

Vejledning til indberetning af henvendelser til krisecentre

December 2024

Denne vejledning beskriver, hvordan du indberetter data om henvendelser til krisecentre efter § 109 i lov om social service (midlertidigt ophold i boformer til personer udsat for vold i nære relationer) til Danmarks Statistik.

Hvordan indberetter man

- Via prædefineret Excel regneark
- Via txt-filer fra eget system

Prædefineret Excel regneark

Det er pr. 1. januar 2025 obligatorisk at indberette oplysninger om henvendelser til krisecentre til Danmarks Statistik.

Du foretager din indberetning af henvendelser vedrørende borgere, som er udsat for vold, via det Excel-ark, som du har modtaget i din digitale postkasse. Der indberettes til statistikken kvartalvis via Excel-arket, som løbende udfyldes. Du fortsætter med at indberette henvendelser i det samme Excel-ark, indtil du modtager et nyt Excel-ark fra Danmarks Statistik.

Du indsender **alle data** for det pågældende kalenderår i Excel-arket hvert kvartal- og ikke kun data for det seneste kvartal.

Excel-arket indeholder to faneblade: 'Henvendelser', og 'Hjælpediagram'. Alle henvendelser til krisecentret registreres i fanebladet 'Henvendelser'.

Såfremt borgeren ønsker at være anonym, anføres dette i **Spørgsmål 2. Borgerens CPR-nummer** ved at skrive borgerens fødselsdato <ddmmåå> efterfulgt af -9998, hvis det er en kvinde, -9999, hvis det er en mand, eller -9990, hvis kønnet er andet eller ukendt, fx 101010-9998.

Såfremt du ikke kender borgerens fødselsdato, skriver du 123456 efterfulgt af -9998, hvis det er en kvinde, -9999, hvis det er en mand og -9990, hvis kønnet er andet eller ukendt, fx 123456-9999.

For hver henvendelse udfyldes data i svarkolonnen. Nogle spørgsmål besvares ved at vælge fra drop-down-menuerne i Excel-arket, andre vælges ved at sætte et 'x' ud for de relevante svar.

Markeres et felt med grå baggrund, så skal det ikke udfyldes. Er teksten til en besvarelse blevet rød, så skal indholdet slettes, da feltet ikke skal udfyldes.

For at registrere næste henvendelse skal du gå mod højre i Excel-arket til den næste tomme kolonne. For at komme hurtigt hen til den sidste udfyldte kolonne så tryk CTRL + pil højre. Drejer henvendelsen sig *ikke* om en forespørgsel om plads, udfyldes til og med **Spørgsmål 4**. For spørgsmålene 4, 7 og 8 er det muligt at vælge mere end ét svar.

Gem og indsend Excel-ark

Når du er færdig med at registrere henvendelsen, så gem Excel-arket på en sikker sti på din pc. Du kan løbende registrere i Excel-arket og gemme det.

Først når kvartalet er slut, skal du indsende Excel-arket til Danmarks Statistik. Vi henvender os til dig, når det er tid til at indsende Excel-arket.

Når du indsender Excel-arket til Danmarks Statistik, så følg vejledningen på www.dst.dk/kkc.

Yderligere information og kontaktoplysninger

Vejledninger og andet materiale vedrørende krisecentre kan findes på www.dst.dk/kkc.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at sende en mail til krisecentre@dst.dk og/eller ringe til os på tlf. 3917 3390.

Hvilke henvendelser registreres

Når en person henvender sig personligt til krisecenteret for at få rådgivning eller plads til en borger, der er udsat for vold, udfyldes et henvendelsesskema.

For disse skal der *ikke* udfyldes et henvendelsesskema:

- Hvis henvendelsen drejer sig om rådgivning eller plads til en borger, som ikke er voldsudsat.
- Hvis henvendelsen drejer sig om en forespørgsel af ledig plads fra en borger, der allerede er indskrevet på et andet krisecenter.
- Hvis henvendelsen drejer sig om en borger, som allerede bor på krisecenteret.
- Hvis en tidligere beboer kommer forbi til en kop kaffe og løs snak eller for at hente sine ting.