

# Manual till programmet VARDAGEN 2011

Kajsa Ellegård ([kajsa.ellegard@liu.se](mailto:kajsa.ellegard@liu.se))

(maj 2012)

## Innehåll

- I            Hur man använder programmet VARDAGEN 2011
- II            Kategoriseringsschemats strukturella uppbyggnad (aktiviteter)
- III           Kategoriseringsschemat för aktiviteter  
                  Kategorier och koder för aktiviteter
- IV            Kategoriseringsschemat för platser och förflyttningar  
                  Koder för platser  
                  Koder för förflyttningar

## Inledande råd:

Koda dina dagböcker manuellt innan du börjar mata in dem i programmet.

Det kan hända att något går fel under inmatningen, och då är det bra att ha kodningen gjord utanför programmet så man slipper göra om alltihop!

# I Hur man använder programmet VARDAGEN 2011

## ***Öppna programmet***

1. Öppna programmet genom att dubbelklicka på programsymbolen på skrivbordet.
2. Välj språk genom att markera "Svenska" eller "Engelska".
3. Vill du läsa om programmets bakgrund kan du göra det från öppningssidan (på svenska eller engelska).
4. Starta programmet genom att klicka på "Starta"-knappen på öppningssidan.

## ***Skapa en ny person***

5. Nu är du inne i programmet. Börja med att välja "Ny..." under "Personer", till vänster i bilden.
6. Skapa en ny person. Fyll i de uppgifter som är relevanta i dialogrutan. Tänk på att det kan vara bra att använda grupp eftersom programmet hjälper till att sortera innehållet i databasen utifrån grupp-tillhörighet.
7. Den nya personen kommer efter inskrivningen i "Ny..." (person) att dyka upp under "Personer". Markera den person du skapat under "Personer".

## ***Skapa en ny dag***

8. Gå därefter till "Datum" (till vänster i bilden, nedanför "Personer") och välj "Ny dag..." för att mata in din kodade dagboksdata.
9. Välj datum! OBSERVERA att du INTE ska klicka OK efter att ha valt datum utan gå vidare och göra inmatningarna utifrån de flikar som finns i överkanten på dialogrutan med datumvalet!

## ***Mata in den kodade dagbokens aktiviteter***

10. Klicka på flikrubriken "Aktiviteter" i dialogrutan där du just har skapat en ny dag. Nu kommer det upp en rad ur den dagbok vars aktiviteter du ska fylla i. Varje dag ska alltid börja kl 00.00 och avslutas kl 24.00.
11. Mata in dagbokens aktiviteter utifrån den kodning som du gjort. Glöm inte att dagen ska sluta kl 24.00.
  - a. Om du har glömt vilken kod som ska användas så finns en kodlista i underdelen av dialogrutan ("Lista koder...") där du kan gå in och (förhoppningsvis) hitta vad du söker.
  - b. Om det saknas en kod du behöver i kodlistan så kan du lägga in en ny kod. Det gör man på följande sätt (observera också punkt c. nedan):
    - gå in i programmets huvudmeny på "Data" och välj "Koder..."
    - gå längst ner i listan av koder (här finns alla koder som är återkommande i programmet och som gör att det går att jämföra olika dagböcker) till en tom rad
    - på tomraden skriver du "A" och då kommer förslaget "Aktiviteter" upp. Flytta markören till rutan för kodnummer och skriv in det kodnummer du valt. Du kan inte välja ett redan upptaget nummer. Tänk också på att koderna är grupperade enligt ett speciellt kodschema där aktiviteterna grupperats dels efter vilken huvudkategori av aktiviteter de tillhör (Egenomsorg (konummer 000-099); Omvårdnad (kodnummer 100-249); Hushållsvård (kodnummer 250-449); Avkoppling/reflektion (kodnummer 450-549); Förflyttningar (kodnummer 550-649); Mathållning/föda (kodnummer 650-899); Förvärvsarbete (kodnummer 900)/Skola (kodnummer 950)), dels efter detaljeringsnivå. Var alltså sparsam med att lägga in nya koder! Det kan bli

svårt att tolka materialet om du lägger in koder som gör att programmets nivåfunktioner inte fungerar på rätt sätt. Argument för kategoriseringsprinciperna hittar du t ex i Ellegård, K (1999) (A time-geographical approach to the study of everyday life of individuals – a challenge of complexity. *GeoJournal* 48: 167-175, 1999. 2000 Kluwer Academic Press.

- klicka på OK, och sedan finns aktiviteten i ”Lista aktiviteter” på inmatningskortet.
  - Om du vill ta bort en kod som du lagt in går du till ”Data” i programmets huvudmeny och väljer ”Koder”. Då kommer listan med koder upp och där letar du upp den kod i kodlistan som du vill ta bort, markerar den och trycker sedan på det röda krysset i menyraden. Det kommer upp en dialogruta som frågar om du vill ta bort koden ”XXX” och du klickar i ”OK”. Då försvinner den från kodlistan.
- c. Om du behöver flera koder än de befintliga inom en viss kategori (t ex i en kategori där alla nummer är upptagna som i kategorin ”240 Hjälp/Uppfostra” vars underkoder löper från 241 till och med 249, och således är alla kodnummer före nästa kategori ”250 Hushållsvård” (som är en huvudkategori) upptagna. Detta gör det omöjligt att få plats med en ny kod för Hjälp/Uppfostra (om du skulle behöva det). Gå då till ”Data” i programmets huvudmeny och välj ”Koder”. Då kommer listan med koder upp och under rutan som visar koderna finns en knapp med texten ”Lägg till ”0” till alla koder”. Klicka på den knappen och sedan på OK – och vips har du skapat nya utrymmen för att lägga till koder där du behöver dem (och på andra ställen också). Lägg in en ny kod så som beskrivs under punkt b ovan. OBSERVERA att du sedan inte kan gå tillbaka och använda koder med färre siffror. Så tänk dig för innan du ändrar. (Dock är det möjligt att lägga till ytterligare nollor på koderna om man vill expandera ännu mer...). Tänk också på att bevara den struktur som kategoriseringsschemat är uppbyggt utifrån (med sina 7 huvudkategorier och dessas respektive underkategorier på 4 detaljnivåer, se ovan under punkt b). Om du bryter mot denna struktur blir det svårare att tolka graferna och de statistiska beräkningarna, och det är ju inte så bra.

### ***Mata in den kodade dagbokens platser och förflyttningar***

12. När du matat in alla aktivitetskoder är det dags att mata in koderna för platser och förflyttningar. Välj fliken i överkanten av dialogrutan ”Mata in dagboksdata” som heter ”Platser och förflyttningar”.
13. Gör inmatning på motsvarande sätt som du gjorde för Aktiviteterna men nu använder du förstås de koder som rör Platser och förflyttningar.
14. Det finns en funktion som underlättar inmatningen av Platser och förflyttningar. Man kan kopiera alla inmatade tider från ”Aktiviteter” och klistra in den på inmatningssidan för Platser och förflyttningar. Så slipper man mata in alla tider en gång till och kan koncentrera sig på att lägga in koderna. Men man måste förstås kolla noga så att det blir rätt i alla fall!
  - a. Det är högst sannolikt att du genom att kopiera tiderna från inmatningstabellen för aktiviteter får fler tider i den nya inmatningstabellen platser och förflyttningar än du har behov av. Det brukar vara så att människor genomför flera aktiviteter på en och samma plats. Om det blir så och du får för många tider inlagda i förhållande till antalet platser och förflyttningar som ska kodas och matas in bör du ta bort de överflödiga tiderna. Annars tror programmet att

alla tider ska tas med i beräkningarna av antalet vistelser mm och det blir konstiga resultat, för om man har angivit flera tidpunkter under den sammanhängande tidsperiod man vistas på en plats, så har man ändå bara varit på den platsen vid en enda tillfälle under den perioden. Och det förstår inte programmet.

- b. Ta bort överflödiga tider på följande sätt:
- markera hela raden med den överflödiga (eller felaktiga) tidpunkten.
  - Tryck på delete-knappen på din dator (den sitter uppe till höger på tangentbordet, och ska inte förväxlas med bac-.stegs-knappen!).
  - Så försvinner raden med överflödig eller felaktig tidpunkt.
  - Du kan också markera flera rader och ta bort de tidpunkter som står där genom att hålla ned shift-tangenten och bläddra nedåt (eller uppåt, beroende på var du börjar i din rad med överflödiga tidsangivelser) med piltangenterna. Avsluta förstås också här med att trycka på delete-knappen.

### ***Mata in den kodade dagbokens noteringar om social samvaro***

15. Gå nu över till att mata in "Samvaro" genom att gå in på fliken Samvaro på inmatningssidan.
16. Det är en fördel om du matar in dagboksföraren själv som en person här, får då blir det tydligare i grafen när dagboksföraren är ensam eller tillsammans med någon annan. Då är det viktigt att inte glömma bort att skriva in när dagboksföraren blir ensam igen efter att ha varit tillsammans med någon annan.
17. Även här kan du lägga över tidpunkter från de redan inmatade aktiviteterna om du inte vill mata in dem på nytt. Får du för många tider här tar du bort dem så som framgår av punkt 14 b. ovan.
18. Du kan ibland behöva lägga till en tid för social samvaro ifall den som genomför en aktivitet håller på med denna aktivitet under en period och det är olika personer som dagboksföraren träffar på medan denna enda aktivitet pågår. Då kan du sätta markören längst ner i inmatningstabellen och skriva i den tidpunkt du behöver och den kod du använder för den eller de personer som samvaron avser.
19. Det finns en stor skillnad mellan koderna för "Aktiviteter" och "Platser och förflyttningar" jämfört med "Samvaro". Koderna för samvaro är bokstäver. Du bör benämna koderna utifrån de specifika situationer som råder i din undersökning. Detta gör du genom att gå in i "Data" från programmets huvudmeny och välja "Set-koder". Där kan du skriva vad de olika bokstäverna betyder. Nu står det t ex "Alfa", "Beta" och "Gamma" etc, och det kanske du inte vill använda. Byt benämning genom att markera i fältet "Beskrivning" och byt benämning. OBSERVERA att du INTE ska trycka OK för då kommer du ut ur inmatningsproceduren.

### ***Mata in övriga uppgifter som kodats i dagboken***

20. Inmatning av t ex "Sinnesstämning" och "Fysiska förmågor" görs i princip på samma sätt som inmatningen av "Samvaro", dvs man behöver skapa egna benämningar. Det är bokstavskoder som används och för varje undersökning kan man behöva speciella benämningar som man skapar själv.
21. Kanske vill du koda andra kategorier än det redan finns i programmet? I så fall ska du gå in på "Set-kategorier..." i programmets huvudmeny och där kan du lägga till nya kategorier av uppgifter som är intressanta för din studie.
22. En ny kategori skapas genom att skriva dess beteckning på tomraden som är markerad med en stjärna. Markera med en bock i rutan för "Standardinmatning" om du vill att den ska visas i överkanten på inmatningssidan. Tryck OK.

23. Gå tillbaka till inmatningssidan (det gör man lättast genom att markera den person och det datum man arbetar med i kolumnen för Personer respektive Datum) och välj antingen ”Ny dag...” eller ”Ändra” beroende på om du ska mata in en ny dag eller ändra i en befintlig.

***Se resultatet!***

24. När du matat in en dag för en person kan du omedelbart se hur den ter sig i termer av dess data. Dessa redovisas i Tabeller, Grafer och Statistik.
- Tabellerna** avser alla de kategorier som man har matat in data för. De som ligger i programmets grundläggande struktur är ”Aktiviteter”, ”Platser och förflyttningar” och ”Samvaro”. Där framgår hur inmatningstabellerna ser ut liksom också vilken varaktighet respektive förekomst av inmatade data (aktivitet, vistelse på en plats, förflyttning, samvaro) har. Data anges både med kod och benämning i klartext.
  - Graferna** visar linjer som avbildar de inmatade data. Grafen för aktiviteter visar hur en aktivitet (bredare lodrät linje) följs av en annan (bredare lodrät linje) och mellan dem, för läsbarhetens skull, ritas en tunn linje som binder samman aktiviteterna. Grafen för Platser och förflyttningar visar personens geografiska rörelser mellan olika platser (vinklad linje från en plats till en annan som visar transportens varaktighet i tid) och vistelsetiden på respektive plats (lodrät linje). Grafen för Samvaro har annan karaktär. Den visar den person som skrivit dagboken som en oavbruten linje under hela dygnet (dagboksföraren finns ju där hela tiden), medan de personer som han/hon är tillsammans med markeras med lodräta linjer under den tid som dagboksföraren har angivit att hon/han är tillsammans med dem.
    - linjerna i graferna kan visas med såväl som utan förklarande text (dvs vad respektive del av linjerna avbildar för fenomen). Man kan ta bort och lägga till denna text genom att klicka i rutan som är markerad med A i programmets huvudmeny.
    - Grafen för aktiviteter kan också modifieras genom att man kan välja vilken detaljnivå man vill avbilda. Ibland räcker det att ha en mycket översiktlig nivå och då kan det räcka med att de 7 huvudkategorierna i kodschemat avbildas (Egenomsorg 000-099, Omvårdnad 100-249, Hushållsvård 250-449, Avkoppling/reflektion 450-549, Förflyttningar 550-649, Mathållning 650-899 och Förvärvsarbete 900/Skola 950), och ibland vill man ha den allra mest detaljerade nivån. I den bifogade kodlistan framgår vilka koder som ingår på respektive nivå. Om man inte väjer nivå kommer programmet att rita grafer enligt den detaljnivå som man har matat in.
    - Graferna för andra kategorier (Sinnesstämning och Fysiska förmågor samt sådana som man lägger in själv) avbildas med grafer som fungerar på samma sätt som Samvaro.
  - Statistiken** visar koder (Aktiviteter, Platser och förflyttningar, Samvaro), antal förekomster under perioden (en eller flera dagar) för koden ifråga, andelen av den totala tiden som dessa förekomster har var för sig, den totala tidsåtgången för respektive kod, minimitiden som en förekomst varat av koden ifråga, maximitiden för koden ifråga, medeltiden för koden ifråga samt hur många dagar som koden förekommer av de dagar som ingår i statistiken.
  - Statistiken kan väljas för en eller flera av de dagar man har data för från en person. Vill du se statistik för samtliga inmatade dagar för en person kan du välja att klicka på rubriken ”Statistik för alla dagar” så kommer de upp utan att

du behöver markera dem särskilt i kolumnen för Datum och Person till vänster i programmet.

- e. Du kan välja vilka kategorier som du vill rita grafen för. Det kanske inte är meningsfullt att visa alla kategorier som du har matat in samtidigt (är det många kan det bli väldigt smått och svårt att läsa) Det valet görs i programmets huvudmeny i symbolen med ett pappersark alldeles till höger om symbolen A (som anger om texten ska skrivas ut i graferna eller ej).

### ***Exportera data från programmet***

25. När du ha matat in alla data för personer och dagar, kan du exportera data genom att gå in på programmets huvudmeny under "Arkiv" och välja "Exportera data för markerad person och dag...". Det kan vara bra om du vill göra andra typer av beräkningar eller visualiseringar än vad som är möjligt inom ramen för programmet i dess nuvarande form.

### ***Begränsa antalet personer i programmets arbetsvy***

26. I programmets vänstra kolumn under huvudrubriken "Personer" kan du välja vilka personer som du vill ha framme genom att välja den grupp du för tillfället arbetar med.

### ***Valmöjligheter och flexibilitet i "Personer"***

27. Under samma rubrik kan du göra flera val:
  - a. Du kan välja att skapa en ny person (använd då knappen "Ny...")
  - b. Du kan också radera personer (använd då knappen "Radera")
  - c. Du kan vidare ändra i personers karaktäristika (använd då knappen "Ändra").
  - d. Och du kan importera dagböcker som du har matat in i andra program (använd då knappen "Importera").
    - när du ska importera är det viktigt att du har precis samma format på data i textfilen som programmet har när det exporterar textfiler med data. Det kollar du lättast genom att exportera en dagbok med data till en textfil (det gör du enligt punkten 23 ovan.
  - e. Du se alla personer i den grupp du har valt att visa i kolumnen och du kan markera den person vars dagböcker du ska arbeta med.

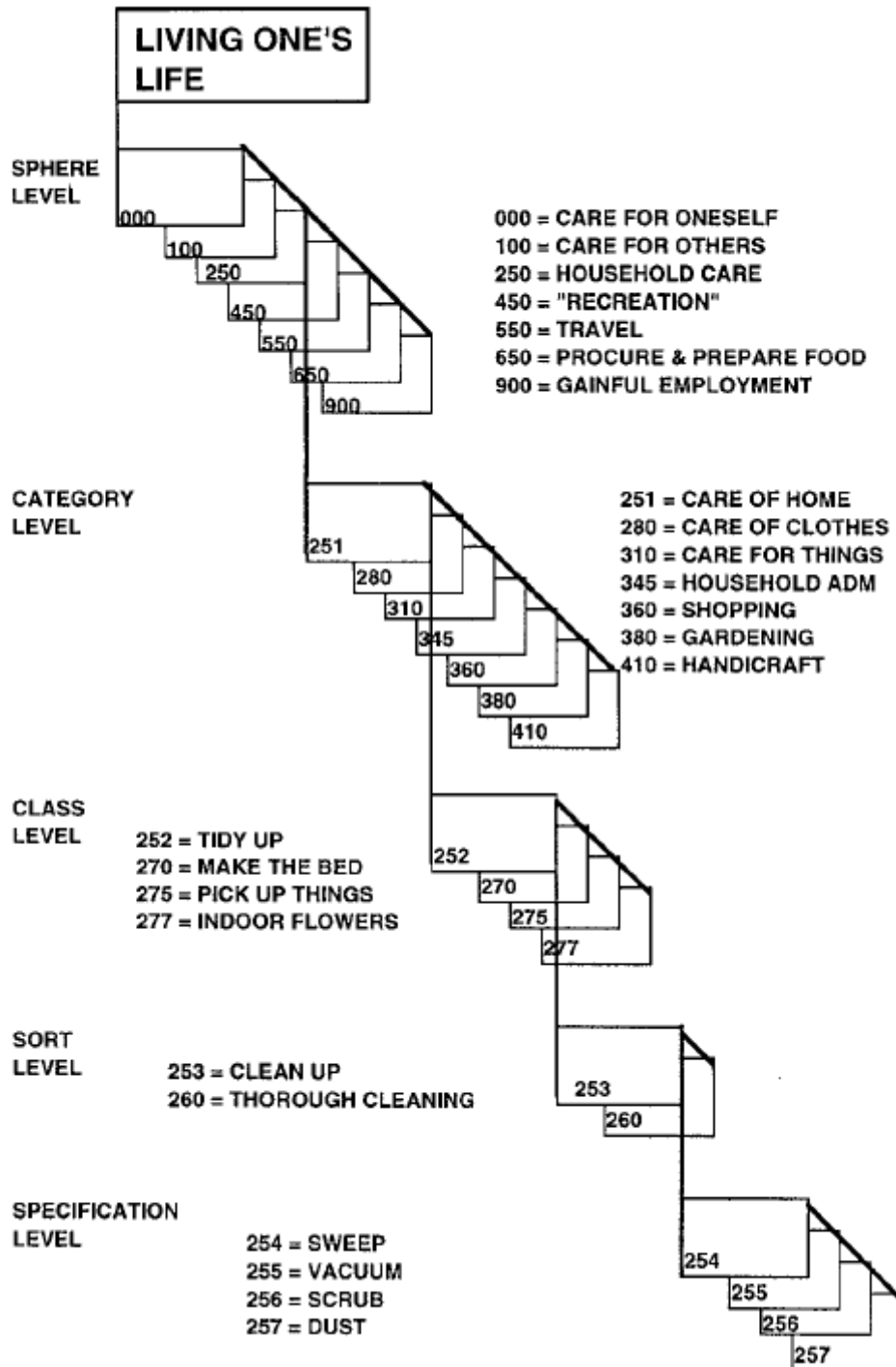
### ***Valmöjligheter och flexibilitet i "Datum"***

28. I programmets vänstra kolumn under huvudrubriken "Datum" kan du också göra flera val:
  - a. Du kan välja en eller flera dagar att arbeta med genom att markera en eller flera dagar.
  - b. Du kan mata in en ny dag
  - c. Du kan radera tidigare inmatade dagar
  - d. Du kan ändra i redan inmatade dagar
  - e. Du kan exportera dagböckerna som du markerat.

### ***Uppmuntran i arbetet***

29. Ovanstående hoppas jag ska fungera som en introduktion till användningen av programmet Vardagen 2011. Du kommer säkert att stöta på problem, men ge inte upp och bli inte arg utan lägg det åt sidan en stund och försök sedan igen! Precis som med alla program är det en fråga om att lära sig hantera dess företräden och problem och det tar sin tid. Under ditt arbete kommer du säkert att hitta flera intressanta möjligheter som du kan ha nytta av!

## II Kategoriseringsschemats strukturella uppbyggnad (aktiviteter)



**Källa:** Ellegård, K (1999) A time-geographical approach to the study of everyday life of individuals – a challenge of complexity. *GeoJournal* 48: 167-175, 1999. 2000 Kluwer Academic Press.

### III Kategoriserings-schemat för aktiviteter

## Kategorier och koder för AKTIVITETER

Kodernas olika nivå (jämför figuren på föregående sida)

Nivå:

HUVUDKATEGORI (SFÄR)

KATEGORI

s

sort

*specifikation*

#### 000 EGENOMSORG

001 ÄTA

**002 måltid**

003 frukost  
004 lunch  
005 mellanmål  
006 middag  
007 kvällsmat  
008 festa på vin/öl/sprit

**010 kaffe/te**

011 kaffe/te-fika  
*012 fika*  
*013 fika och se på tv*  
*014 fika och prata*

015 SÖMN

**016 sova**

017 lägga sig  
*018 släcka*  
*019 somnar*  
020 sova

022 sex

025 vakna

*026 vakna, gå upp*  
*027 klä på sig*  
*028 ligga vaken*  
*029 bli väckt*



<b>030</b>	<b>vila</b>	
031		vilopaus
<b>032</b>		<i>slöa</i>
<b>033</b>		<i>somna till</i>
035	<b>HYGIEN</b>	
<b>036</b>	<b>toalettbestyr</b>	
037		borsta tänder
038		tvätta sig
<b>039</b>		<i>tvätta sig</i>
<b>040</b>		<i>kontaktlinser</i>
<b>041</b>		<i>sminka sig</i>
043		hårvård
<b>044</b>		<i>kamma/borsta</i>
<b>045</b>		<i>klippa</i>
<b>046</b>		<i>tvätta</i>
047		rakning
048		toalettbesök
049		klä om
050		ta fram kläder
<b>052</b>	<b>fysisk träning</b>	
053		enskild träning
<b>054</b>		<i>löpning</i>
<b>055</b>		<i>simning</i>
<b>056</b>		<i>gymnastik</i>
057		övr idrott/motionsdans
060		lagträning
<b>061</b>		<i>fotboll</i>
<b>062</b>	<b>sola</b>	
<b>063</b>	<b>dusch/bad</b>	
064		dusch
<b>065</b>		<i>duschar</i>
<b>066</b>		<i>torkar upp</i>
067		bad
<b>068</b>		<i>gör iordning ett bad</i>
<b>069</b>		<i>bada</i>
<b>070</b>		<i>efterarbete</i>
071		bastu
<b>072</b>		<i>värmer bastu</i>
<b>073</b>		<i>bastar</i>
<b>074</b>		<i>efterarbete</i>
<b>075</b>	<b>vård</b>	

076		läkarvård
<b>077</b>		<i>väntan</i>
<b>078</b>		<i>behandling</i>
079		tandläkarvård
<b>080</b>		<i>väntan</i>
<b>081</b>		<i>behandling</i>
082		hårfrisering
<b>083</b>		<i>väntan</i>
<b>084</b>		<i>behandling</i>
085		fotvård
<b>086</b>		<i>väntan</i>
<b>087</b>		<i>behandling</i>
088		optiker
<b>089</b>		<i>väntan</i>
<b>090</b>		<i>behandling</i>
091		övrigt
<b>092</b>		<i>väntan</i>
<b>093</b>		<i>behandling</i>
094		medicinering, egenvård
095	GÅ UT/KOMMA HEM	
<b>096</b>	<b>komma hem</b>	
097		ta av ytterkläder
<b>098</b>	<b>gå ut</b>	
099		ta på ytterkläder

## 100 OMFÖRÅRDNAD

101 MATA

**102 ge djur mat**

**105 mata barn**

106 ge barn mat

107 amma

**110 ge gamla mat**

115 KLÄDA

**116 klä på**

117 ta fram kläder

118 ta på innekläder

119 ta på utekläder

**125 klä av**

126 ta av innekläder

127 ta av utekläder

128 lägga undan/hänga upp kläder

130 SKÖTA HYGIEN

**131 tvätta**

132 tvätta

**133 *tvätta händer***

**134 *tvätta ansikte***

**135 *tvätta fötter***

136 torka

140 borsta tänder

141 hårvård

142 tvätta hår

143 klippa hår

144 kamma/borsta hår

145 sårvård

**150 torka/byta på**

151 byta blöja

152 torka rumpa

153 ta fram potta

154 tömma potta

**155 *rengöra potta***

**160 bada/duscha**

161 bada

**162 *gör iordning bad***

**163 *badar***

164			<i>efterarbete</i>
165		duscha	
166			<i>duschar</i>
167			<i>torkar upp</i>
<b>170</b>		<b>vårdbesök</b>	
171		barnvårdscentral	
172			<i>väntan</i>
173			<i>behandling</i>
174		tandläkare	
175			<i>väntan</i>
176			<i>behandling</i>
177		läkare	
178			<i>väntan</i>
179			<i>behandling</i>
180		övrigt	
181			<i>väntan</i>
182			<i>behandling</i>
<b>185</b>		<b>"föräldrabesök"</b>	
186		dagis, lekskola, dagmamma	
187		skola, fritidshem	
190	LEKA		
<b>191</b>		<b>leka med (inne)</b>	
192		spela spel	
193		leker	
194			<i>leker</i>
195			<i>läser för</i>
196			<i>sjunger för</i>
197			<i>ser på tv med</i>
198			<i>spela dator/TV-spel/lek</i>
199		<b>barnvakt</b>	
<b>200</b>		<b>leka ute, lekplats, trädgård</b>	
201		spel	
202		gunga mm	
<b>203</b>		<b>medverka vid sportaktivitet</b>	
205	SAMMANFÖRA ANDRA		
<b>206</b>		<b>hämta</b>	
207		komma överens om hämtning	
208		hämta	
<b>210</b>		<b>lämna</b>	
211		komma överens om lämning	
212		lämna	

215	SOMNA	
<b>216</b>	<b>lägga</b>	
217		lägga för natten
<b>218</b>		<i>läsa</i>
<b>219</b>		<i>sjunga</i>
<b>220</b>		<i>köra vagn, bära på</i>
<b>221</b>		<i>sitta hos</i>
225		lägga för middagslur
<b>226</b>		<i>kör vagn</i>
<b>227</b>		<i>sitta hos</i>
230		somna om under natten
<b>231</b>		<i>bära tillbaka barn till dess egen säng</i>
<b>232</b>		<i>byta till barnets säng</i>
<b>235</b>	<b>väcka</b>	
236		väcka vuxna
237		väcka barn
<b>239</b>	<b>ta upp/ta över barn</b>	
240	HJÄLPA/UPPFOSTRA	
<b>241</b>	<b>säga åt</b>	
<b>242</b>	<b>trösta</b>	
<b>243</b>	<b>gosa</b>	
<b>244</b>	<b>titta till</b>	
<b>245</b>	<b>leta åt</b>	
<b>246</b>	<b>hjälpa med skolarbete</b>	
<b>247</b>	<b>hjälpa med annan verksamhet</b>	
<b>248</b>	<b>hämta något åt någon</b>	
<b>249</b>	<b>lämna något åt någon</b>	

## 250 HUSHÅLLSVÅRD

### 251 RUMSVÅRD

#### 252 städa

253 rutinstäda

254 *sopa*

255 *dammsuga*

256 *våttorka/skura*

257 *dammtorka*

258 vädra

260 storstäda

261 *sopa*

262 *dammsuga*

263 *våttorka/skura*

264 *dammtorka*

265 *putsa fönster*

266 *piska mattor*

267 *diska/tvätta saker, (ej mat)*

#### 270 bädda

271 bädda

272 byta sängkläder

#### 275 plocka undan

#### 276 pynta, ta fram

#### 277 blomvård

278 vattna

279 plantera (om)

### 280 KLÄDVÅRD

#### 281 tvätta

282 handtvätt

283 maskintvätt

284 *lägga in i maskin*

285 *tömma maskin*

288 hänga tvätt/lägga i torktumlare

290 ta in/ned/ur torr tvätt

#### 295 stryka

296 mangla

297 stryka

298 stryka och se på tv

#### 300 sortera

301 samla smutstvätt

302		vika ren tvätt
303		lägga/hänga in ren tvätt
<b>305</b>	<b>återanvända kläder</b>	
306		hämta i förvaringsutrymme
307		pröva/gå igenom för storlek och årtid
308		lägga in i förvaringsutrymme
310	SAKVÅRD	
<b>311</b>	<b>renovera/laga/byta</b>	
312		laga textil
<b>313</b>		<i>sy</i>
<b>314</b>		<i>sticka</i>
317		laga, förnya
<b>318</b>		<i>utrustning, inne</i>
<b>319</b>		<i>rum, inne</i>
<b>320</b>		<i>förråd, inne</i>
<b>321</b>		<i>renovera, ute</i>
<b>323</b>	<b>meka</b>	
324		bilvård
<b>325</b>		<i>tvätta</i>
<b>326</b>		<i>byta däck</i>
<b>327</b>		<i>lämna in på/ hämta från service</i>
<b>328</b>		<i>meka med</i>
<b>329</b>		<i>tanka</i>
330		båtvård
<b>331</b>		<i>skrapa, måla</i>
<b>332</b>		<i>sjösätta</i>
<b>333</b>		<i>ösa</i>
<b>334</b>		<i>fixa med</i>
<b>335</b>		<i>dra upp</i>
338		cykel/moped-vård
<b>339</b>		<i>pröva storlekar</i>
<b>340</b>		<i>laga punktering</i>
<b>341</b>		<i>olja/tanka</i>
<b>342</b>		<i>tvätta</i>
<b>343</b>		<i>pumpa</i>
344		övrigt mekande
345	BOENDEADMINISTRATION	
<b>346</b>	<b>arbete med hushållsbudget</b>	
347		planering
348		räkningar
<b>350</b>	<b>postärende</b>	

351		väntan
352		expedition
353		posta brev
354		gå igenom posten
<b>355</b>	<b>bankärende</b>	
356		vänta
357		expedition
358		bankautomat
359		elektroniskt bankärende
360	INKÖP	
<b>361</b>	<b>möbler</b>	
362		planera
363		välja/titta på
364		inhandla
<b>367</b>	<b>kläder</b>	
368		planera
369		välja/titta på
370		inhandla
<b>373</b>	<b>övrigt</b>	
374		planera
375		välja/titta på
376		inhandla
380	TRÄDGÅRDSVÅRD	
<b>381</b>	<b>arbete med tomten/balkongen</b>	
382		planera växter
<b>383</b>		<i>välja, titta på växter</i>
<b>384</b>		<i>beställa växter</i>
390		bruka jorden
<b>391</b>		<i>gräva</i>
<b>392</b>		<i>så</i>
<b>393</b>		<i>plantera</i>
<b>394</b>		<i>vattna</i>
<b>395</b>		<i>rensa</i>
398		underhållsarbete
<b>399</b>		<i>såga</i>
<b>400</b>		<i>elda</i>
<b>401</b>		<i>kratta</i>
<b>402</b>		<i>klippa gräs</i>
<b>403</b>		<i>klippa häck</i>
<b>404</b>		<i>övrigt trädgårdsarbete</i>



405		titta i trädgården/balkongen	
<b>406</b>		<i>plocka blommor</i>	
410	KONSTRUKTION		
<b>411</b>	<b>textil</b>		
412		sy	
413		sticka	
414		virka	
<b>415</b>			<i>textil konstruktion och se på tv</i>
<b>416</b>			<i>textil konstruktion och höra radio</i>
<b>420</b>	<b>trä-metall</b>		
421		snickra	
422		bygga	
423		måla	
<b>424</b>			<i>trä-metall konstruktion och se på tv</i>
<b>425</b>			<i>trä-metall konstruktion och höra radio</i>
<b>430</b>	<b>djurvård</b>		
431		förberedelser	
432		hantering/arbete/leka med	
433		efterarbete	
435		veterinärbesök	

## 450 "AVKOPPLING/REFLEKTION"

### 451 SOCIAL AVKOPPLING

#### 452 telefon

453 telefon in

454 telefon ut

#### 455 få gäster

456 spontan besök

457 bjudning, fest

#### 460 gå bort till någon

461 spontan besök

462 bjudning/fest

463 *packa för att gå/åka till någon*

464 *dans*

#### 465 pratar

466 samtalar

467 stannar och pratar

468 samhandling

#### 469 religiös ceremoni/gudstjänst

#### 470 avskedsceremoni

471 tar adjö

472 *vinkar av*

473 *säger hejdå*

474 delta i tävling, lotteri, spela spel

### 475 ENSKILD AVKOPPLING

#### 476 läsa

477 tidning

478 *hämta tidning*

479 *läsa tidning*

480 bok

#### 481 lyssna

482 radio

483 skiva/band

484 levande musik

#### 485 se på

486 tv

487 bio

488 *köpa biljett*

489 *biobesök*

490 teater

<b>491</b>		<i><b>köpa biljett</b></i>
<b>492</b>		<i><b>teaterbesök</b></i>
493	konst	
<b>495</b>	<b>musicera</b>	
<b>496</b>	<b>video</b>	
<b>497</b>	<b>rita, måla</b>	
<b>498</b>	<b>se på fotografier</b>	
<b>499</b>	<b>dator/TV-spel</b>	
<b>500</b>	<b>skriver</b>	
501	dagbok	
502	brev	
503	dator; skriva, räkna	
<b>505</b>	<b>föreningsarbete</b>	
506	pol. org.	
507	folkrörelse	
<b>508</b>		<i><b>idrott</b></i>
<b>509</b>		<i><b>annan</b></i>
512	kooperativ	
<b>515</b>	<b>kvällsstudier (egna eller kurs)</b>	
<b>520</b>	<b>praktisk verksamhet i förening</b>	
521	idrottsrörelse	
<b>522</b>		<i><b>döma te x fotboll</b></i>
<b>525</b>	<b>vänta på någon</b>	
<b>530</b>	<b>hemma, inget särskilt</b>	
<b>537</b>	<b>kärleksfulla handlingar</b>	
<b>540</b>	<b>snusa, röka</b>	
<b>541</b>	<b>elektronisk kommunikation</b>	
542	e-post	
543	chat e d	
544	surfa	
545	nät-spel	

## 550 FÖRFLYTTNING

### 551 RESA/FÖRFLYTTNING

#### 552 bil

553	hämta
554	packa
555	lasta in
556	åka
557	parkera
558	lasta ur
559	vänta på
560	packa ur

#### 565 gå

566	promenera, gå
567	gå ut med hunden
568	gå ut med barnvagn
569	hämtar tidningen

#### 575 cykel

576	packa
577	lasta på
578	åka
579	lasta av
580	vänta på

#### 585 buss/spårvagn

586	vänta på
587	lasta på
588	åka
589	lasta av

#### 595 tåg

596	packa
597	lasta in
598	åka
599	lasta ur
600	vänta på

#### 605 flyg

606	vänta på
607	åka

#### 610 båt

611	packa
612	lasta i
613	åka
614	lasta ur

615	vänta på
<b>620</b>	<b>moped/motorcykel</b>
621	packa
622	lasta i
623	åka
624	lasta ur
625	vänta på
<b>630</b>	<b>taxi</b>

## 650 MATHÅLLNING/FÖDA

651           INFÖRSKAFFA

**652**                           **handla mat**

653                           planera  
654                           handla  
655                           plocka in/upp/hämta varor  
656                           beställa matvaror

**660**                           **skörda**

661                           plocka i skogen  
**662**                                       *bär*  
**663**                                       *svamp*  
665                           plocka i trädgården  
**666**                                       *grönsaker*  
**667**                                       *frukt*

**670**                           **fiska**

671                           lägga nät  
672                           ta upp nät  
673                           rensa nät

**675**                           **jaga**

680           LAGA

**681**                           **måltid**

682                           förbereda mat  
**683**                                       *duka*  
**684**                                       *ta fram*  
**685**                                       *planera mat*  
**686**                                       *servera mat*  
  
690                           tillreda mat  
**691**                                       *laga*  
**692**                                       *vänta på*  
  
**695**                                       *beställa färdig mat*

700                           efterarbete mat  
**701**                                       *ställa in mat*  
**702**                                       *duka av*  
**703**                                       *diska i maskin*  
**704**                                       *diska för hand*  
**705**                                       *torka*  
**706**                                       *plocka undan disk*

**720**                           **baka**

721		förbereda bak
722		<i>ta fram utrustning och råvaror</i>
723		<i>sätta deg</i>
725		bearbeta
726		<i>hantera</i>
727		<i>vänta på</i>
730		efterarbete bak
731		<i>plocka in</i>
732		<i>diska</i>
733		<i>torka</i>
<b>740</b>	<b>konservera</b>	
741		förbereda konservering
742		<i>ta fram utrustning och råvaror</i>
745		bearbeta
746		<i>hantera</i>
747		<i>vänta på</i>
750		efterarbete konservering
751		<i>plocka in</i>
752		<i>diska</i>
753		<i>torka</i>
760	AVFALLSHANTERING	
<b>761</b>	<b>gå ut med sopor</b>	
762		sophantering
763		<i>sopnedkast</i>
764		<i>sopsäck</i>
<b>766</b>	<b>återvinning</b>	
767		samla ihop
768		<i>grönsaksavfall</i>
769		<i>papper</i>
770		<i>glas</i>
771		<i>batterier</i>
772		lämna på inlämningsställe
773		<i>kompost</i>
774		<i>papper</i>
775		<i>glas</i>
776		<i>batterier</i>
777		ställa ut för hämtning
778		<i>papper</i>

**900 FÖRVÄRVSARBETE**

950 SKOLA



## **IV            Kategoriseringsschemat för platser och förflyttningar**

(OBSERVERA att samma koder som återfinns i aktiviteter för förflyttningar ska användas här!)

### **Koder för PLATSER**

- 1 hemma inne
- 2 hemma ute
- 3 arbetsplats
- 4 daghem/dagmamma
- 5 fritidshem
- 6 skola
- 7 livsmedelsaffär
- 8 möbelaffär
- 9 klädaaffär
- 10 post/bank
- 11 övriga affärer
- 12 behandling
- 13 restaurang
- 14 släktningar
- 15 vänner
- 16 grannar
- 17 lantställe
- 18 skog/hav
- 19 lekplats
- 20 nöjesplats
- 21 gymnastik/träningsplats
- 22 barns vänner
- 23 organisation/förening
- 24 avfallsplats
- 25 hållplats
- 26 kyrka, kyrkogård
- 27 museum, galleri

# Koder för FÖRFLYTTNINGAR

## FÖRFLYTTNINGAR

556	åka bil
566	promenera, gå
567	gå ut med hunden
578	cykla
588	åka buss/spårvagn/t-bana
598	åka tåg
607	åka flyg
613	åka båt
623	åka moped/motorcykel
630	åka taxi