

# Vejledning til anvendelsen af excelredskab for ledelsestilsyn på børne- og voksenhandicapområdet

Denne vejledning hjælper dig med at hente og anvende excelredskabet, så det virker bedst muligt.

## Vejledningen indeholder:

1. Når du henter og åbner redskabet første gang
2. Når du anvender redskabet
  - 2.1 Opret et tilsyn
  - 2.2 Gå til et oprettet tilsyn
  - 2.3 Det enkelte ledelsestilsyn
  - 2.4 Overblik over de overordnede tilsyn
  - 2.5 Overblik over de uddybende tilsyn
  - 2.6 Ledelsesinformation
3. Når du afslutter og gemmer redskabet
4. Bilag – aktivering af makroer

# 1. Når du henter og åbner redskabet første gang

Når du henter og åbner excelredskabet første gang, så henter du det som en skrivebeskyttet fil.

Start derfor med at gemme den lokalt eller i en fælles mappe, hvor relevante personer har adgang til den.

Når du gemmer redskabet første gang, kan du få denne besked:

”Du har ændret et signeret projekt. Du har ikke den korrekte nøgle til at signere projektet. Signaturen vil blive slettet. Vil du gemme ændringerne og slette signaturen eller annullere Gem-handlingen?”.



Billede 1: Besked om digital signatur når du vil gemme

Her kan du roligt gemme ændringerne, selvom signaturen bliver slettet. Den slettede signatur betyder blot, at du ikke længere kan sende det til andre uden for din organisation/kommune. Det er normalt heller ikke nødvendigt, da redskabet skal anvendes internt i organisationen/kommunen.

Du kan komme ud for, at du slet ikke kan arbejde i redskabet, fordi makroerne i redskabet ikke kan aktiveres. Her har du ikke mulighed for at slå makroer til. I sådanne tilfælde skyldes det en generel opsætning hos din IT afdeling.

En løsning, som har virket for andre kommuner, er at IT adelingen opretter en særskilt mappe på et fællesdrev, hvor du og andre relevante kollegaer får adgang til mappen. Heri lægges filen med de rette rettigheder, så makroerne virker i denne fil.

## 2. Når du anvender redskabet

I dette afsnit får du en gennemgang af de enkelte sider i redskabet.

The screenshot shows a dashboard with two rows of navigation buttons. The top row is for 'Børnehandicap' and the bottom row is for 'Voksenhandicap'. Each row has five buttons: 'Opret et tilsyn', 'Gå til et oprettet tilsyn', 'Overblik over de overordnede tilsyn', 'Overblik over det uddybende tilsyn', and 'Ledelsesinformation'. The buttons in the 'Voksenhandicap' row are numbered 1 through 5. Below the navigation bar, the title 'Ledelsestilsyn på handicapområdet' is displayed. The main content area contains several paragraphs of text explaining the tool's purpose and usage. At the bottom, there is a section titled 'Antal oprettede tilsyn' with two rows of data: 'Der er dags dato udarbejdet 0 tilsyn på børnehandicapområdet' and 'Der er dags dato udarbejdet 0 tilsyn på voksenhandicapområdet'. The footer includes logos for 'Ankestyrelsen' and 'Social- og Boligstyrelsen'.

### Ledelsestilsyn på handicapområdet

Dette er et redskab til gennemførelse af ledelsestilsyn på handicapområdet. Øverst kan du se, at redskabet rummer både børnehandicapområdet og voksenhandicapområdet, så du kan gå direkte til det område, som du er ansvarlig for.

Når du skal gennemgå en sag, trykker du på "Opret et tilsyn". Redskabet gemmer alle de tilsyn dvs. sagsgennemgange, som du opretter, og du kan altid gå tilbage til en sag via "Gå til et oprettet tilsyn".

Redskabet består af et overordnet ledelsestilsyn og et uddybende ledelsestilsyn. Når du opretter et tilsyn, vil du få mulighed for at udfylde begge dele. Redskabet gemmer dine svar, når du gemmer filen, og du kan altid gå tilbage til en sag og ændre i dine svar, ligesom du kan udfylde det overordnede tilsyn først og komme tilbage senere og udfylde det uddybende tilsyn, når du har taget stilling til, hvilket af temaerne i det uddybende tilsyn, som du vil kigge nærmere på.

Du finder et overblik over, hvad du har vurderet på de enkelte sager via knapperne "Overblik over de overordnede tilsyn" og "Overblik over det uddybende tilsyn". Redskabet generer også statistik på dine vurderinger, som er samlet i en kort præsentation via "Ledelsesinformation".

Redskabet hjælper dig med at få et overblik over, hvordan sagerne behandles ved at guide dig, når du kigger ind i sagerne. Det er dog ikke et redskab, som kan validere sagerne i forhold til, om de er blevet behandlet korrekt. Denne vurdering foretages af den, som gennemfører tilsynet, ligesom det skal ses i forhold til de lokale arbejdsgange og standarder, som kommunen arbejder efter.

Vi anbefaler, at du downloader et nyt redskab, når du skal foretage et nyt nul med ledelsestilsyn, så resultaterne ikke bliver blandet sammen i statistikkerne. Du kan hente redskabet på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

Redskabet er udviklet i et samarbejde mellem Social- og Boligstyrelsen og Ankestyrelsen. Du kan finde mere viden om, hvordan du bruger redskabet, gennemfører et ledelsestilsyn og omsætter resultaterne til læring på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

[\[Link til hjemmeside\]](#)

#### Antal oprettede tilsyn

Der er dags dato udarbejdet 0 tilsyn på børnehandicapområdet

Der er dags dato udarbejdet 0 tilsyn på voksenhandicapområdet

Ankestyrelsen Social- og Boligstyrelsen

Billede 2: Forsiden - Her starter du

På forsiden finder du flere muligheder for at navigere rundt i redskabet.

Det kan du i de øverste mørkeblå menubjælker.

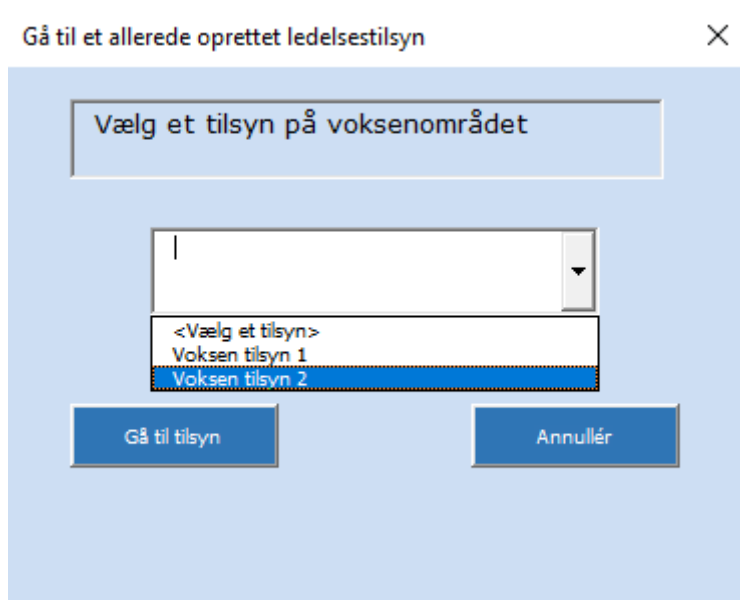
### 2.1 Opret et tilsyn

Du opretter et nyt tilsyn ved at trykke på et af de to ikoner (markeret som nummer 1 på billede 2). Her vil du blive ført videre til det tilsyn, som du netop har oprettet.

## 2.2 Gå til et oprettet tilsyn

For at gå til et allerede oprettet tilsyn trykkes på ikonerne (markeret som nummer 2 på billede 2).

Dermed fremkommer en boks, som vist på billede 3. Her vælger du det ønskede tilsyn og trykker "Gå til tilsyn". Hermed bliver du ført videre til det valgte tilsyn.



Billede 3: Boks, hvor man kan vælge, hvilket tilsyn man vil se

## 2.3 Det enkelte ledelsestilsyn

Når du opretter et nyt tilsyn, vil du blive ført til en siden med det nye tilsyn.

Forside Gå til et oprettet tilsyn Overblik over de overordnede tilsyn Overblik over de uddybende tilsyn Ledelsesinformation

### Ledelsestilsyn voksenhandicapområdet

Redskabet udfyldes først med de generelle sagsoplysninger, hvorefter det overordnede ledelsestilsyn udfyldes.

På de sorte pile  foldes spørgsmålene ud.

Ved nogle af spørgsmålene kan du trykke på det røde i-ikon  , som byder på en uddybende forklaring.

For at besvare et spørgsmål trykkes der på besvarelsesfeltet, hvor en pil kommer frem og præsenterer de mulige svarmuligheder.

Bemærkningsfeltet bruges til at skrive korte opmærksomhedspunkter, refleksioner eller anden overvejelse, som er relevante at huske til opsamlingen på ledelsestilsynet.

Efter hvert tema i både det overordnede og uddybende tilsyn er der et vurderingsfelt, hvor der skal foretages en vurdering af, hvad gennemgangen af det enkelte emne giver anledning til.

- ▼ **Generelle oplysninger for ledelsestilsyn**
- ▼ **Det overordnede ledelsestilsyn på voksenhandicapområdet** Hent det **overordnede** tilsyn i Word
- ▼ **Det uddybende ledelsestilsyn på voksenhandicapområdet** Hent det **uddybende** tilsyn i Word
- ▼ **Samarbejde med kommunen**

Billede 4: Siden med det enkelte tilsyn

På siden kan du folde/udfolde de generelle oplysninger, som er stamdata for det enkelte tilsyn, det overordnede ledelsestilsyn og de enkelte temaer i det uddybende ledelsestilsyn.

Hernæst kan du udfylde med det du ønsker. For ledelsestilsynene skal du benytte de svarkategorier, der er for de enkelte spørgsmål. Det gør du ved at klikke dig ind på den enkelte celle under "Besvarelse". Hermed kommer der en lille grå boks op, hvor du finder svarmulighederne ved at trykke på den.

Opstart af sagen		
Spørgsmål	Besvarelse	Evt. bemærkninger
Fremgår det hvad henvendelsen/ansøgningen drejer sig om?		
Er den offentliggjorte saasbehandlingsfrist overholdt?	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Ja            Nej            Fremgår ikke tydeligt af sagen            Ikke relevant         </div>	

Billede 5: Eksempel på svarmuligheder for de enkelte spørgsmål

## 2.4 Overblik over de overordnede tilsyn

På forsiden (billede 2) er det også muligt at gå til et overblik over de overordnede tilsyn (markeret som nummer 3). På denne side ser du et overblik over dine udarbejdede ledelsestilsyn og niveauet for opmærksomhed.

Forside    Opret et tilsyn    Gå til et oprettet tilsyn <b>Overblik over de udfyldte tilsyn</b> Ledelseinformation											
Overblik over det overordnede ledelsestilsyn på voksenhandicapområdet											
Her skal du ikke indtaste noget. Du kan bruge de grå bokse til at sortere i data på dato, sagstype og sagsbehandler.											
Tilsyn	Sagsnummer	Dato	Sagstype	Sagsbehandler	Opstart af sagen	Oplysning af sagen og faglig udredning	Afgørelse	Handleplan	Opfølgning	Journalsering / notatpligt	
Tilsyn 1	1001	12-03-2024	Ny sag	Gitte							
Tilsyn 2	2760	05-04-2024	Opfølgningssag	Jørgen							

Billede 6: Overblik over de overordnede ledelsestilsyn

Niveauerne er inddelt i grøn (ingen opmærksomhed), gul (let opmærksomhed) og rød (særlig opmærksomhed).

Du har mulighed for at sortere i ledelsestilsynene på dato, sagstype og/eller sagsbehandler. Det gør du ved at trykke på de grå pile under hvert af navnene.

Det er muligt at printe overblikket. Følgende fremgangsmåde kan benyttes:

1. Marker det område du vil udskrive.
2. Tryk Ctrl og P.
3. I den første boks under indstillinger vælges "Udskriv markering".
4. I boks tre vælges "Liggende papirretning".
5. I den sidste boks vælges "Tilpas alle kolonner til én side".
6. Tryk på udskriv.

## 2.5 Overblik over de uddybende tilsyn

Du kan også se et overblik over de uddybende ledelsestilsyn ved at trykke på ikonet med tandhjulet (markeret som nummer 4 på billede 2).

Du bliver herefter ført over til en ny side, hvor du kun får vist et overblik over de ledelsestilsyn, som du har udarbejdet et uddybende tilsyn for.

I dette ark skal du heller ikke indtaste nogen data.

		Samarbejde med kommunen	Oplysning og vurdering af sagen	Inkludering af borger og andre	Partrepræsentation	Vægensål	Algoritme	Handlingsplan	Opfølgning
Tilsyn 1	Vægensål Vnedrettel langene	Ændring af arbejdsopgaver Faglig kompetenceudvikling	Individual læring Læring på gruppeniveau	Ingen handling Ændring af politiske beslutninger				Faglig kompetenceudvikling	Ændring af arbejdsopgaver
Tilsyn 2	Vægensål Vnedrettel langene						Individual læring	Individual læring Faglig kompetenceudvikling	

Billede 7: Overblik over de uddybende ledelsestilsyn

På siden ser du et overblik over de handlinger, som du har vurderet 1) bør igangsættes og/eller 2) som der med fordel kan igangsættes.

Der vil være tomme felter, der hvor du ikke har udfyldt noget i det enkelte ledelsestilsyn. Det kan skyldes, at du har valgt at fokusere på bestemte temaer i det uddybende ledelsestilsyn.

## 2.6 Ledelsesinformation

Du har også mulighed for lave ledelsesinformation ved at trykke på ikonet længst til højre (markeret som nummer 5 på billede 2).

Her vises en figur og tabel med en opsamling på alle overordnede tilsyn, som er udarbejdet i redskabet.

Det er muligt at skrive forklarende tekst i ledelsesinformationen. På billede 8 er dette markeret i de to cirkler. Det er muligt at skrive en begrænset mængde tekst.

Det er muligt at printe siden til PDF eller fysisk ved at trykke "Ctrl og P". indstillingerne er sat op til kun at printe den viste side.

For side Gå til et oprettet tilsyn Overblik over de overordnede tilsyn Overblik over de udførelse tilsyn

### Ledelsesinformation for tilsyn på voksenhandicapområdet

#### Konklusion fra leder

[Her kan du skrive din konklusion]

**Figur 1**

Samlet status for temaer på de overordnede ledelsestilsyn

Tematema	Ingen opmærksomhed	Let opmærksomhed	Særlig opmærksomhed
Opstart af sagen	1	1	0
Oplysning af sagen og faglig udredning	1	0	1
Afgørelse	1	1	0
Handleplan	1	1	0
Opfølgning	1	1	0
Journalisering / notatpligt	1	1	0

**Tabel 1**

	Ingen opmærksomhed	Let opmærksomhed	Særlig opmærksomhed
Opstart af sagen	1	1	0
Oplysning af sagen og faglig udredning	1	0	1
Afgørelse	1	1	0
Handleplan	1	1	0
Opfølgning	1	1	0
Journalisering / notatpligt	1	1	0

#### Særlige opmærksomheder på tværs af tilsynene

[Her kan du begrunde konklusionen og tilføje særlige opmærksomheder til figur og tabel].  
[Husk at du skal holde Alt ned og trykke Enter, når du vil skrive linje].

Billede 8: Ledelsesinformation



### 3. Når du afslutter og gemmer redskabet

Efter du har åbnet det og gemt det, kan du nu åbne det som du normalt åbner en excelfil.

Når du lukker filen, vil redskabet spørge dig, om du vil gemme filen, inden du lukker den (se billede 9).

#### n på handicapområdet

nemførelse af ledelsestilsyn på handicapområdet. Øverst kan du se, at redskabet rummer både voksenhandicapområdet, så du kan gå direkte til det område, som du er ansvarlig for.

ag, trykker du på "Opret et tilsyn". Redskabet gemmer alle de tilsyn dvs. sagsgenemgange, som du  
å tilbage til en sag via "Gå til et oprettet tilsyn".

erordnet ledelsestilsyn og et uddybende ledelsestilsyn. Når du opretter et tilsyn, vil du få mulighed for at  
abet gemmer dine svar, når du gemmer filen, og du kan altid gå tilbage til en sag og ændre i dine svar.

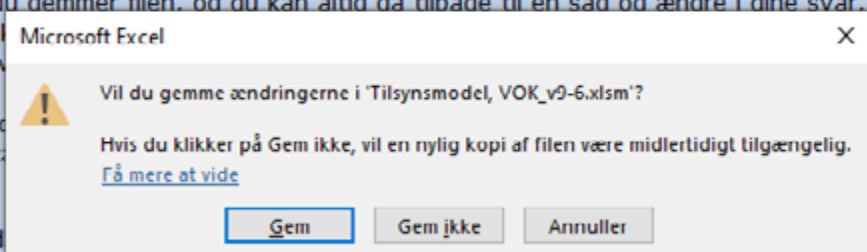
overordnede tilsyn først og  
et uddybende tilsyn, som du v

hvad du har vurderet på de  
' Redskabet generer også st

at få et overblik over, hvor  
alidere sagerne i forhold til, om de er blevet behandlet korrekt. Denne vurdering foretages af den, som  
om det skal ses i forhold til de lokale arbejdsgange og standarder, som kommunen arbejder efter.

ader et nyt redskab, når du skal foretage et nyt rul med ledelsestilsyn, så resultaterne ikke bliver blandet  
u kan hente redskabet på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

samarbejde mellem Social- og Boligstyrelsen og Ankestyrelsen. Du kan finde mere viden om, hvordan du  
fører et ledelsestilsyn og omsætter resultaterne til læring på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.




Billede 9: Eksempel på svarmuligheder for de enkelte spørgsmål

Det er vigtigt, at du trykker på gem, da redskabet opdaterer sider og data ved denne handling.


## 4. Bilag – aktivering af makroer

Sådan aktiveres makroer i Excel


1. Klik på "Filer" i øverste venstre hjørne:



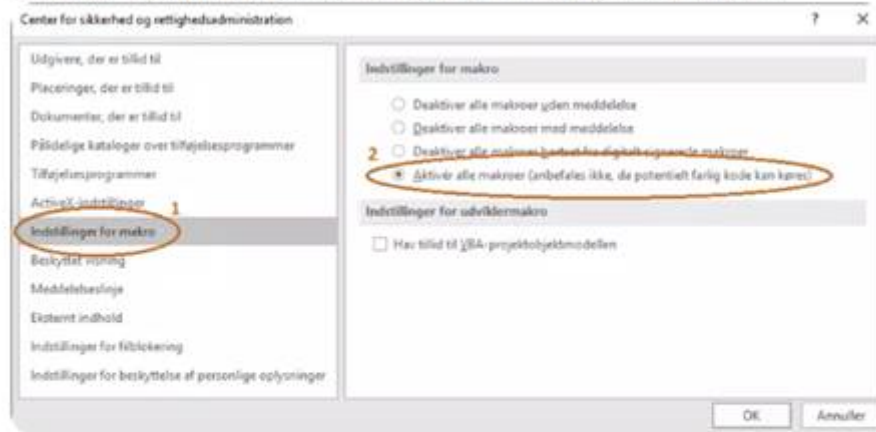
2. Klik på "Indstillinger":



3. Klik på Center for sikkerhed og rettighedsadministration og derefter Indstillinger for Center for sikkerhed og rettighedsadministration:



4. Klik på "Indstillinger for makro" og derefter "Aktiver alle makroer":



Dette skal kun gøres en gang og derefter er makroer aktiveret i alle Excel filer man åbner.

Når du har aktiveret makroer, kan det være nødvendigt at genstarte Excel (lukke det og dernæst åbne filen med redskabet).

Hvis ovenstående ikke virker, så skal du kontakte din IT afdeling, da der højest sandsynligt er en central blokering af filer, som indeholder makroer.