

# Kortlægning af hjemløshed i Danmark 2026

## Vejledning

Kortlægning af hjemløshed i Danmark gennemføres i uge 6 (2.-8. februar 2026). Kortlægningen gennemføres af VIVE – Det Nationale Forsknings- og Analysecenter for Velfærd i samarbejde med Danmark Statistik og Social- og Boligministeriet. Kortlægningen foretages for at kunne følge udviklingen i antallet af borgere i hjemløshed og derved give et bedre grundlag for udviklingen af indsatsen for borgere i hjemløshed.

Kortlægningen foregår ved, at alle myndigheder, sociale tilbud og behandlingssteder, der er i berøring med borgere i hjemløshed, udfylder ét såkaldt personschema for hver person, de har kontakt med eller har kendskab til er i en hjemløshedssituation i uge 6. Personschemaet er beregnet til, at socialrådgivere mv. i kommunerne og personalet i organisationer/tilbud udfylder skemaet. Der er mulighed for at udfylde skemaet både med eller uden medvirken af borgerne. Vi beder lederen/personalet om at foretage et skøn over, om det er hensigtsmæssigt, at borgere inddrages i udfyldelsen af skemaet ud fra deres situation. Om I vælger at inddrage borgere i udfyldelsen af personschemaet, har betydning for de vilkår og procedurer, der gælder for indsamlingen af oplysninger fra jeres enhed, og som beskrives i det følgende.

## Vilkår for dataindsamlingen og information om databehandleraftale eller videregivelse

Kortlægningen indebærer behandling af personoplysninger, og er derfor omfattet af databeskyttelseslovgivningen. VIVE er dataansvarlig for behandlingen af oplysninger i forbindelse med kortlægningen af hjemløshed. Indsamling og videregivelse til VIVE sker for størstedelen af personoplysningerne i henhold til Databeskyttelseslovens § 10, GDPR art. 6, litra e.

Videregivelse af personoplysningerne sker dog i nogle tilfælde i henhold til Sundhedsloven (Sundhedslovens § 46, stk. 1 og 2, og § 47, stk. 1). Det gælder for enheder og behandlingstilbud omfattet af sundhedsloven. VIVE har i disse tilfælde indhentet forudgående tilladelse fra Region Hovedstaden til, at der videregives journalbaserede oplysninger fra hospitaler, behandlingseinheder o.l. til VIVE i forbindelse med gennemførelse af undersøgelsen. Denne tilladelse gælder for hele landet.

For de øvrige enheder og tilbud (der IKKE er omfattet af sundhedsloven) vil de lokale enheder/tilbud enten videregive personoplysninger til VIVE, eller indsamle oplysningerne som databehandler for VIVE. Dette er afhængig af, hvilken metode enheden/tilbuddet anvender i forbindelse med udfyldelse af personschemaerne. Det er vigtigt, at enheden/tilbuddet tager stilling til, hvilken af to nedenstående metoder der vil blive benyttet. Dette skal ske *før* kortlægningen igangsættes:

**Metode 1: Borgeren er ikke selv med til at udfylde personschemaet**, og det er udelukkende medarbejderne, der udfylder personschemaerne på baggrund af deres eksisterende kendskab til borgerne (fx kendskab på baggrund af borgernes ophold, brug af tilbuddet eller tidligere kontakt).

Hvis kun metode 1 benyttes, det vil sige, at borgere ikke medvirker til at udfylde personschemaet, er der tale om en videregivelse af personoplysninger til VIVE. I dette tilfælde skal der IKKE udfyldes en databehandleraftale mellem VIVE og enheden. Vilkårene for videregivelsen er beskrevet i dokumentet videregivelseserklæring for data til kortlægning af hjemløshed 2026, der kan downloades fra den samme VIVE-hjemmeside, hvor databehandleraftalen tilgås.

### *Oplysningspligten til borgeren ved brug af metode 1*

Ved brug af metode 1, hvor borgeren ikke medvirker til at udfylde personschemaet, er der tale om en videregivelse af oplysninger. I dette tilfælde oplyser VIVE de registrerede på egne og den afgivende dataansvarliges vegne, jf. databeskyttelsesforordningens art. 13 og 14, i det omfang det er muligt. Oplysningerne gives via digital post. For så vidt angår de registrerede, som er fritaget fra digital post, kontaktes CPR-registret med henblik på rekvirering af postadresse, som oplysningsbrevet herefter sendes til.

**Metode 2: Borgeren er med til at udfylde skemaet**, dvs. at medarbejderne interviewer den hjemløse borger for at udfylde personschemaet, eller at den hjemløse borger selv udfylder personschemaet.

Hvis metode 2 benyttes, dvs. at borgere medvirker til at udfylde personschemaet, er enheden/tilbuddet databehandler for VIVE, hvorved der SKAL udfyldes en databehandleraftale mellem VIVE og enheden/tilbuddet FØR dataindsamlingen fra borgerne påbegyndes. Dette gælder også, hvis blot én enkelt borger medvirker til at udfylde personschemaet. Derfor anbefaler vi, at I hurtigst muligt udfylder/indgår databehandleraftalen (se side 3), hvis I forventer at benytte metode 2.

### *Oplysningspligten til borgeren ved brug af metode 2*

Ved brug af metode 2, hvor borgere medvirker til at udfylde personschemaet, løftes oplysningspligten ved at udlevere et oplysningsbrev til borgeren, hvilket er beskrevet nærmere på side 4 i denne vejledning. I det tilfælde, hvor det vurderes, at modtagelsen af oplysningsbrevet ikke vil gavne borgeren, skal I ikke udlevere dette.

**Metode 1 og 2: Det enkelte tilbud kan også benytte sig af begge metoder**, hvis borgere i nogle tilfælde, men ikke alle, medvirker til at udfylde skemaet. Bemærk i den forbindelse, at hvis blot en enkelt borger medvirker til at udfylde personschemaet, er der tale om benyttelse af metode 2, det vil sige at der skal indgås en databehandleraftale. Hvis enheden/tilbuddet på forhånd forventer, at der vil være tilfælde, hvor borgeren bedes medvirke til at udfylde personschemaet, skal der udfyldes/indgås en databehandleraftale på forhånd (se nedenfor).

Det er muligt at udfylde personschemaerne enten elektronisk eller i papirform (den praktiske beskrivelse af, hvordan skemaerne udfyldes og indberettes/indsendes findes fra side 5 og frem). Hvorvidt personschemaerne udfyldes/indsendes elektronisk eller i papirform, er irrelevant for, om der er tale om brug af metode 1 eller 2, som beskrevet oven for. Hvis borgeren medvirker til at udfylde personschemaet (metode 2) skal dataindsamlingen være omfattet af en databehandleraftale og der er oplysningspligt over for borgeren, uanset om personschemaerne indsendes elektronisk eller i papirform.

## Databehandleraftale (for enheder/tilbud, hvor borgeren medvirker til at udfylde personschemaet)

En databehandleraftale er den aftale, der skal indgås, når en myndighed/virksomhed (i dette tilfælde VIVE) benytter en anden myndighed/virksomhed (jeres enhed/tilbud) til at behandle, herunder indsamle, personoplysninger på sine vegne. Databehandleraftalen SKAL indgås, hvis enheden/tilbuddet har valgt, at borgeren medvirker til at udfylde personschemaet.

Databehandleraftalen, der skal udfyldes, er en skabelon der tager udgangspunkt i Datatilsynets standard. VIVE har tilpasset databehandleraftalen til konteksten for kortlægningen. Da der indgår et stort antal enheder/tilbud i kortlægningen, anvender vi en enkel, elektronisk løsning.

Databehandleraftalen indgås med VIVE, gennem hjemmesiden [www.vive.dk/da/hjem2026-databehandling](http://www.vive.dk/da/hjem2026-databehandling), hvor databehandleraftalen kan printes ud, gennemlæses og derefter godkendes. Godkendelsen sker elektronisk ved at benytte et link til indtastning, der findes på hjemmesiden, indtaste følgende oplysninger og efterfølgende klikke på knappen afslut:

- Navn på personen der udfylder databehandleraftalen
- Enhedens/tilbuddets navn (evt. kommune, organisation e.l.)
- Enhedens/tilbuddets adresse (evt. kommune, organisation e.l.)
- E-mail på personen der udfylder databehandleraftalen
- Telefonnummer på personen der udfylder databehandleraftalen

Når oplysningerne er indtastet klikkes på knappen afslut, hvorved databehandleraftalen godkendes. Bemærk venligst, at det ikke er nødvendigt med en elektronisk signatur e.l. for at underskrive aftalen, der accepteres ved at klikke ok til aftalen. Databehandleraftalen behøves dermed ikke udprintes og underskrives. Efter at have trykket godkendt har enheden/tilbuddet accepteret databehandleraftalen, hvorved den træder i kraft og er klar til, at dataindsamlingen påbegyndes i uge 6.

Inden for 3-5 dage modtages en bekræftelse på mail fra VIVE, om at VIVE har modtaget godkendelsen af databehandleraftalen. Bekræftelsesmailen er dokumentation på enhedens godkendelse af databehandleraftalen. Bekræftelsen bliver fremsendt elektronisk til den person, som har angivet sig som godkender af databehandleraftalen. Denne bekræftelsesmail skal opbevares sammen med databehandleraftalen, som vil være vedhæftet.

Den enkelte enhed/tilbud skal være opmærksom på, hvem i organisationen der har bemyndigelse til at indgå en databehandleraftale, hvilket ofte vil være en chef/leder, der har tegningsret. Der hvor en kontaktperson udpeges til at varetage udførelsen af kortlægningen, er det således vigtigt at kontakte den relevante chef/leder, i forhold til at godkende databehandleraftalen.

Der kan også være enheder/tilbud, der ikke selv har myndighed til at indgå en databehandleraftale. I det tilfælde bedes enheden/tilbuddet om at få det rette myndighedsniveau (fx i en kommune eller en organisation) til at godkende databehandleraftalen jf. ovenstående instruks, hvor samme elektroniske procedure benyttes. Hvis en overordnet enhed godkender databehandleraftalen på vegne af flere enheder (fx for en hel kommune/forvaltning eller anden form for organisation) bedes denne enhed videreformidle godkendelsen til de pågældende enheder (fx afdelinger, sociale tilbud, behandlingsenheder e.l.).

Der udfyldes én databehandleraftale mellem VIVE og enheden/tilbuddet som helhed, hvilket derefter dækker alle de tilfælde, hvor en borger medvirker til at udfylde personschemaet.

## Oplysningspligt (til borgere, der medvirker til at udfylde personschemaet)

Hvis den hjemløse borger selv medvirker til at udfylde personschemaet, skal borgeren informeres om undersøgelsen og om borgerens rettigheder i forbindelse med dataindsamlingen. Informationsmaterialet består af en kort mundtlig introduktion, samt et skriftligt oplysningsbrev.

Medarbejderne skal mundtligt informere borgerne om følgende skrevet med kursiv:

*VIVE er dataansvarlig for undersøgelsen. Undersøgelsens formål er udelukkende videnskabelig, og dine personoplysninger vil aldrig blive anvendt til andre formål. VIVE vil behandle dine personoplysninger fortroligt, og det vil ikke være muligt at identificere dig som person i formidlingen af undersøgelsen.*

*Du kan altid kontakte VIVE ved brug af kontaktinformationen i oplysningsbrevet, hvis du har spørgsmål til undersøgelsen eller til dine databeskyttelsesrettigheder. Det er frivilligt, om du vil deltage i undersøgelsen eller ej – men vi håber du vil være med til at øge vores viden om hjemløshed.*

Oplysningsbrevet indeholder central information om undersøgelsens databeskyttelsesretlige vilkår mv. Oplysningsbrevet skal udleveres skriftligt til borgeren, med mindre, at I vurderer, at af hensyn til borgeren, at det er bedst at undlade<sup>1</sup> (I kan eventuelt, hvis I vurderer det giver mening, mundtligt give informationer fra oplysningsbrevet i stedet).

Da det erfaringsmæssigt kun er en lille del af det samlede antal enheder og tilbud, der indgår i kortlægningen, der inddrager borgerne i at udfylde personschemaet, beder vi disse enheder og tilbud om selv at printe oplysningsbrevet ud. Det skriftlige oplysningsbrev kan downloades/printes fra samme hjemmeside, som databehandleraftalen godkendes på: [www.vive.dk/da/hjem2026-databehandling](http://www.vive.dk/da/hjem2026-databehandling)

Hvis din enhed/dit tilbud ønsker at få tilsendt et antal eksemplarer af oplysningsbrevet med posten bedes du sende en mail til VIVEs kontaktperson på kortlægningen (Lars Benjaminsen: [lab@vive.dk](mailto:lab@vive.dk)) med angivelse af, hvor mange eksemplarer du ønsker tilsendt, samt adressen som kuverten skal sendes til.

---

<sup>1</sup> "hvis den registreredes interesse i oplysningerne findes at burde vige for afgørende hensyn til private interesser, herunder hensynet til den pågældende selv" (databeskyttelsesloven § 22).

## Øvrig vejledning til alle enheder/tilbud

### Personnumre og initialer indsamles for at kunne undgå dobbelttælling

I kortlægningen indsamles borgernes personnumre og initialer for at kunne vide, om der er indsendt skemaer om samme person fra forskellige tilbud, myndigheder eller organisationer og således kunne kontrollere for dobbelttælling.

### Fortrolighed

I analyser og rapporter vil det ikke være muligt at identificere personer og enkelttilbud. Undersøgelsen er omfattet af fortrolighed for både de personer, der indberettes og de sociale tilbud, lokale myndigheder mv., der indsender skemaerne.

### Efterfølgende slettepligt

Enheden/tilbuddet må ikke anvende personskeemaerne til andet formål end denne undersøgelse. Så vidt det er muligt, beder vi dog de enheder/tilbud, der udfylder skemaerne i papirform om at tage en kopi af de indsamlede personskeemaer og beholde kopierne, indtil den 1. september 2026. Alle former for kopier (elektroniske såvel som på papir) skal derefter destrueres/slettes. Disse vilkår for sletning af oplysninger/kopier gælder både enheder/tilbud der videregiver oplysninger, og enheder hvor borgeren medvirker ved udfyldelsen af personskeemaet.

### Særligt til politiet:

Politiet må ikke bruge politimyndighed til at bede om udlevering af CPR-nummer eller andre oplysninger i forbindelse med kortlægningen

I forhold til politiets medvirken i kortlægningen gælder det, at politiet ikke må benytte politimyndighed til at bede om udlevering af CPR-nummer i forbindelse med kortlægningen.

### Danmarks Statistik står for den praktiske del af dataindsamlingen

Den praktiske del af dataindsamlingen foretages af Danmarks Statistiks dataindsamlingsafdeling, DST Survey. Det betyder, at materialet til kortlægningen udsendes og indsamles af Danmarks Statistik på vegne af VIVE, mens den efterfølgende behandling og analyse af datamaterialet foretages af VIVE.

## Vi foretrækker, at du anvender den elektroniske indberetning, men for en del af enhederne/tilbuddene er der også mulighed for at udfylde og indsende personskemaerne i papirform

En række offentlige myndigheder og større tilbud bliver bedt om udelukkende at benytte den elektroniske indberetning. For en række øvrige enheder/tilbud er der alternativt mulighed for at udfylde og indsende personskemaerne i papirform. Både procedurer for den elektroniske dataindsamling og indsamlingen af personskemaer i papirform følger gældende bestemmelser i EU's Databeskyttelsesforordning.

Den **elektroniske** indtastning af personskemaerne foregår ved at gå ind på hjemmesiden [www.dst.dk/hjemskema](http://www.dst.dk/hjemskema), hvor du skal bruge en adgangskode for at udfylde oplysninger i indberetningssystemet. Det er beskrevet på side 6 og 7 i denne vejledning.

På forsiden af indberetningssiden finder du samtidig en pdf-version af personskemaet og en vejledning i at benytte den elektroniske indberetning ('sådan gør du på din computer'). Selvom du benytter den elektroniske indberetning bedes du orientere dig i pdf-versionen af personskemaet, der giver dig et overblik over de oplysninger, du bedes udfylde for borgeren, og som udfyldes elektronisk ved at følge anvisningerne i indberetningssystemet.

Hvis du har fået tilsendt materialet (vejledning og personskemaer) i papirform er der i materialet vedlagt en beskrivelse af, hvordan du indsender personskemaerne til Danmarks Statistik efter en procedure, der følger bestemmelserne i EU's Databeskyttelsesforordning.

Selvom du har fået tilsendt materialet i papirform kan du også i stedet for at indsende papirskemaer vælge at benytte den elektroniske indberetning. Vi opfordrer alle enheder/tilbud til at benytte den elektroniske indberetning, hvis ikke praktiske hensyn hos jer tilsiger at benytte/indsende papirskemaerne. Alle enheder/tilbud der deltager i kortlægningen kan benytte den elektroniske indberetning gennem indberetningssiden hos Danmarks Statistik. Hvis du har fået materialet tilsendt i papirform er koden til at benytte indberetningssystemet trykt i det blå felt i det vedlagte følgebrev.

## Adgangen til den elektroniske indberetningsplatform hos Danmarks Statistik

For de enheder/tilbud, der udfylder personskemaerne elektronisk, foregår dette gennem webadressen

[www.dst.dk/hjemskema](http://www.dst.dk/hjemskema)

Du går ind på denne side ved at indtaste webadressen i din internetbrowser. (Vær opmærksom på, at webadressen skal indtastes i browserfeltet øverst, og ikke fx i Google's søgefelt). Derved kommer du ind på den hjemmeside hos Danmarks Statistik, hvor indberetningen foregår, og hvor der ligger information om, hvordan du foretager indberetningen elektronisk. For at foretage selve indberetningen bliver du spurgt om at indtaste din adgangskode, som er den kode, der identificerer jer som myndighed eller tilbud. De enheder/tilbud, der har fået materialet til kortlægningen tilsendt på mail, har fået tilsendt koden på mail, hvor den står i boksen med blå ramme omkring i den ene af de to mails, der er blevet tilsendt (den anden mail indeholder denne vejledning til kortlægningen samt guiden 'sådan gør du på din computer').

For de enheder, som har fået tilsendt materialet i papirform, står koden til det elektroniske indberetningssystem i boksen med blå ramme omkring i det **vedlagte følgebrev**. Alle de enheder, der har fået materialet tilsendt i papirform kan som nævnt også benytte den elektroniske indberetning.

Selve adgangskoden har 9 tegn, hvor af de første tre tegn er bogstaver, og de efterfølgende seks cifre er en talkode. Alle 9 tegn indtastes uden mellemrum. Koden kan benyttes af alle medarbejdere i den pågældende enhed. Du skal dog sikre dig, at kun de medarbejdere, der skal deltage i kortlægningen får videresendt koden fra dig. Følg herefter den elektroniske vejledning.

Selve hjemmesiden og indberetningsplatformen åbner først mandag i uge 6, men fra uge 4 kan du gå ind på websiden [www.dst.dk/test](http://www.dst.dk/test), hvorved du kommer ind på en midlertidig side med en testversion, der er en fuld kopi af indberetningssiden. Her kan du afprøve funktionaliteten og downloade materiale helt som på den rigtige indberetningsside. Vær særligt opmærksom på, at informationer der indtastes på testhjemmesiden ikke gemmes men slettes hver dag. Du kan således først oprette 'rigtige borgere' fra mandag d. 2. februar i uge 6.

## Definition af hjemløshed

På side 11 i denne vejledning findes en definition af hjemløshed samt en række situationer, som hjemløse borgere kan befinde sig i. Situationerne genfindes i personskemaets spørgsmål 3. Vi beder jer grundigt læse definitionen igennem i forhold til hvilke situationer, der er omfattet af kortlægningens definition af hjemløshed, og hvilke der ikke er.

Vi beder jer særligt bemærke, at også personer, der overnatter midlertidigt og uden kontrakt hos familie og venner ("sofasovere") indgår i definitionen, ligesom også personer, der står foran en løsladelse/udskrivning fra fængsler/hospitaler/behandlingstilbud inden for én måned, men hvor en boligløsning ikke er etableret, indgår i definitionen.

## Uge 6 er tælleuge

Undersøgelsen måler hjemløsheden i uge 6 (2.-8. februar 2026). Spørgsmålene gælder forhold i denne uge, hvis intet andet er angivet. Bemærk dog, at der er frist indtil d. 6. marts på at foretage indberetningen, dvs. indtaste eller indsende personskemaerne for de borgere, der var hjemløse i uge 6.

## Vi beder om oplysninger for samtlige personer, som er hjemløse i uge 6, og som I er i kontakt med/kender til

Det er vigtigt, at I indtaster/indsender oplysninger for hver person, I har kontakt med og/eller kendskab til er i en hjemløshedssituation i uge 6. Vi beder også om skemaer for børn og unge, som er hjemløse, herunder børn, der opholder sig sammen med deres hjemløse forældre.

Vi beder desuden om, at oplysningerne fra kommunerne er baseret på konkret kendskab til personerne frem for fx generelle lister/folkeregisteroplysninger over adresseløse personer, da sådanne lister erfaringsmæssigt også dækker over andre grupper end borgere i hjemløshed.

## Personskemaer og organisationsskema vedlagt

For de enheder/tilbud, der har fået tilsendt materialet i papirform, er der vedlagt et antal personskemaer, der består af én dobbeltside per person. Vi vil bede jer notere myndigheden/organisationen/tilbuddets navn og adresse på hvert af de returnerede personskemaer, evt. ved brug af label/stempel. Der er desuden vedlagt et

**organisationsskema**, hvor vi beder den ansvarlige medarbejder påføre, hvor mange personskemaer der samlet indsendes fra pågældende myndighed/tilbud. Vi beder jer også i organisationsskemaet anføre, hvis der indsendes skemaer samlet fra flere enheder (fx ved koordinering).

For de enheder/tilbud der har fået tilsendt materialet på mail findes alt materiale på indberetningssiden, og du udfylder alle informationer elektronisk og skal således ikke efterfølgende indsende nogen oplysninger. Vejledningen og personskemaet er tilgængelige i pdf-versioner på indberetningssiden for alle enheder/tilbud, der deltager i kortlægningen. Du kan således altid downloade ekstra versioner af alt relevant materiale. Den eneste undtagelse herfra er som tidligere nævnt informationsdokumentet til de borgere, der selv medvirker til at udfylde personskemaet, og som skal hentes på den webside, hvor databehandleraftalen udfyldes og godkendes for disse tilbud (jf. tidligere afsnit).

Bemærk at ved den elektroniske indberetning udfyldes personoplysningerne ikke gennem pdf-versionen af personskemaet, men ved at følge anvisningerne på hjemmesiden. Først skal man indtaste enhedens/tilbuddet kode på den første side. Når koden er indtastet kommer der en side frem med 2 indgange. Først skal enhedens/tilbuddet kontaktoplysninger indtastes under indgangen 'Organisationsskema' (dette gøres af kontaktpersonen). Derefter skal en borger oprettes under indgangen 'Personliste', hvorefter du på samme side kan udfylde personskemaets oplysninger for borgeren, jf. vejledningen 'sådan gør du på din computer'. Det er muligt for flere medarbejdere i den enkelte organisation at benytte indberetningssystemet samtidigt til at oprette borgere under indgangen Personliste.

## Ledere/kontaktpersoner bedes rundsende materialet til relevante medarbejdere i deres enhed

I de kommunale forvaltninger vil vi bede modtagerne af dette brev organisere, at personskemaerne udfyldes af sagsbehandlere/socialrådgivere/opsøgende medarbejdere mv., som er i kontakt med og/eller har kendskab til hjemløse borgere, og at skemaerne samles ind og returneres samlet.

I de kommunale og private/frivillige sociale tilbud samt behandlingssteder vil vi bede lederen/kontaktpersonen om at organisere, at skemaerne udfyldes af alle organisationens/tilbuddets afdelinger/enheder, og at skemaerne samles ind og returneres. Vi beder også den ansvarlige person om at omdele en kopi af denne vejledning, herunder definitionen af hjemløshed, til de medarbejdere, der deltager i udfyldelsen af personskemaer.

Det kan være relevant at koordinere dataindsamlingen mellem forskellige enheder i den enkelte kommune eller organisation for at sikre, at alle relevante enheder i en kommune deltager i kortlægningen. Hvis I foretager en koordinering, bedes I selv tage kontakt til de øvrige relevante tilbud og aftale denne koordinering. For enheder, der koordinerer indbyrdes (fx flere afdelinger i en forvaltning), men som har forskellige kodenumre, er det muligt at indberette på samme kodenummer, og blot benytte én af koderne. Ligeledes er det muligt at benytte papirskemaerne fra én enhed. Når I indsender personskemaerne bedes I anføre i det tilhørende organisationsskema, at de kommer fra forskellige afdelinger, men er indberettet under samme nummer. Hvis I koordinerer med eksterne enheder uden for fx egen forvaltning, og hvis I også koordinerer omkring, hvilke borgere I hver især indberetter for, skal I selv sikre jer, at I har lov til at udveksle oplysningerne med den enhed I koordinerer med. Hvis I er i tvivl så husk, at vi efterfølgende foretager en omfattende kontrol for dobbelttælling på tværs af data fra alle enheder.

## Vi vil også gerne vide, hvis I ikke har kontakt til eller kendskab til hjemløse personer

Vi sender dette brev til mange aktører for at afdække det fulde omfang af hjemløshed i Danmark. Derfor er det vigtigt, at også de, som ikke har kendskab til hjemløse personer, udfylder (elektronisk) eller indsender organisationsskemaet til os og anfører, hvis I ikke har haft kontakt med/kendskab til hjemløse personer i uge 6.

## Vi beder om personnumre og initialer for at kunne undgå dobbelttælling

Vi beder om personernes personnumre for at kunne vide, om der er indsendt skemaer om samme person fra forskellige tilbud, myndigheder eller organisationer og således kunne kontrollere for dobbelttælling. I det elektroniske indberetningssystem indtastes borgerens personnummer af hensyn til datasikkerhed, som den sidste oplysning for hver enkelt borger. Når skemaet for den enkelte borger gemmes og afsluttes, fjernes adgangen til personoplysningerne for denne borger.

Hvis I ikke kender/har adgang til hele personnummeret, beder vi jer udfylde de oplysninger, I har, fx fødselsdag, måned og år. Vi beder jer også udfylde personens initialer (første bogstav i første fornavn og første bogstav i sidste efternavn samt første bogstav i et mellemnavn) for at kunne foretage kontrol for dobbelttælling. Vi beder således også om initialer i det tilfælde, hvor det fulde personnummer er oplyst for at kunne kontrollere for dobbelttælling, hvis personen er registreret uden fuldt personnummer af et andet tilbud.

Eksempel på initialer:

Dorte Pedersen har initialerne DP.

Jens Erik Andersen har initialerne JEA.

Anne-Marie Bech-Petersen har initialerne AP.

## Anfør i personskemaet hvis borgeren er hjemmehørende i en anden kommune, end der hvor registreringen sker

Hvis personen er hjemmehørende i en anden kommune, end hvor registreringen sker (fx har folkeregisteradresse i en anden kommune eller at en anden kommune er 'hjemkommune'/'betalingskommune'), beder vi jer anføre dette i rubrikken på side 1 i personskemaet (eller den tilsvarende rubrik i den elektroniske indberetning).

## Hjemløse uden fast ophold

Der indsendes også skemaer for personer uden fast ophold i Danmark, såfremt personen befinder sig i én af de otte hjemløshedssituationer. Her beder vi jer sætte kryds i kategorien 'Har ikke fast ophold' i spørgsmål 8. For personer, som ikke har et CPR-nummer, beder vi jer oplyse om initialer og fødselsdato i det omfang, det er muligt.

## Angiv de oplysninger, I har – selvom de ikke er fuldstændige

Der indgår i skemaet en række baggrundsoplysninger, som er vigtige for, at belyse, hvad der kendetegner den hjemløse borgers situation. Vi beder jer give de informationer, I har, også selvom I ikke kan besvare alle spørgsmål.

## Børn, der opholder sig med en hjemløs forælder

Vi beder også om, at der udfyldes selvstændige personskemaer for børn, der befinder sig i en hjemløshedssituation, herunder også børn, der opholder sig på tilbud sammen med en forælder i hjemløshed. For de voksne er der endvidere to spørgsmål til personskemaet (spørgsmål 6B og 6C), om hvorvidt der opholder sig (egne) børn (under 18 år) sammen med den hjemløse borger/forælder (fx på et socialt tilbud eller som "sofasover" hos familie eller venner), samt hvor mange børn, det drejer sig om.

## Hvis skemaet slipper op – kopier nye eller download skemaet

Til de enheder/tilbud, der udfylder personskemaerne i papirform, er det vanskeligt for os at beregne, hvor mange personskemaer I har brug for. Vi beder jer derfor kopiere nye skemaer (dobbeltsidet) efter behov eller ved at benytte linket på side 5 til den elektroniske indberetningsside på Danmarks Statistik, hvorfra det er muligt at downloade og udprinte personskemaet. Hvis I downloader nye skemaer, beder vi jer påføre tilbuddets identifikationskode (9-tegnskode) oppe i højre hjørne, hvor der står kode.

## Til jer der benytter papirskemaerne

Hvis der udfyldes personspørgeskemaer og organisationsskemaet på papir, sendes de retur med GLS til Danmarks Statistik. Brug den kuvert som er vedlagt sammen med de øvrige materialer (gælder kun dem der har modtaget materialerne med brevpost), hvor der allerede er påsat postmærkat (returpakkeseddel) med de nødvendige oplysninger. Hvis I har brug for en returpakkeseddel bedes I kontakte VIVEs kontaktperson ved at sende en mail.

Vi beder om, at skemaer afleveres til den ansvarlige person inden for myndigheden/tilbuddet/organisationen, og at alle skemaer fra samme enhed sendes samlet retur.

Her er et link, hvor du kan finde den nærmeste GLS-pakkeshop ved at indtaste dit postnummer:

<https://gls-group.eu/DK/da/depoter-gls-pakke-shops>

## Du har indtil **FREDAG DEN 6. MARTS** til at indsende besvarelsen (papirform) eller til at foretage den elektroniske indberetning

### Spørgsmål besvares af VIVE

Lars Benjaminsen, lab@vive.dk, telefon 3348 0910

På forhånd tak for jeres medvirken

VIVE – Det Nationale Forsknings- og Analysecenter for Velfærd

## Definition af hjemløshed

**Som hjemløse regnes personer, som ikke disponerer over egen (ejet eller lejet) bolig eller værelse, men som er henvist til midlertidige boalternativer, eller som bor midlertidigt og uden kontrakt hos familie, venner eller bekendte. Som hjemløse regnes også personer uden et opholdssted den kommende nat.**

Desuden registreres personer, som befinder sig under kriminalforsorgen, psykiatriske hospitaler og behandlingsinstitutioner for stofmisbrugere eller lignende tilbud, hvis der er tale om personer, der skal løslades eller udskrives inden for den næste måned uden at have en bolig til rådighed, og uden at der er iværksat en boligløsning forud for løsladelsen/udskrivningen.

Nedenfor følger de situationer, der registreres i kortlægningen af hjemløshed i Danmark. Disse situationer genfindes i personskemaets spørgsmål 3, der beskriver personens bosituation i uge 6.

Tabel 1: Situationer, der registreres i personskemaet

| Kategori | Situation                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Personen mangler tag over hovedet den kommende nat. Herunder regnes personer, som sover på gaden, i en trappeopgang, i et skur e.l.                                                                         |
| 2        | Personen overnatter på natvarmestue/værested med nødovernatning                                                                                                                                             |
| 3        | Personen overnatter på et akut/midlertidigt botilbud, som fx herberger og forsorgshjem                                                                                                                      |
| 4        | Personen opholder sig på hotel, vandrehjem e.l. pga. hjemløshed                                                                                                                                             |
| 5        | Personen bor midlertidigt og uden kontrakt hos familie, venner eller bekendte                                                                                                                               |
| 6        | Personen bor i midlertidig udslusningsbolig e.l. uden permanent kontrakt                                                                                                                                    |
| 7        | Personen er under kriminalforsorgen, skal løslades inden for én måned, og der er IKKE iværksat en boligløsning forud for løsladelsen.                                                                       |
| 8        | Personen er indlagt på en psykiatrisk afdeling eller opholder sig på en behandlingsinstitution og planlægges udskrevet inden for én måned, og der er IKKE iværksat en boligløsning forud for udskrivningen. |

**Campingvogne, kolonihavehuse o.l.:** Hvis personen overnatter i en campingvogn, kolonihavehus e.l. pga. hjemløshed, beder vi jer anføre dette under kategorien andet i personskemaets spørgsmål 3.

**Udslusningsboliger (kategori 6):** Her medregnes personer i udslusningsboliger under § 110, samt lignende kortere varende tilbud. Personer i visiterede tilbud under servicelovens § 107 og § 108, samt personer der bor i udslusningsboliger efter almenboliglovens § 63, regnes IKKE som hjemløse.

**Løsladelse/udskrivning (kategori 7 og 8):** Såfremt der i situation 7 og 8 løslades/udskrives fra fængsler/hospitaler/behandlingsinstitutioner til en situation, som er beskrevet under situation 1-5, udfyldes et personskema for pågældende person.

**Krisecentre:** Personer med ophold på krisecentre efter servicelovens § 109 pga. vold i familien, henregnes ikke som hjemløse. På krisecentre, der har en delt krisecenter- og herbergsfunktion, beder vi personalet foretage en vurdering af, om personen er indskrevet pga. vold i familien, og om personen har en bolig. Der udfyldes ikke skemaer for personer, der er indskrevet pga. vold i familien, og som har en bolig.

**Funktionelt hjemløse:** Også såkaldte 'funktionelt hjemløse' (personer, som har egen bolig, de ikke kan benytte pga. sociale eller psykiske problemer) regnes som hjemløse, *såfremt* personen overnatter på gaden eller på herberger, forsorgshjem, natvarmestuer o.l. i uge 6. I personskemaet registreres det samtidig, at personen har egen bolig (spørgsmål 11). Bemærk således, at udsatte borgere, som *ikke* overnatter på tilbud henvendt til hjemløse borgere ikke skal regnes som hjemløse.

**Personer uden fast ophold:** Der udfyldes også personskemaer for personer uden fast ophold, og som befinder sig i én af de otte hjemløshedssituationer. Her beder vi jer anføre i personskemaets spørgsmål 8, kategori 4, at personen (evt. ud fra et skøn) ikke har fast ophold. Det vil typisk være udenlandske statsborgere, der ikke har permanent ophold, men som opholder sig kortvarigt/midlertidigt i Danmark, og som ikke har et cpr-nummer eller et gult sygesikringskort.

**BEMÆRK:** Følgende personer regnes IKKE som hjemløse:

- Personer, som bor i fremlejet bolig, eller som bor varigt hos familie/pårørende.
- Personer i botilbud, der er beregnet til længerevarende ophold (fx alternative plejehjem og bofællesskaber).
- Studerende, der søger tilflytning til anden by ved studiestart.
- Unge, der ønsker at flytte hjemmefra.
- Personer, der midlertidigt er uden bolig pga. brand e.l.
- Personer, der opholder sig på et krisecenter (§ 109) pga. vold i familien.
- Flygtninge, som er midlertidigt boligplaceret.