

Brugervejledning

Rammeaftale 2011

Indberetning af de kommunale redegørelser mv. over Internettet

Vejledningen bliver løbende revideret, når der er behov for det, og efterhånden som indberetningssystemet videreudvikles. Den nyeste udgave vil altid være tilgængelig på:

www.socialportalsyd.dk

Brugervejledning2011_080310.doc

Indhold

1. Indledning	1
1.1. Ændringer i forhold til indberetningerne i 2009	1
1.2. Hjælp fra rammeaftalsekretariatet	1
2. Start af indberetningssystemet	2
2.1. Internetadgangen	2
3. Indtastningsskærmbilledet	3
3.1. Ændring af fordelingen af felterne i skærmbilledet	3
3.2. Skærmbilledets opbygning	3
3.2.1. Startmenuen.....	4
3.2.2. Hjælp menuen	5
3.2.3. Informationsbjælkerne	5
3.2.4. Venstre side af skærmen - oversigten over formularer, tilbud mv.....	5
3.2.5. Venstre side af skærmen efter 1. september 2010.....	6
3.2.6. Højre side af skærmen – indtastningsformularerne.....	6
4. Indtastning af den kommunale redegørelse med supplerende oplysninger	9
4.1. Hvor mange kan indberette samtidig.....	9
4.2. Hvornår skal man gemme.....	9
4.3. Formularernes opbygning.....	9
4.3.1. Hvornår skal der svares Nej på et hovedspørgsmål	10
4.3.2. Hvis man ønsker at svare nej på alle områdets hovedspørgsmål	11
4.3.3. Udskrift af formularerne.....	11
4.4. Oversigt over det indtastede	12
5. Indberetning af tilbudsoplysninger sammen med den kommunale redegørelse ..	13
5.1. Oprettelse af en tilbudsformular.....	13
5.2. Indtastning i tilbudsformularen	13
5.2.1. Særlige forhold	13
5.2.2. Hvor mange kan indberette samtidig	14
5.2.3. Hvornår skal man gemme.....	14
5.2.4. Sletning af et tilbud	14
5.3. Oversigt over tilbud.....	14
6. Afslutning af indberetningen af den kommunale redegørelse inden 1. maj	16
6.1. Dato for afsluttet indberetning	16
6.2. Dato for endelig politisk godkendelse i kommunen af den samlede indberetning	17
7. Indberetning af ydelser – takster mv.	17
8. Visning, udskrift og eksport af den kommunale redegørelse samt tilbuds- og ydelsesoplysninger	18
8.1. Valg af rapport.....	18
8.1.1. Den kommunale redegørelse	18
8.1.2. Tilbud og ydelser/takster	20
8.2. Udskrift via eksportfunktionen.....	20

1. Indledning

1.1. Ændringer i forhold til indberetningerne i 2009

Indberetningen i 2010 til Rammeaftale 2011 er stort set identisk med indberetningen i 2009.

Den kommunale redegørelse, som skal være indberettet inden 1. maj 2009, indeholder lige- som sidste år en generel del og 16 målgrupper/områder. Der er kun foretaget små sproglige korrektioner, og ellers er formularerne som forrige år. Af praktiske grunde har vi videreført nummereringen af spørgsmålene fra 2008 selv om der er spørgsmål, som er bortfaldet i mellem- tiden. Det betyder, at der nogle steder såvel i indtastningsformularerne som i rapporter- ne står "Spørgsmålet er bortfaldet" på de "tomme" pladser.

Med hensyn til de tilbudsoplysninger, som skal indberettes samtidig med de kommunale redegørelser inden 1. maj, så er der i forhold til forrige år fjernet nogle felter, som har vist sig overflødige, og ellers er der kun foretaget nogle sproglige præciseringer.

Med hensyn til indberetning af ydelser og takster, som i 2010 skal ske senest 25. oktober, så forventes der ingen nævneværdige ændringer, men det afgøres først senere på året. Det forventes, at formularerne til indtastning af takster vil være klar omkring 1. september, og at takstprincipper og regneark til beregning af takster vil blive udsendt omkring 1. juni.

I bilag 1 er der en grafisk oversigt over det samlede indberetningssystem.

1.2. Hjælp fra rammeaftalesekretariatet

Spørgsmål om adgang til systemet, ændring af adgangskoder og lign samt hjælp til betjening af systemet skal der rettes til:

Paul Ebbesen: paul.ebbesen@regionsyddanmark.dk, tlf. 76 63 10 62

Herudover kan Pia Dejbjerg, Pia.Dejbjerg@regionsyddanmark.dk tlf. 76 63 12 54 eller Anne Sofie Krogh Knudsen, Anne.Sofie.Krogh.Knudsen@regionsyddanmark.dk, tlf. 76 63 10 53 kontaktes.

2. Start af indberetningssystemet

2.1. Internetadgangen

Indberetningssystemet er et rent Internet baseret system. Der skal således ikke installeres noget på de maskinerne, som skal bruges til indberetning. Det eneste, der kræves, er en internetforbindelse med adgang til det sikrede netværk CAP IP. Det er det netværk, som blev brugt til indberetningen i 2009, så det fungerer i forvejen i alle kommuner.

Indberetningssystemet aktiveres på følgende adresse: <http://kir.csc-scandihealth.com/>

Følgende skærbillede skal fremkomme (årstal, versionsnumre mv. kan være anderledes). Hvis dette skærbillede ikke åbnes, så kontakt rammeaftalesekretariatet, jf. afsnit 1.2.



Indberetning af de kommunale redegørelser samt tilbuds- og takstoplysninger til Rammeaftale 2011

TOPICA version: 4.8.3453.21021
Compilerings-tidspunkt: 15-06-2009 12:41
Beskrivelse: 4.8.2 RTM
Copyright CSC Scandihealth 2009

Web-server: KAZAN Database-server: LOIRE Database-navn: KIR Datamodel-version: 4.7

Brugernavn

Adgangskode

Login

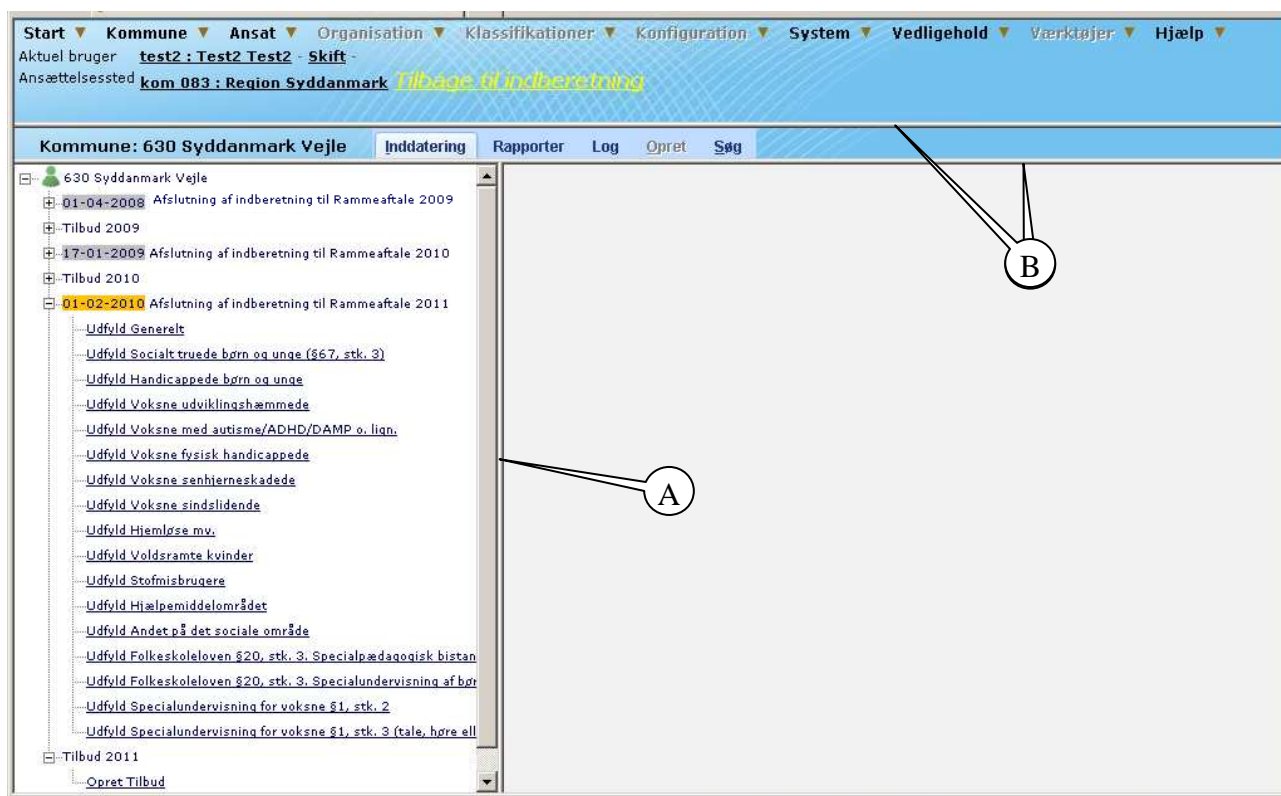
Skriv brugernavn og adgangskode (disse er de samme som forrige år) og tryk på Login. Så kommer man ind på siden med indtastningsformularerne. Se kapitel 3 nedenfor.

Er brugernavn eller adgangskode glemmt, så kontakt rammeaftalesekretariatet, se afsnit 1.2.


Flere i samme kommune kan godt logge på samtidig med samme brugernavn og adgangskode.

3. Indtastningsskærbilledet

Når man har logget på som angivet i afsnit 2.1, kommer man til skærbilledet nedenfor. Udseendet i venstre side ændres, efterhånden som der bliver indtastet noget i de enkelte formularer. Det vil også ske ændre udseende efter 1. september 2009, når der åbnes for indtastning af takster.



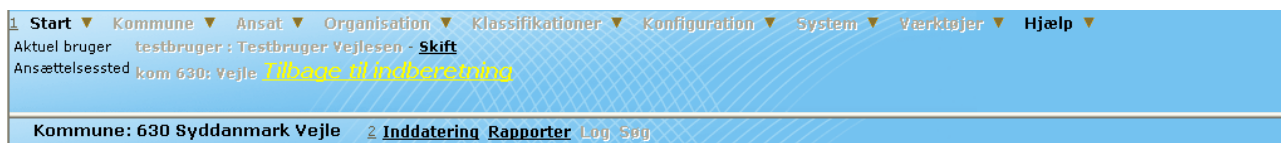
3.1. Ændring af fordelingen af felterne i skærbilledet

Én af de ting, man ofte får brug for, er at ændre fordelingen af skærbilledet mellem højre og venstre side. Det gør man ved at holde spidsen af markøren  over skillelinjen (A), holde venstre museknap nede og trække linjen mod højre eller venstre. Det er muligt, markøren ændres til \leftrightarrow , men proceduren er den samme.

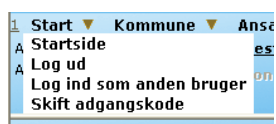
På samme måde kan man flytte de vandrette adskillelser øverst i skærbilledet (B) op og ned.

3.2. Skærbilledets opbygning

Øverst i skærbilledet er der en menulinje og forskellige informationer, men som det fremgår, er de fleste menuer ikke aktive for standartbrugere. En menu er kun aktiv, hvis den har sort skrift.



3.2.1. Startmenuen



Via startmenuen kan man bl.a. logge ud og ind og skifte adgangskode. De enkelte menupunkter forklares nedenfor.

Startsiden: Hvis man klikker på ”Startside”, kommer man til følgende skærbillede. Startside har på nuværende tidspunkt ingen praktisk betydning. Hvis man



havner på startside, kan man komme tilbage til indtastningsformularerne ved at klikke på det gule link ”Tilbage til indberetning” (A).

Log ud: Klikker man på ”Log ud” forlader man det aktive program, men med mulighed for at



logge sig på igen (A).

Log ind som anden bruger: Klikker man på denne, kommer man til ”log ind” billedet som omtalt i afsnit 2.1.

Skift adgangskode: Ved klik på denne, får man adgang til at ændre adgangskoden i følgende skærbillede.



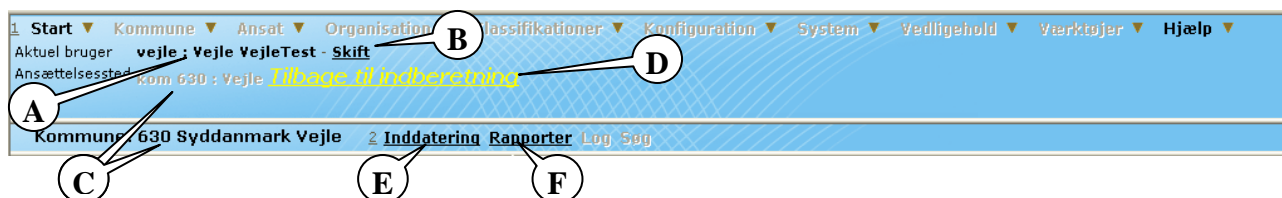
Indtast den gamle adgangskode og den nye to gange og klik på ”Ret adgangskode”, så vil det være den nye adgangskode, som gælder næste gang, man skal ind i systemet.

Har man glemt sin adgangskode, så kontakt rammeaftalesekretariatet, jf. afsnit 1.2.

3.2.2. Hjælp menuen

Hjælp menuen indeholder kun information om det bag ved liggende databasesystem. Den foreliggende vejledning er ud over henvendelser til rammeaftalesekretariatet, jf. afsnit 1.2, den eneste hjælp til systemet på nuværende tidspunkt (februar 2010).

3.2.3. Informationsbjælkerne



Informationsbjælkerne er de blå område under menulinjen. De giver oplysning om hvem, der aktuelt er logget på. I eksemplet er det en bruger, som hedder "Vejle VejleTest" (A), der har logget sig på med brugernavnet "vejle".

På samme linje er der mulighed for at logge sig på som en anden bruger. Klikker man på "Skift" (B) kommer man ud til "log ind" billedet, som omtalt i afsnit 2.1.

I den næste linje er angivet hvilken organisation, brugeren er registreret som ansat i. Det har betydning for hvilke data, der er tilgængelige. I det foreliggende eksempel er det Vejle Kommune (C) beliggende i Syddanmark (som angivet i linjen under).

I samme linje er der et link til skærbilledet med indtastningsformularerne "Tilbage til indberetning" (D). Uanset hvor man er i systemet, kan man komme tilbage til formularerne via dette link. Samme virkning har linket i linjen under, "Inddatering" (E).

Linket "Rapporter" (F) i den nederste linje bruges til at eksportere og udskrive indtastningerne. Se nærmere i kapitel 8.

3.2.4. Venstre side af skærmen - oversigten over formularer, tilbud mv.

I venstre side af skærbilledet, jf. illustrationen på næste side, aktiveres den formular, man ønsker at se på eller arbejde med. Det er også herfra, man opretter formularer til de enkelte tilbud. Træstrukturen giver samtidig et overblik over formularernes status.

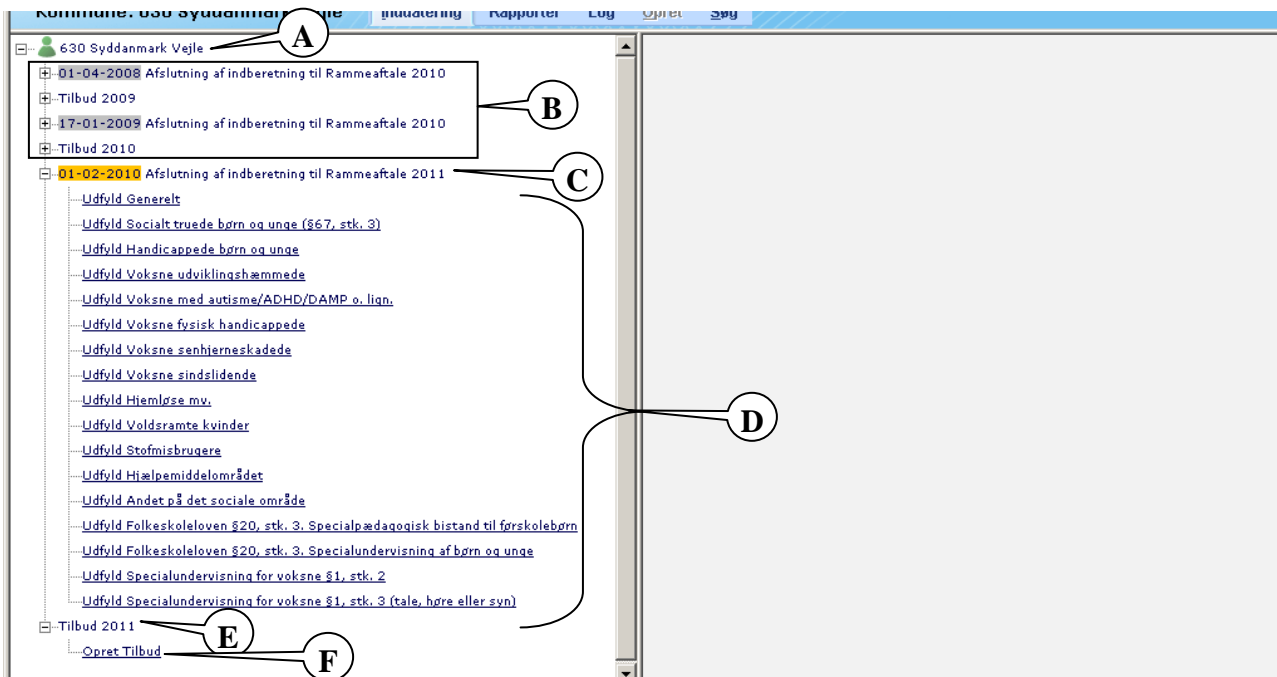
NB! Efter ca. 1. september 2010, vil træstrukturen se anderledes ud, idet alle formularer til de kommunale redegørelser vil være "klappet sammen" uden mulighed for redigering, jf. afsnit 3.2.5.

Øverst i træstrukturen fremgår det hvilket område og hvilken kommune, der er tale om (A). I eksemplet er området Syddanmark og kommunen er Vejle.

Nedenunder er indberetningen fra de forrige år (B), så her kan man se, hvad der blev indberettet i 2008 og 2009, hvad enten det drejer sig om den kommunale redegørelse eller tilbudsoplysningerne (klik på + i venstre side for at få vist alle formularer eller tilbud).

I næste linje (C) er der en formular, som bruges til at afslutte årets indberetning af den kommunale redegørelse inden 1. maj 2010. Den indeholder også statusoplysninger om de enkelte underformularer. Se nærmere i afsnit 4.4 og kapitel 6

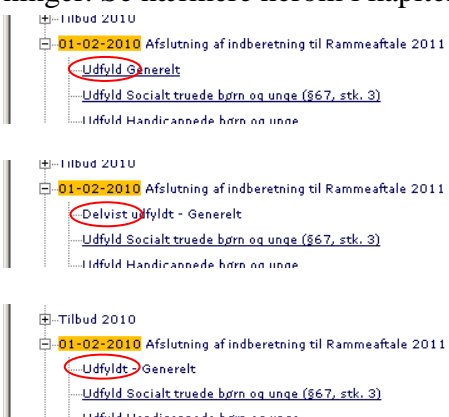
I området under "afslutningsformularen" er alle de formularer, som tilsammen udgør den kommunale redegørelse, anbragt. Det drejer sig om en generel del og 16 områder (D). Når man klikker på én af dem, åbnes indtastningsformularen i højre side af skærbilledet. Se nærmere i kapitel 4.



Nederst er der en formular ”Tilbud 2011” (E), som indeholder en oversigt over de tilbud, der er blevet indberettet.

NB! I nogle tilfælde kan rækkefølgen i træstrukturen være en anden.

Klikker man på ”Opret Tilbud” (F), oprettes en ny formularer til indtastning af tilbudsoplysninger. Se nærmere herom i kapitel 5.



Hvis en formular slet ikke har været gemt, er den tom, og så står der ”Udfyld” ud for formularnavnet, og navnet er understreget.

Hvis formularen har været gemt, så vil der stå ”Delvist udfyldt” foran formularnavnet, hvis der er felter i formularen, der er markeret med * (felter, der bør udfyldes), som mangler at blive udfyldt.

Hvis alle felter i formularen, der er markeret med *, er udfyldt, når formularen gemmes, vil der stå ”Udfyldt” udfor formularnavnet.

I de sidste to tilfælde forsvinder understregningen af formularnavnet. Det er således relativt let og hurtigt at orientere sig om, hvor der mangler at blive indtastet noget. Som minimum må der ikke være nogen formularer, hvor der står ”Udfyld” foran navnet, når fristen for indberetning er nået.

3.2.5. Venstre side af skærmen efter 1. september 2010

Når indberetningssystemet åbnes for indtastning af takster ca. 1. september, så vil formularerne til de kommunale redegørelser være ”klappet sammen” uden mulighed for redigering, og der vil blive tilføjet et link til oprettelse af ydelsesformularer.

3.2.6. Højre side af skærmen – indtastningsformularerne

Når man klikker på linket til en formular i venstre side af skærbilledet, åbnes formularen i højre side af skærbilledet, så der kan læses eller indtastes data.

Afgrænsningen mellem de to dele af skærbilledet kan flyttes som angivet i afsnit 3.1. Det vil som regel være nødvendigt for at kunne se indtastningsfelterne i deres fulde bredde, men det afhænger af skærmopløsningen på den enkelte maskine.

Klikker man f.eks. på formularen vedrørende specialundervisning af børn og unge, så åbnes følgende formular. Øverst står hvilken formular, der er tale om (A). Denne overskrift vil være

synlig hele tiden, uanset om man "ruller" skærbilledet ned for at arbejde med de felter, der kommer længere nede.

Nederst på formularen er der knapper til at gemme. **Intet er gemt, før der er trykket på én af Gem knapperne.**

Knappen "Gem": Når man trykker på "Gem", gemmes det indtastede, med mindre felter, som skal udfyldes (felter, der er markeret med **), ikke er udfyldt. Hvis det er tilfældet, kommer fejlmeldingen i illustrationen nedenfor. Den betyder, at der skal indtastes noget i de pågældende felter, før noget af det, der er indtastet, kan gemmes.

Hvis der er felter, som **bør** udfyldes (felter, der er markeret med *), men som ikke er udfyldt, gemmes det indtastede, men formularen forbliver åben, og der kommer som vist nedenfor en advarsel under de felter, som bør udfyldes.

<ul style="list-style-type: none"> Udfyld Socialt truede børn o... Udfyld Handicappede børn s... Udfyld Udviklingshæmmede Udfyld Autisme/ADHD/DAM Udfyld Fysisk handicappede Udfyld Senhjerneskedede Udfyld Sindslidende Udfyld Hjemsøse mv. Udfyld Voldsramte kvinder Udfyld Stofmisbrugere Udfyld Hjælpemiddelområdet Udfyld Andet når det sociale 	<p>5.a Har kommunen indholdsmæssige ønsker til konkrete tilbud eller grupper af tilbud indenfor dette område?</p> <p>Her kan kommunen angive, om de har oplevet at eksisterende tilbud har haft et indhold, som ikke lever op til kommunens forventninger. Der kan også være tale om behov for udvikling af gamle tilbud. Inddrag eventuelt netværkenes input. Det er vigtigt med en rimelig præcis beskrivelse af: * hvilke tilbud, det drejer sig om * hvad kommunen har ønske om * hvornår løsningen bør være gennemført. Hvis kommunen har konkrete forslag til løsning bør det også anføres.</p> <p>Ja Nej</p> <p>* <input type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p>Advarsel: 5.a bør udfyldes. Det er dog muligt at gemme indberetningen uden at have udfyldt feltet.</p> <p>5.b Hvilke konkrete tilbud drejer det sig om, og hvad går ønsket ud på</p> <p>*</p>
--	--

Så længe der er advarsler af denne type, lukkes formularen ikke, efter den er blevet gemt. Det kan kun ske ved at aktivere en anden formular i venstre side af skærbilledet eller forlade indtastningsskærbilledet.

Hvis alle felter, der er markeret med * og **, er udfyldt, så lukkes formularen, når der trykkes på "Gem".

Knappen "Gem og fortsæt": Knappen "Gem og Fortsæt" fungerer på nøjagtig sammen måde som knappen "Gem" ovenfor, bort set fra at formularen altid forbliver åben.

4. Indtastning af den kommunale redegørelse med supplerende oplysninger

4.1. Hvor mange kan indberette samtidig



Som beskrevet i afsnit 3.2.4 er alle de indberetningsformularer, som skal bruges til de kommunale redegørelser, at finde i venstre side af skærbilledet.

Formularerne er uafhængige af hinanden. Det vil sige, at der kan arbejdes på flere formularer samtidig.

Derimod må der kun arbejde én person på hver formular af gangen. Hvis flere arbejder på den samme formular f.eks. formularen "Generelt" (A), så vil der være risiko for tab af data.

Når man klikker på en formular i venstre side af skærbilledet, åbnes formularen i højre side af skærbilledet, så der kan indtastes data.

Afgrænsningen mellem de to dele af skærbilledet kan flyttes som angivet i afsnit 3.1. Det vil som regel være nødvendigt for at kunne se indtastningsfelterne i deres fulde bredde, men det afhænger af skærmopløsningen på den enkelte maskine.

4.2. Hvornår skal man gemme

Husk altid at bruge Gem knapperne nederst på formularerne jf. afsnit 3.2.6. Der bliver ikke gemt noget, med mindre brugeren aktivt gemmer det indtastede.

4.3. Formularernes opbygning

Formularerne til den kommunale redegørelse består dels af en formular til besvarelse af nogle generelle spørgsmål (A i illustrationen ovenfor) og dels 16 næsten ens områdeformularer. I tre af specialundervisningsformularerne er et enkelt spørgsmål dog udeladt.

I de 16 områdeformularer er alle hovedspørgsmål "Ja/Nej" spørgsmål efterfulgt af én eller flere underspørgsmål. I den generelle formular er der enkelte felter af denne karakter, men ellers er der primært tale om tekstfelter.

Som udgangspunkt er der kun adgang til hovedspørgsmålet som angivet i følgende eksempel (A). Underspørgsmålene (B) er nedtonede / inaktive.

5.a Har kommunen indholdsmæssige ønsker til konkrete tilbud eller grupper af tilbud indenfor dette område?

Her kan kommunen angive, om de har oplevet at eksisterende tilbud har haft et indhold, som ikke lever op til kommunens forventninger. Der kan også være tale om behov for udvikling af gamle tilbud. Inddrag eventuelt netværkenes input. Det er vigtigt med en rimelig præcis beskrivelse af: * hvilke tilbud, det drejer sig om * hvad kommunen har ønske om * hvornår løsningen bør være gennemført. Hvis kommunen har konkrete forslag til løsning bør det også anføres.

Ja Nej

5.b Hvilke konkrete tilbud drejer det sig om, og hvad går ønsket ud på

Spørgsmålet besvares ved at klikke i cirklerne under Ja eller under Nej. Klikkes der Nej, forbliver underspørgsmålene nedtonede / inaktive. Man kan så gå videre til næste hovedspørgsmål.

Klikkes der Ja, så åbnes adgangen til underspørgsmålene, som så skal besvares (B)

5.a Har kommunen indholdsmæssige ønsker til konkrete tilbud eller grupper af tilbud indenfor dette område?

Her kan kommunen angive, om de har oplevet at eksisterende tilbud har haft et indhold, som ikke lever op til kommunens forventninger. Der kan også være tale om behov for udvikling af gamle tilbud. Inddrag eventuelt netværkenes input. Det er vigtigt med en rimelig præcis beskrivelse af: * hvilke tilbud, det drejer sig om * hvad kommunen har ønske om * hvornår løsningen bør være gennemført. Hvis kommunen har konkrete forslag til løsning bør det også anføres.

Ja Nej

5.b Hvilke konkrete tilbud drejer det sig om, og hvad går ønsket ud på

4.3.1. Hvornår skal der svares Nej på et hovedspørgsmål

Der skal svares Nej i alle de situationer, hvor kommune ikke kan svare Ja på et givet spørgsmål. Der skal således også svares Nej i de situationer, hvor kommunen helst ville svare ”ved ikke”, eller hvor et givet spørgsmål kan forekomme kommunen irrelevant.

Der har bl.a. været rejst spørgsmål om, hvad kommunen skal svare på de spørgsmål, der handler om kommunen som udbyder af pladser, hvis kommunen ikke er udbyder af den pågældende type pladser. Hvis der ikke er planer om at ændre noget, f.eks. planer om at kommunen fremover skal være udbyder, skal der blot svares Nej. Vær opmærksom på, at stort set alle spørgsmålene er fremadrettede. At en kommune ikke aktuelt er udbyder af pladser eller har borgere med behov for tilbud indenfor bestemte områder, er ikke er ensbetydende med, at der ikke kan ske ændringer på kort eller langt sigt. Derfor vil alle kommuner i realiteten kunne forholde sig meningsfuldt til alle spørgsmålene.

Alle 17 formularer (den generelle og de 16 områder) skal udfyldes. Derfor er det vigtigt at besvare alle Ja/Nej spørgsmål i alle de 16 områdeformularer, uanset om kommunen finder alle spørgsmål relevante eller ej (eller benytter muligheden for at svare ”Nej” til hele området på én gang som angivet i næste afsnit). Hvis et spørgsmål ikke er besvaret, er det ikke muligt for rammeaftalesekretariatet at afgøre, om der er taget stilling, eller om det blot er blevet overset. En formular anses for udfyldt, hvis alle felter, der er markeret med *, er udfyldt. Når alle formularer er udfyldt skal der stå ”Udfyldt” ud for alle formularnavnene i ”træet” i venstre side af skærbilledet, jf. afsnit 3.2.4, eller ”Komplet” i oversigten, som er omtalt i afsnit 4.4.

4.3.2. Hvis man ønsker at svare nej på alle områdets hovedspørgsmål

Øverst i hver af de 16 områdeformularer er der en mulighed for hurtigt at svare ”Nej” på alle hovedspørgsmålene i formularen (A). Det kan man gøre, hvis der ikke forventes ændringer i

Kommune: 083 Syddanmark Region Syddanmark

Tilbud til voksne med udviklingsforstyrrelser (Autismespektret/ADHD/DAMP), SEL §§ 103, 104, 107 og 108, LAB §185 (inkl. SEL §§ 83-87, 97, 98 og 102)

Kommune: 083 Syddanmark Region Syddanmark

0.a Forventer kommunen på dette område ændringer i forbrugsmønstret de næste 4 år, eller har kommunen planer eller målsætninger som forbruger eller udbyder af pladser, eller ønsker kommunen nye tilbud eller ændring af eksisterende.

Nej

Ja **A**

1.a Forbrug af pladser i de kommende år

Forventer kommunen samlet at bruge flere eller færre pladser på dette område såvel i som

forbrugsmønstret de næste 4 år, kommunen ikke har planer eller målsætninger som forbruger eller udbyder af pladser og ikke har ønsker om nye tilbud eller ændring af eksisterende.

Hvis man har svaret ”Nej”, så lukkes resten af formularen, så man ikke behøver at gøre yder-

Kommune: 083 Syddanmark Region Syddanmark

Tilbud til voksne med udviklingsforstyrrelser (Autismespektret/ADHD/DAMP), SEL §§ 103, 104, 107 og 108, LAB §185 (inkl. SEL §§ 83-87, 97, 98 og 102)

Kommune: 083 Syddanmark Region Syddanmark

0.a Forventer kommunen på dette område ændringer i forbrugsmønstret de næste 4 år, eller har kommunen planer eller målsætninger som forbruger eller udbyder af pladser, eller ønsker kommunen nye tilbud eller ændring af eksisterende.

Nej

Ja

Gem Gem og fortsæt

ligere. Husk at klikke på ”Gem”.

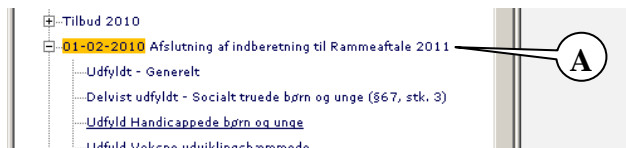
Adgangen til spørgsmålene i formularen åbnes igen ved at klikke på ”Ja”.

4.3.3. Udskrift af formularerne

Hvis man vil have en udskrift af det indtastede uden rammer og bokse, så skal man lave en rapportudskrift, jf. kapitel 8.

4.4. Oversigt over det indtastede

I formularen ”Afslutning af indberetningen til Rammeaftale 2011” (A) er der en oversigt over status for de forskellige formularer.



Hvis man klikker på linket (A), får man i højre side af skærbilledet nedenstående oversigt. Skærbilledet skal ruller lidt ned for at se den.

Oversigten indeholder en statuskolonne, som giver oplysning om status for de enkelte formu-

Nr.	Indberetningsskema	Oprettet	Seneste revisionsdato	Status
01	Generelt	01-02-2010 13:52	01-02-2010 13:55	Komplet
02	Socialt truede børn og unge (§67, stk. 3)	02-02-2010 11:08		Ikke komplet
03	Handicappede børn og unge			Ikke påbegyndt
04	Udviklingshæmmede			Ikke påbegyndt
05	Autisme/ADHD/DAMP o. lign.			Ikke påbegyndt
06	Voksne fysisk handicappede	02-02-2010 11:08		Komplet
07	Senhjerneskadede			Ikke påbegyndt
08	Sindslidende			Ikke påbegyndt
09	Hjemløse m.v.			Ikke påbegyndt
10	Voldsramte kvinder			Ikke påbegyndt
11	Stofmisbrugere			Ikke påbegyndt
12	Hjælpeområdet			Ikke påbegyndt
13	Andet på det sociale område			Ikke påbegyndt
14	Folkeskoleloven §20, stk. 3. Specialpædagogisk bistand til førskolebørn			Ikke påbegyndt
15	Folkeskoleloven §20, stk. 3. Specialundervisning af børn og unge			Ikke påbegyndt
16	Specialundervisning for voksne §1, stk. 2			Ikke påbegyndt
17	Specialundervisning for voksne §1, stk. 3 (tale, høre eller syn)			Ikke påbegyndt

larer. ”Ikke påbegyndt” betyder, at formularen ikke på noget tidspunkt er blevet gemt – den indeholder ingen data. ”Ikke komplet” betyder, at mindst ét felt mærket med * ikke er udfyldt. ”Komplet” betyder at alle felter mærket med * er udfyldt (eller man har markeret ”Nej” i starten af formularen, jf. afsnit 4.3.2). Det er den samme information, som med lidt andre ord genfindes i ”træet” i venstre side af skærbilledet, jf. afsnit 3.2.4.

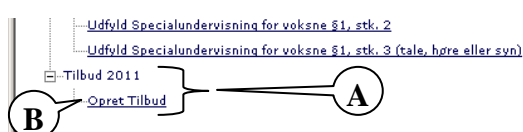
I oversigten kan man endvidere se, hvornår formularen er gemt første gang (”Oprettet”), og hvornår den senest er revideret (”Seneste revideringsdato”). I realiteten er revideringstidspunktet tidspunktet for, hvornår formularen senest er gemt, hvilket ikke nødvendigvis indebærer, at der er ændret noget.

5. Indberetning af tilbudsoplysninger sammen med den kommunale redegørelse

Antallet af tilbud under den enkelte kommune er ikke kendt på forhånd. Man kan således ikke på forhånd vide, hvor mange tilbudsformularer, der er behov for. Derfor foregår indberetningen af tilbudsoplysninger i to tempi. 1. oprettelse af en indberetningsformular og 2. indtastning i tilbudsformularen.

Indberetning af tilbud sker hvert år. Der overføres ikke oplysninger fra et år til det næste, idet udbyderne løbende ændrer tilbuddene og deres organisering.

5.1. Oprettelse af en tilbudsformular



Under formularerne til den kommunale redegørelse er der et område i venstre side skærbilledet, hvor oprettelse af tilbud finder sted, og hvor tilbuddene kommer til at

stå, efterhånden som de bliver oprettet (A).

Man opretter en indberetningsformular ved at klikke på "Opret Tilbud" (B). Formularen vises herefter i høje side af skærbilledet.

Når formularen gemmes første gang, jf. nedenfor, så kommer tilbudets navn til at stå øverst på blanketten (A). Navnet vil blive ved med at være synligt, selv om der "rulles" ned til felterne længere nede på formularen.

5.2. Indtastning i tilbudsformularen

5.2.1. Særlige forhold

Indtastning i tilbudsformularen følger de samme retningslinjer som er angivet ovenfor i kapitel 3 og 4.

Tilbudsformularen indeholder i modsætning til de øvrige formularer felter, som skal udfyldes for at formularen overhovedet kan gemmes. Det drejer sig om de to første felter "Nr." og "Tilbudets navn", der er mærket med **. Hvis disse oplysninger ikke foreligger, vil det være umuligt efterfølgende at identificere de enkelte tilbud i databasen.

NB! For at bevare en vis entydighed i databasen og undgå "sammenstød" af numre anmodes alle kraftigt om at benytte det angivne nummersystem. Numret i I1 skal således bestå af numret på den kommune, som driver tilbudet, efterfulgt af tre cifre. To tilbud må ikke have samme nummer.

Vi opfordrer samtidig til at bruge de samme numre som i 2009 i de tilfælde, hvor der er tale om et tilbud, som videreføres.

5.2.2. Hvor mange kan indberette samtidig

De enkelte tilbudsformularer er uafhængige af hinanden. Det vil sige, at der kan arbejdes på flere tilbudsformularer samtidig. **Derimod må der kun arbejde én person på hver formular af gangen. Hvis flere arbejder samtidig på den samme tilbudsformular, vil der være risiko for tab af data.**

Hvis der er flere, som er logget på systemet samtidig, skal man være opmærksom på, at oplysningerne i venstre side af skærbilledet ikke bliver opdateret automatisk med det, de andre laver. Hvis to medarbejdere opretter eller redigerer hver deres tilbud, så vil de ikke umiddelbart kunne se hinandens ændringer. Det kræver, at skærbilledet opdateres manuelt f.eks. ved at trykke på det gule link ”Tilbage til indberetning” øverst i skærbilledet. Derfor er det vigtigt, at organisere arbejdet på en sådan måde, at de forskellige medarbejdere ikke overlapper hinanden og ikke er afhængig af at vide, hvad de andre laver.

5.2.3. Hvornår skal man gemme

Husk altid at bruge Gem knapperne nederst på formularerne jf. afsnit 3.2.6. Der bliver ikke gemt noget, med mindre brugeren aktivt gemmer det indtastede.

5.2.4. Sletning af et tilbud

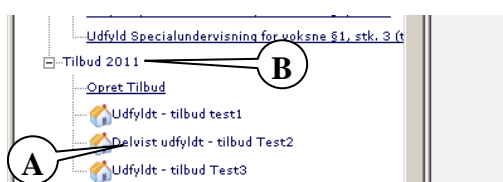
Når en tilbudsformular gemmes først gang, tilføjes der en sletteknop nederst.



Hvis man klikker på ”Slet” (A), så slettes hele formularen med alt, hvad der er indtastet. Man bliver dog advaret først.

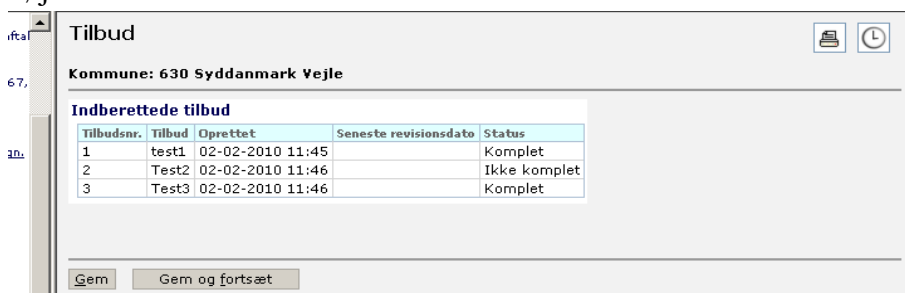
5.3. Oversigt over tilbud

I venstre side af skærbilledet vil tilbudene blive oplistet efterhånden, som de bliver oprettet.



Her vil man også kunne se, om alle felter markeret med * er udfyldt. Hvis de er udfyldt, står der ”Udfyldt” foran tilbudsnavnet, ellers står der ”Delvist udfyldt” (A).

En anden oversigt findes ved at klikke på ”Tilbud 2011” (B). Så får man følgende oversigt i højre side af skærbilledet.



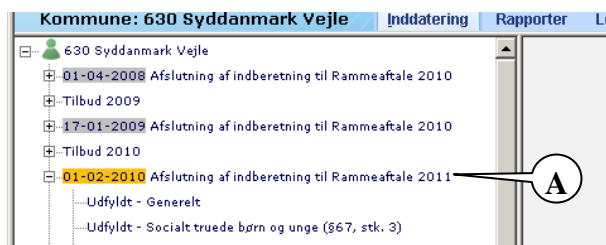
I statuskolonnen svarer ”Komplet” til ”Udfyldt” ovenfor og ”Ikke komplet” til ”Delvist udfyldt” ovenfor.

Her kan man endvidere orientere sig om de tilbudsnumre og navne, som er brugt. Det fremgår endvidere, hvornår de pågældende tilbudsoplysninger første gang er gemt (kolonnen ”Oprettet”) og senest er revideret (”Seneste revideringsdato”). I realiteten er redigeringstidspunktet tidspunktet for hvornår formularen senest er gemt, hvilket ikke nødvendigvis indebærer, at der er ændret noget.

Gem knapperne i denne formular skal ikke bruges til noget.

6. Afslutning af indberetningen af den kommunale redegørelse inden 1. maj

Der er lavet en særlig formular til brug for afslutning af den lovfæstede del af indberetningen – den del som i henhold til de gældende bekendtgørelser og de beslutninger, som er truffet i Det Administrative Samarbejdsforum, skal være indsendt til Regionsrådet inden 1. maj. Det drejer sig om alt det, der er omtalt i kapitlerne 4 og 5 ovenfor.



For at afslutte indberetningen og dermed indikere, at redegørelsen formelt indsendes, klikker man på linket til formularen ”Afslutning af indberetning til Rammeaftale 2011” (A).

I højre side af skærbilledet får man så en formular med felter til to datoer.

Den første dato er ”Dato for afsluttet indberetning” (A), og den anden er ”Dato for endelig politisk godkendelse i kommunen af den samlede indberetning” (B).

Husk at gemme nederst på formularen, når datoerne er indtastet.



6.1. Dato for afsluttet indberetning

Her skal kommunen angive, hvornår selve indtastningsarbejdet er tilendebragt med henblik på, at rammeaftalesekretariatet fra og med 1. maj kan påbegynde analysen af oplysningerne. De forbehold, som i givet fald må tages, f.eks. fordi den formelle beslutningsproces ikke er tilendebragt, kan angives i bemærkningsfeltet.

Hvis der ikke inden den 1. maj er angivet en dato for afsluttet indberetning, kan rammeaftalesekretariatet ikke benytte de oplysninger, som måtte være indberettet. Det samme er tilfældet, hvis der er angivet en dato, men kommunen i bemærkningsfeltet har skrevet, at oplysningerne ikke må benyttes før den endelige politiske stillingtagen.

6.2. Dato for endelig politisk godkendelse i kommunen af den samlede indberetning

I feltet ”Dato for endelig politisk godkendelse i kommunen af den samlede indberetning” angives den dato, beslutningen træffes. Det opfattes samtidig som den dato, hvor kommunen formelt har afleveret den kommunale redegørelse til Regionsrådet.

Når der er angivet en dato for afsluttet indberetning, jf. afsnit 6.1, skal der samtidig angives en dato for, hvornår den politiske beslutning forventes at bliver truffet, også selv om det undtagelsesvis måtte blive efter 1. maj.

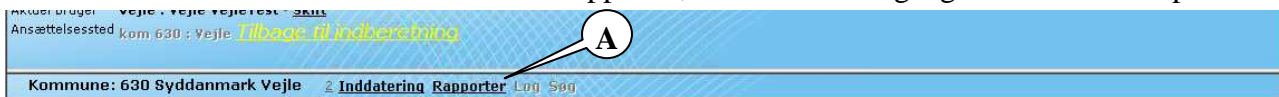
7. Indberetning af ydelser – takster mv.

Der forventes ikke nævneværdige ændringer i forhold til forrige år. Det forventes, at der bliver åbnet for indtastning af takster omkring 1. september. Takstprincipper og regneark til brug for takstindberetningen forventes udsendt omkring 1. juni.

8. Visning, udskrift og eksport af den kommunale redegørelse samt tilbuds- og ydelsesoplysninger

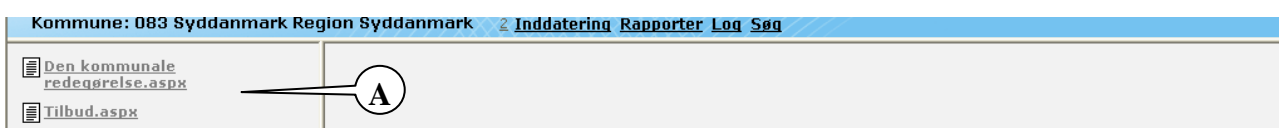
8.1. Valg af rapport

Udskrift af det indtastede kan ske i form af rapporter, som man får adgang til ved at klikke på



linket "Rapporter" (A) øverst i skærbilledet.

Så får man følgende skærbillede



Ved klik på "Den kommunale redegørelse" eller "Tilbud" (A) kommer man videre til rapport-delen. Første gang man bruger linket, efter man er logget på indberetningssystemet, bliver man bedt om at indtaste brugernavn og adgangskode.



Brugernavnet er altid: KIR

Adgangskoden er altid: KIR

NB! Det kan godt tage ganske lang tid for systemet at logge på.

Når man har skrevet KIR i begge felter, klikkes på knappen "OK"

8.1.1. Den kommunale redegørelse

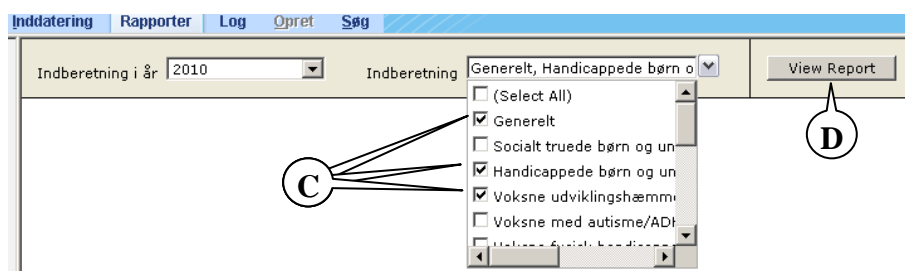
Hvis man ovenfor har valgt "Den kommunale redegørelse", kommer skærbilledet i højre side til at se således ud.



Man kan vælge mellem at få vist den kommunale redegørelse for 2008, 2009 eller 2010 ved at vælge årstallet i valgboksen (A). Man skal dog være opmærksom på, at der nogle steder er lavet lidt om på spørgsmålsformuleringerne fra 2008 til 2009 og fra 2009 til 2010, og at det er 2010 formuleringerne, som anvendes på alle år. Spørgsmål, som er udeladt i 2009 og 2010 kommer ikke i alle tilfælde med i rapporter over indberetningen i 2008.

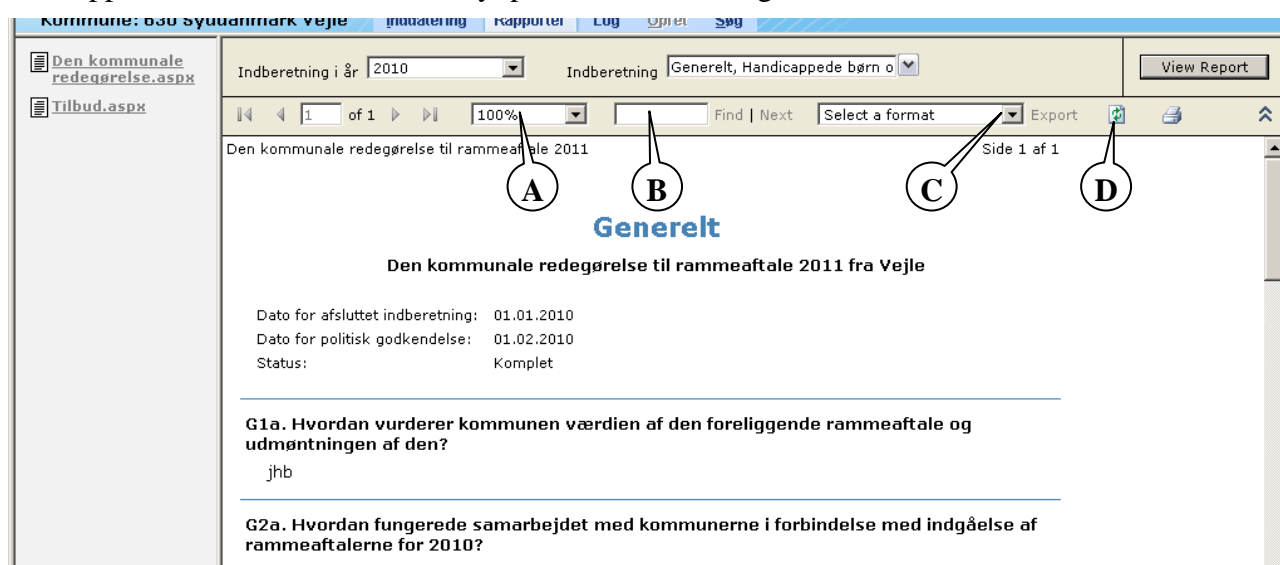
I valgboksen "Indberetning" (B) kan man vælge, hvilke formularer, man ønsker at få vist.

Klikker man i boksen, åbnes den, og ved at sætte "flueben" i firkanterne i venstre side (C) kan



man udvælge de formularer, man ønsker vist. I eksemplet ovenfor er formularerne "Generelt", "Handicappede børn og unge" og "Voksne udviklingshæmmede" valgt. Når man herefter klikker på knappen "View Report" (D), så får man vist det ønskede, som angivet i eksemplet nedenfor. Sætter man "flueben" i "Select All", så kommer alle formularer med i rapporten.

Når rapporten vises kommer der et nyt panel med forskellige funktioner.



A: Man kan zoom ind og ud, så rapporten fylder mere eller mindre på skærmen.

B: Man kan finde ord mm. i rapporten ved at skrive noget i feltet og klikke på "Find". Den finder første forekomst, hvorefter man kan klikke på "Next" for et finde flere forekomster af søgeteksten.

C: Man kan eksportere rapporten i forskellige formater. Denne funktion gennemgås nedenfor i afsnit 8.2.

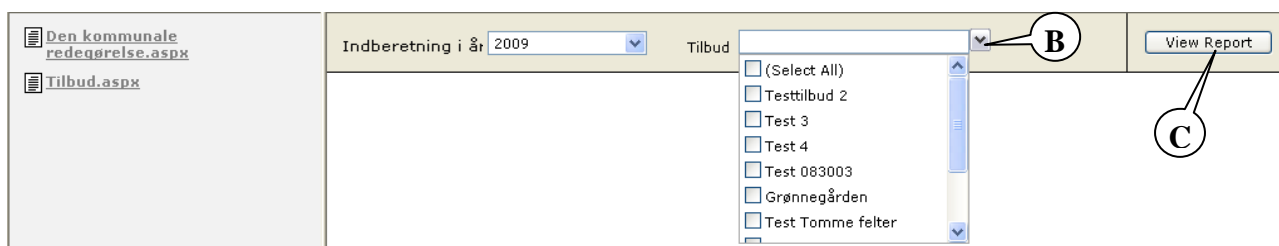
D: Man kan opdatere rapporten. Det har sammen funktion som at klikke på "View Report".

8.1.2. Tilbud og ydelser/takster

Hvis man i afsnit 8.1 har valgt ”Tilbud.aspx”, kommer skærbilledet i højre side til at se således ud.

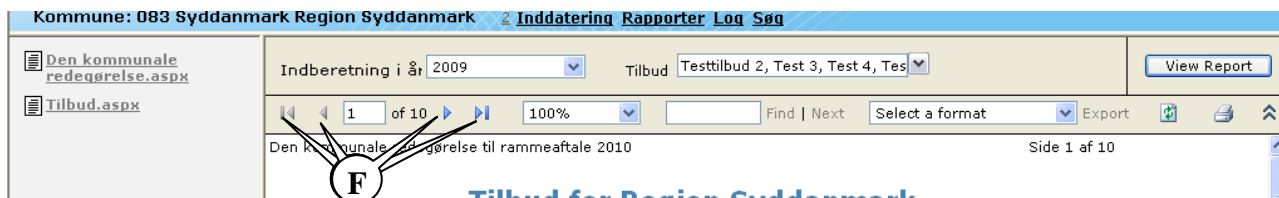


Her skal man i boksen ”Indberetning i år” (A) vælge årstallet. I feltet ”Tilbud” (B) kan man vælge hvilke tilbud, man vil have med i rapporten. Ved at klikke i feltet åbnes det, og så kan man med ”flueben” i felterne til venstre markere det eller de tilbud, man ønsker vist. Hvis



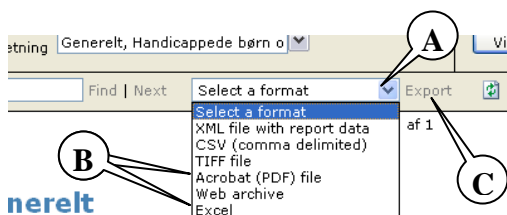
man vil have den vist alle sammen, så sæt ”flueben” i ”Select All”. Når man herefter klikker på knappen ”View Report” (C), så får man vist de ønskede Tilbud. Når der er indtastet ydelser under tilbuddet, hvilket er tilfældet for ydelser indberettet i 2009, vises de sammen med tilbuddet.

Samtidig kommer der en række ny funktioner ovenover rapporten. De fleste er omtalt i afsnit 8.1.1, så her skal kun nævnes ”sideskiftet” (F). Hvert tilbud udgør én ”side” / ét skærbillede i rapporten. Når man har opdateret rapporten via ”View Report” (C ovenfor), vises det første



tilbud. For at få vis de andre skal man klikke på de forskellige pile (F) for at bladre mellem tilbuddene.

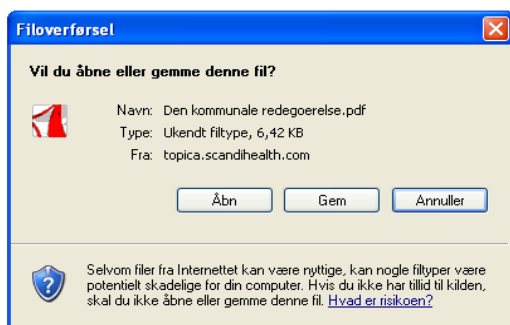
8.2. Udskrift via eksportfunktionen



Rapporterne kan eksporteres i en række formater, som vælges fra valgboksen ”Export” (A). I øjeblikket er det dog kun PDF og Excel (B), som fungerer, og af dem er det reelt kun PDF formatet, som fungerer hensigtsmæssigt.

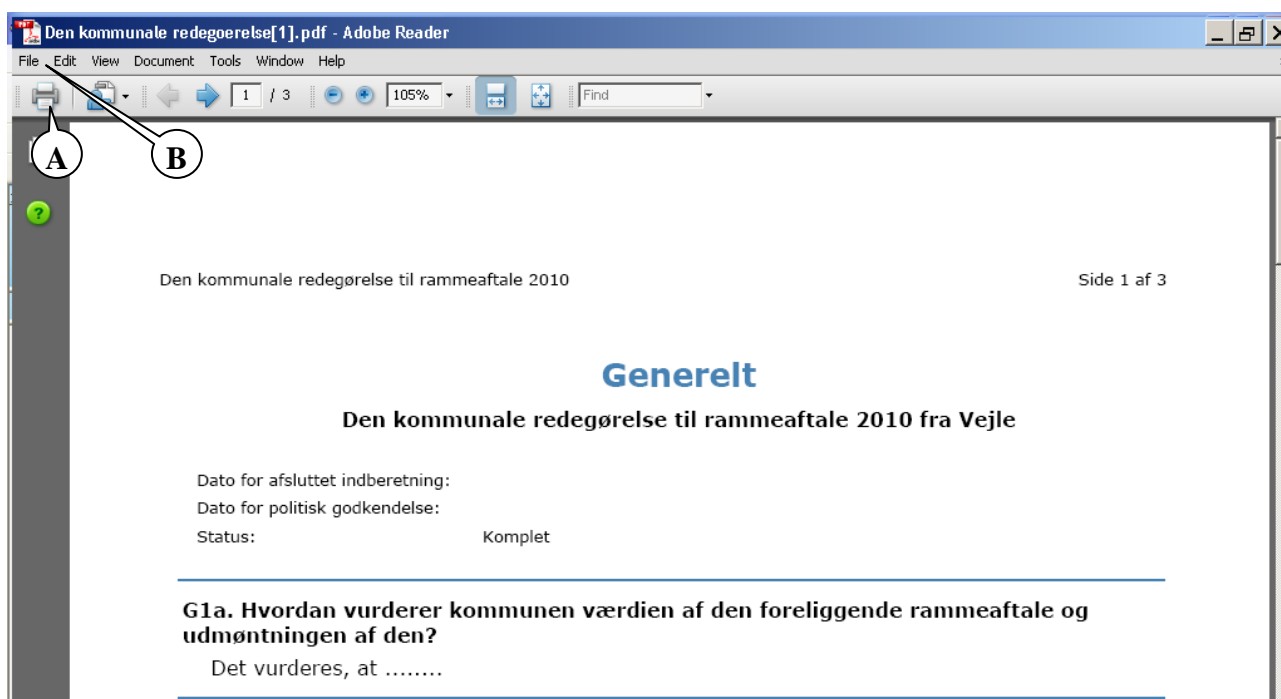
Rapporten laves om til en PDF fil ved at klikke på ”Acrobat (PDF) file” (B) og derefter på ”Export” (C).

Så åbnes ”Windows” standardvindue for filoverførsel.



Hvis man blot vil udskrive rapporten, så klikkes på knappen ”Åben”, men hvis man vil gemme den til senere brug, så skal der klikkes på knappen ”Gem”, hvorefter man følger anvisningen på skærmen og gemmer den på et selvvalgt sted.

Klikker man på ”Åben”, så åbnes programmet ”Adobe” og viser rapporten.



Herefter kan den udskrives via udskriftsikonet (A) eller ”File” menuen (B) øverst til venstre.

Oversigt over det samlede indberetningssystemets opbygning

