

# Brugermanual til Ventelistelukning

[www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk)

Publikationen er udgivet af  
Socialstyrelsen  
Edisonsvej 18, 1.  
5000 Odense C  
Tlf: 72 42 37 00  
E-mail: [socialstyrelsen@socialstyrelsen.dk](mailto:socialstyrelsen@socialstyrelsen.dk)  
[www.socialstyrelsen.dk](http://www.socialstyrelsen.dk)

Forfatter: Erik Vind Frost  
Udgivet januar 2016

Download [www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk)  
Der kan frit citeres fra rapporten med angivelse af kilde.

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Ventelistelukning.dk.....</b>	<b>4</b>
1.1 Baggrund.....	4
1.2 Lovgivning om ventelistelukning.dk.....	4
1.3 Om databasen.....	4
1.4 Kun kommuner, der lukker, skal indberette.....	4
<b>2. Før du indberetter.....</b>	<b>5</b>
2.1 Administrator og almindelige brugere.....	5
2.2 Hvis brugernavn og adgangskode mistes.....	5
2.3 Hvem kan indberette?.....	5
<b>3. Login.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Indberetning.....</b>	<b>7</b>
4.1 Ny indberetning.....	7
4.2 Indberetning på basis af tidligere indberetning.....	8
<b>5. Lukning af ventelister.....</b>	<b>9</b>
5.1 Typer af lukning.....	9
<i>Lukning af hele kommunens dagtilbud.....</i>	<i>9</i>
<i>Lukning af dagplejen i enkelte distrikter.....</i>	<i>9</i>
<i>Lukning af enkelte daginstitutioner.....</i>	<i>9</i>
<i>Lukning af hele dagplejen for aldersgruppen.....</i>	<i>10</i>
<i>Lukning af alle daginstitutioner for aldersgruppen.....</i>	<i>10</i>
5.2 Om angivelse af lukningsperiode.....	10
5.3 Bemærkningsfeltet.....	10
5.4 Om "Gem" og "Indberet".....	10
5.5 En indtastning er gældende fra den dag, den indberettes.....	11
5.6 Om nulstilling.....	11
<b>6. Institutioner, distrikter og områder.....</b>	<b>12</b>
6.1 Rettelse af oplysninger om institutioner.....	12
6.2 Områder.....	12
6.3 Dagpleje distrikter.....	13
<b>7. Efter indberetningen.....</b>	<b>13</b>
7.1 Log af.....	13
7.2 Undersøg om indberetningen vises korrekt.....	13
<b>8. Stamdata om kommunen.....</b>	<b>14</b>
<b>9. Hvem kan hjælpe?.....</b>	<b>14</b>

# 1. Ventelistelukning.dk

## 1.1 Baggrund

Forældre har ret til at få skrevet deres børn på venteliste til et dagtilbud i en anden kommune end hjemkommunen. Kommuner har dog mulighed for at lukke deres ventelister for børn fra andre kommuner. Denne ret kan kommunerne blandt andet benytte, hvis pasningsgarantien er truet. En beslutning om at lukke ventelister for andre kommuners børn kan maksimalt vare tre måneder. Hvis kommunen ønsker at forlænge lukningsperioden, skal den træffe en ny beslutning.

## 1.2 Lovgivning om ventelistelukning.dk

Reglerne om frit valg af dagtilbud på tværs af kommunegrænser og lukning af ventelister står i Lov om dag-, fritids- og klubtilbud m.v. til børn og unge (dagtilbudsloven) og er udmøntet i to bekendtgørelser for hhv. dagtilbud og fritidshjem. Se mere under punktet Lovgivning på [www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk).

## 1.3 Om databasen

Når kommunen beslutter, at børn fra andre kommuner ikke kan optages på ventelisten til et eller flere dagtilbud, skal beslutningen indberettes til en database på [www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk). Alle kan søge oplysninger i databasen, men den er især henvendt til forældre, der ønsker at vide, hvor deres børn ikke kan optages på venteliste. Oplysningerne i databasen giver derudover Socialstyrelsen viden om omfanget af lukninger.

En kommunes beslutning om ventelistelukning har først virkning, når beslutningen er indberettet til databasen. Det er vigtigt, at kommunen er opmærksom på, at en sådan beslutning maksimalt kan gælde i tre måneder. Efter de tre måneder skal en ny lukning indberettes. Sker dette ikke, er ventelisten ikke længere lukket.

## 1.4 Kun kommuner, der lukker, skal indberette

Det er kun kommuner, der rent faktisk lukker deres ventelister for børn fra andre kommuner, der skal indberette til databasen. Alle kommuner er som udgangspunkt registreret med åbne ventelister.

## 2. Før du indberetter

### 2.1 Administrator og almindelige brugere

Din kommune har fået tilsendt et brugernavn og en adgangskode, som tilhører kommunens administrator. Administrator kan oprette andre brugere, som dermed har mulighed for at indberette. Hvis du er administrator, opretter/retter du andre brugere under menupunktet "Brugere" under fanen "Indberetning". Hvis du er almindelig bruger, får du brugernavn og adgangskode af kommunens administrator.

Administrator kan oprette andre brugere, oprette nye institutioner, områder og dagpleje distrikter. Almindelige brugere kan kun vedligeholde allerede oprettede institutioner m.v. og foretage lukning af ventelister.

### 2.2 Hvis brugernavn og adgangskode mistes

Hvis en almindelig bruger mister brugernavn eller adgangskode, kan administrator i kommunen oplyse om disse. Opstår problemet for kommunens administrator, kan oplysningerne fås ved henvendelse til Socialstyrelsen: [support@socialstyrelsen.dk](mailto:support@socialstyrelsen.dk).

### 2.3 Hvem kan indberette?

Både administrator- og almindelige brugere kan indberette lukning af ventelister.

### 3. Login

For at kunne foretage indberetning skal du logge ind i systemet.

- Klik på "Log ind" øverst til højre på hjemmesiden [www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk)

#### Login

---

Brugernavn

Adgangskode

Login

- Her skal du indtaste det brugernavn og den adgangskode, som du er blevet tildelt.
- Tryk på Login knappen
- Herefter bliver du automatisk ført til indberetningens hovedside

Brugere

## Indberetning (kladde) for Varde

[Hjælp](#)

---

Stamoplysninger

---

Institutioner

---

Dagpleje Distrikter

---

Områder

---

Ny Indberetning

---

Historik

---

Nuværende status

---

**Tilføj lukning af venteliste til:**

- Hele kommunens dagtilbud
- Dagplejen i enkelte distrikter
- Enkelte daginstitutioner
- Hele dagplejen for aldersgruppen
- Alle daginstitutioner for aldersgruppen

**Handlinger:**

- Nulstil
- Visitationer
- Indberet

Angiver du ved en fejltagelse enten forkert brugernavn eller adgangskode, bliver du ikke accepteret som bruger af systemet, og følgende meddelelse vises på skærmen: "Ugyldigt brugernavn eller adgangskode". Prøv at logge på igen – husk at der er forskel på store og små bogstaver. Hvis det ikke lykkes dig at få adgang til systemet, skal du enten kontakte kommunens administrator eller Socialstyrelsens support.

## 4. Indberetning

Du kan indberette kommunens beslutning om ventelistelukning på to måder. Du kan foretage en "Ny indberetning", eller du kan modificere en tidligere indberetning.

### 4.1 Ny indberetning

Når du for første gang foretager en "Ny indberetning", skal det angives, hvilke tilbud/aldersgrupper din kommune visiterer til. Der skal være tale om egentlig visitation, ikke at enkelte børn fra aldersgruppen undertiden benytter tilbuddet.

Databasens indberetningsskema tager højde for kommunens visitationsangivelser. Hvis det er angivet for kommunen, at den for eksempel ikke visiterer til dagpleje for aldersgruppen 3-5 år, så vil det ganske enkelt ikke være muligt at indberette ventelistelukning for 3-5 årige i dagplejen.

- Klik på knappen "Visitation" under Handlinger på indberetningens hovedside
- Udfyld ved afkrydsning hvilke aldersgrupper kommunen visiterer til for hhv. dagpleje og institutioner

### Indberetning (kladde) for Varde

#### Visitationer

#### Dagplejer

0-2 år	3-5 år	6-9 år	10+ år
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Institutioner

0-2 år	3-5 år	6-9 år	10+ år
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuller

Gem

- Klik på Gem

Når visitationsoplysningerne er angivet, føres du til indberetningsdelens hovedside, hvor du kan tilføje ventelistelukninger for dagpleje og institutioner – se mere herom i de efterfølgende kapitler.

Efter den første "Ny indberetning" skal du ikke indtaste disse visitationsoplysninger hver gang. Systemet genbruger i stedet oplysningerne om visitation. Det er dog muligt at ændre visitationsangivelserne. For at gøre dette, skal du klikke på knappen "Visiteringer" på indberetningsdelens hovedside. Hovedsiden er den side, du kommer til, når du klikker på "Indberetning" i top-menuen efter du har logget dig ind.

## 4.2 Indberetning på basis af tidligere indberetning

Det kan være en fordel at basere en indberetning på en tidligere indberetning. Hvis kommunen har foretaget en indberetning og efter kort tid beslutter, at fx ventelisten for en daginstitution alligevel ikke skal være lukket, så er det ved hjælp af historikken nemt at fjerne denne institution og derefter foretage en ny indberetning. Det gøres således:

- Klik på punktet "Historik" i menuen til venstre.
- Her ser du en oversigt over de indberetninger, som kommunen tidligere har foretaget

### Historik

Tidspunkt	Indberettet af	Note	Handlinger
11-12-2015 15:41	admin		<a href="#">Vis</a> <a href="#">Kladde</a>
06-08-2015 10:55	VLL167		<a href="#">Vis</a> <a href="#">Kladde</a>
13-05-2015 09:15	VLL167		<a href="#">Vis</a> <a href="#">Kladde</a>
24-02-2015 09:18	VLL167		<a href="#">Vis</a> <a href="#">Kladde</a>
27-11-2014 16:03	VLL167		<a href="#">Vis</a> <a href="#">Kladde</a>
01-09-2014 09:06	VLL167		<a href="#">Vis</a> <a href="#">Kladde</a>
04-06-2014 09:16	VLL167		<a href="#">Vis</a> <a href="#">Kladde</a>
07-03-2014 10:38	VLL167		<a href="#">Vis</a> <a href="#">Kladde</a>
11-12-2013 09:07	VLL167		<a href="#">Vis</a> <a href="#">Kladde</a>
13-09-2013 09:07	VLL167		<a href="#">Vis</a> <a href="#">Kladde</a>

Viser resultat 1 til 10 ud af 51

<< < 1 2 3 4 5 6 > >>

20 ▾

- Klik på "kladde" ud for den indberetning du vil genbruge

Nu føres du til indberetningens hovedside. Hvis du ønsker at tilføje en ny ventelistelukning, vælger du typen her (ang. Typer af lukninger: se næste kapitel), mens du med et klik på "Slet" kan slette de indtastninger, som ikke længere skal være en del af indberetningen. Du kan også ændre i periodeangivelser osv. Ved at trykke på Rediger

Når du vælger at foretage en indberetning på basis af en tidligere indberetning, svarer aldersgrupperne automatisk til den tidligere indberetning. Ønsker du at rette disse, skal du klikke på knappen "Rediger" ud for hver enkelt linje under Status.

Fra- og til-datoer er automatisk tilpasset ved at oprette en kladde kopi af en historisk indberetning. Fra-dato er sat til dags dato og til-dato er sat til dags-dato plus 3 måneder.



## 5. Lukning af ventelister

### 5.1 Typer af lukning

Der er 5 typer af ventelistelukninger:

- Lukning af hele kommunens dagtilbud
- Lukning af dagplejen i enkelte distrikter
- Lukning af enkelte daginstitutioner
- Lukning af hele dagplejen for aldersgruppen
- Lukning af alle daginstitutioner for aldersgruppen

Du kan på samme tid indberette flere forskellige typer af ventelistelukninger. Dog kan du – selvfølgelig – ikke kombinere lukning af hele kommunens dagtilbud med andre typer af lukninger.

De 5 typer er beskrevet nærmere herunder.

#### **Lukning af hele kommunens dagtilbud**

Her kan du angive den periode, hvor der er lukket for optagelse på venteliste for alle kommunens dagtilbud – dvs. både for institutioner og dagplejen. Vælg en Fra- og Til-dato og tryk "Gem".

#### **Lukning af dagplejen i enkelte distrikter**

Hvis du har behov for at lukke for optagelse på venteliste til dagplejen i dele af kommunen, så benyttes denne valgmulighed. Se i næste kapitel om vedligeholdelse af distrikter for dagplejen.

Vælg distrikt og aldersgruppe og ret om nødvendig til og fra dato-felterne og klik på "Opret".

Har du brug for at lukke flere distrikter tilføjer du blot flere indberetninger.

#### **Lukning af enkelte daginstitutioner**

Hvis du vil lukke ventelisten for enten enkelte institutioner eller for alle institutioner i et område, så benyttes denne valgmulighed.

Her er fremgangsmåden:

1. Vælg en institution fra listen over institutioner eller vælg et område fra områdelisten – se næste kapitel for information om vedligehold af institutioner og institutionsområder.
2. Hvis beslutningen om aldersgruppe og lukningsperiode er ens for alle institutioner i samme område, kan du vælge institutionerne på én gang i området via listen over områder.
3. Angiv aldersgruppe(r) ved afkrydsning, som ventelistelukningen gælder for.
4. Angiv Fra- og Til-dato.
5. Tryk "Opret"

Når du trykker på knappen "Opret", bliver de indtastede oplysninger føjet til listen over indberetninger (Status nederst på indberetningens hovedside). Bemærk, at hvis du har lukket en daginstitution for flere aldersgrupper, bliver alders-grupperne tilføjet som separate linier. Bemærk endvidere, at du kan rette i alders- og periodeoplysningerne ved at trykke "Rediger" ud for den linje du vil rette. Du kan dog ikke rette institutionen. Hvis du har "Gemt" en forkert institution, er du nødt til at fjerne institutionen fra listen (tryk "Slet") og starte forfra ved punkt 1.

Gentag om nødvendigt punkterne 1-5.

### **Lukning af hele dagplejen for aldersgruppen**

Her indberetter du, hvis kommunen har besluttet at lukke for hele dagplejen (alle distrikter) for en eller flere aldersgrupper. Vælg de aldersgrupper der skal lukkes for ved afkrydsning og angiv fra- og til-dato du ønsker at lukke for optag på venteliste i. Husk at indberetningsbilledet kun viser de aldersgrupper, som kommunen visiterer til.

### **Lukning af alle daginstitutioner for aldersgruppen**

Her indberetter du, hvis kommunen har besluttet at lukke for alle daginstitutioner for en eller flere aldersgrupper. Angiv ved afkrydsning, hvilke aldersgrupper der skal lukkes for og angiv fra- og til-dato for lukke-perioden. Husk at indberetningsbilledet kun viser de aldersgrupper, som kommunen visiterer til.

## **5.2 Om angivelse af lukningsperiode**

Når du angiver lukningsperioden, klikker du først i Fra-feltet. Her skal du vælge en dato, som tidligst er dags dato – denne er valgt som standard. Til-feltet er som udgangspunkt udfyldt med en dato 3 måneder frem fra dags dato. Du kan godt vælge en dato, som ligger tidligere end denne, men du kan ikke vælge en dato, som ligger senere. Det kan du ikke, fordi kommuner ifølge lovgivningen ikke kan træffe en beslutning om lukning af ventelisteoptag, som er gældende i mere end tre måneder ad gangen.

## **5.3 Bemærkningsfeltet**

Oplysningerne i bemærkningsfeltet offentliggøres sammen med kommunens beslutning. Hvis kommunen fx visiterer til aldersgruppen 0 - 2,1 år i stedet for 0-2 år, kan du skrive det her.

## **5.4 Om "Gem" og "Indberet"**

Når du i de forskellige skærmbilleder har indtastet oplysninger, skal du trykke "Gem" eller "Opret". Dette er dog ikke ensbetydende med, at oplysningerne er offentliggjorte. De er blot gemt i systemet. Så længe du blot har "gemt" dine indtastninger, kan du rette i dem. De går heller ikke tabt, hvis du logger af systemet. Når du derimod klikker "Indberet" under Handlinger på indberetningens hovedside, er indtastningerne offentliggjorte og gældende som kommunens indberetning for lukning af ventelisteoptag. Du kan kun trykke "Indberet" ét sted, nemlig på indberetningens hovedside, som du altid kan komme til ved at klikke på "Indberetning" i top-menuen.

På indberetningens hovedside ser du under Status en oversigt over alle gemte indtastninger. Hvis du mener, at indtastningerne er korrekte og fuldstændige, klikker du på knappen "Indberet" under Handlinger.

Når du har klikket på "Indberet"-knappen bliver listen under Status tom, hvilket viser at du nu har indberettet. Du kan kontrollere dig selv ved at klikke på "Nuværende status" i venstre-menuen.

## 5.5 En indtastning er gældende fra den dag, den indberettes.

Når en beslutning om lukning indberettes, er den gældende fra det øjeblik, du klikker "Indberet". Indberetningen erstatter den hidtidige indberetning. Lad os tage et eksempel:

Lemvig Kommune har besluttet at lukke for ventelisterne for daginstitutionerne for 0-2 årige. Beslutningen er indberettet og varer indtil 1. marts 2007.

Allerede d. 15 februar 2007 vil Lemvig Kommune indberette, at ventelisterne for daginstitutionerne også er lukket fra 1. marts til 1. juni 2007. Men fordi indberetningen d. 15. februar 2007 overskriver den hidtidige indberetning, sker der rent faktisk det, at ventelisterne ikke er lukket fra d. 15. februar til d. 1. marts 2007. Lemvig Kommune kunne i dette tilfælde have gjort to ting. Enten have ventet med at indberette indtil d. 1. marts 2007, eller have indberettet en ny lukning fra 15. februar til 15. maj 2007.

## 5.6 Om nulstilling

En såkaldt nulstilling sletter alle dine gemte (modsat indberettede) indtastninger. En nulstilling sletter altså hverken nuværende eller tidligere indberetninger. Du kan have brug for nulstilling i forskellige situationer. For eksempel hvis du har gemt en række indtastninger, men så pludselig ønsker at basere indberetningen på en tidligere indberetning i stedet. Før du kan gøre dette, er du nødt til at nulstille indtastningerne, dvs. slette dem. En nulstilling er en nem måde at slette samtlige gemte indtastninger fra kladden på.

Ønsker du at nulstille, skal du klikke på knappen "Nulstil" under Handlinger på indberetningens hovedside. Hoved-siden er den side, du kommer til, når du klikker på "Indberetning" fanebladet i top-menuen efter du har logget dig ind.

## 6. Institutioner, distrikter og områder

### 6.1 Rettelse af oplysninger om institutioner

Databasen indeholder på forhånd institutioner i din kommune. Oplysningerne stammer oprindeligt fra Danmarks Statistik og er siden vedligeholdt af de enkelte kommuner i større eller mindre grad. Når du vil indberette ventelistelukning for en eller flere daginstitutioner, behøver du derfor ikke at indtaste navne, adresser og institutionskoder, men for at du har de rigtige institutioner at vælge imellem skal disse vedligeholdes i databasen.

Du kan oprette/rette/slette de enkelte institutioner i databasen. Sådan gør du:

- Vælg punktet "Institutioner" i menuen til venstre.  
Du ser nu en liste over de institutioner, som er registreret for din kommune.
- Ønsker du at oprette en ny institution, finder du knappen "Opret institution" nederst på siden.
- Vil du redigere en institution klikker du på institutionens navn. Du får så vist Stamdata for institutionen og kan trykke på knappen "Rediger".  
Når du opretter eller redigerer en institution, kan du angive institutionens navn, adresse, område (se mere herom nedenfor), et institutionsnummer (frivillig felt) og hvilken type institution:
  - Vuggestue (kun 0-2 år)
  - Børnehave (kun 3-5 år)
  - Fritidshjem (kun 6-9 år)
  - Aldersintegreret (alle aldersgrupper)
- Vil du fjerne en institution fra listen skal du under redigering af institutionen fjerne fluebenet ved Aktiv.

I listen over institutioner findes mulighed for sortering og søgning samt mulighed for at få vist inaktive institutioner, hvilket kan være smart, hvis en institution fx skal genåbnes eller er blevet gjort inaktiv ved en fejl.

### 6.2 Områder

Du kan organisere institutionerne i databasen i områder og på den måde både gøre selve visningen af listen over lukkede institutioner mere overskuelig og på en let måde lukke et helt område af institutioner på en gang.

Du styrer hvilke områder, der skal være for institutioner i din kommune ved at vælge "Områder" i venstre-menuen.

- Klik på "Opret Område" for at oprette et nyt område
- Klik på et områdes navn i listen for at få vist detaljer om området og klik på "Rediger" for at ændre disse
- Ved oprettelse/redigering af et område kan angives et navn samt med flueben markeres om området er aktivt.

De aktive områder vises som standard på listen over Områder og det er disse der kan vælges ved oprettelse/redigering af institutioner – se herom i forrige afsnit.

## 6.3 Dagpleje distrikter

Hvis du vil benytte muligheden for at lukke for dagplejen i enkelte distrikter skal du vedligeholde kommunens dagpleje distrikter i databasen.

Du kommer til listen over dagplejedistrikter ved i venstre-menuen at vælge ”Dagpleje Distrikter”.

På samme vis som institutionsområder kan denne liste vedligeholdes. Bemærk dog at ”Dagpleje Distrikter” og ”Områder” er to forskellige ting. ”Områder” anvendes kun til institutioner og ”Dagpleje Distrikter” anvendes kun til dagplejen. Ved at have to forskellige inddelinger har du mulighed for at have to forskellige opdelinger af kommunen. Ønskes samme opdeling for hhv. dagpleje og institutioner skal den oprettes under begge menupunkter.

Anvendes lukning i distrikter for dagplejen ikke i kommunen er det ikke nødvendigt at oprette distrikter.

# 7. Efter indberetningen

## 7.1 Log af

Når du er færdig med at indberette, er det af sikkerhedsmæssige grunde bedst, at du logger dig af. Det gør du ved at klikke på ”Log ud” i toppen af siden. Herefter bliver du dirigeret til forsiden på [www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk).

## 7.2 Undersøg om indberetningen vises korrekt

Vil du være sikker på, at databasen har modtaget din indberetning korrekt, kan du søge efter din kommune i databasen og få præsenteret beslutningen om ventelistelukning. Er det indberettede og det præsenterede ikke identisk, skal du henvende dig til Socialstyrelsen.

Skriv til [support@socialstyrelsen.dk](mailto:support@socialstyrelsen.dk).

## 8. Stamdata om kommunen

I databasen ligger en række stamoplysninger om kommunen. Disse bør du jævnligt kontrollere, så både borgere som benytter [www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk) og Socialstyrelsen har de korrekte oplysninger om din kommune.

Når du er logget ind og har valgt Indberetning i top-menuen kan du klikke på "Stamoplysninger" i venstre-menuen.

Første gang du er inde på denne side, vil du se, at en række felter allerede er udfyldt. De forudfyldte felter indeholder de oplysninger, som databasen allerede har om din kommune. Du skal rette oplysningerne, hvis de er fejlagtige eller mangelfulde. Som udgangspunkt er hovedadressen på kommunen angivet. Det bør dog være adressen på den ansvarlige enhed, der er angivet, hvis en sådan findes. Det samme gælder telefon og andre kontakt informationer.

Du redigerer stamdata for kommunen ved at klikke på "Rediger" nederst på skærbilledet.

I feltet "Ansvarlig enhed" skal du angive den organisatoriske enhed, der er ansvarlig for indberetningen til [ventelistelukning.dk](http://ventelistelukning.dk), og som Socialstyrelsen kan kontakte, hvis der bliver spørgsmål til indberetningen.

Når du har opdateret oplysningerne klikker du på "Gem".

## 9. Hvem kan hjælpe?

Spørgsmål om fortolkning af bekendtgørelsens regler om, hvorvidt kommunen har ret til at lukke for optag, skal rettes til Dagtilbudskontoret i Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling.

Har du problemer med indberetningen eller tekniske spørgsmål i øvrigt, skal du henvende dig til Socialstyrelsen, som administrerer databasen. Skriv til [support@socialstyrelsen.dk](mailto:support@socialstyrelsen.dk).

Se også top-menu-punktet "Hjælp" på [www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk).