

Stöd vid planering av insamling, sammanställning och inlämning av statistik om familjerådgivning

Augusti 2026

Syfte och användning

Detta dokument syftar till att ge kommuner stöd i förberedelserna inför den reviderade statistiken om familjerådgivning. Det innehåller information om de uppgifter som ingår i statistiken och kan användas som stöd vid planering av insamling, sammanställning och inlämning. Hur uppgifterna dokumenteras och hanteras kan utformas utifrån kommunens egna rutiner och verksamhetsstöd.

Stödet fokuserar på de förberedelser och anpassningar som kan behöva göras inför statistikinsamlingen 2027.

Steg för att förbereda insamling och inlämning av statistik

0. Information för nya uppgiftslämnare

Sveriges officiella statistik är statistik som är särskilt viktig för att beskriva och följa utvecklingen i samhället. Regeringen beslutar vilka statistikområden som ska ingå i den officiella statistiken och vilken myndighet som ansvarar för respektive område. Den officiella statistiken ska vara objektiv, relevant, av hög kvalitet och finnas tillgänglig för allmän information, utredningsverksamhet och forskning.

Statistik om familjerådgivning har ingått i Sveriges officiella statistik sedan 2003. Sedan 2017 ansvarar Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd (MFoF) för statistikområdet. Tidigare ansvarade Socialstyrelsen för insamlingen.

Kommunerna lämnar uppgifter en gång per år genom en webbenkät som tillhandahålls av Statistikmyndigheten SCB, på uppdrag av MFoF. Inför insamlingen får kommunens utsedda kontaktperson information och inloggningsuppgifter till enkäten. De uppgifter som lämnas avser verksamheten under föregående kalenderår. För att kunna sammanställa uppgifterna inför inlämningen behöver kommunen därför säkerställa att relevanta uppgifter finns tillgängliga under året.

Insamlingen från kommunerna genomförs normalt i början av året och den officiella statistiken publiceras i början av juni. Statistiken används som underlag för planering, uppföljning och analys av familjerådgivningen på nationell, regional och kommunal nivå samt för att möjliggöra jämförelser och uppföljning över tid.

För att kunna lämna korrekta uppgifter behöver kommunen säkerställa att de uppgifter som efterfrågas finns tillgängliga när statistiken ska sammanställas och lämnas in. Det är också viktigt att berörda medarbetare känner till de definitioner och instruktioner som gäller för statistiken. Kommunen bör ha en utsedd kontaktperson som samordnar arbetet med att samla in, kvalitetssäkra och rapportera uppgifterna.

Inför varje statistikinsamling publiceras aktuell information på SCB:s uppgiftslämnarsida. Där får kommunens kontaktperson tillgång till information om årets insamling och loggar även in för att besvara webbenkäten.

1. Sätt er in i vilka uppgifter som ingår i statistiken

Börja med att ta del av den reviderade enkäten samt tillhörande definitioner och instruktioner. Identifiera vilka uppgifter som är nya, vilka som har omarbetats och vilka som har utgått jämfört med tidigare statistikinsamlingar. Detta beskrivs mer utförligt i konsekvensbeskrivningen, samt framgår av de frågor och svar som finns sammanställda. Var särskilt uppmärksam på att individbaserade uppgifter nu ska redovisas uppdelat efter juridiskt kön.

Det är också viktigt att känna till att samtliga nya uppgifter inte behöver redovisas vid statistikinsamlingen 2027. Vid inlämningen lämnar kommunen de uppgifter som finns tillgängliga och som kan redovisas för hela

verksamhetsåret 2026. Från och med statistikinsamlingen 2028 är utgångspunkten att samtliga uppgifter i den reviderade enkäten ska kunna redovisas, under förutsättning att uppgifterna har dokumenterats eller på annat sätt funnits tillgängliga under hela verksamhetsåret 2027.

Vad innebär förändringarna i praktiken?

De flesta uppgifter i den reviderade statistiken kan sammanställas på samma sätt som tidigare. Vissa nya och omarbetade uppgifter kan dock kräva att kommunen anpassar sina rutiner för att samla in och sammanställa uppgifterna.

F.2 Antal heltidstjänster i genomsnitt	Uppgiften avser nu det genomsnittliga antalet heltidstjänster under året i stället för antalet heltidstjänster vid en bestämd måttidpunkt. Definitionen har också förtydligats och kompletterats med exempel.
F.9 Antal personer i påbörjade ärenden, per ålder och kön	Uppgiften omfattar nu även personer i åldern 0–17 år och redovisas efter juridiskt kön.
F.10 Antal berörda barn i påbörjade ärenden, per ålder	Uppgiften ersätter tidigare separata uppgifter om hemmavarande barn, umgängesbarn och växelvis boende barn. Åldersintervall för myndiga barn har utgått.
F.11 Påbörjade ärenden fördelade efter besökarnas relation	Svarsalternativen har omarbetats och kan därför innebära behov av anpassade rutiner för insamling och sammanställning
F.12 Antal anmälningar om kännedom om att ett barn far illa	Ny uppgift som innebär att kommunen behöver kunna sammanställa det totala antalet anmälningar under året.
F.14 Avslutade ärenden fördelade efter sårbarhetsfaktorer	Ny uppgift som innebär att familjerådgivaren i samband med avslut av ett ärende behöver ta ställning till om respektive sårbarhetsfaktor har framkommit eller inte framkommit.

2. Bedöm vilka förändringar som behöver göras

Gör en genomgång av vilka uppgifter som redan samlas in eller finns tillgängliga i verksamheten och jämför dessa med uppgifterna i den reviderade enkäten.

Bedöm särskilt vilka nya och omarbetade uppgifter som kan kräva anpassade rutiner för insamling, sammanställning eller annan hantering av uppgifterna. Det kan exempelvis gälla antal personer i påbörjade ärenden uppdelat efter ålder och juridiskt kön, besökarnas relation eller sårbarhetsfaktorer i avslutade ärenden. Ta också ställning till hur uppgifter om exempelvis väntetider och anmälningar gällande kännedom om att ett barn far illa ska kunna sammanställas.

Kommunen kan fortsatt samla in uppgifter som inte längre ingår i den officiella statistiken, om de är relevanta för egen uppföljning.

3. Anpassa rutiner för insamling av uppgifter

När ni har identifierat vilka uppgifter som behöver samlas in bör ni se över verksamhetens rutiner för hur uppgifterna fångas upp under året och kan sammanställas inför statistikinsamlingen. Hur detta organiseras kan variera mellan kommuner. Vissa kommuner använder verksamhetssystem medan andra använder administrativa rutiner. Det viktiga är att uppgifterna finns tillgängliga för sammanställning och att de bygger på statistikens definitioner.

Kommuner som använder verksamhetssystem eller särskilda program för statistikinsamling kan behöva göra tekniska anpassningar för att kunna fånga upp och ta ut de uppgifter som efterfrågas. Det kan också vara lämpligt att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan olika medarbetare och funktioner.

4. Samla in uppgifter under året

För att kunna redovisa fullständiga uppgifter till statistiken behöver kommunen säkerställa att relevanta uppgifter samlas in under året. Uppgifterna behöver finnas tillgängliga när statistiken ska sammanställas, men hur detta löses kan variera mellan kommuner. För vissa verksamheter innebär det att uppgifter registreras i ett verksamhetssystem, medan andra använder administrativa sammanställningar eller andra lokala rutiner.

Exempel på sådana uppgifter är antal påbörjade och avslutade ärenden, antal samtal, antal personer i ärenden, antal berörda barn, besökarnas relation och sårbarhetsfaktorer. Eftersom besökare har rätt att vara anonyma behöver uppgifter hanteras och sammanställas på ett sådant sätt att enskilda personer inte kan identifieras.

Hur uppgifterna fångas upp kan variera mellan kommuner beroende på rutiner och verksamhetsstöd. För att uppgifterna ska kunna sammanställas och rapporteras på ett korrekt och jämförbart sätt behöver de samlas in i enlighet med de definitioner och instruktioner som gäller för respektive uppgift.

5. Sammanställ uppgifter inför inlämning

Inför statistikinsamlingen sammanställs uppgifterna för föregående kalenderår. Kontrollera att uppgifterna är fullständiga, rimliga och överensstämmer med de definitioner som gäller för respektive uppgift.

Vid insamlingen 2027 ska endast uppgifter som kan redovisas för hela verksamhetsåret 2026 lämnas. Om en viss uppgift endast har registrerats under en del av året ska den inte rapporteras. Det går däremot bra att lämna in övriga uppgifter som finns tillgängliga.

6. Lämna in uppgifter

Statistiken samlas in genom en webbenkät som tillhandahålls av Statistikmyndigheten SCB. Kommunens utsedda kontaktperson får information och inloggningsuppgifter inför insamlingen. Om flera personer eller verksamheter bidrar till underlaget bör uppgifterna granskas och kvalitetssäkras innan de skickas in.

När uppgifterna har sammanställts och kontrollerats fylls enkäten i och skickas in enligt de anvisningar som gäller för årets insamling. Det går bra att kontakta MFoF vid frågor om statistiken, definitionerna eller den reviderade enkäten.

Översikt över uppgifter som kan behöva samlas in löpande under året

Statistiken omfattar olika typer av uppgifter. Dels uppgifter om verksamheten som är av mer administrativ karaktär, dels uppgifter som relaterar till ärenden. För vissa uppgifter kan underlaget normalt tas fram utan löpande registrering, medan andra uppgifter förutsätter att information har samlats in eller på annat sätt gjorts tillgänglig under året. Hur detta sker kan variera mellan kommuner beroende på rutiner, ansvarsfördelning och verksamhetsstöd.

Nedan redovisas vilka uppgifter som normalt kan tas fram utan löpande registrering och vilka uppgifter som vanligtvis behöver samlas in under året för att sedan kunna sammanställas och rapporteras till statistiken.

Uppgifter relaterade till verksamheten

Kräver normalt inte löpande insamling:

- F.1 Organiseringsform

- F.4 Avgift för samtal
- F.5 Samtalslängd
- F.6 Samtalsbegränsning

Kan kräva insamling eller beräkning:

- F.2 Antal heltidstjänster i genomsnitt
- F.12 Antal anmälningar gällande kännedom om att ett barn far illa

Uppgifter relaterade till ärenden

Dessa uppgifter behöver vanligtvis samlas in löpande under året för att kunna sammanställas inför inlämning av statistik:

- F.3 Genomsnittlig väntetid för påbörjade ärenden (kan beräknas utifrån väntetiden för varje enskilt ärende eller genom en uppskattning av den genomsnittliga väntetiden för påbörjade ärenden under året)
- F.7 Antal påbörjade och avslutade ärenden
- F.8 Antal samtal under året
- F.9 Antal personer i påbörjade ärenden, per ålder och kön
- F.10 Antal berörda barn i påbörjade ärenden, per ålder
- F.11 Påbörjade ärenden fördelade efter besökarnas relation
- F.13 Avslutade ärenden fördelade efter antal genomförda samtal
- F.14 Avslutade ärenden fördelade efter sårbarhetsfaktorer

Insamling av uppgifter under ärendeprocessen

Bilaga 1 visar en översikt över de uppgifter som ingår i statistiken. Uppgifterna är indelade i administrativa uppgifter och uppgifter relaterade till ärenden. För de ärenderelaterade uppgifterna illustreras i vilket skede av ärendeprocessen uppgifterna kan samlas in/registreras, från första kontakt och påbörjat ärende till fortsatta samtal och avslut av ärendet.

Översikten är tänkt som ett stöd och en utgångspunkt för kommunens planering. Det är upp till kommunen att avgöra hur och när uppgifterna samlas in eller registreras, utifrån verksamhetens egna rutiner och förutsättningar.

Behöver ni stöd?

Den fullständiga enkäten, definitioner, instruktioner och aktuell information om insamlingen finns på [SCB:s uppgiftslämnarsida för familjerådgivning](#).

Vid frågor om statistiken eller den reviderade enkäten går det bra att kontakta MFoF via info@mfof.se.

Bilaga 1. Översikt av uppgifter i den officiella statistiken om familjerådgivning

Uppgifter per kalenderår

ADMINISTRATIVA UPPGIFTER

Kräver normalt inte löpande insamling

- F.1 Organiseringsform
- F.4 Avgift för samtal
- F.5 Samtalslängd
- F.6 Samtalsbegränsning

Kan kräva insamling eller beräkning

- F.2 Antal heltidstjänster i genomsnitt
- F.12 Antal anmälningar gällande kännedom om att ett barn far illa

ÄRENDERELATERADE UPPGIFTER

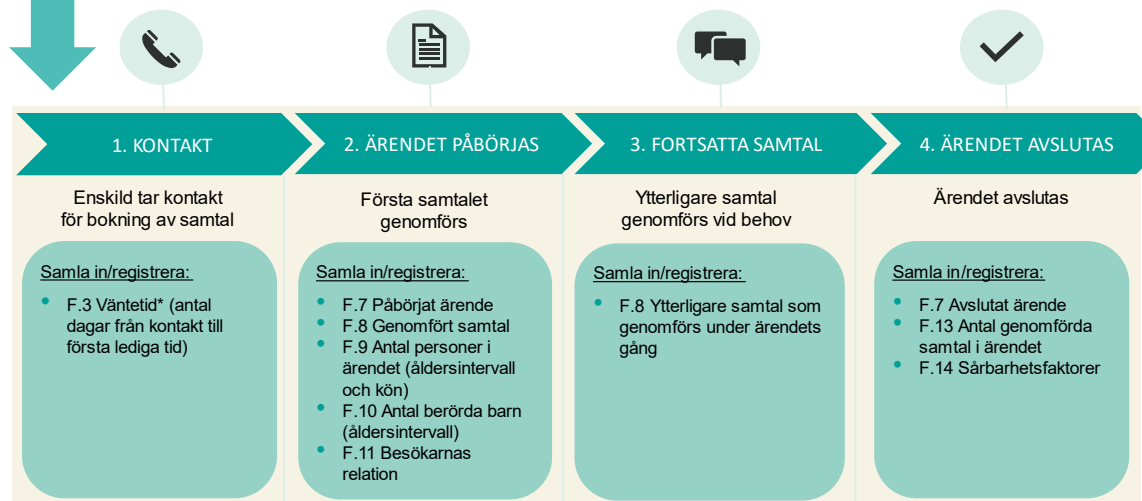
Samlas in löpande under året

- F.3 Genomsnittlig väntetid för påbörjade ärenden*
- F.7 Antal påbörjade och avslutade ärenden
- F.8 Antal samtal under året
- F.9 Antal personer i påbörjade ärenden, per ålder och kön
- F.10 Antal berörda barn i påbörjade ärenden, per ålder
- F.11 Pålörjade ärenden fördelade efter besökarnas relation
- F.13 Avslutade ärenden fördelade efter antal genomförda samtal
- F.14 Avslutade ärenden fördelade efter sårbarhetsfaktorer

Sammanställ uppgifter inför inlämning

- administrativa uppgifter kontrolleras och vid behov beräknas
- uppgifter om påbörjade ärenden, avslutade ärenden och samtal summeras

Ärendeprocessen – från kontakt till avslutat ärende



*F.3 Genomsnittlig väntetid för påbörjade ärenden:

Uppgiften kan beräknas utifrån väntetiden för varje enskilt ärende eller genom en uppskattning av den genomsnittliga väntetiden för påbörjade ärenden under året.



Se definitioner för information om respektive uppgift.