

SUPPLERENDE VEJLEDNING TIL IBRUGTAGNING AF DAGTILBUDSREGISTER

Til brug for Unilogin på dagtilbudsområdet

Indholdsfortegnelse

1. **Dagtilbudsregisteret og kommunernes ibrugtagning**
2. **Systemunderstøttelse og tilslutning til Dagtilbudsregisteret**
3. **Indhold i Dagtilbudsregisteret**
4. **Vejledning til kontrol af registrering af institutioner i Dagtilbudsregisteret**
5. **Vejledning til registrering af dagplejere**

1 DAGTILBUDSREGISTERET OG KOMMUNERNE IBRUGTAGNING

Dagtilbudsregisterets formål

Dagtilbudsregisteret er det autoritative register på dagtilbudsområdet.

Dagtilbudsregisteret er autoritativt for institutionsnumre og stamdata registreret i registeret. Institutionsnumre fra Dagtilbudsregisteret kan have forskellige anvendelsesformål.

Dagtilbudsregisteret udsteder ved, oprettelse af en relevant institution et unikt institutionsnummer, der efterfølgende kan anvendes til oprettelse og vedligehold af institutioner og disses brugere i Unilogin og derfra i Aula.

Dagtilbudsregisteret indeholder ikke oplysninger om brugere. Men udstedelse af Unilogin forudsætter, at institutionen som brugerne skal tilknyttes, er registreret med institutionsnummer i Dagtilbudsregisteret.

Kommunerne skal have et administrativt system til at vedligeholde og opdatere data i Dagtilbudsregisteret via de udstillede snitflader hertil.

Om vejledningen

Denne vejledning omhandler kommunens registrering af dagtilbud i institutionsregisteret. Vejledningen er udarbejdet, da det har vist sig vanskeligt for kommunerne at omsætte terminologi fra Dagtilbudsregisteret til daglig praksis.

Vejledningen er et supplement til de eksisterende vejledninger til Dagtilbudsregisteret, der kan ses på:

<https://viden.stil.dk/display/DATIREG/Dagtilbudsregisteret>

Opgaver ved ibrugtagning

Kommunerne har følgende opgaver i forbindelse med ibrugtagning af Dagtilbudsregisteret med henblik på etablering af Unilogin:

- 1. Etablere systemunderstøttelse til kommunens administration af data i dagtilbudsregisteret og tilse at system tilsluttes Dagtilbudsregisteret.**
 - › Se afsnit 2 i denne vejledning
- 2. Kontrollere kommunens institutionsoplysninger i Dagtilbudsregisterets datastrukturoverblik**
 - › Se afsnit 4 i denne vejledning
- 3. Oprette kommunens dagplejeområder i Dagtilbudsregisteret**
 - › Se afsnit 5 i denne vejledning

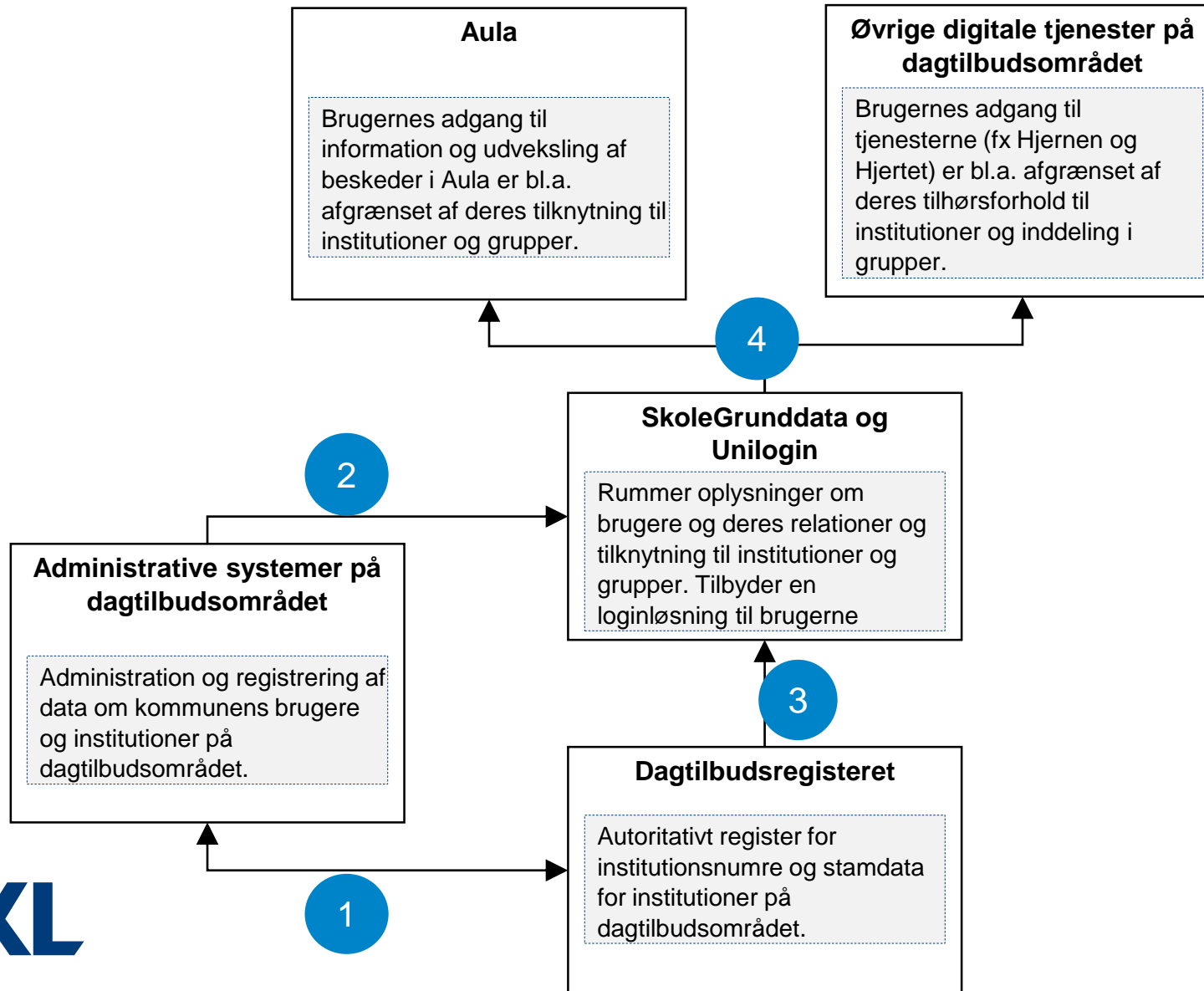
Definitioner

Term	Forklaring
Kommunens administrative systemer på dagtilbudsområdet	Er en samlebetegnelse for det eller de it-systemer, der skal anvendes af kommunerne til at administrere institutioner, grupper og brugere på dagtilbudsområdet og via webservices udveksle data med Dagtilbudsregisteret og SkoleGrunddata.
SkoleGrunddata	Er en central service, der indeholder data om brugere, brugeres relationer, grupper og institutionstilknytning til brug for brugerstyring på skole- og dagtilbudsområdet. Skolegrunddata drives af STIL.
Unilogin	Er et digitalt ID for børn, elever og ansatte i daginstitutioner og skoler i Danmark.
WSAImport (WS10)	Webservice til import af data til SkoleGrunddata fra kommunens administrative systemer på dagtilbudsområdet
WSIEksport (WS17)	Webservice til eksport af data fra SkoleGrunddata til Aula og de øvrige digitale tjenester på dagtilbudsområdet
Dagtilbudsregisteret	Dagtilbudsregisteret omfatter offentlige og private dagtilbud i på førskoleområdet (herunder vuggestuer, børnehaver og dagplejere). Derudover omfatter det også fritidshjem/klubber.
Institutionsregisteret	Institutionsregisteret er et register over en række enheder, der udbyder undervisning. I forbindelse med skoleområdet findes institutionsnumre på skolerne i Institutionsregisteret.
Institutionsnummer	Er et nummer (nøgle), der entydigt identificerer en institution. Et institutionsnummer består af 6 tegn.
G-nummer	Er et institutionsnummer, der er udstedt i Dagtilbudsregisteret.
A-nummer	Institutionsnummer der starter med et A, og som er udstedt før etablering af Dagtilbudsregisteret. Hvis man har institutioner registreret med A-nummer, skal de hurtigst muligt konsolideres jf. vejledning på: https://viden.stil.dk/pages/viewpage.action?pageId=52592695

2 SYSTEMUNDERSTØTTELSE OG TILSLUTNING TIL DAGTILBUDSREGISTERET

Dagtilbudsregisterets systemsammenhæng og Unilogin på dagtilbudsområdet

IBRUGTAGNING AF DAGTILBUDSREGISTERET



1. Webservices til oprettelse, administration og nedlæggelse af dagtilbud i dagtilbudsregisteret. Ved oprettelse udveksles også det oprettede Dagtilbudsnr. mellem systemerne
2. Oplysninger om brugere, grupper og institutioner overføres via WSAImport (WS10) fra administrative system til SkoleGrunddata.
3. En institution skal være oprettet med institutionsnummer i Dagtilbudsregisteret for, at der i SkoleGrunddata kan tilknyttes brugere og grupper hertil.
4. Oplysninger om brugere, gruppe og institutioner overføres via WSIEksport (WS17) til Aula og øvrige digitale tjenester på dagtilbudsområdet.

Systemunderstøttelse til kommunens administration af data i Dagtilbudsregisteret

Kommunens administration af data i dagtilbudsregisteret skal i praksis ske via kommunens administrative system på dagtilbudsområdet som:

- › Skal tilbyde en brugergrænseflade til vedligehold af kommunens institutioner på dagtilbudsområdet
- › Via Dagtilbudsregisteret import/eksport snitflader skal kunne opdatere de relevante data i registeret og hente institutionsnumre herfra til brug for tilknytning af brugere og grupper.

Hvordan og hvornår funktionaliteten tilbydes afhænger af kommunens leverandør af administrative systemer på dagtilbudsområdet og det konkrete aftaleforhold.

Kommunerne vil typisk have mere detaljerede registreringer i kommunens administrative system på dagtilbudsområdet.

- › Eksempelvis kan forældre ved opskrivning gives mulighed for at ønske mere detaljeret på plads end registreringen i Dagtilbudsregisteret.
- › Den enkelte dagplejer og det enkelte dagplejehjem vil heller ikke være registreret i Dagtilbudsregisteret, men er nødvendige i det administrative system af hensyn til udstedelse af Unilogin og opdeling i grupper i Aula.

Tilslutning til Dagtilbudsregister af kommunens administrative system på dagtilbudsområdet

Nedenstående trin omhandler udelukkende tilslutning til Dagtilbudsregisteret og omhandler ikke overførsel af brugere til SkoleGrunddata via WS10.

Fremgangsmåde

1. Indgå aftale med leverandør om leverance af funktionalitet til at vedligeholde data om dagtilbudsstruktur og aflevere og se disse i Dagtilbudsregisteret.
2. Tilse at jeres leverandør er tilsluttet Dagtilbudsregisteret jf. beskrivelserne på: <https://viden.stil.dk/display/DATIREG/Bliv+tilsluttet>
3. Aftal fremgangsmåde med leverandøren for den løbende administration af kommunens data i Dagtilbudsregisteret.
4. Inden drift skal udføres kontrol af indhold for daginstitutioner og etableres registrering for dagplejere jf. afsnit 4 og 5 i denne vejledning.

3 INDHOLD I DAGTILBUDSREGISTERET

Dagtilbudsregisterets indhold

Registeret indeholder stamdata og institutionsnumre (unikke nøgler) for institutioner på dagtilbudsområdet i tre niveauer:

Niveau 1: Daginstitution = bestyrelsesniveau (obligatorisk)

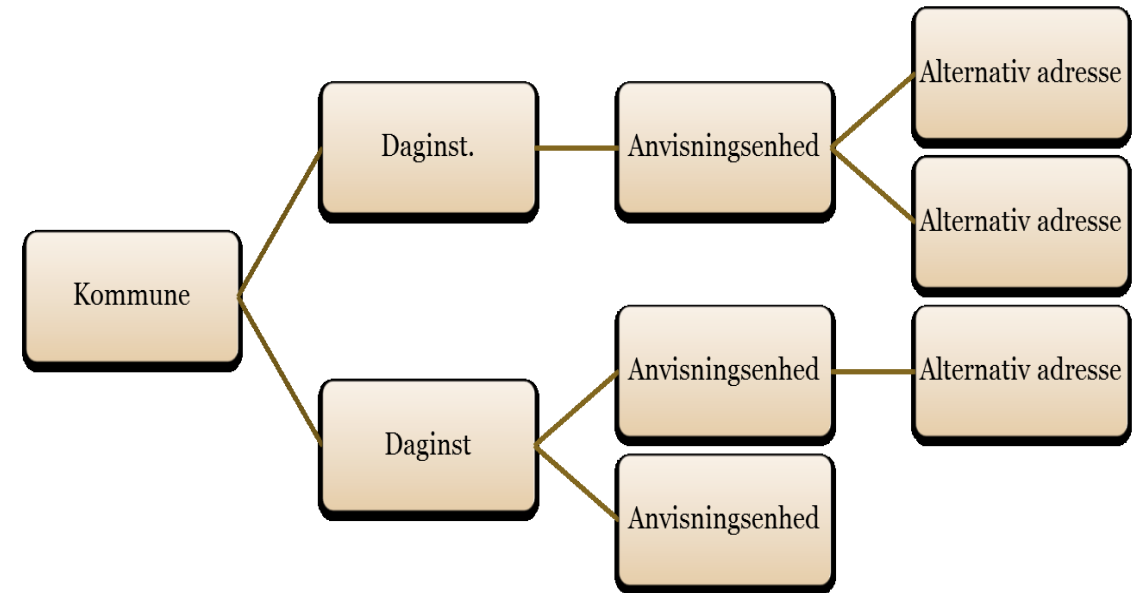
Niveau 2: Anvisningsenhed (obligatorisk)

Niveau 3: Alternativ Adresse (valgfri)

Angivelse af (obligatorisk/valgfri) er jf. datamodel:

<https://viden.stil.dk/display/DATIREG/Datamodel>

De tre niveauer og deres anvendelse er uddybet på de følgende sider.



Figur: Datamodel for Dagtilbudsregister

Niveau 1: Daginstitution (obligatorisk)

Er en institution efter dagtilbudslovens institutionsbegreb og er kendetegnet ved at have en forældrebestyrelse.

En Daginstitution

- › Er ikke en fysisk afgrænset størrelse,
 - › Men en Daginstitution kan, afhængigt af kommunens organisering, være repræsenteret ved én Anvisningsenhed og dermed forekomme som værende fysisk afgrænset.
- › Kan ikke tilknyttes p-nummer
- › Kan ikke danne grundlag for oprettelse af Unilogin

Kommunen skal registrere minimum én Daginstitution, da den er forudsætning for registrering og tilknytning af underliggende Anvisningsenheder.

Institutionsnummer = daginstitutionsnummer

- › Der kan ikke tilknyttes brugere i Unilogin til et institutionsnummer, som tilhører en Daginstitution.

Medarbejdere der fysisk er tilknyttet kommunens organisation, der modsvarer niveau 1 skal i SkoleGrunddata og Unilogin oprettes på hver af de underliggende Anvisningsenheder (fx områdeleder, sekretær mv.)

Niveau 2: Anvisningsenhed (obligatorisk)

Er defineret som den enhed, hvor børn bliver anvist til pasning.

Anvisningsenhed

- › Vil typisk være den enhed, som i daglig praksis omtales og opfattes som en institution
- › Er grundlaget for adgangsstyring, fx en institution i Aula.
- › Kan, under forudsætning af tilknytning af p-nummer, tilknyttes brugere og grupper i SkoleGrunddata). Kan danne grundlag for oprettelse af Unilogin

Kommunen skal oprette og tilknytte én eller flere Anvisningsenhed til hver Daginstitution

Institutionsnummer = EnhedsNummer

- › EnhedsNummer kan anvendes til oprettelse af Unilogin ved angivelse af P-nummer.
- › Det kræver at enheden er oprettet som produktionsenhed i CVR-registeret.
 - › Det kan kontrolleres på <https://datacvr.virk.dk/data/>
- › Produktionsenheder kan oprettes via P-enhedsløsningen på virk.dk
 - › se: <https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/P-enhedsloesningen>

Niveau 3: Alternativ adresse (valgfri)

Anvisningsenhedens alternative (fysiske) adresser

Institutionsnummer = AlternativadresseNummer

- › AlternativadresseNummer kan anvendes til oprettelse af Unilogin ved angivelse af P-nummer. Det kræver at enheden er oprettet som produktionsenhed i CVR-registeret.

Alternativ adresse kan i daglig sprogbrug også være omtalt som:

- › Institution (afhængigt af niveau for udstedelse af Unilogin)
- › Afdeling
- › Udflytter
- › Matrikel

4

VEJLEDNING TIL KONTROL AF REGISTRERING AF INSTITUTIONER

Kommunerne skal kontrollere og berigtige deres registrering i Dagtilbudsregisteret

Inden endelig ibrugtagning af registeret skal kommunen kontrollere, at den givne registrering svarer til kommunens ønskede struktur på området.

I forbindelse med etablering af Dagtilbudsregisteret er der i samarbejde med Danmarks Statistik lavet en initial indlæsning af data i registeret.

Kommunens eksisterende registreringer i Dagtilbudsregisteret kan ses på:

<https://dagtilbudsregister.stil.dk>

Når kommunerne begynder at berige Dagtilbudsregisteret vil <https://dagtilbudsregister.stil.dk> også ændre sig. Overblikket viser det de aktuelle registreringer i Dagtilbudsregisteret

Kommunens opgaver

Beskrivelsen af fremgangsmåden er et supplement til beskrivelsen på:

<https://viden.stil.dk/display/DATIREG/Kontroller+institutionsoplysninger+i+Dagtilbud+sregisterets+datastruktueroverblik>

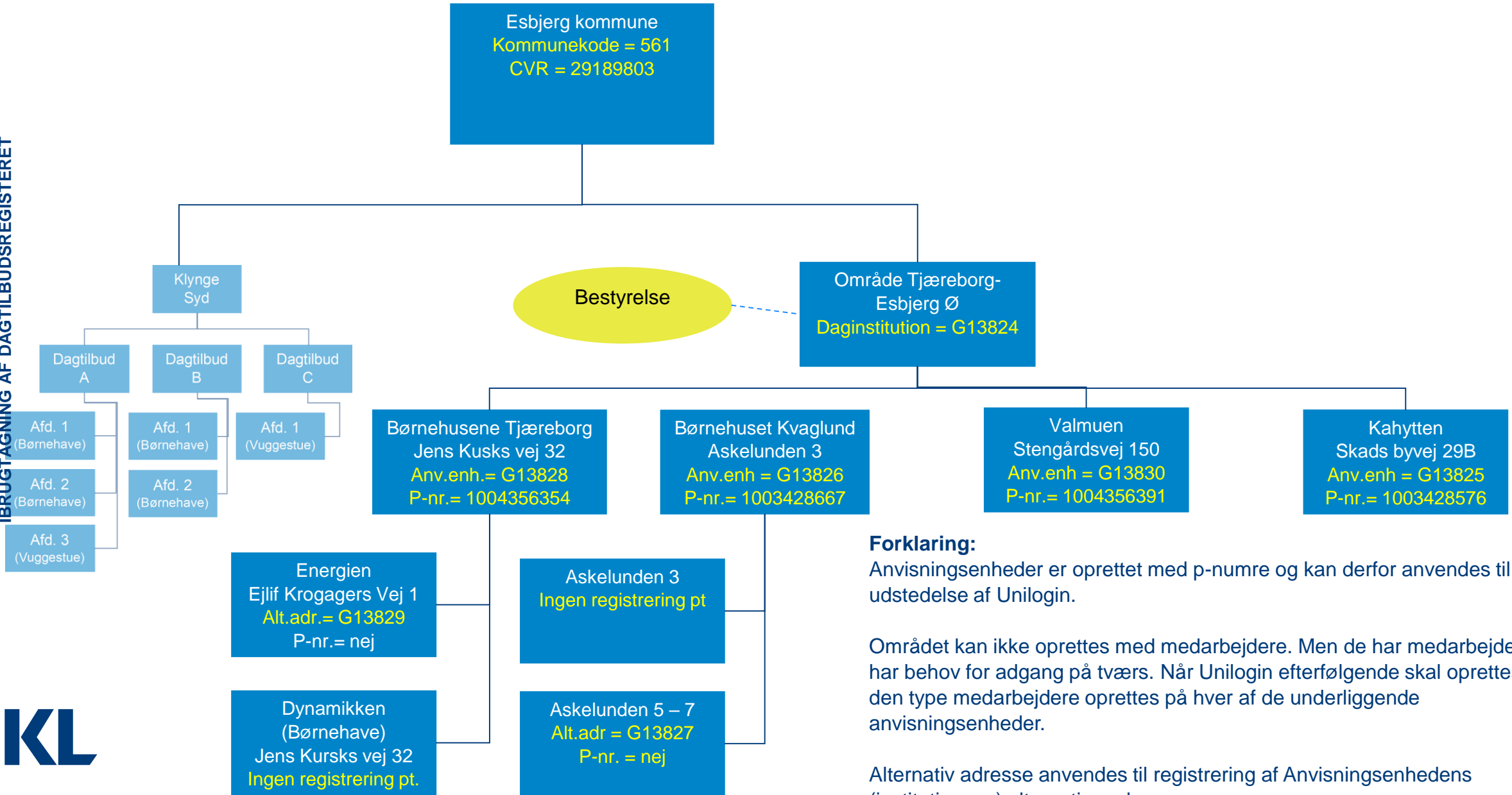
Det er en forudsætning for opgavens udførelse, at kommunens administrative system er tilsluttet som beskrevet i afsnit 2.

Fremgangsmåde:

1. Tilgå kommunens eksisterende registreringer på <https://dagtilbudsregister.stil.dk>
2. Kontroller at registreringerne af Daginstitutioner, Anvisningsenheder og eventuelt Alternativ adresser er i overensstemmelse med kommunens ønskede struktur. Kontroller særligt, at Anvisningsenhederne svarer til de institutioner, som kommunen ønsker at kunne udstede Unilogin for og repræsentere som institutioner i Aula.
3. Ved behov for ændringer udføres disse i kommunens administrative system for dagtilbudsområdet, som opdaterer Dagtilbudsregisteret via de tilhørende webservices.

Eksempel: Esbjergs aktuelle registrering i dagtilbudsregisteret

IBRUGTAGNING AF DAGTILBUDSREGISTERET



Forklaring:
Anvisningsenheder er oprettet med p-numre og kan derfor anvendes til udstedelse af Unilogin.

Området kan ikke oprettes med medarbejdere. Men de har medarbejdere, som har behov for adgang på tværs. Når Unilogin efterfølgende skal oprettes, skal den type medarbejdere oprettes på hver af de underliggende anvisningsenheder.

Alternativ adresse anvendes til registrering af Anvisningsenhedens (institutionens) alternative adresser



5 REGISTRERING AF DAGPLEJERE

Kommunens opgaver

Beskrivelsen er et supplement til beskrivelsen på:

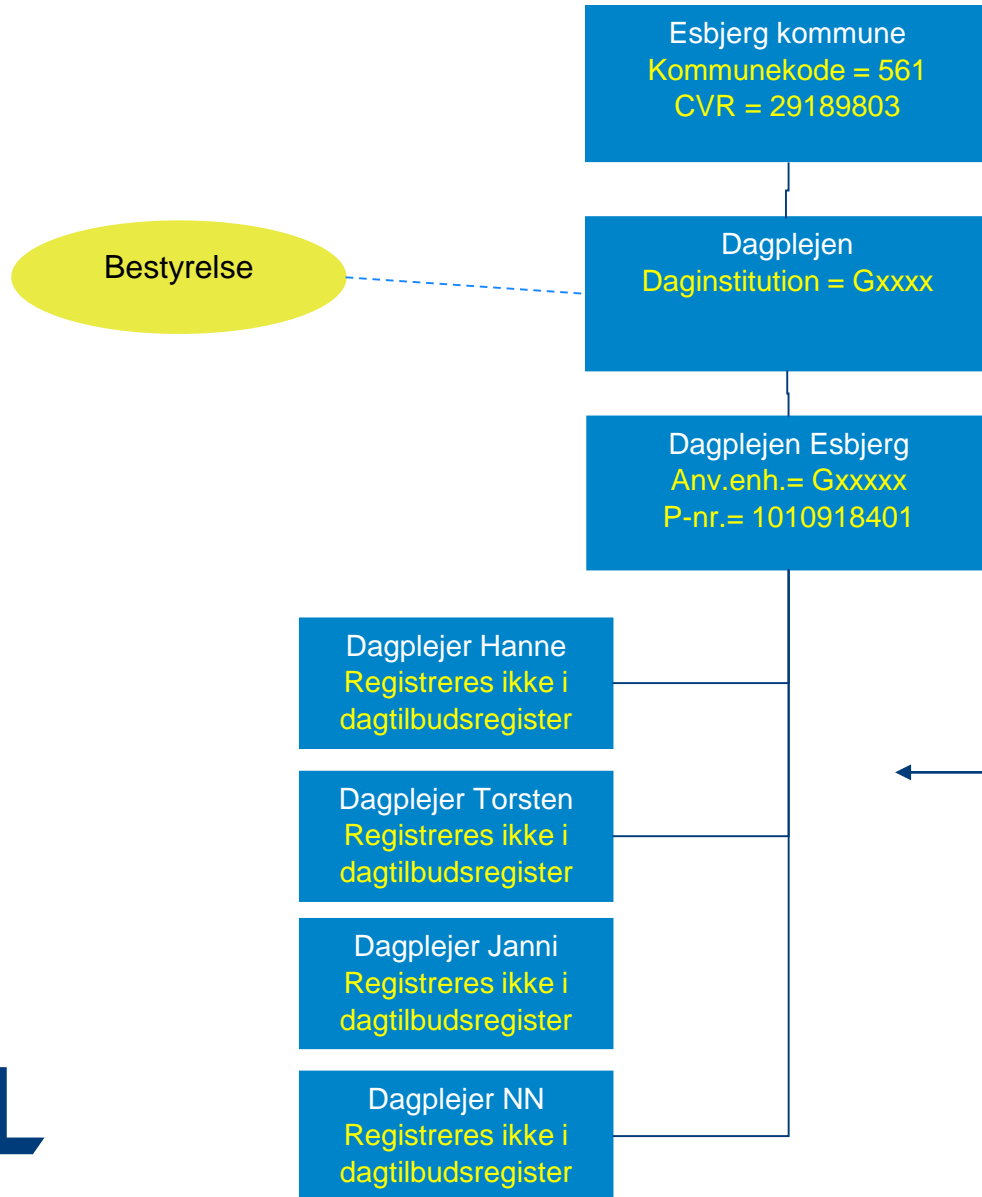
› <https://viden.stil.dk/display/DATIREG/Dagplejere+i+Dagtilbudsregisteret>

Fremgangsmåde:

1. Inddel kommunens dagplejere i et ønsket antal dagplejegruppering
2. Den enkelte dagplejer skal ikke registreres i Dagtilbudsregisteret men skal kunne administreres i kommunens administrative system på dagtilbudsområdet.
3. Tilse at dagplejegrupperingerne har p-numre.
4. Hvis ikke dagplejegrupperinger har p-numre, skal de enten
 - › Oprettes som produktionsenheder i CVR
 - › Eller registreres med eksisterende P-nummer for den enhed, som efterfølgende vil skulle administrere dagplejegrupperingernes Unilogin-tilslutninger. Eksempelvis rådhuset, forvaltningen eller dagplejekontoret.
5. Dagplejegrupperingerne oprettes som Anvisningsenheder i Dagtilbudsregisteret. Tilknytning til Daginstitution (niveau 1) i Dagtilbudsregisteret er bestemt af, hvor kommunen har forældrebestyrelsen for dagplejen.
6. Afhængigt af det administrative system kan kommunen have mulighed for heri at lave yderligere inddeling af dagplejegrupperingerne i legegruppe, som har et mindre antal dagplejere tilknyttet.
7. Brugere (de enkelte dagplejere, børn og forældre) og eventuelle (lege-)grupper overføres med tilknytning til dagplejegrupperingen (Anvisningsenheden) til SkoleGrunddata og kan anvendes i Aula.

Eksempel på Esbjergs aktuelle dagplejeorganisation jf. cvr (findes ikke i dagtilbudsregister)

IBRUGTAGNING AF DAGTILBUDSREGISTERET



Dagplejen er oprettet med et enkelt p-nummer

Opretholdes denne registreringspraksis vil alle dagplejere i kommunen skulle oprettes under den samme anvisningsenhed (institution) i Unilogin.

Eksempel på alternativ registrering for Esbjerg dagplejes Dagplejeorganisation

IBRUGTAGNING AF DAGTILBUDSREGISTERET

Unlog in oprettes på
ansøgningsenhedsniveau
– for dagplejegruppe

Der enkelte dagplejer og
eventuelle legegrupper findes
ikke i Dagtilbudsregister, men
skal vedligeholdes i adm. sys

