele året udgør tilsammen ét fuldtidsårsværk.

Hvilken type fravær tæller med?

I sygefraværsopgørelsen skal alt fravær relateret til egen sygdom og arbejdsskade indberettes. Det drejer sig både om kortvarigt og langvarigt sygefravær.

Der er enkelte undtagelser i sygefraværet, der skal indberettes. Sygefravær efter §56 skal er undtaget fra opgørelsen, ligesom sygefravær blandt personer i fleksjob og skånejob heller ikke skal inkluderes i opgørelsen. Derudover skal sygefravær som følge af barns sygdom og fravær som følge af barsels- og adoptionsorlov ikke tælle med.

Hvilke medarbejdere skal tælle med?

Sygefraværet skal opgøres for alle medarbejdere, der har pleje- og omsorgsopgaver, inkl. praktikanter og elever. Det er eksklusiv personer i fleksjob og skånejob.

Opgørelsen skal opdateres én gang årligt for hele seneste kalenderår.

I **lederomsætningsfeltet** skal der angives det antal ledelsesskift, som har været de sidste fem år.

Hvordan skal lederomsætning opgøres?

Lederomsætning opgøres som antallet af ledelsesskift de seneste fem år. Det opgøres kun for den øverste leder. Hvis der i perioden 2020 – 2025 har været tre forskellige ledere, så skal der indberettes to skift. Hvis det er den samme leder, der har været ansat i hele perioden, skal der angives, at der ikke har været noget ledelsesskift (0 skift).

For kommunale plejeenhed henviser den øverste leder til plejeenhedslederen. Et ledelsesskift tæller uanset om det er en intern eller ekstern kandidat, der besætter lederstillingen. Konstitueringer tæller også med som ledelsesskift.

Opgørelsen skal opdateres årligt og når der ansættes en ny leder.

Der er herefter to felter, hvor der er muligt at angive hhv. **Antal ansatte** og **antal fuldtidsansatte**. Hvis du undlader at skrive antallet af ansatte/fuldtidsansatte, så vil antallet trækkes fra CVR-registreret.

Hvis du vil være helt sikker på, at det er den korrekte værdi, så kan du indtaste antallene, da det vil overskrive den værdi, som automatisk trækkes fra CVR-registeret.

Bolig

Under 'Bolig'-fanen kan du tilføje en beskrivelse af enheden, som fx. kan være om det er et plejehjem, midlertidig plads eller andet. Feltet giver dig fri mulighed til at berige med en passende tekst.



Beskrivelsesfeltet giver dig mulighed for at berige med information omkring hvilken type enhed, der er tale om. Du kan med fordel beskrive om det er et plejehjem, midlertidig plads eller andet.

- Feltet med '**Antal boliger**' giver dig mulighed for at angive hvor mange boliger, der er i alt ved enheden. Du skal her angive den samlede totalmængde af boliger.
- Feltet med '**Boliger for par**' er det antal boliger, som er forbeholdt/passende for par.
- Feltet med '**Boligtype**' omhandler den type bolig der er tale om. Du kan vælge fra en dropdown-liste af valgmuligheder, når du klikker på feltet.

Der kan vælges imellem fire muligheder:

Boligtype:

§47-plejehjem jf. ældreloven

Fripnejeboligbebyggelser jf. lov om Fripnejebolig

Plejeboligbebyggelser jf. ældreboligloven

Plejeboligbebyggelser jf. almenboligloven

- §47-plejehjem jf. Ældreloven
 - Fripnejeboligbebyggelser jf. Lov om Fripnejebolig
 - Plejeboligbebyggelser jf. Ældreboligloven
 - Plejeboligbebyggelser jf. almenboligloven
- Feltet med '**Antal midlertidige boliger**' giver dig mulighed for at angive den mængde midlertidige boliger, som eksisterer hos enheden.
- Feltet med '**Antal midlertidige boliger for par**' giver dig mulighed for at angive den mængde midlertidige boliger, som er beregnet til par.

Kontakt

I fanen 'Kontakt' skal du skrive navnet på lederen af enheden.

Du skal udfylde fornavn og efternavn som felterne angiver.

De resterende felter er trukket automatisk via SOR-registeret.

Kontakt

Leder fornavn:

Leder efternavn:

Kontakt telefonnummer:

79727037

Kontakt email:

Voksenstoette@billund.dk

Hjemmeside:

[Indsæt link](#)
[Indsæt medielink](#)
[Indsæt eksternt link](#)
[Indsæt anker](#)
[Indsæt e-](#)

https://www.billund.dk/borger/stoette-og-omsorg/aeldre/plejehjemmene/

Hvis ikke denne information er korrekt, så skal du selv ind og ændre det i SOR.

Billeder

I denne fane skal du uploade fire billeder af plejeenheden, som vil fremgå på enhedens side på oversigten. Vær meget opmærksom på at følge de angivne råd for billeder i denne vejledning. Læs *'Generelt om billeder'* på i denne vejledning.

Billeder

EntityImage1 - Billede 1:

[Gennemse](#) | [Egenskaber](#) | [Åbn mediebibliotek](#) | [Rediger billede](#) | [Nulstil](#) | [Opdater](#)

Dette medieelement har ingen detaljer.

EntityImage2 - Billede 2:

[Gennemse](#) | [Egenskaber](#) | [Åbn mediebibliotek](#) | [Rediger billede](#) | [Nulstil](#) | [Opdater](#)

Dette medieelement har ingen detaljer.

EntityImage3 - Billede 3:

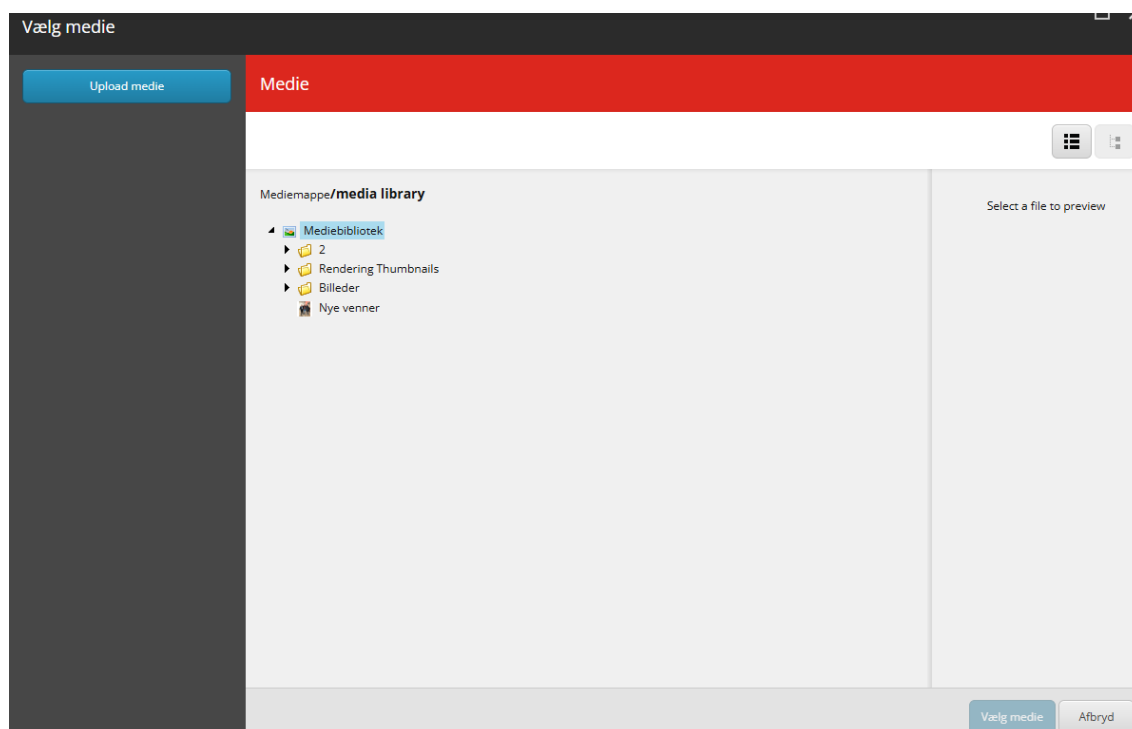
[Gennemse](#) | [Egenskaber](#) | [Åbn mediebibliotek](#) | [Rediger billede](#) | [Nulstil](#) | [Opdater](#)

Dette medieelement har ingen detaljer.

Du vil støde på fire mulige steder at uploade billeder. Du kan uploade ét billede ved hvert felt.

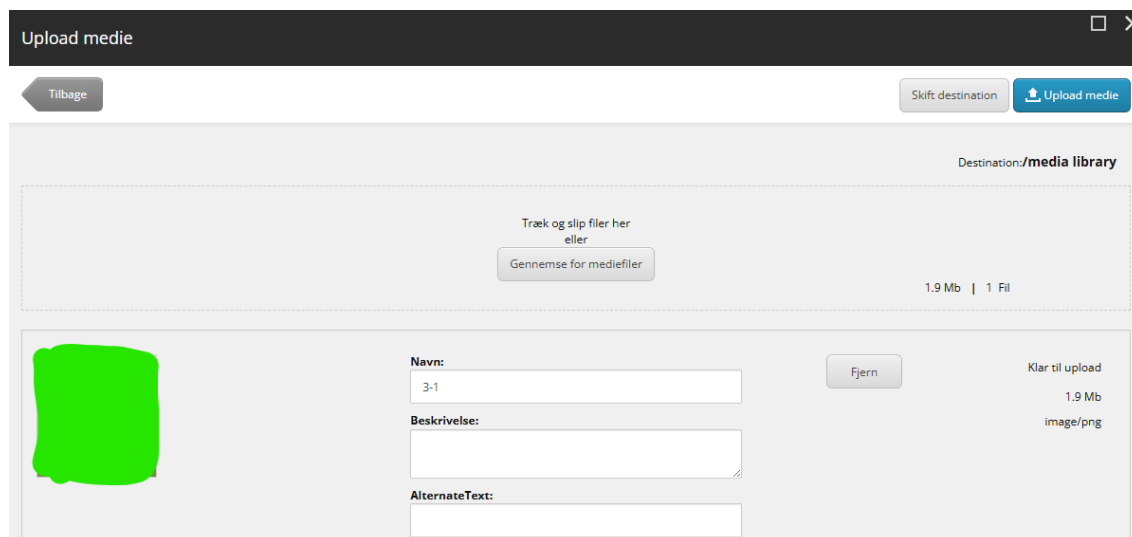
OBS: 'Billede 1' vil være forsiden for enheden og det billede, som bliver vist ved søgninger.

For at uploade et billede, så klikker du på knappen 'Gennemse'



Der vil derefter åbne sig et vindue, hvor du kan gennemse mediebiblioteket. Hvis du endnu ikke har lagt nogle mediefiler ind endnu, så kan du også uploade fra din maskine.

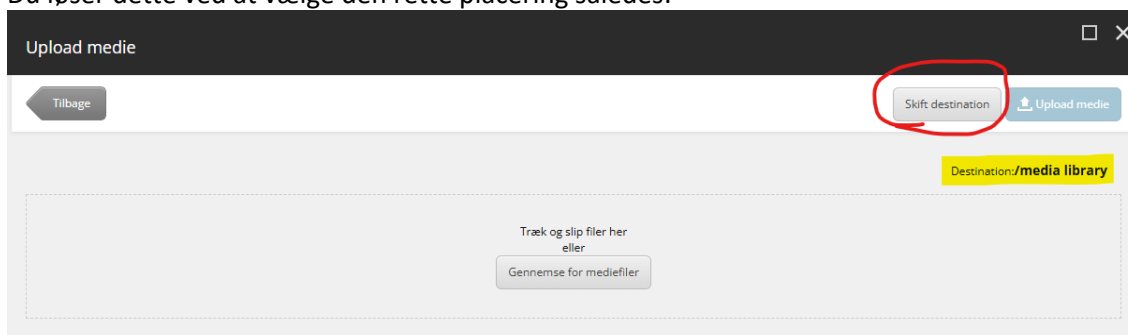
Hvis du vil uploade et billede fra din PC, så vælger du blot den blå 'Upload medie' knap oppe i højre hjørne. Dette vil åbne et vindue, hvor du kan hive billedet ind for at uploade det eller gennemse mediefilerne på din PC ved at klikke på 'gennemse for mediefiler'.



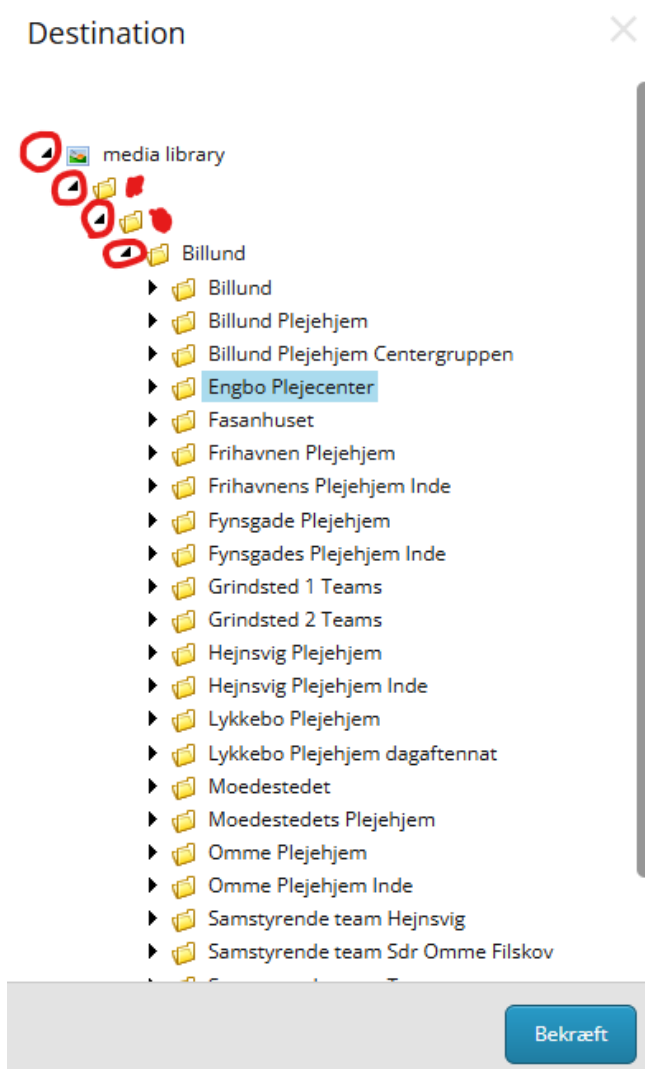
Når du har fundet det billede du ønsker, så skal du navngive billedet og tilføje en beskrivelse. Derefter skal du blot klikke 'Upload medie' i højre hjørne. Du får en lille forhåndsvisning af billedet til venstre for tekstfelterne.

OBS. Det er yderst vigtigt, at du sørger for, at du står korrekt i mediebiblioteket. Du vil i

udgangspunktet stå helt ude i det åbne mediebibliotek, når du forsøger at uploade billeder. Dette vil give en fejl.
Du løser dette ved at vælge den rette placering således:

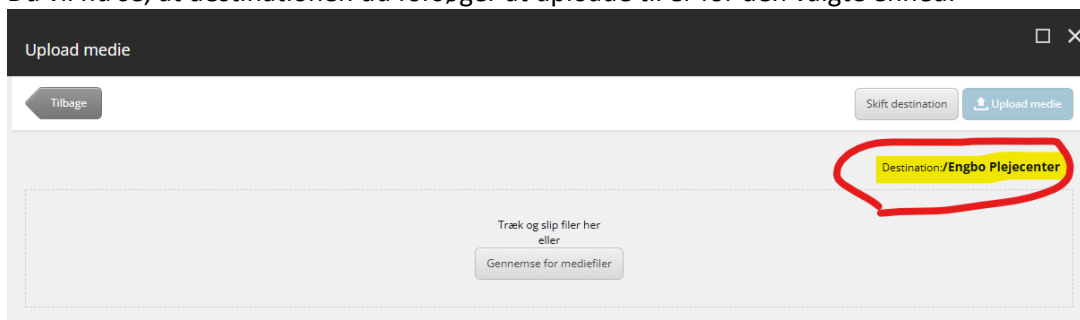


1. Vælg 'Skift destination' i højre hjørne.
2. Udfold mapperne ved hjælp af de små pile indtil du kan se navnet på enheder



3. Herefter markerer du den enhed, som du vil uploade billede på og trykker 'Bekræft'.

4. Du vil nu se, at destinationen du forsøger at uploade til er for den valgte enhed.



5. Du kan herefter fortsætte med billede upload. Hvis du møder fejl ved upload, så tjek gerne op på, om du står på den rette placering.

Faglig tilgang og aktiviteter

Du vil i denne fane finde mange redigerbare felter. Du har nu muligheden for at berige enhedens side med informationer vedrørende værdigrundlag, overordnet vision, faglige tilgange og mv.

Faglig tilgang og aktiviteter

Værdigrundlag:

Værdigrundlag

Dette felt giver dig mulighed for at beskrive jeres værdigrundlag.

Overordnet vision:

Overordnet vision

Her kan I berige med en tekst omkring visionen for jeres enhed.

Faglige tilgange:

Faglige tilgange og metoder

Dette felt skal bruges til at beskrive jeres faglige tilgange og metoder, som ligger til grund for plejen og omsorgen

Beboerrelation:

Beboerrelation

Dette felt giver dig mulighed for at beskrive hvordan I på plejeenheden går til relationen til beboerne.

Pårørende:

Pårørende

I dette felt beskrives, hvordan pårørende inddrages i plejeenheden og i samarbejdet om beboeren. Det kan fx være hvordan og hvor ofte, der er kontakt til pårørende, eller hvordan

pårørende inddrages i beslutninger mv. på plejeenheden.

Aktiviteter

Du skal i dette felt berige med informationer omkring aktiviteter i plejeenheden.

Aktiviteter:

Tilgang til mad

Du skal i dette felt angive enhedens tilgang til mad, herunder fx hvor maden laves/leveres fra.

Tilgang til mad:

Link til tilgang til mad

Hvis du har et link, hvor du kan referere til enhedens tilgang til mad, så kan du indsætte det i dette felt.

Link til tilgang til mad:

[Indsæt link](#) | [Indsæt medielink](#) | [Indsæt eksternt link](#) | [Indsæt](#)

Omgivelser

I dette felt skal du angive de omgivelser, som er nærtliggende enheden.

Omgivelser:

Civilsamfund

I dette felt kan du beskrive hvordan plejeenheden samarbejder med og åbner sig mod det lokale civilsamfund. Det kan fx være samarbejde med foreninger, kirker, skoler eller andre lokale aktører.

Civilsamfund:

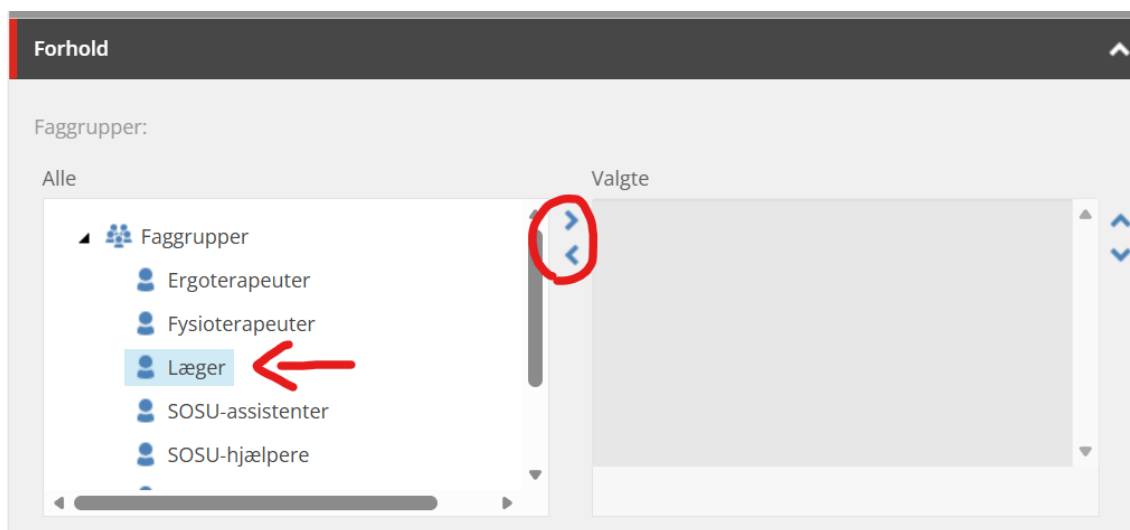
Egenbetaling:

☐ Faste teams

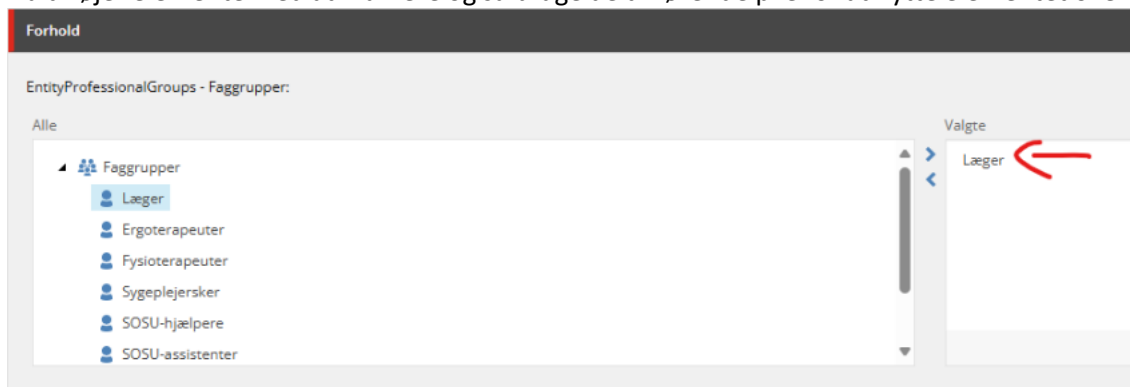
Nederst i fanen er der mulighed for at registrere, at der er faste teams. Hvis dette er gældende for din enhed, så skal du blot sætte flueben i kassen.

Forhold

I denne fane skal du vælge de faggrupper, der er ansat på enheden, og de egenskaber som enheden har til rådighed.



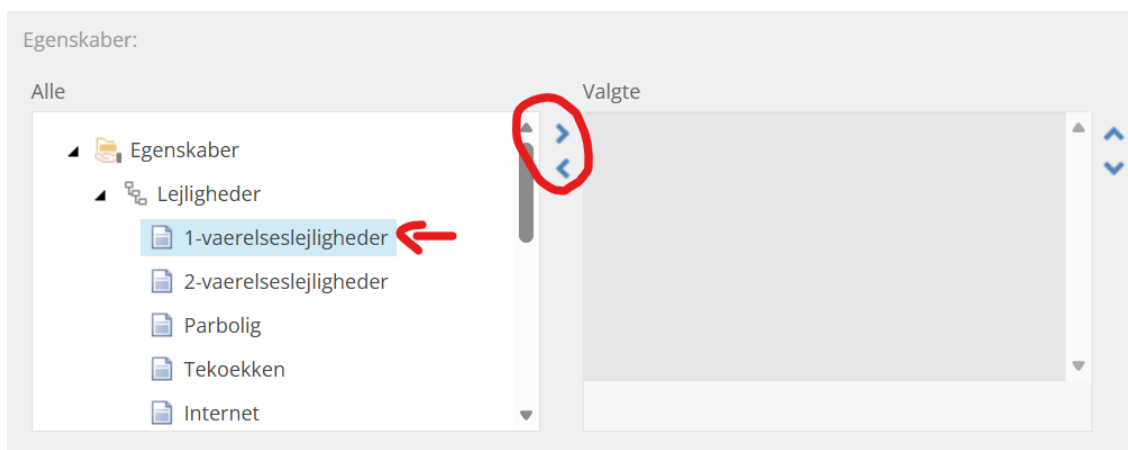
Du tilføjer elementer ved at markere og så bruge de tilhørende pile for at flytte elementet over.



For 'egenskaber' er der flere valgmuligheder. Her kan du bruge pilen til at folde hvert emne ud og vælge de relevante.



Du flytter elementer på samme vis ved at markere og så bruge de tilhørende pile til, at flytte elementerne over i den valgte liste.



Aktivitetsadresse

Denne fane omhandler den specifikke adresse og kommune, som enheden er lokaliseret i. Disse felter kan ikke redigeres, da data er trukket fra SOR-registret. Hvis du skulle opleve fejl i disse, skal du korrigere dem i SOR.

Besoegsadresse

Denne fane er på samme vis ikke redigerbar, da informationen er trukket via SOR-registret. Hvis du skulle opleve fejl i disse, skal du korrigere dem i SOR.

Postadresse

Dette felt er også præudfyldt med information, som er trukket fra SOR-registret. Hvis du skulle opleve fejl i disse, skal du korrigere dem i SOR.

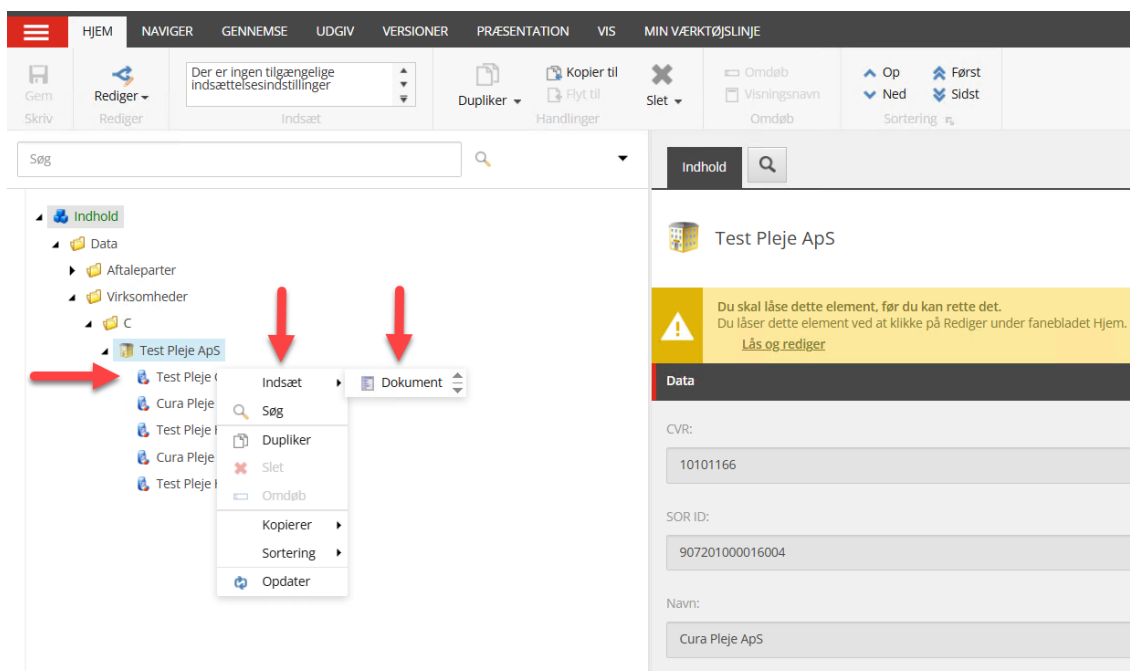
MediaFolderData

Denne mappe er ikke redigerbar og er blot den tekniske sti til enhedens mediebibliotek. Den kan ikke ændres.

Dokumenter og rapporter

For at oprette dokumenter og rapporter, er det nødvendigt at du opretter et dokument-element under din plejenhed.

For at tilføje et nyt dokument til din enhed, skal du højreklikke på din enhed, højreklikke på indsæt, og herefter klik på dokument:



Der vil nu komme et pop-up vindue, her indtaster du navnet på dit dokument (Her kan du ikke bruge ÆØÅ):

Message

Indtast et navn til det nye element:

Statusrapport 2025

Ok

Afbryd

Nu er dit dokument oprettet. Her er en række felter som skal udfyldes:

1. Navn

Det første du skal gøre er at udfylde et navn. Dette er navnet der vil blive vist på det offentlige website. Her må du godt bruge ÆØÅ

2. PDF

Her skal du tilknytte en fil til dit dokument.

Du kan enten [uploade en ny fil](#), eller [vælge en eksisterende som du enten har uploadet tidligere](#), eller er blevet hentet fra Plejehjemsoversigten.

• Type

Her skal du vælge type af dokument du er i gang med at tilknytte.

Her trykker du på pilen ned, hvor du får en liste af typerne du kan vælge:

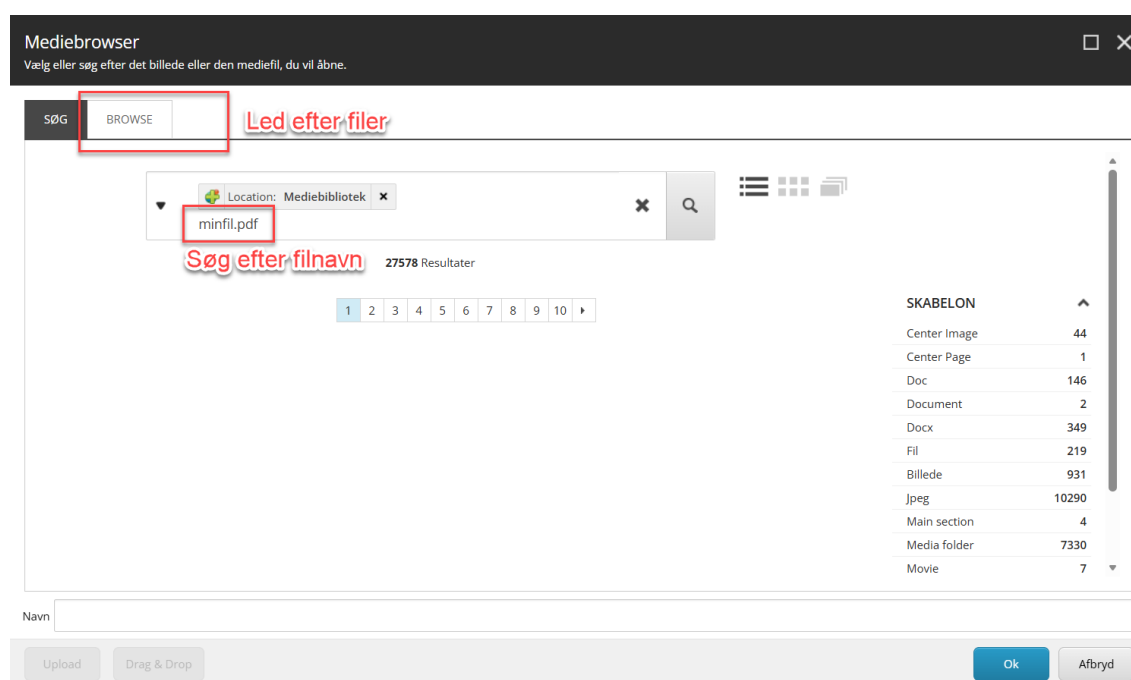
- Dokumentet er annulleret

Dette felt kan du krydse af, hvis dokumentet skal annulleres, og ikke må vises offentligt på plejeoverblikket.dk

Find eksisterende fil

Når du har klikket på “åbn fil”, kommer en ny pop-up. Hvis du ved hvad filen du leder efter hedder, kan du skrive navnet på den i søgebaren.

Ellers kan du trykke på “browse”, hvor du kan lede efter filer



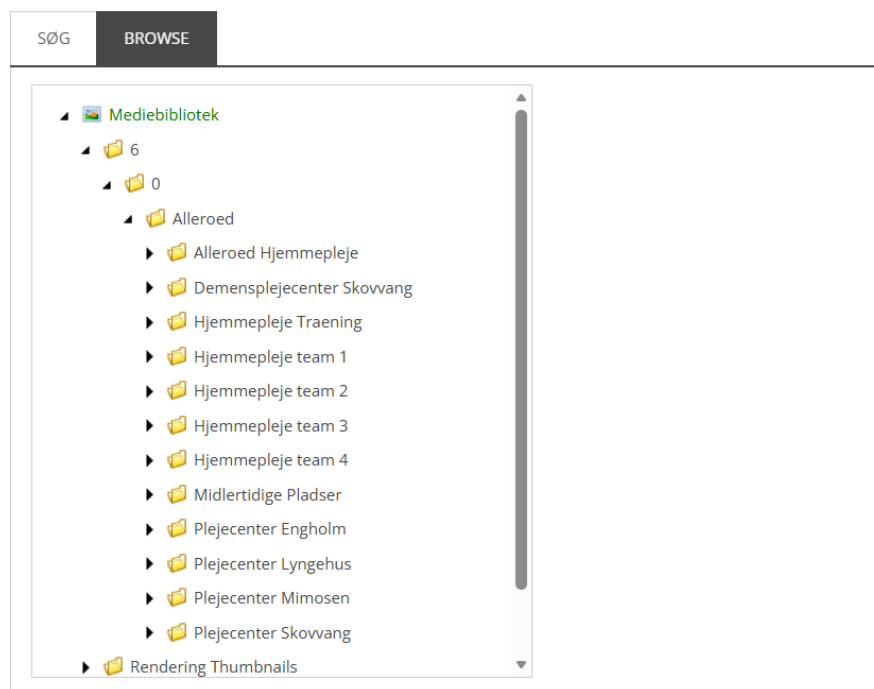
Hvis du finder filen ved at søge, og vælge filen. Herefter trykker du “Ok”.

Hvis du gerne vil se alle filerne som du har til rådighed, trykker du på “Browse”. Her kan du se en mappe med et tal. Den skal du folde ud, indtil du ser din kommune/virksomheds navn.

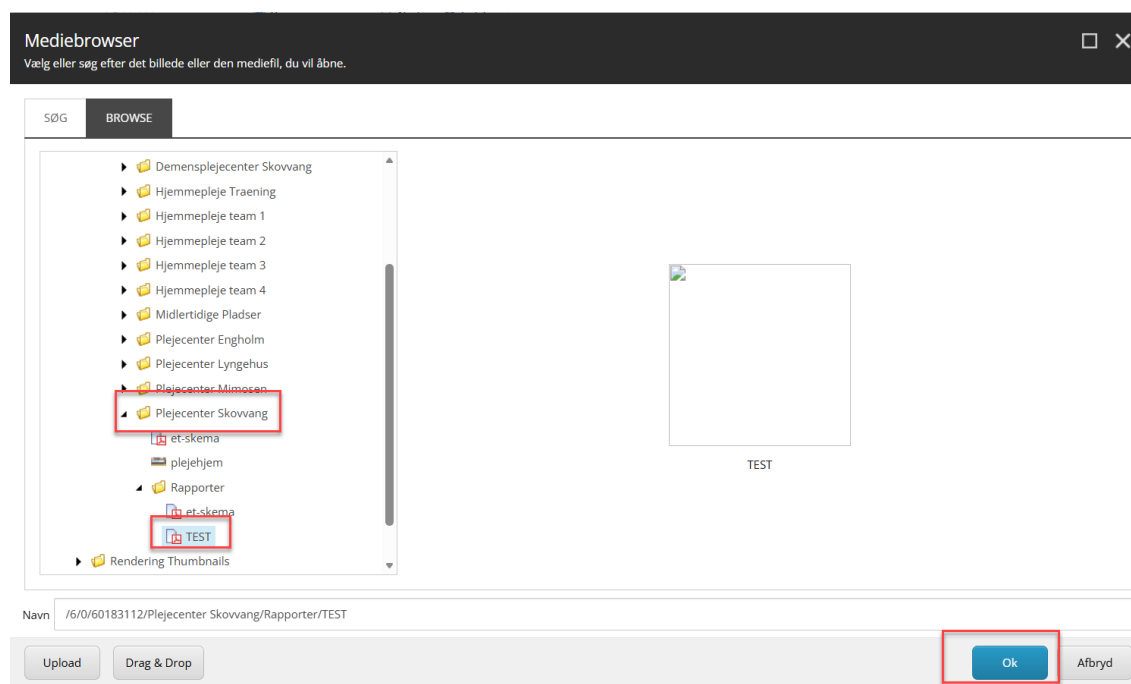
Så kan du se mapper for alle de enheder som du har adgang til:

Mediebrowser

Vælg eller søg efter det billede eller den mediefil, du vil åbne.



Herefter vælger du den folder som svarer til den registreringsenhed som du er i gang med at redigere. Hvis du folder din enhed ud, kan du se de filer som enheden har adgang til:

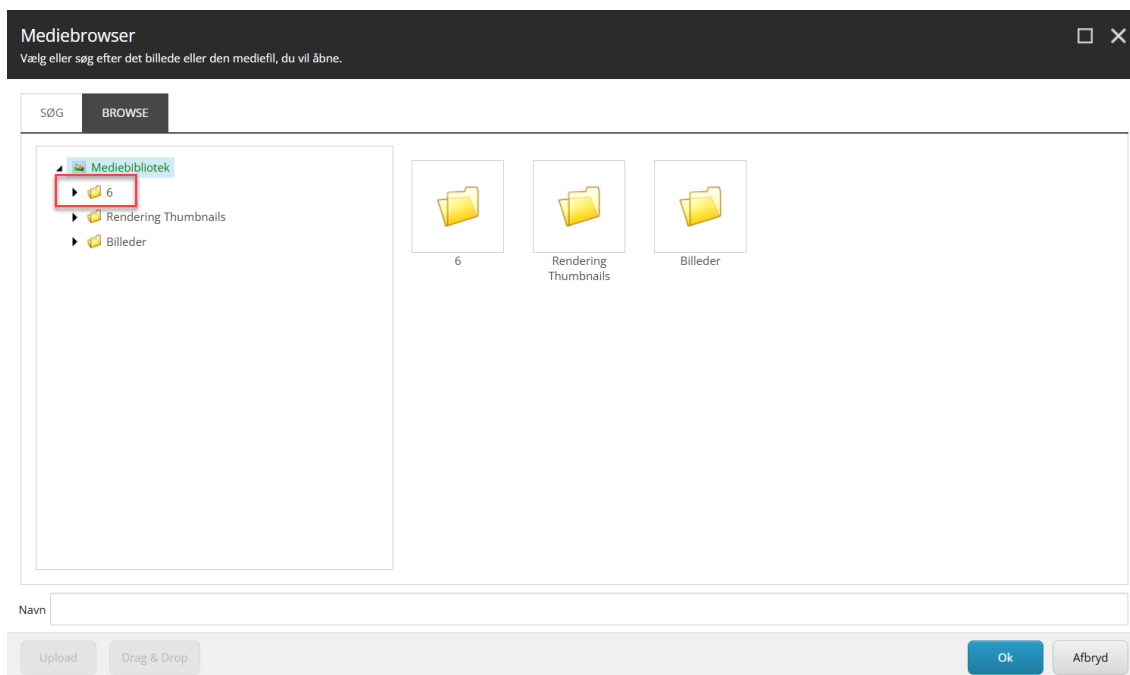


Når du har fundet den rigtige fil, klikker du på den, og klikker "Ok".

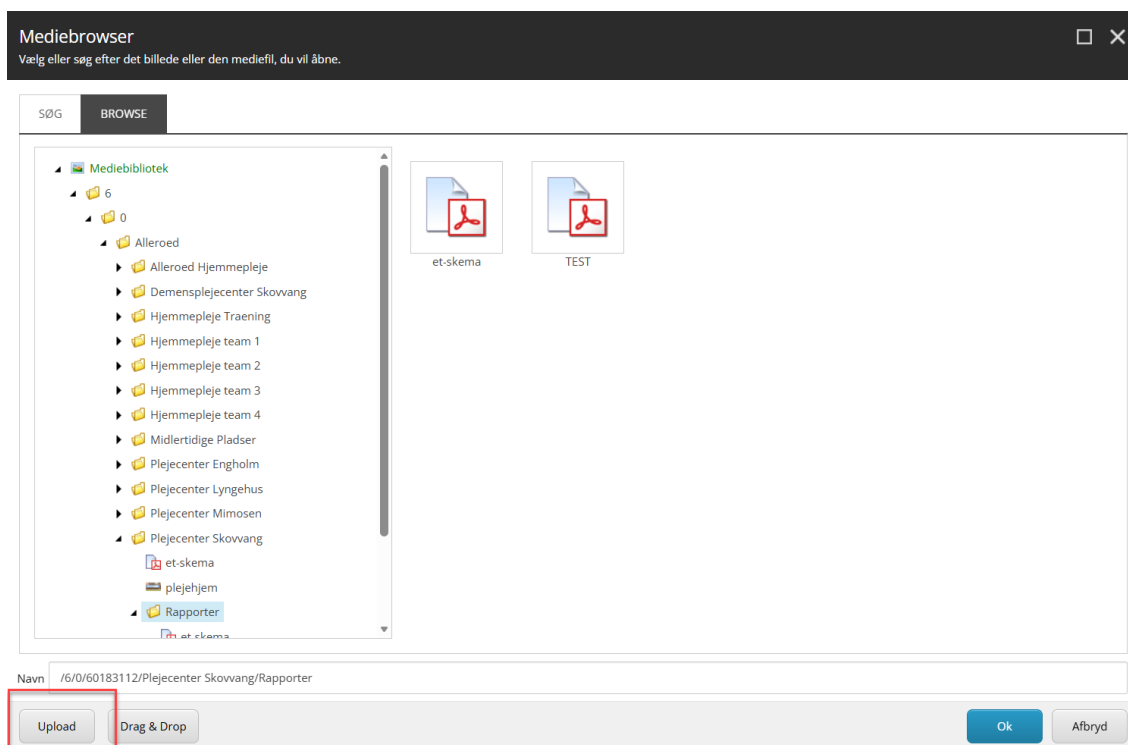
Upload ny fil

Hvis filen som du gerne vil tilknytte ikke findes i plejeoverblikket endnu. Kan du også uploade en ny.

Her klikker du ligesom ovenover på "åbn fil", og navigerer til "Browse" i pop-up vinduet:

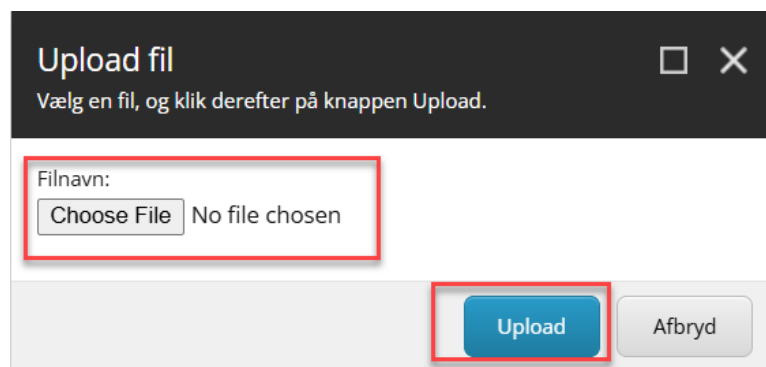


Nu folder du mappen med tallet ud, indtil du finder din kommune/virksomhed. Denne folder du også ud, og finder den enhed du er i gang med at redigere:



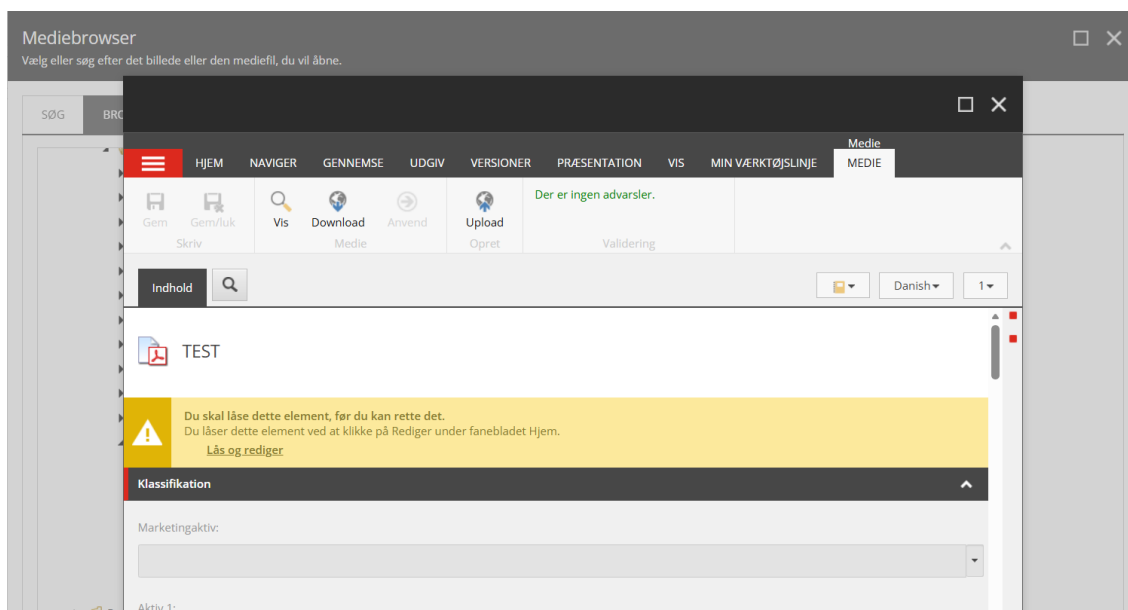
Under din enheds mappe, ligger der en folder der hedder “Rapporter”. Den vælger du, og trykker “upload”.

Nu ser du den pop-up, her trykker du “choose file”, og vælger den fil du gerne vil uploade fra din egen computer:



Når du kan se navnet på fil. Er filen uploadet, og du kan trykke “upload”.

Efter du har trykket upload vil du se en pop-up, denne kan blot lukkes:



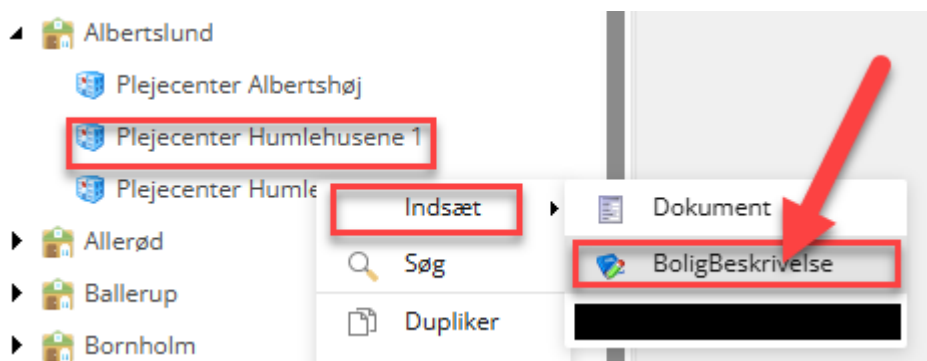
Når du har gjort dette, vil du se din fil til højre under "rapporter". Nu kan du trykke "ok".

Boligbeskrivelser

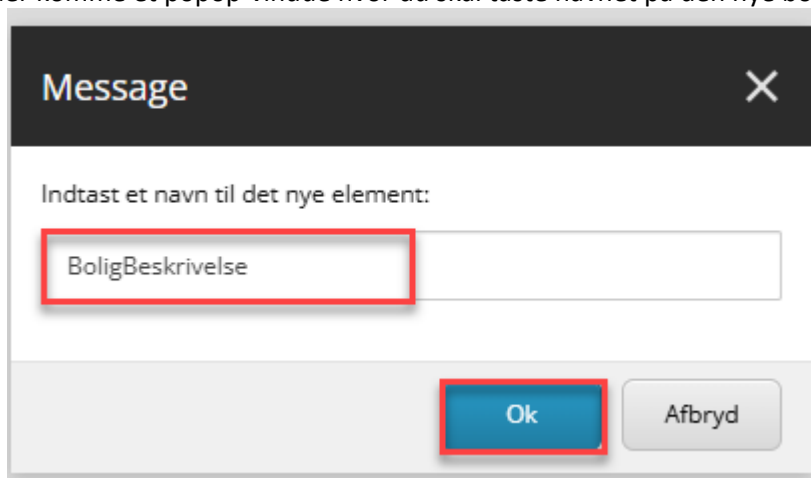
Boligbeskrivelser bruges til at vise hvilke typer af boliger den enkelte plejeenhed har:

 1-værelses lejlighed En bolig indrettet til at rumme hverdagens behov. Giver ro, privatliv og en tryk ramme i hverdagen.  Rum: 1  Beboere: 1  Indskud: 7.000 kr	4.000,- Pr. måned
 1-værelses lejlighed En bolig med egen altan, hvor der er ekstra lys, frisk luft og mulighed for et lille uderum i hverdagen.  Rum: 1  Beboere: 1  Indskud: 8.000 kr	5.800,- Pr. måned

Disse beskrivelser skal som sagt oprettes under hver enkelt plejeenhed og dette gøres ved at **højreklikke** på en plejeenhed, vælge "Indsæt" og så klikke på "BoligBeskrivelse":



Derefter vil der komme et popop-vindue hvor du skal taste navnet på den nye boligbeskrivelse:



Du kan **ikke** bruge ÆØÅ i navnet og skal derfor bruge f.eks. "aa" i stedet for "å".
Afslutningsvis trykker du på "Ok" når du har skrevet det ønskede.

Når du har klikket på en eksisterende boligbeskrivelse eller oprettet en ny, kommer du til forsiden af den pågældende boligbeskrivelse. Nu kan du begynde at oprette eller redigere indhold.

En boligbeskrivelse består af følgende felter:

Data
Titel [delte]:
1-værelses lejlighed
Bolig for antal personer:
1
Husleje:
4000
Indskud:
7000
Antal værelser:
1
Beskrivelse:
En bolig indrettet til at rumme hverdagens behov. Giver ro, privatliv og en tryk ramme i hverdagen.

I feltet "Titel" er der mulighed for at vælge en af følgende prædefinerede titler:

Titel [delte]:
1-værelses lejlighed
1-værelses lejlighed
2-værelses lejlighed
3-værelses lejlighed

I felterne "Bolig for antal personer", "Husleje", "Indskud" og "Antal værelser" skal der indtastes et **heltal**.

Feltet "Beskrivelse" er et tekstfelt til at beskrivelse den enkelte bolig.

Indholdstræet

Du kan i venstre side af skærmen finde indholdstræet. Dette giver dig mulighed for at navigere rundt i indholdet og de enheder, som hører under samme CVR-nummer.

- ▲  Indhold
 - ▲  Data
 - ▲  Aftaleparter
 - ▶  Billund
 - ▲  Kommuner
 - ▲  Syddanmark
 - ▲  Billund
 - ▶  Billund Kommune helhedspleje
 -  Billund Plejehjem Centergruppen
 -  Fasanhuset
 -  Frihavnens Plejehjem Inde
 -  Fynsgades Plejehjem Inde
 -  Hejnsvig Plejehjem Inde
 -  Lykkebo Plejehjem dagftennat
 -  Moedestedet
 -  Omme Plejehjem Inde
 -  Sydtoftens Plejehjem
 - ▶  Tilsynsmyndigheder

For private helhedspleje redaktører

Denne del er kun relevant for private helhedspleje redaktører og du kan derfor se bort fra den, hvis du er kommunal redaktør.

Serviceleverancer for privat helhedspleje

Når du som privat helhedspleje redaktør logger på *plejeoverblikket* har du mulighed for at se en liste af "Aftalebeskrivelser", disse giver mulighed for at udfylde beskrivelsen til de serviceleverancer som er oprette med dine enheder:


Redigeringsoversigt
Vælg en kommune, helhedspleje eller plejeeenhed for at redigere indholdet.
Logget ind som [redacted]
[Log ud](#)

Du har ikke låst noget

Kommune/Virksomhed

Navn	Tilgængelighed	Version	Senest ændret	Senest ændret af	Handling
Test Pleje ApS	Åben	1	11/28/2025 2:44:22 AM	Administrator	—

Helhedspleje

Navn	Tilgængelighed	Version	Senest ændret	Senest ændret af	Handling
Test Pleje Halsnæs	Åben	1	11/28/2025 2:44:42 AM	Administrator	—

Informationer (1)

Aftalebeskrivelser

Her kan du opdatere beskrivelsen for aftalen indgået mellem Cura Pleje Halsnæs og Allerød

Her er der en aftale mellem Carelink Pleje og Allerød

[Gem](#)

Hvis der ikke er nogle aftalebeskrivelser, så er der ikke oprettet nogle serviceleverancer med dine enheder.

Der vil stå på hvert enkelt hvilken enhed og kommune serviceleverancen er i mellem. Du udfylder den ønskede beskrivelse og trykker derefter på "Gem":

Aftalebeskrivelser

Her kan du opdatere beskrivelsen for aftalen indgået mellem Cura Pleje Halsnæs og Allerød

Her er der en aftale mellem Carelink Pleje og Allerød

Gem

OBS: Hvis ikke disse felter bliver udfyldt, så vil enheden ikke fremgå på *plejeoverblikket*.

Friplejehjem

Hvis du ønsker at få oprettet et friplejehjem, så skal du oprettes i SEB af din kommunes SEB-ansvarlig.

Når friplejehjemmet er oprettet i SOR og *plejeoverblikket*, så skal du fremsende en godkendelse fra Sundhedsstyrelsen og Social og boligstyrelsen til Servicedesk hos Sundhedsdatastyrelsen. Sundhedsdatastyrelsen vil herefter få godkendelsen bekræftet og oprette en Serviceleverance i *plejeoverblikket* ift. plejeenheden (friplejehjemmet).

Publicering af indhold

Publicering

Når du ønsker at publicere indhold på siden, skal du blot [tjekke indholdet ind](#) igen. Dine ændringer vil derefter blive publiceret med det samme.

Hurtighjælp til advarsler

Der findes flere forskellige typer advarsler og fejlbeskeder på løsningen. Du vil her finde en række af dem, samt hvordan du løser dem.

Advarsel/fejlbesked	Løsning	Forklaring
"Du skal låse dette element, før du kan rette i det"	Hvis du vil rette information vedr. Enheden, så skal du låse det for redigering .	Inden man kan ændre information, så skal enheden låses, da det sikrer at der ikke er flere redaktører som laver ændringer samtidigt.
"Enheden har ikke noget PNummer"	Der mangler at indtastet det korrekte P-nummer for enheden. Dette gør du under 'Data'-fanen på den specifikke enhed.	Uden P-nummer så vil enheden ikke kunne vises på Plejeoverblikket, da det er én af de obligatoriske felter, som er påkrævet for visning.
"Serviceleverance - Der mangler at blive tilknyttet en aftale"	Hvis du støder på denne fejl som kommunal redaktør , så skal din kommune tilføje serviceleverancen. Det vil dog sjældent være en fejl du støder på. Som privat redaktør: Når kommunen har oprettet serviceleverancen, så skal du ind og tilføje serviceleverancen for enheden.	Serviceleverancen er et af de obligatoriske emner, som skal være udfyldt. Det vil for kommunale redaktører oftest være udfyldt. For private redaktører, skal man være særligt opmærksom på at få disse udfyldt selv.
"Informationen i feltet passer ikke og jeg kan ikke redigere feltet"	Hvis du har låst enheden for redigering og fortsat ikke kan redigere i feltet, så er det et felt, som trækker data fra et register. Stemmer informationen ikke, så skal du rette informationen i det pågældende register.	Der er visse felter, som trækker information fra bl.a. SOR-og CVR-registeret. Hvis informationen deri ikke stemmer, så vil den trukkede information derved også inkludere samme fejl. Hold derfor information ajour.

