

STÄD OCH TRIVSEL

Ett tillägg till manualen upplaga 22 av

Steg för Steg

En studiecirkel i serien

Ett Självständigt Liv (ESL)



2018 November

Författare: Sofia Sandström och Camilla Pettersson

Kontakt@eslutbildning.se

Städ och trivsel

Inledning

Alla har någon gång tyckt att det känns jobbigt

att städa. Städning kan kännas extra jobbigt när man har

mått psykiskt dåligt under en tid. Det kan vara svårt att veta var man ska börja städa och hur man ska komma igång. Man kanske tänker att jag städar sedan och så blir det aldrig av. En del kan ha fysiska problem som exempelvis ryggskott eller brutit ett ben, vilket kan göra städningen besvärlig.



Att inte städa kan kännas skönt för stunden. Man väljer bort det som just då känns jobbigt och gör något som känns roligare som att t.ex. se på en film. Skulle man vänta länge med att städa börjar det lukta illa, smutsen gror in och den tar lång tid att få bort.

Personer som missköter sitt hem under lång tid kan få in skadedjur som kvalster, råttor eller så frodas bakterier i hemmet. Det är då skadligt för en människa att bo där. Detta kallas för sanitär olägenhet och då kan man bli tvungen att ta in en städfirma som måste sanera bostaden. Detta kostar mycket pengar.

Om man har ett mycket ostädat hem kan personer i ens närhet dra sig undan. En del slutar till och med att hälsa på och det är lätt att känna sig ensam.

Vad har du för erfarenheter av det du läst ovan?

Städmoment	Jag	Kontaktperson
Dammtorkar		
Dammsuger golven		
Våttorkar golven		
Diskar		
Torkar rent i kylskåpet		
Kastar gammal mat från kylskåpet		
Går ut med soppåsen		
Städar badrummet		
Byter sängkläder		
Plockar undan		
Tvättar fönster		
Rensar i förrådet		
Lämnar återvinning		
Vattnar blommor		
Vädrar		
Dammar mattor		
Rengöra ugnen		



Din kontaktpersons städvanor

Efter du fyllt i dina städvaror är det dags att undersöka *hur andra* i din närhet städar. Fråga din kontaktperson hur hon eller han gör när han städar och fyll i listan.

När listan är ifylld så läs igenom den och jämför dina vanor med din kontaktpersons vanor. Om det skiljer sig åt, varför tror du det är så?

Hinder och vinster

Finns det något du **saknar** för att kunna ha ett städat hem:

- Dammsugare
- Rengöringsmedel
- Trasor
- Skurhink och/eller skurmopp
- Planerad tidpunkt då det ska städas
- Städkunskap
- Drivkraft att komma igång med städ
- Energi/ork
- Annat: _____



Vad skulle vara de största **vinsterna** för dig med ett städat hem?

Skriv upp dessa.

Problemlösning

Plocka ut det du tycker är **viktigast** av det du saknar. Arbeta med detta med hjälp av problemlösningsblanketten som heter ”Nå mål och klara hinder” på sid 10.

Tips! Vilket stöd och vilka resurser behöver du?

Hemuppgift

Undersök tillsammans med din kontaktperson olika hemsidor/appar för tips och scheman kring städ. Alla har inte en egen mobil eller dator och då kan man gå till biblioteket och sitta där vid en lånedator. Det är gratis.

Skriva upp de hemsidor/appar du hittat:



Fick du några tips och idéer som skulle passa dig, i så fall vad?

Olika städmoment

Nu är det dags att göra en lista på olika städmoment som behövs i ditt hem. Saknar du någonting så lägg till på listan.

Har du hittat en app/hemsida som du tycker passar dig bättre? Använd dig då av den istället för att fylla i denna lista och mina städscheman.

Aktivitet	Varje dag	Varje vecka	Varje månad	Varje år
Dammtorkar				
Dammsuger golven				
Våttorkar golven				
Diskar				
Torkar rent i kylskåpet				
Kastar gammal mat från kylskåpet				
Går ut med soppåsen				
Städar badrummet				
Byter sängkläder				
Plockar undan				
Tvättar fönster				
Rensa i förrådet				
Återvinning				
Vattna blommor				
Vädra				
Damma mattor				
Rengöra ugnen				

Mina städscheman

Utifrån listan med olika städmoment ska du nu göra två olika scheman: veckoschema och en årsplanering.

Till **veckoschemat** för du över det du kommit fram till ska utföras varje dag eller varje vecka. Det är viktigt att utvärdera schemat innan man gör ett nytt veckoschema. Detta för att försäkra sig om att man inte glömt bort något städmoment. En annan fördel är att man kan planera på ett annat sätt om någonting inte fungerat.

På **årsplaneringen** fyller du i saker som du kommit fram till ska utföras under en månad eller år.

Kryssa i rutorna när ett städmoment är utfört.



VECKOSCHEMA VECKA _____

TID	MÅNDAG STÄDMOMENT	TISDAG STÄDMOMENT	ONSDAG STÄDMOMENT	TORSDAG STÄDMOMENT	FREDAG STÄDMOMENT	LÖRDAG STÄDMOMENT	SÖNDAG STÄDMOMENT
09.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UTVÄRDERAT SCHEMAT



NOVEMBER

OKTOBER

SEPTEMBER

DECEMBER

AUGUSTI

JANUARI

JULI

FEBRUARI

JUNI

MARS

APRIL

MAJ

ÅRSPLANERING

HÄR FYLLER DU I DE STÅDUPPGIFTER DU INTE UTFÖR
VARJE VECKA. VÄJ SJÄLV NÄR DET SKA GÖRAS OCH
SÄTT ETT KRYSS I RUTAN NÄR DET ÄR GENOMFÖRT.



Arbetsblad för att

Nå mål och klara hinder

STEG 1: VAD ÄR MÅLET ELLER HINDRET?

Beskriv målet eller hindret så klart som möjligt. Ta tid på dig!

STEG 2: SKRIV NED ALLA MÖJLIGA LÖSNINGAR

Skriv ned alla idéer. Fundera inte nu på för och nackdelar.

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

STEG 3: FÖR OCH NACKDELAR MED VARJE FÖRSLAG

Gå snabbt igenom listan. Ta upp de viktigaste för- och nackdelarna.

STEG 4: VÄLJ DEN "BÄSTA" LÖSNINGEN

Välj den lösning som enklast når målet eller löser problemet, helt eller delvis. Lösningen måste gå att genomföra på en vecka!

STEG 5: PLANERA FÖR HUR LÖSNINGEN SKALL GENOMFÖRAS Vilka resurser behövs? Vilka svårigheter måste klaras av? Behövs övning?

Steg 1 _____

Steg 2 _____

Steg 3 _____

Steg 4 _____

STEG 6: GÅ IGENOM RESULTATET