TILSYNSMONITOR

Overblik · kvalitet · tilsyn

BRUGERVEJLEDNING · VERSION 2.0

Kom godt i gang med Tilsynsmonitor

Fra første registrering til fælles overblik. En kort vejledning til ledere og kolleger.

START MED ÉN KONKRET OPGAVE

Se → forstå → følg op → dokumentér

Revideret 23. oktober 2026

Kun understøttede arbejdsgange. Ingen myndighedsvurdering, juridisk rådgivning eller garanti for fuldstændigt ajourførte kilder.

INDHOLD

Find det, du skal bruge

Begynd med hurtigstarten. Brug derefter kapitlerne som et kort opslagsværk. Kapitelnavnene er klikbare.

01 · Hurtigstart på 5 minutter

Kom i gang med én konkret opgave. Fuld registrering og faglig gennemgang tager den tid, opgaven kræver.

02 · Organisation, adgang og navigation

Lederen får en fælles arbejdsramme, uden at Tilsynsmonitor bliver et journalsystem.

03 · Tilsyn, egenkontrol og forberedelse

Saml jeres egen vurdering, myndighedskontakt og næste skridt i et sammenhængende forløb.

04 · Handlinger, evidens og instrukser

Gør opfølgning konkret: hvad skal ske, hvem følger op, og hvordan kan I vise resultatet?

05 · Læg en tilsynsrapport ind

Fra søgbar PDF til forslag, som en fagperson kontrollerer før oprettelse.

06 · Kvalitetsårshjul og kompetencer

Planlæg det tilbagevendende arbejde og gør manglende registreringer synlige i tide.

07 · Ledelsesstatus, risiko og rapporter

Prioritér ud fra registreret grundlag – ikke ud fra opdigtede tal eller en kunstig myndighedsscore.

08 · Mille: svar, kilder og egne data

Tre tydelige grundlag: produktvejledning, officielle kilder og organisationens registrerede status.

09 · Kildekontrol er ikke en lovgaranti

Kontrol → faglig godkendelse → særskilt publicering. De tre tidspunkter betyder forskellige ting.

10 · Tre scenarier til jeres hverdag

Illustrative arbejdseksempler – ikke faktiske kundecases, myndighedskrav eller resultater.

01 / ARBEJDSVEJLEDNING

Hurtigstart på 5 minutter

Kom i gang med én konkret opgave. Fuld registrering og faglig gennemgang tager den tid, opgaven kræver.

01 · Første login

Log ind med din konto eller følg den invitation, du har modtaget. Brug den inviterede e-mail. En ny organisation starter med tomme lister; produktdemoens eksempler kopieres ikke med.

02 · Organisation og rettigheder

Ved første oprettelse bekræfter du organisation, første tilbud, tilbudstype og relevante tilsynsspor. Er du inviteret til en eksisterende organisation, skal du ikke oprette en ny. Kontrollér organisationen på Konto og organisation; få ejer/admin til at afklare din adgang.

03 · Overblik

Åbn Overblik. Se opmærksomhedspunkter og gå videre til én konkret opgave. Beredskabet er Tilsynsmonitors eget ledelsesbillede, ikke en myndighedsscore; manglende registreringer giver et ufuldstændigt grundlag.

04 · Tilsyn og kontrolpunkter

Registrér myndighedskontakt i Tilsynsforløb og dialog, når der er et faktisk tilsyn. Åbn Gennemgå egenkontrol, vælg tema og kontrolpunkt, og gem jeres egen status og et kort fagligt notat.

05 · Handling med frist og ansvar

Åbn Handlinger. Opret den næste konkrete opgave, angiv ansvarlig og frist, og knyt den til det relevante grundlag, hvor det er muligt.

06 · Evidens og dokumentation

Tilføj et relevant dokument i Dokumentation og instrukser. Kontrollér oplysninger og revisionsdato, og knyt dokumentet til kontrolpunktet. Undlad personfølsomme borgeroplysninger.

07 · Rapport

Åbn Ledelsesrapporter, vælg rapport og periode, og gennemse resultatet før PDF-download. En rapport viser registreringer – ikke en garanti for, at jeres dokumentation er komplet.

De første 10 minutter: kontrollér tilbud og adgang · vurder ét kontrolpunkt · opret én handling · tilføj ét relevant bilag · gennemse én rapport.

02 / ARBEJDSVEJLEDNING

Organisation, adgang og navigation

Lederen får en fælles arbejdsramme, uden at Tilsynsmonitor bliver et journalsystem.

Første oprettelse

Udfyld organisation, tilbud, tilbudstype, tilsynsspor og dit navn. Opslag i et dateret udtræk fra Tilbudsportalen kan foreslå oplysninger; kontrollér dem selv. Vælg manuel indtastning, hvis tilbuddet ikke findes. Efter oprettelsen lander du på Overblik.

Invitér og afklar adgang

1. Åbn Konto og organisation og afsnittet Brugere og adgang.
2. Ejer eller administrator inviterer med arbejdsmail og vælger Administrator eller Bruger.
3. Del oprettelseslinket som anvist på siden; kollegaen bruger præcis den inviterede e-mail.
4. Kontrollér medlemskab og rolle, før kollegaen arbejder videre.

Rettigheder er ikke det samme som menutilpasning

Medlemsrollerne Ejer, Administrator og Bruger styrer adgang. Arbejdsprofilerne Medarbejder, Ansvarlig, Leder og Administrator tilpasser, hvilke områder der vises. At skjule et område ændrer ikke data eller rettigheder. Overblik, Handlinger, Assistent og Konto er kerneområder. Kontakt ejer/admin, hvis en indgang mangler.

Find rundt

Menuen samler Tilsyn, Opfølgning og Ledelse. På mobil åbner du menuen via navigationsknappen; nogle områder kan være skjult for din arbejdsprofil. Profil bruges til egne oplysninger. Konto og organisation samler organisationsoplysninger, brugere og abonnement, hvor din adgang tillader det.

Flere tilbud

Overblik på tværs af tilbud kan vise registreret status for organisationens tilbud, når adgang og opsætning tillader det. Organisationslaget er et valideringsspor under videreudvikling med udviklingspartnere – ikke et færdigt løfte om koncernstyring.

Demo og rigtig konto

Demo er mærket som eksempel og kan simulere arbejdsgange. Arbejde i en rigtig organisation bygger på dens egne registreringer. Demoens eksempeldata er aldrig dokumentation for jeres tilbud.

Åbn Konto og organisation →

03 / ARBEJDSVEJLEDNING

Tilsyn, egenkontrol og forberedelse

Saml jeres egen vurdering, myndighedskontakt og næste skridt i et sammenhængende forløb.

Gennemgå egenkontrol

1. Vælg et tema og åbn et kontrolpunkt.
2. Læs punktets grundlag og vælg jeres egen vurdering; ikke vurderet er også en ærlig status.
3. Skriv et kort notat om grundlaget og tilknyt relevant evidens.
4. Gem vurderingen og opret en handling, hvis noget mangler.

Forbered tilsyn

Gennemgå sidens fem skridt: aktuelle vurderinger, dokumentation og opfølgning skal være retvisende. Driftsdata registreres med den relevante periode; nøgletal er kun meningsfulde, når input er korrekt. Tilsynspakken er en sammenstilling, ikke en automatisk komplet mappe.

Tilsynsforløb og dialog

1. Registrér hændelse eller myndighedskontakt med dato og kort beskrivelse.
2. Tilføj konkrete opfølgningspunkter og henvisning til den relevante dokumentation.
3. Følg op med handling, ansvar og frist.
4. Opdatér status og dokumentér afslutningen.

Træning er ikke et rigtigt tilsyn

Den understøttede tilsynstræning i Forbered tilsyn hjælper med at øve faglige spørgsmål. Den foretager ikke myndighedstilsyn og afgør ikke, om tilbuddet kan godkendes. Kvalitet viser jeres egen temastatus; gå til egenkontrollen for at ændre vurderinger.

Arbejdseksempel · manglende grundlag

I kan ikke finde et ajourført grundlag for et kontrolpunkt. Gem en ærlig vurdering med notat, opret en handling om at gennemgå instruktionen, og tilknyt den godkendte version som evidens, når opgaven er løst. Eksemplet er ikke et konstateret forhold hos jer.

Åbn Gennemgå egenkontrol →

04 / ARBEJDSVEJLEDNING

Handlinger, evidens og instrukser

Gør opfølgning konkret: hvad skal ske, hvem følger op, og hvordan kan I vise resultatet?

Opret og følg en handling

1. Åbn Handlinger og opret en kort, konkret opgave.
2. Angiv ansvarlig, frist og beskrivelse af det ønskede resultat.
3. Opdatér status under arbejdet; åbn fra Overblik eller listen for at følge op.
4. Ved afslutning dokumenterer du resultatet og relevant evidens. En lukket opgave er ikke i sig selv bevis på effekt.

Følg virkningen

Effektopfølgning kan registrere, om en indsats har virket, hvem der vurderer den, og hvilket grundlag vurderingen bygger på. Opret en opfølgning, når den er relevant, og registrér den faktiske vurdering efter gennemgang. Det er jeres faglige vurdering, ikke en automatisk effektmåling.

Dokumentation og instrukser

1. Upload eller registrér et relevant dokument.
2. Kontrollér navn, kategori, ejer og eventuelle foreslåede oplysninger.
3. Sæt revisionsdato og hold registreringen ajour.
4. Åbn dokumentet ved behov, og knyt det som evidens til et relevant kontrolpunkt.

Forslag skal kontrolleres

Dokumentværktøjer kan foreslå oplysninger eller hjælpe med struktur, hvor funktionen tilbydes. Forslag skal læses, rettes og godkendes. Registrering af praksis eller medarbejderbekræftelse viser den registrerede gennemgang; det er ikke automatisk bevis for efterlevelse.

Sikker dokumentation

Brug instrukser, relevante bilag og overordnede kvalitetsregistreringer. Upload ikke personfølsomme borgeroplysninger. Tilsynsmonitor erstatter ikke borgerjournal, vagtplan, medicinsystem eller myndighedernes indberetningskanaler.

Åbn Handlinger →

05 / ARBEJDSVEJLEDNING

Læg en tilsynsrapport ind

Fra søgbar PDF til forslag, som en fagperson kontrollerer før oprettelse.

Sådan gør du

1. Åbn Læg en tilsynsrapport ind og upload en PDF eller vælg en eksisterende rapport fra Dokumentation.
2. Start analysen. Læs opsummeringen og de fundne punkter op mod originalrapporten.
3. Kontrollér hvert valgt punkts type, titel, beskrivelse, frist og eventuelle kontrolpunktkobling. Fravælg fejl og irrelevante forslag.
4. Bekræft de udvalgte punkter. Gennemgå særskilt eventuelle anbefalede handlinger; angiv ansvarlig og frist.
5. Kontrollér de oprettede opfølgningspunkter i Tilsynsforløb og dialog og opgaverne i Handlinger.

Hvad understøttes?

Importen kræver en PDF med søgbar tekst. Billedscannede rapporter uden tekstlag kan ikke læses med denne import; der udføres ikke OCR. Brug en søgbar udgave eller OCR-behandl filen uden for Tilsynsmonitor. Store eller ulæselige filer kan blive afvist; følg fejlbeskeden og prøv en afgrænset fil.

Kontrollér myndighedstekst og forslag hver for sig

Analysen kan overse eller fejlfortolke tekst, datoer og krav. En anbefalet handling fra Tilsynsmonitor er ikke et myndighedspåbud. Originalrapporten er grundlaget; kontrollér ordlyd, frist og relevans før godkendelse. Intet bør oprettes alene, fordi analysen foreslår det.

Eksempel · anbefaling uden frist

Rapporten anbefaler en tydeligere beskrivelse af oplæringen, men angiver ingen frist. Kontrollér anbefalingen i rapporten, og sæt en intern, realistisk frist på handlingen. Præsenter aldrig den interne frist som myndighedens frist.

Demo og sikkerhed

Demovisningen bruger en fast eksempelrapport og simulerer godkendelse; den importerer ikke en faktisk rapport. I en rigtig organisation må du kun vælge relevant materiale uden personfølsomme borgeroplysninger. Genkontrollér eksisterende punkter, før du importerer samme rapport igen.

Åbn rapportimport →

06 / ARBEJDSVEJLEDNING

Kvalitetsårshjul og kompetencer

Planlæg det tilbagevendende arbejde og gør manglende registreringer synlige i tide.

Årshjul

1. Åbn Årshjul og se de planlagte kvalitetsaktiviteter.
2. Alle afledte frister og revisionsdatoer er samlet under Plan & frister.
3. Opret eller justér en aktivitet med dato og ansvarlig.
4. Registrér gennemførelse og resultat; følg op på mangler med en handling.

Kvalitetsarbejde i praksis

Planlagte egenkontroller og kvalitetsaktiviteter kan registreres med resultater og opfølgning. Det gør årets arbejde synligt, men udfører ikke kontrollen for jer. Der loves ikke automatisk synkronisering til Outlook eller andre kalendere.

Medarbejdere og kompetencer

1. Opret medarbejderen i Medarbejdere og kompetencer.
2. Registrér relevante kompetencer, oplæring og gyldighed med dokumenteret grundlag.
3. Gennemgå kompetenceoversigten for mangler eller kommende udløb.
4. Planlæg oplæring eller fornyelse, og opdatér registreringen efter gennemførelse.

Hvad lederen opnår

Kompetenceoversigten samler registreret status og gør det lettere at prioritere oplæring. Den vurderer ikke automatisk medarbejderens faglige kunnen eller lovbestemte individuelle kvalifikationer. Registreringer og udløbsdatoer skal holdes ajour af jer.

Arbejdseksempel · instruks til revision

En instruks nærmer sig sin revisionsdato. Åbn den fra fristoversigten, aftal gennemgang med den ansvarlige, og registrér ny revisionsdato efter faglig godkendelse. Hvis gennemgangen giver ændringer i praksis, planlæg oplæring og dokumentér opfølgningen.

Åbn Årshjul →

07 / ARBEJDSVEJLEDNING

Ledelsesstatus, risiko og rapporter

Prioritér ud fra registreret grundlag – ikke ud fra opdigtede tal eller en kunstig myndighedsscore.

Overblik og Ugens ledelsesbrief

1. Se opmærksomhedspunkter og datagrundlag på Overblik.
2. Åbn Ugens ledelsesbrief for kommende frister, ændringer og opfølgning fra jeres registreringer.
3. Klik videre til den konkrete opgave, eller kopier briefens mødepunkter.
4. Aftal ansvar og opdatér de bagvedliggende registreringer efter mødet.

Risiko og oplysningspligt

Gennemgå interne opmærksomhedssignaler og deres datagrundlag, registrér jeres faglige vurdering, og opret relevant handling. Et udkast til orientering skal kontrolleres og sendes via den relevante eksterne kanal. Systemet sender ikke orienteringen til myndigheden; registrér afsendelsen bagefter. Signalerne er ikke Socialtilsynets risikokategorisering eller en juridisk afgørelse.

Ledelsesrapporter

1. Vælg rapporttype i Ledelsesrapporter, fx ledelsesrapport eller tilsynspakke.
2. Vælg relevant periode og kontrollér datagrundlaget.
3. Dan og læs rapporten, især afsnit med manglende data.
4. Hent PDF'en og del den kun med relevante modtagere.

Rapportens grænser

Rapporter sammenstiller organisationens registreringer. Manglende eller forældede registreringer kan give et ufuldstændigt billede. Rapporter og beredskabsindikatorer er ikke myndighedsvurderinger, og PDF'en godkender ikke tilbuddet eller dokumentationen.

Driftsdata

Driftsdata i Forbered tilsyn kan indgå i nøgletal og rapporter med den registrerede periode. Kontrollér periode, enheder og input, før tallene bruges i ledelse eller tilsyn. Tilsynsmonitor henter ikke automatisk data fra løn-, vagtplan- eller journalsystemer.

Åbn Ledelsesrapporter →

08 / ARBEJDSVEJLEDNING

Mille: svar, kilder og egne data

Tre tydelige grundlag: produktvejledning, officielle kilder og organisationens registrerede status.

Brug Assistent

1. Åbn Assistent eller den flydende Mille-knap.
2. Stil ét konkret spørgsmål med det relevante emne eller den registrerede status.
3. Læs svarets grundlag, kildehenvisninger, forbehold og eventuelle manglende data.
4. Åbn originalkilden eller registreringen og kontrollér den, før I træffer en faglig beslutning.

Officielt kildegrundlag

Faglige svar søger i et kurateret udvalg af officielle kilder, bl.a. Social- og Boligstyrelsen, Retsinformation og Socialtilsynenes vejledninger samt relevante kilder fra Styrelsen for Patientsikkerhed. Det er ikke live-adgang til alle myndighedssider eller al lovgivning. Kildehenvisninger viser titel, myndighed og link samt paragraf eller kontroloplysninger, hvor de findes. Vidensbase giver adgang til kilderne bag.

Hvad Mille kan se om jer

Understøttede statusfelter omfatter handlinger, ansvar og frister; dokumentmetadata og revisionsdatoer; egne kontrolpunktvurderinger; tilsynskontakt og opfølgningspunkter; kvalitetsaktiviteter og aggregeret kompetencestatus. Svaret bygger på jeres organisations tilgængelige registreringer. Manglende registreringer skal læses som manglende grundlag – ikke som konstaterede faglige mangler.

Hvad Mille ikke gør

Statusassistenten analyserer ikke indholdet af jeres dokumenter og kan ikke afgøre, om de fagligt opfylder et krav. Den vurderer ikke navngivne medarbejderes kompetencer. Rapportimport og dokumentværktøjer er særskilte funktioner med egen gennemgang. Mille foretager ikke myndighedsvurdering og garanterer ikke juridisk korrekthed eller fuldstændighed.

Prøv konkrete spørgsmål

1. Hvordan registrerer jeg en egen vurdering af et kontrolpunkt i Tilsynsmonitor?
2. Hvilke handlinger mangler ansvarlig eller frist?
3. Hvilke dokumenter nærmer sig revisionsdato?
4. Hvad siger de tilgængelige officielle kilder om magtanvendelse?

Når grundlaget ikke rækker

Kontrollér foreslåede kilder selv. Ved tvivl eller manglende grundlag bruges faglig vurdering og relevant myndighedsvejledning. Skriv ikke personfølsomme borgeroplysninger i spørgsmål. Assistentens forslag er ikke bindende rådgivning, og den udfører ikke handlinger på dine vegne.

Åbn Assistent →

09 / ARBEJDSVEJLEDNING

Kildekontrol er ikke en lovgaranti

Kontrol → faglig godkendelse → særskilt publicering. De tre tidspunkter betyder forskellige ting.

Planlagt daglig overvågning

Kildekontrollen er planlagt til daglig kørsel for udvalgte officielle kilder, hvor overvågning er slået til. Den registrerer kontrol og fund ved ændringer. Planen er ikke garanti for, at hver kontrol lykkes, at alle ændringer opdages, eller at hele fagbiblioteket er opdateret. Tekniske fejl og ændringer hos myndigheden kan påvirke kontrollen.

01 · Senest gennemførte kildekontrol

Et databasebaseret tidspunkt for en gennemført kontrol. Det fortæller ikke, at alle kilder blev kontrolleret uden fejl, eller at en lovændring allerede er indarbejdet. Det aktuelle tidspunkt vises dynamisk i appens kildekontrolstatus i dansk tid (Europe/Copenhagen). Denne PDF indeholder ingen fast dato for seneste kontrol.

02 · Senest fagligt godkendte ændring

En fagperson har gennemgået og godkendt et fund. Først da kan ændringen vises som en godkendt ændringsnotits. Godkendelse af fundet er ikke det samme som publicering af nye uddrag til Mille.

03 · Senest opdateret fagbibliotek

Status bruger den seneste registrerede publiceringshændelse for biblioteksuddrag. Hvis ingen publicering er registreret, kan appen i stedet vise seneste manuelle indlæsning; det fremgår af forklaringen. Mangler tidspunktet, vises en ærlig status. Det er ikke PDF'ens revisionsdato og ikke automatisk tidspunktet for seneste kontrol.

Faglig godkendelse før aktivering

Platformadministrator klargør et godkendt fund fra verificeret kildetekst, gennemgår uddrag og eventuelle koblinger, og publicerer særskilt. Erstatning eller ophævelse kræver eksplicit afgrænsning og gennemgang; originaler bevares. Kilder under revision og erstattede eller ophævede uddrag udelades af Milles aktive søgning. Nye lovændringer bliver ikke råt webindekseret eller automatisk aktive uden godkendelse.

Sådan følger du ændringer

Åbn Se myndighedskilder for godkendte ændringer og originale myndighedskilder. Vurder relevansen for jeres tilbud, og opret en intern handling ved behov. Den dynamiske status for de tre tidspunkter findes ved Milles kildegrundlag på forsiden og i Systemadmin → Kildekontrol for platformadministratorer. Almindelige organisationsadministratorer publicerer ikke fagbiblioteket.

Lovændringer kræver faglig godkendelse. Tilsynsmonitor lover ikke, at indhold altid er ajour; kontrollér gældende originalkilde ved vigtige beslutninger.

Åbn Se myndighedskilder →

10 / ARBEJDSVEJLEDNING

Tre scenarier til jeres hverdag

Illustrative arbejdseksempler – ikke faktiske kundecases, myndighedskrav eller resultater.

01 · Et tilsyn er varslet

1. Registrér kontakten i Tilsynsforløb og dialog.
2. Gennemgå Forbered tilsyn og relevante kontrolpunkter.
3. Kontrollér revisionsdatoer og evidens, og opret handlinger for mangler.
4. Dan en tilsynspakke og gennemse, hvad der faktisk er med.

02 · En instruks skal ajourføres

1. Find instruksen i Dokumentation og instrukser eller via Plan & frister.
2. Aftal faglig gennemgang med ansvarlig og intern frist.
3. Kontrollér godkendte kildeændringer og originalkilden, hvis reglerne berøres.
4. Registrér den gennemgåede version, planlæg relevant oplæring og følg effekten.

03 · Ledelsen følger op på rapporten

1. Læg den søgbare rapport ind og kontrollér analysens forslag mod originalen.
2. Godkend kun relevante punkter og handlinger med tydelig frist og ansvar.
3. Brug Ugens ledelsesbrief til at følge udviklingen og aftale næste skridt.
4. Dokumentér afslutning og gennemse ledelsesrapporten før deling.

Når du har brug for hjælp

Spørg Mille om, hvordan du finder eller bruger en eksisterende funktion. Få ejer/admin til at afklare organisation og adgang. Ved faglig eller juridisk tvivl skal originalkilden og relevant myndighedsvejledning indgå. Du kan kontakte Tilsynsmonitor via kontaktoplysningerne på hjemmesiden.

Vejledningens rækkevidde

Vejledningen beskriver understøttede funktioner ved revisionen. Synlige områder afhænger af organisation, adgang og arbejdsprofil. Den er ikke juridisk rådgivning, myndighedsgodkendelse eller dokumentation for jeres egne registreringer. Skærmbilleder og understøttelse kan ændres; følg appens aktuelle beskeder.

Kontakt og aktuelle oplysninger →