

VEJLEDNING

2025

Plejeoverblikket

Indberetningsvejledning – Driftsoverenskomstansvarlig



**SUNDHEDSDATA-
STYRELSEN**

1. Indhold

2.	Introduktion til vejledning	5
2.1	Serviceleverance	5
2.1.1	Særlige ift. private helhedsplejeleverandører	6
2.2	Nyeste version af vejledning og driftsinformation.....	6
2.3	Læsevejledning	6
3.	Trin for trin – indberetning af serviceleverance	7
3.1	Serviceleverancens nøglebegreber	7
3.2	Trin for trin	8
3.2.1	Indholdstræet.....	8
3.2.2	Gem ofte	8
3.2.3	Tjek-ind af serviceleverancen	9
3.2.4	Versionshistorik.....	10
3.2.5	Gennemgang af data registrering	10
3.2.6	Redigering af information	13
	Redigering af felter.....	14
3.2.7	Hurtighjælp og	17
4.	Forudsætninger og adgangskrav	18
4.1	SEB (Sundhedsvæsenets elektroniske brugerstyring)	18
4.1.1	SEB- brugeradministrator	18
	Oversigt over indberetningsprocessen.....	19
	Redigeringsflow	19
	Typiske fejl og løsninger dertil.....	19
	Feltet jeg vil redigere i er gråt og kan ikke klikkes på?	19
	Jeg kan ikke få lov at låse og redigere en serviceleverance?	19

Content Management System	20
Systemforudsætninger	20
SEB – Statens Elektroniske Brugerstyring	20
Adgang til plejeoverblikket.....	21
Log ind som driftsoverenskomstansvarlig	22
5. Support og kontakt	23

Versionsoverblik		
1	26.11.25	Første version.

2. Introduktion til vejledning

Denne vejledning beskriver på brugerniveau, hvordan driftsoverenskomstansvarlige skal foretage indberetning af serviceleverance. 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.

Driftsoverenskomstansvarlig er en ny rolle, som knytter sig tæt sammen med en tilsvarende ny indberetning, serviceleverancen.

2.1 Serviceleverance

I *Plejeoverblikket* binder serviceleverancen kommunen sammen med det enkelte leverandører af plejeenheder og helhedspleje, som kommunen har indgået aftale med.

Ved leverandør skal her forstås plejeenheder og helhedsplejeenheder i *Plejeoverblikket*.

Kommunen er aftaleparten på serviceleverancen. Det er altså kommunen, som skal oprette serviceleverancen i *Plejeoverblikket*. Det er den kommunale medarbejder, som har rollen som driftsoverenskomstansvarlig, der kan oprette og ajourføre serviceleverancer.

Tre eksempler:

- Korsbæk kommune har indgået aftale med den selvejende institution Aldersro. Aldersro er en plejeenhed (plejecenter). Aftalen er registreret som en serviceleverance i *Plejeoverblikket*. Når en borger går ind i *Plejeoverblikket* og søger efter mulige plejeboliger i Korsbæk kommune, så vil Aldersro blive vist som en mulighed.
- Korsbæk kommune har indgået en aftale med virksomheden De varme hænder om levering af helhedspleje. Virksomheden har en afdeling i Vindblæst kommune, som er nabokommunen til Korsbæk kommune. Den afdeling er lokationen, dvs. helhedsplejeenheden i *Plejeoverblikket*. Korsbæk kommune har registreret en serviceleverance mellem sig som aftalepart og helhedsplejeenheden. Når en borger går ind i *Plejeoverblikket* og søger efter mulig helhedspleje i Korsbæk kommune, bliver virksomheden De varme hænders afdeling i nabokommunen vist sammen med kommunens tilbud.
- Vindblæst kommune har ikke en aftale med virksomheden De varme hænder. Kommunen har derfor ikke oprettet en serviceleverance med virksomhedens plejeenhed, som ligger i kommunen. Når en borger går ind i *Plejeoverblikket* og søger efter mulig helhedspleje i Vindblæst kommune, bliver virksomheden De varme hænders afdeling i kommunen ikke vist.

- Serviceleverancen beskriver således aftaler mellem kommunen og en privat leverandør. Serviceleverancen er bestemmende for, hvad der vises i *Plejeoverblikket* ifm. søgning på kommune og geografisk område.

Af den grund skal kommunen også oprette serviceleverancer til sine egne plejeenheder og helhedsplejeenheder.

Flere kommuner kan have aftale med samme helhedsplejeenhed (og plejeenhed).

Kommunen skal altså både oprette serviceleverancer til både egne enheder og private enheder, som kommunen har indgået aftale med. Det er den *driftsoverenskomstansvarliges* opgave.

2.1.1 Særlige ift. private helhedsplejeleverandører

Samme private helhedsplejeleverandør, helhedsplejeenhed i *Plejeoverblikket*, kan have aftaler med flere kommuner.

Da der i tillæg til helhedsplejeleverandørens generelle beskrivelse af sine ydelser på helhedsplejeenheden i *Plejeoverblikket* kan være aftalt individuelle ydelser og forhold med den enkelte kommuner, skal helhedsplejeleverandøren indberette det *Plejeoverblikket* på serviceleverancen med kommunen. Indberetningen skal være foretaget før helhedsplejeenheden kan vises på *Plejeoverblikket*.

2.2 Nyeste version af vejledning og driftsinformation

Du finder den nyeste version af vejledningen, når du logger ind på startsiden. Du finder 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.

2.3 Læsevejledning

Afsnit 2 indeholder trin for trin vejledning i registrering af serviceleverancer.

Afsnit 3 indeholder generel vejledning og forudsætning for at indberette i *Plejeoverblikket*.

Afsnit 4 indeholder kontaktinformation.

3. Trin for trin – indberetning af serviceleverance

For at kunne foretage indberetning af serviceleverance i *Plejeoverblikket* skal du være logget ind som *driftsoverenskomstansvarlig* og du skal have kendskab til, hvordan registreringslogikken fungerer i det Content Management System (CMS), som *Plejeoverblikket* er bygget i.

Er du i tvivl her eller har du spørgsmål, så kan du læse mere herom i afsnit 4.

3.1 Serviceleverancens nøglebegreber

Aftalepart	Den kommune, som har indgået/oprettet en serviceleverance
Aftaleidentifikation	Kommunens identifikation af aftalen. For aftaler med private virksomheder kan det fx være kontraktnummeret i kommunens kontraktstyringssystem. Skal hjælpe den driftsoverenskomstansvarlige med at danne sig overblik i kommunens serviceleverancer.
Type	Typen benyttes til at opdele serviceleverancer. Der findes fire typer: - Driftsoverenskomst - Myndighedsproduktion - Lokalplejehjem - (Friplejebolig) Kommunen kan og må kun benytte en af de tre første typer. Den sidste er forbehold Friplejeboliger, som kommunen ikke har et aftaleforhold med.
Driftsoverenskomst	Omfatter alle aftaleformer mellem kommunen og en privat virksomheds plejeenheder og helhedsplejeenheder.
Myndighedsproduktion	Benyttes for serviceleverancer mellem kommunen og de plejeenheder og helhedsplejeenheder.
Lokalplejehjem	Benyttes for serviceleverancer mellem kommunen og et lokalplejehjem, som kommunen har etableret.

Lokalplejehjem har eget cvr-nummer (privat) og oprette jf. lov om lokalplejehjem.

Beskrivelse

Dette felt anvendes kun ifm. med helhedspleje, og hvor typen af serviceleverance er 'driftsoverenskomst'.

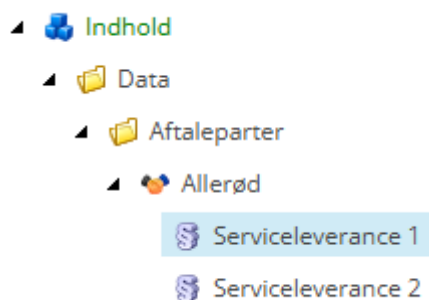
Der er i beskrivelsesfeltet, at den private virksomhed beskriver individuelle ydelser og forhold, som er aftalt med kommunen.

3.2 Trin for trin

I afsnittet gives først lidt generelt information, hvorefter der gennemgås et konkret registreringseksempel.

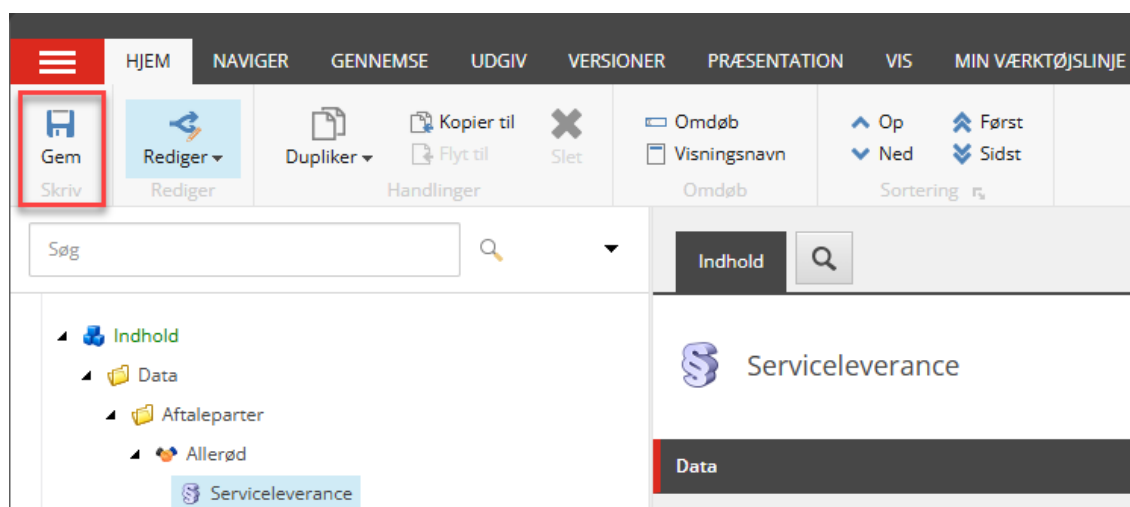
3.2.1 Indholdstræet

Du finder serviceleverancer i indholdstræet under Aftaleparter. Indholdstræet finder du i skærmens venstre side. Det dig mulighed for at navigere rundt i indholdet og de enheder, som hører under samme CVR-nummer.



3.2.2 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.

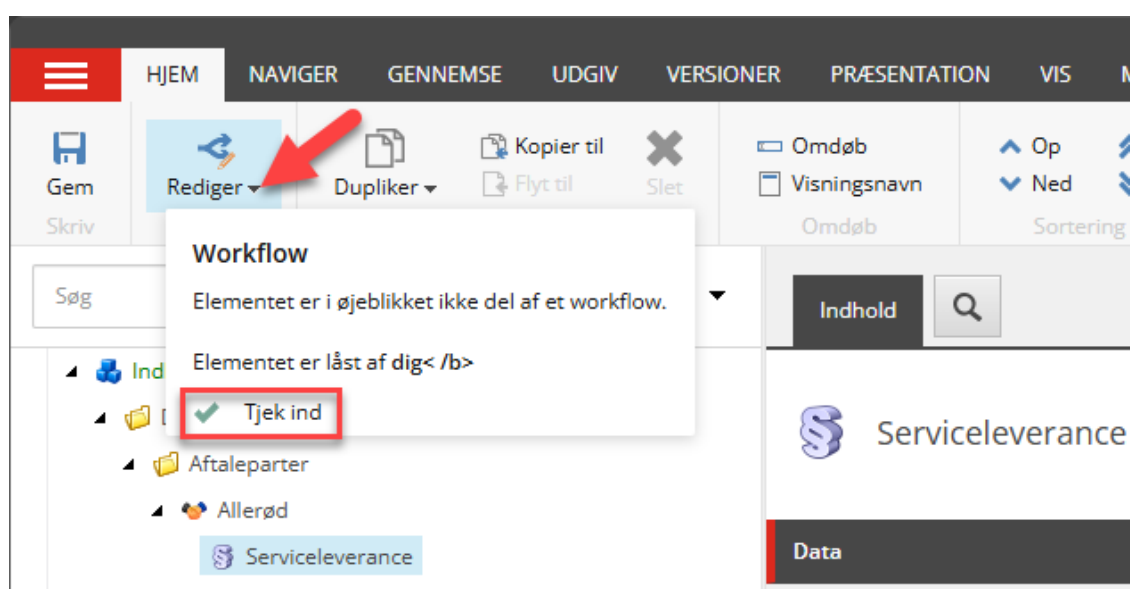


OBS: Når du gemmer, bliver serviceleverancen automatisk publiceret. Det er derfor en rigtig god idé at gemme regelmæssigt, især hvis du redigerer flere felter.

3.2.3 Tjek-ind af serviceleverancen

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:

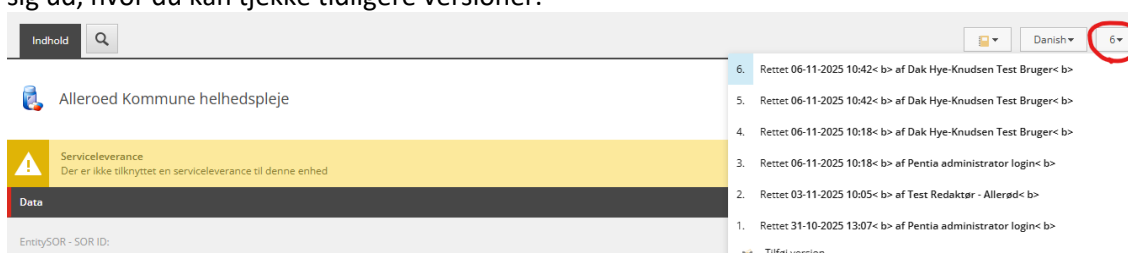
1. Klik på den lille pil ved 'Rediger' knappen.

2. Vælg "Tjek ind" i dropdown menuen.

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

3.2.4 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.



Indhold

Alloerød Kommune helhedspleje

Serviceleverance
Der er ikke tilknyttet en serviceleverance til denne enhed

Data

EntitySOR - SOR ID:

6. Rettet 06-11-2025 10:42< b> af Dak Hye-Knudsen Test Bruger< b>
5. Rettet 06-11-2025 10:42< b> af Dak Hye-Knudsen Test Bruger< b>
4. Rettet 06-11-2025 10:18< b> af Dak Hye-Knudsen Test Bruger< b>
3. Rettet 06-11-2025 10:18< b> af Pentia administrator login< b>
2. Rettet 03-11-2025 10:05< b> af Test Redaktør - Allerød< b>
1. Rettet 31-10-2025 13:07< b> af Pentia administrator login< b>

Tilføj version

3.2.5 Gennemgang af data registrering

Serviceleverancer findes under Aftalepart i indholdstræet.

Eksempel – Kommune (Allerød)

Når du logger på *Plejeoverblikket* vil du kunne se følgende startside. Her kan du se de aftaleparter som du har adgang til. Her kan du gå til redigering af serviceleverancer under aftaleparten. Det gør du ved at klikke på navnet:



Redigeringsoversigt

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

Logget ind som Ask Harup Sejsbo

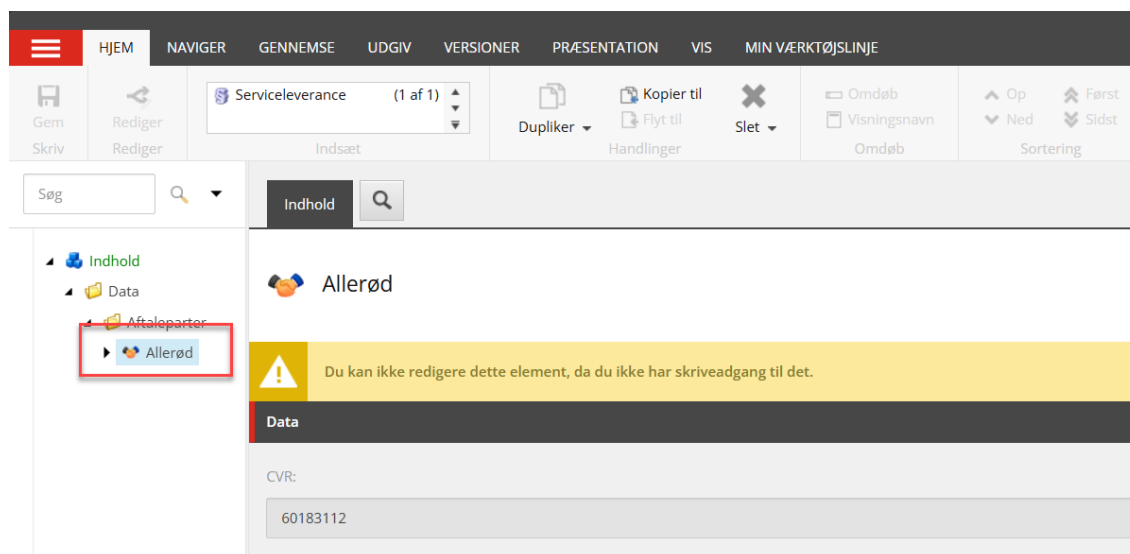
[Log ud](#)

Du har ikke låst noget

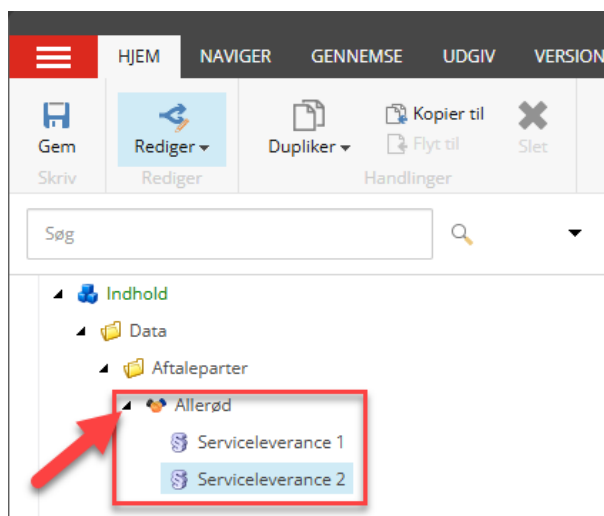
Aftaler

Navn	Tilgængelighed	Version	Senest ændret	Senest ændret af	Handling
Allerød	Åben	1	11/19/2025 8:26:04 PM	Administrator	—

Når du har trykket her, kommer du til selve aftaleparten som du kan oprette eller redigere serviceleverancer under. Selve aftaleparten kan du ikke redigere:

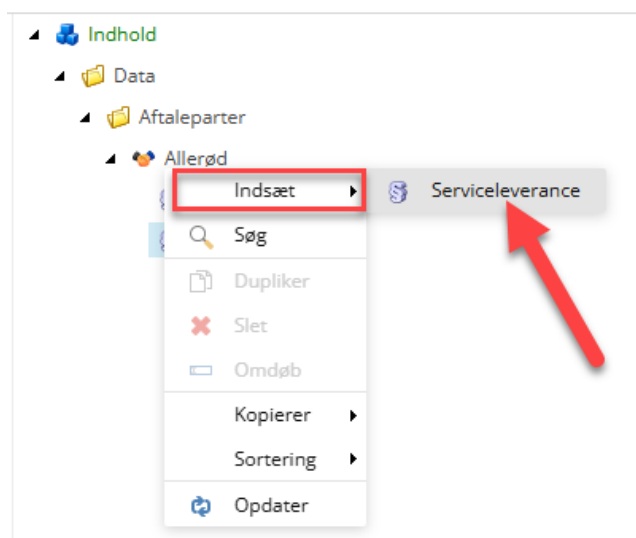


Herefter skal du enten vælge at redigere en eksisterende serviceleverance eller oprette en ny. Alle eksisterende serviceleverancer kan findes under Aftaleparten ved at trykke på den lille pil ved siden af navnet:

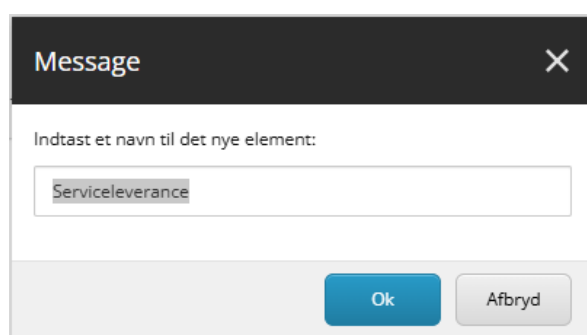


Derefter vælger du den serviceleverance du skal redigere.

Hvis du skal oprette en ny serviceleverance, så skal du **højreklikke** på Aftaleparten og vælge "Indsæt" efterfuldt af "Serviceleverance":



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



Du kan **ikke** bruge ÆØÅ i navnet og skal derfor bruge f.eks. "aa" i stedet for "å".
Giv serviceleverancen et beskrivende navn, da hver enkelt serviceleverance skal oprettes for sig selv.
Afslutningsvis trykker du på "Ok" når du har skrevet det ønskede.

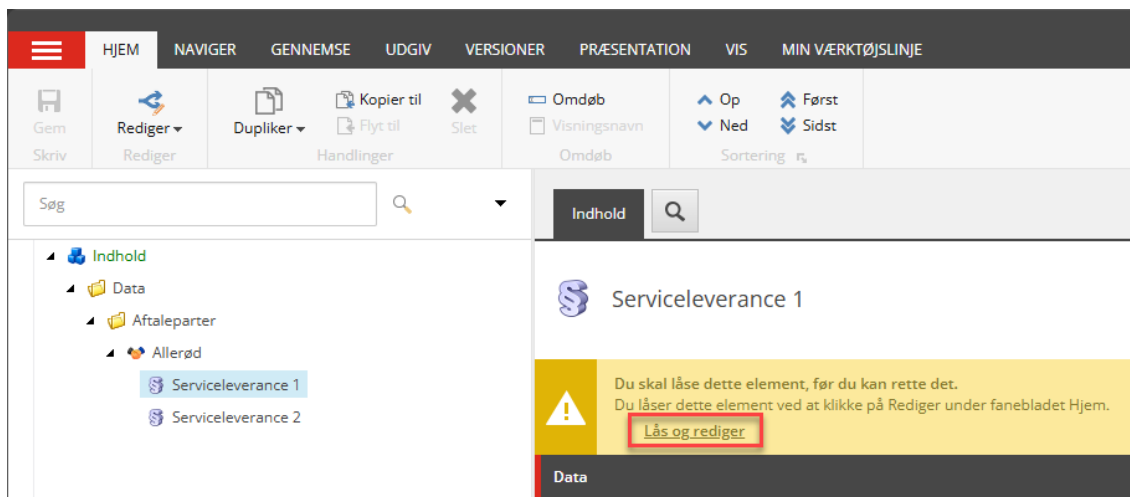
Når du har klikket på en eksisterende serviceleverance eller oprettet en ny, kommer du til forsiden af den pågældende serviceleverance. Nu kan du begynde at oprette eller redigere indhold.

Du vil måske opleve, at der er advarsler på serviceleverancen.
Der er følgende kategorier af fejltyper:

	Enhed Der er ikke valgt en enhed
	Type Der er ikke angivet en aftaletype
	Dato Angiv venligst en start dato for aftalen

OBS: Det er vigtigt at få udfyldt den manglende information, da serviceleverancen ikke vil vises i *Plejeoverblikket*, hvis disse obligatoriske felter ikke er udfyldt.

3.2.6 Redigering af information



Når du skal redigere i indhold for serviceleverancen, 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 rediger'-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:

Aftaleidentifikation:

Type:

Beskrivelse:



Start dato:

I dag | Nulstil

26-11-2025

I redigeringstilstanden vil du også se at feltet "beskrivelse", ikke er redigerbart. Dette felt skal den medarbejder med rollen 'redaktør' redigere.

Redigering af felter

Informationen om serviceleverancen findes samlet på én side:

 Serviceleverance 1

Data

Enhed:

Vælg alt

Fravælg alt

Alle

Skriv her for at søge

← Forrige

Næste →

Opdater

Gå til element

Sidetæl: 1 af 31

Omsorg Sjælland - Helsingør (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)

Omsorg Sjælland - Rudersdal (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)

Omsorg Sjælland - Holbæk (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)

Svane Pleje København (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Øst ApS)

Svane Pleje Aarhus (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Øst ApS)

Svane Pleje Favrskov (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Øst ApS)

Svane Pleje Syddjurs (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Øst ApS)

Svane Pleje Odense (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Øst ApS)

Svane Pleje Faaborg-Middelfart (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Øst ApS)

Frii Vale - Svane Pleje (HelhedsplejePrivat - Frii Vale - Svane Pleje ApS)

Omsorg Sjælland - Furesø (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)

Afhaleidentifikation:

Test

Type:

Driftsoverenskomst

Beskrivelse:

Start dato:

I dag

Nulstil

26-11-2025

Slut dato:

I dag

Nulstil

Nedenfor findes en beskrivelse af de enkelte felter.

Plejeoverblikket

14 / 23

Enhed

Enhed:

Vælg alt | Fravælg alt

Alle

Skriv her for at søge

← Forrige Næste → | Opdater | Gå til element | Sidetall: 1 af 31

Omsorg Sjælland - Helsingør (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Rudersdal (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Holbæk (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Svane Pleje København (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Aarhus (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Favrskov (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Syddjurs (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Odense (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Faaborg-Midtfyn (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Frit Vale - Svane Pleje (HelhedsplejePrivat - Frit Vale - Svane Pleje ApS)

Omsorg Sjælland - Furesø (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)

I dette felt skal du fremsøge og vælge den specifikke registreringsenhed som serviceleverancen omhandler. Du kan **kun vælge en enhed** i dette felt.

For at fremsøge en enhed bruges det lille søgefelt under feltnavnet:

Enhed:

Vælg alt | Fravælg alt

Alle

omsorg

← Forrige Næste → | Opdater | Gå til element

Omsorg Sjælland - Rudersdal (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Holbæk (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Fredensborg (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Hilleroed (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Soroe (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Helsingør (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)

For at søgningen virker bedst skal man skrive **hele** ord som findes i navnet på den enhed man leder efter. Derefter marker du den ønskede enhed og bruger de tilhørende pile for at flytte enheden over:

Enhed:

Vælg alt | Fravælg alt

Skriv her for at søge

← Forrige Næste → | Opdater | Gå til element | Sidetall: 1 af 31

Omsorg Sjælland - Furesø (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Helsingør (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Rudersdal (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Holbæk (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Svane Pleje København (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Aarhus (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Favrskov (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Syddjurs (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Odense (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Faaborg-Midtfyn (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Frit Vale - Svane Pleje (HelhedsplejePrivat - Frit Vale - Svane Pleje ApS)

Omsorg Sjælland - Furesø (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)

For at fjerne en enhed igen, markeres den og de tilhørende pile bruges til at fjerne den:

Enhed:

Vælg alt | Fravælg alt

Alle

Skriv her for at søge

← Forrige Næste → | Opdater | Gå til element | Sidetall: 1 af 31

Omsorg Sjælland - Helsingør (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Rudersdal (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Omsorg Sjælland - Holbæk (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)
Svane Pleje København (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Aarhus (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Favrskov (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Syddjurs (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Odense (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Svane Pleje Faaborg-Midtfyn (HelhedsplejePrivat - Svane Pleje Oest ApS)
Frit Vale - Svane Pleje (HelhedsplejePrivat - Frit Vale - Svane Pleje ApS)

Omsorg Sjælland - Furesø (HelhedsplejePrivat - Omsorg Sjælland AS)

Aftaleidentifikation

Dette felt udfyldes med kommunens interne identifikation af aftalen.

Type

Type:

Driftsoverenskomst

Driftsoverenskomst

Friplejebolig

Lokalplejehjem

Myndighedsproduktion

I Type feltet skal der udfyldes med hvilken type serviceleverance der er tale om. Her er det vigtigt at du vælger [den rigtige type](#):

Type	Gælder for
Driftsoverenskomst	Omfatter alle aftaleformer mellem kommunen og en privat virksomheds plejeenheder og helhedsplejeenheder
Myndighedsproduktion	Benyttes for serviceleverancer mellem kommunen og de plejeenheder og helhedsplejeenheder.
Lokalplejehjem	Benyttes for serviceleverancer mellem kommunen og et lokalplejehjem, som kommunen har etableret.

Beskrivelse

Obligatorisk felt, når serviceleverancen har typen 'driftsoverenskomst' og den vedrører helhedspleje. Det er den private virksomheds redaktør, som skal udfylde beskrivelsen.

Start og Slut dato

Start dato:

I dag | Nulstil

26-11-2025 ▼

Slut dato:

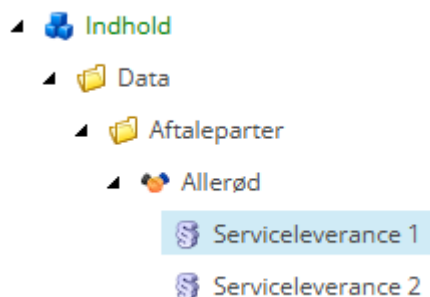
I dag | Nulstil

30-11-2025 ▼

Her udfyldes felterne med start- og slutdato for serviceleverancen. Slutdato sættes **kun** hvis der er en ellers efterlades den tom.

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.



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

3.2.7 Hurtighjælp

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.
"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 udfyldes af en anden redaktør.	Der er visse felter, som udfyldes af redaktøren for den valgte enhed. Hvis informationen deri ikke stemmer, så kontakt den valgte enhed.

4. Forudsætninger og adgangskrav

4.1 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.

4.1.1 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.

Oversigt over indberetningsprocessen

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

For at kunne redigere og oprette serviceleverancer, skal du have rollen *Driftsoverenskomstansvarlig* i SEB

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.

Redigeringsflow

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

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

Det er vigtigt at låse indholdet op igen, fordi det:

1. Giver dine kollegaer mulighed for at redigere serviceleverancen, 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 ikke skal udfyldes af dig som driftsoverenskomstansvarlig.

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 serviceleverance?

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

1. **En kollega arbejder på serviceleverancen.**
 - Hvis en kollega allerede i gang med at berige serviceleverancen 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 driftsoverenskomstansvarlig-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.

Content Management System

Plejeoverblikket er bygget i et Content Management System (CMS), som betyder, at du her kan oprette, slette og tilføje indhold til serviceleverancer. 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 redaktør for hjælp.

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 plejeoverblikket@sundhedsdata.dk med faglige spørgsmål.

Hvis du bare ønsker en hurtig trin for trin guide så hop til afsnittet "Trin for trin – indberetningsprocessen".

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

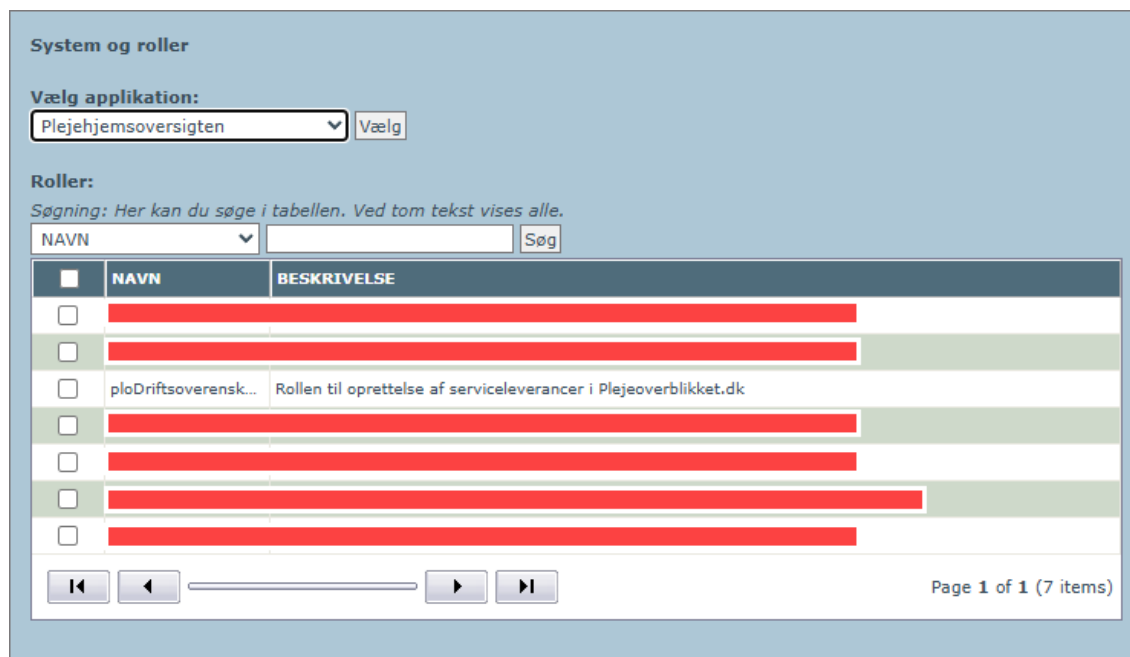
For at tilgå løsningen skal du være oprettet som bruger med de korrekte rettigheder. Statens Elektroniske Brugerstyring (herefter kaldet SEB) anvendes til at give brugere rettigheder i *plejeoverblikket*.

Du skal kontakte den SEB-brugeradministratorens 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:
Plejhjemsoversigten Vælg

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

NAVN Søg

	NAVN	BESKRIVELSE
☐		
☐		
☐	ploDriftsoverensk...	Rollen til oprettelse af serviceleverancer i Plejeoverblikket.dk
☐		
☐		
☐		
☐		

Page 1 of 1 (7 items)

Adgang til at oprette og redigere indhold i *plejeoverblikket* kræver, at du har tildelt rollen *driftsoverenskomstansvarlig* 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.

[Link til Plejeoverblikket](#)

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 driftsoverenskomstansvarlig

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



The image shows a login form for 'Plejeoverblikket'. At the top, there is a crown icon and the title 'Plejeoverblikket'. Below this, there are two input fields: 'Brugernavn:' (Username) and 'Adgangskode:' (Password). Each field has a placeholder text 'Indtast brugernavn' and 'Indtast adgangskode' respectively. Below the password field is a blue button labeled 'Log ind'. Underneath the 'Log ind' button is a checkbox labeled 'Husk mig'. At the bottom of the form is a wide, light grey button labeled 'Login via SEB', which is circled in red.

5. 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.

Support område	Du kan kontakte	Kontaktinfo og åbningstid
Spørgsmål vedr. relateret til plejeoverblikket samt overgang til plejhjemoversigten 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
Spørgsmål til registrering i SOR	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
Andre spørgsmål (som ikke direkte falder under ovenstående)	SDS Service desk (videresender til relevant team)	E: servicedesk@sundhedsdata.dk T: 3332 3900 Hverdage kl. 9-15