

Manual för Beräkna assistansbehov

Det här beräkningsstödet är till för att beräkna hur mycket assistansersättning en person kan ha rätt till. Stödet vänder sig till dig som jobbar inom kommunen med LSS. Beräkningsstödet räknar på samma sätt som Försäkringskassans gör, det är gratis att använda och kräver ingen särskild licens eller inloggning. I beräkningsstödet får du hjälp att hantera sådant som vi vet kan vara svårt, till exempel vad typdagar är och vad som gäller för årstidsbetingade och periodvisa variationer.

Manualen har reviderats med anledning av förändringar som gäller från 2025-01-01 angående föräldraavdrag.

Innehållsförteckning

Beräkna grundläggande behov	1
Grundläggande behov enligt små variationer	4
Grundläggande behov enligt stora variationer	6
Beräkna andra personliga behov enligt små variationer	7
Beräkna andra personliga behov enligt stora variationer	9
Fördela och registrera dagar/perioder	10
Sammanställning av beräkning	11
Frågor och svar	13

Beräkna assistansbehov

Beräkna assistansbehov

I det här verktyget kan du få stöd att räkna ut hur mycket assistans en person kan ha rätt till. Du kan beräkna både grundläggande behov och andra personliga behov. Verktyget kan räkna ut och sammanställa assistanstimmar utifrån löpande perioder.

Innan du börjar

Verktyget kan räkna ut assistansbehovet per vecka på två sätt. Välj det sätt som passar personens behov bäst.

Du kan också välja att systemet ska göra föräldraavdrag, men då måste du använda dig av stora variationer.

1. Små variationer

Använd små variationer om personens behov återkommer regelbundet per vecka, per månad eller per år.

2. Stora variationer

Använd stora variationer om personens behov varierar mycket mellan till exempel skoldag och ledig dag. Då lägger du först till de olika typer av dagar som finns, och sedan behoven för respektive typdag.

 [Öppna sparad beräkning](#)

[Ny beräkning](#)

Om du tidigare har påbörjat en beräkning som du vill fortsätta med så måste du först gå in i beräkningsstödet. Du klickar sedan på **Öppna sparad beräkning**. Du får då upp en ruta där du väljer vilken beräkning du vill öppna från din dator.

Om du vill göra en helt ny beräkning klickar du i stället på **Ny beräkning**.

Beräkna grundläggande behov



Beräkna grundläggande behov

Ska systemet göra föräldraavdrag?

Tänk på att använda stora variationer.

Nej

Små variationer

+ Fördela tillgänglig tid

Stora variationer

+ Skapa typdag

+ Kvalificerade aktiverings- och motiveringsinsatser

Behov per vecka

Grundläggande

0 tim 0 min

Andra personliga

0 tim 0 min

Totalt

0 tim 0 min

Spara till fil

Tillbaka

Nästa

Fördela tillgänglig tid

Vaken tid per dygn

Timmar

16



Minuter

0



Vaken tid där behov tillgodoses på annat sätt

Timmar

0



Minuter

0



Dygnsvila där behov tillgodoses på annat sätt

Timmar

0



Minuter

0



Fördela tid

Avbryt

Ska systemet göra föräldraavdrag? Välj i listrutan om beräkningsstödet ska göra föräldraavdrag enligt 51 kap. 6 §.

Du väljer för vilket åldersintervall föräldraavdrag ska göras samt om det avser tid före eller efter januari 2025.

Föräldraavdrag kommer göras enligt ditt val för hela beräkningen, från de behov där föräldraavdraget ska göras. Beräkningen måste göras med stora variationer.

Små/Stora variationer

Om du ska beräkna tid med små variationer klickar du på knappen *Fördela tillgänglig tid*. Om du ska använda stora variationer klickar du på knappen *Skapa typdag*.

Små variationer

Fördela tillgänglig tid. Klicka på knappen om du ska göra beräkning enligt små variationer.

Du får då upp en ruta där du kan fylla i vilken tid per dygn personen är vaken eller tid när behov tillgodoses på annat sätt. Hapo kommer per automatik registrera 24 timmar vaken tid per dygn. De andra fälten har 0 förifyllt.

Om du exempelvis anger att vaken tid per dygn är 16 timmar kommer Hapo sedan presentera att resterande 8 timmar avser dygnsvila.

Tänk på att beräkning vid *Små variationer* alltid räknar ett genomsnitt per kalenderdag i ett år. Det gäller även fördelad tillgänglig tid.

När du är klar klickar du på *Fördela tid*.

Längre fram kan du läsa mer om hur man fyller i beräkning med små variationer.



Stora variationer

+ Skapa typdag

Skapa typdag

Välj typdag

Annat...



Annat

Dag på förskolan



Antal dagar per år

178



Vaken tid per dygn

Timmar

16



Minuter

0



Vaken tid där behov tillgodoses på annat sätt

Timmar

5



Minuter

0



Dygnsvila där behov tillgodoses på annat sätt

Timmar

0



Minuter

0



Kvalificerade aktiverings- och motiveringsinsatser

Här väljer du de behov som kräver kvalificerad insats.

☐ Personlig hygien

Behov per vecka

Grundläggande

0 tim 0 min

Andra personliga

0 tim 0 min

Totalt

0 tim 0 min

Spara till fil

Tillbaka

Nästa

Stora variationer

Skapa typdag. Klicka på knappen om du ska göra beräkning enligt stora variationer. Knappen finns kvar även efter att du lagt till en typdag. Du kan lägga till dagar.

När du klickar på knappen Skapa typdagar får du upp en ruta där du kan välja en förvald typdag, eller välja *Annat* för att själv ge typdagen ett namn.

Antal dagar per år. Ange hur många gånger per år vald typdag uppstår.

Vaken tid per dygn. Här kan du välja att lägga in personens vakna tid för typdagen. Om du exempelvis anger att vaken tid per dygn är 16 timmar kommer stödet sedan presentera att resterande 8 timmar avser dygnsvila.

Vaken/dygnsvila där behov tillgodoses på annat sätt. Här kan du lägga in tid för att få stöd i din beräkning att hålla koll på tid där assistans inte ska beräknas. Till exempel om beräkningen gäller barnomsorg, skola eller daglig verksamhet och personen inte har med sig assistenter dit.

Klicka på *Skapa typdag* när du är klar.

Kvalificerade aktiverings- och motiveringsinsatser. Klicka på plustecknet för att fälla ut fältet. Välj behov där det har varit aktuellt att bedöma kvalificerade aktiverings- och motiveringsinsatser. Listan visar bara de behov du har valt och som kan vara aktuella för bedömningen.

Behov per vecka. Tabellen visar det genomsnittliga beräknade behovet per vecka, utifrån de behov som du har lagt in. Behoven är uppdelade i grundläggande behov, andra personliga behov och totalt behov. Tabellen uppdateras i takt med att du lägger in eller tar bort information i beräkningen.

Om du har fyllt i att beräkningsstödet ska göra föräldraavdrag så kommer tabellen att visa behov per vecka efter föräldraavdraget.

Spara till fil. Klicka på knappen för att spara beräkningen. Filen hamnar på din dator i mappen Hämtade filer.



Grundläggande behov enligt små variationer

Små variationer

Små variationer

Genomsnittlig fördelad tid över ett dygn

Fördelad tid	Vaken tid	Dygnsvila	Dubbel assistans
Fördelad tid med assistans	1 tim 15 min	0 tim 4 min	0 tim 15 min
Möjlig tid kvar att fördela	14 tim 45 min	7 tim 56 min	-

Redigera tillgänglig tid

Genomsnittlig tid av dygnet som täcks: 1 tim 19 min

Personlig hygien

Aktivitet	Timmar	Minuter	Tillfällen	Frekvens	Återkommer	Assistent	Dygnsvila	Redigera	Ta bort
Hygien, dag	0	45	1	Varje	Dag	1 Nej			
Hygien, vecka	3	30	1	Varje	Vecka	1 Nej			
	1	45	1			2			
Hygien, natt	0	30	1	Varje	Vecka	1 Ja			

+ Lägg till aktivitet

Ta bort behov

+ Lägg till behov

Tabell: Genomsnittlig fördelad tid över ett dygn. Uppdateras ju mer du fyller i och räknar med både grundläggande och andra personliga behov. För små variationer är den registrerade tiden omräknad till ett genomsnitt per dygn.

Raden **Fördelad tid med assistans** visar genomsnittet av de behov du registrerar i beräkningen i kolumn för Vaken tid eller Dygnsvila. Raden **Möjlig tid kvar att fördela** visar hur mycket tid som finns kvar att fördela utifrån den tid du har lagt in under *Behov som tillgodoses på annat sätt* och tid för behov som du har lagt in i beräkningen. Här visas tid kvar för ett genomsnittligt dygn. Siffran kan vara minus.

Kolumnen **Vaken tid** visar vilken tid som du har fördelat med assistans under vaken tid, och hur mycket tid som finns kvar. Kolumnen **Dygnsvila** visar hur mycket tid som fördelats under dygnsvila. Vänte- och beredskapstid är inte omräknad. Kolumnen **Dubbel assistans** visar hur mycket av assistanstiden som avser dubbel assistans. Här ingår också dubbel assistans om sådan finns under dygnsvila.

Redigera tillgänglig tid. Klicka på knappen för att ändra din tidigare registrering av fördelad tid.

Genomsnittlig tid av dygnet som täcks visar hur mycket genomsnittlig tid som täcks av antingen assistanstid eller tid där behov tillgodoses på annat sätt per kalenderdag. Dubbel assistans är inte med i beräkningen och vänte- och beredskapstid är inte omräknad.

Personlig hygien. Tabellen visar aktiviteterna för varje behov som du har lagt till, till exempel personlig hygien. Tabellerna med aktiviteter per behov ser alltid likadana ut oavsett vilket behov du har valt att lägga till i beräkningen, och de fungerar på samma sätt.

Klicka på **pennan** för att redigera aktiviteten, eller på **papperskorgen** för att ta bort den.

Namnet på aktiviteten visas bara för den första assistenten i en aktivitet. Om det finns flera assistenter hamnar deras tid och tillfällen på en rad under, som saknar aktivitetens namn. I exemplet i bilden har aktiviteten "Hygien, vecka" en assistent där tiden är 3 timmar och 45 minuter 1 gång per vecka. Aktiviteten har sedan en till assistent, men då är tiden 1 timme och 45 minuter 1 gång per vecka.

Lägg till aktivitet. Klicka för att lägga till en ny aktivitet under det aktuella behovet.

Ta bort behov. Klicka för att ta bort hela behovet och alla aktiviteter som du har lagt in.

Lägg till behov. Klicka på knappen för att lägga till fler grundläggande behov.



Ny aktivitet

Namn

Assistent 1

Timmar

Minuter

Tillfällen

Frekvens

Återkommer

Inträffar under dygnsvila?

☒ Nej ☐ Ja

+ Lägg till assistent

Lägg till aktivitet

Avbryt

Ny aktivitet. Fälten för namn och assistent kommer upp när du klickar på "Lägg till aktivitet". Om du i stället har valt att redigera en aktivitet kommer det att stå "Redigera aktivitet" i rubriken.

Namn. Fyll i namnet på aktiviteten. Använd max 30 tecken.

Assistent 1

Timmar och **Minuter.** Fyll i hur mycket tid aktiviteten tar.

Tillfällen. Fyll i antalet tillfällen som aktiviteten uppstår.

Frekvens används ihop med **Återkommer.** Fyll i hur ofta aktiviteten uppstår, till exempel varje vecka, varannan vecka eller varje år.

Inträffar under dygnsvila. Välj "Ja" eller "Nej" beroende på om aktiviteten uppstår under dygnsvila eller inte. Om du väljer "Ja" markeras hela aktiviteten som en aktiv insats under dygnsvila. Därför behöver du skapa två separata aktiviteter om det är så att en aktivitet kan uppstå både under dygnsvila och under övrig tid.

Lägg till assistent. Klicka för att lägga till ytterligare en assistent i aktiviteten. Du kan då fylla i timmar, minuter och tillfällen för den assistenten, men övrig information är densamma som för assistent 1. Du kan som mest lägga till 4 assistenter.

Lägg till aktivitet. Klicka på knappen för att spara aktiviteten och lägga in den i beräkningen. Om du i stället har valt att redigera en aktivitet kommer det att stå "Spara aktivitet" på knappen.



Grundläggande behov enligt stora variationer

Stora variationer

Skoldag: 178 dagar

Fördelad tid över ett dygn

Fördelad tid	Vaken tid	Dygnsvila	Dubbel assistans
Fördelad tid med assistans	1 tim 45 min	0 tim 0 min	0 tim 30 min
Möjlig tid kvar att fördela	14 tim 15 min	8 tim 0 min	-

Redigera typdag

Tid av dygnet som täcks: 1 tim 45 min

Personlig hygien

Aktivitet	Timmar	Minuter	Tillfällen	Assistent	Dygnsvila	Redigera	Ta bort
Hygien	1	45	1	1	Nej		
	0	30	1	2			

Lägg till aktivitet

Ta bort behov

Lägg till behov

Ta bort typdag

Kopiera typdag

Tabell: Fördelad tid över ett dygn.. Uppdateras ju mer du fyller i och räknar med både grundläggande- och andra personliga behov som du registrerat i typdagen.

Raden **Fördelad tid med assistans** visar summeringen av behov du registrerar i beräkningen i kolumn för Vaken tid eller Dygnsvila. Raden **Möjlig tid kvar att fördela** visar hur mycket tid som finns kvar att fördela. Det räknas utifrån ett dygn, den beräknade tiden med assistans samt den tid du registrerat att behov tillgodoses på annat sätt. Siffran kan vara minus.

Kolumnen **Vaken tid** visar vilken tid som du har fördelat med assistans under vaken tid, och hur mycket tid som finns kvar. Kolumnen **Dygnsvila** visar hur mycket tid som fördelats under dygnsvila. Vänte- och beredskapstid är inte omräknad. Kolumnen **Dubbel assistans** visar hur mycket av assistanstiden som avser dubbel assistans. Här ingår också dubbel assistans om sådan finns under dygnsvila.

Redigera typdag. Klicka på knappen för att din tidigare registrering av fördelad tid för typdagen eller antal dagar per år.

Tid av dygnet som täcks visar hur mycket tid som täcks av antingen assistans tid eller tid där behov tillgodoses på annat sätt för typdagen. Dubbel assistans är inte med i beräkningen och vänte- och beredskapstid är inte omräknad.

Personlig hygien och **Måltider** visar den tabell som presenteras för varje behov som du lagt till. De ser alltid likadana ut, och fungerar på samma sätt. Klicka på **Pennan** för att redigera aktiviteten, eller på **Papperskorgen** för att ta bort den. Aktivitetsnamn visas bara för den första assistenten i en aktivitet. Om det finns fler assistenter visas bara dennes tid och tillfällen, eftersom det är det enda som kan skilja sig från aktivitetens övriga uppgifter. I exemplet har aktiviteten "Hygien, dag" en assistent där tiden är 2 timmar och 15 minuter och en till assistent för samma aktivitet men där tiden är 1 timme.

Lägg till behov. Klicka på knappen längst ner i dagen, för att få upp en ruta där du väljer att lägga till minst ett av de grundläggande behoven. När du klickar på "Lägg till" kommer ifyllnadsfält för dina val läggas till. Du kan lägga till behov i olika omgångar.

Ta bort typdag. Klicka på knappen om hela dagen ska tas bort. Du får en säkerhetsfråga innan den tas bort.

Kopiera typdag. Klicka på knappen för att kopiera alla behov och aktiviteter från en tidigare ifylld dag. Du får upp en ruta där du kan välja en av de andra dagarna du skapat, klickar sedan på Kopiera.

Lägg till aktivitet. Tar upp en ifyllnadsruta för en ny aktivitet under valt behov. Se nästa bild *Ny aktivitet*.

Ta bort behov. Tar bort behovet och alla aktiviteter, du får en säkerhetsfråga innan den tas bort.



Ny aktivitet

Namn

Assistent 1

Timmar

Minuter

Tillfällen

Inträffar under dygnsvila?

☒ Nej

☐ Ja

+ Lägg till assistent

Lägg till aktivitet

Avbryt

Ny aktivitet. Fälten för namn och assistent kommer upp när du klickar på "Lägg till aktivitet". Om du i stället har valt att redigera en aktivitet kommer det att stå "Redigera aktivitet" i rubriken.

Namn. Fyll i namnet på aktiviteten. Använd max 30 tecken.

Timmar och Minuter. Fyll i hur mycket tid aktiviteten tar. Du måste fylla i ett av fälten, men behöver inte skriva i båda.

Tillfällen. Fyll i antalet tillfällen som aktiviteten uppstår.

Inträffar under dygnsvila. Välj "Ja" eller "Nej" beroende på om aktiviteten uppstår under dygnsvila eller inte. "Nej" är förifyllt. Om du väljer "Ja" markeras hela aktiviteten som en aktiv insats under dygnsvila. Därför behöver du skapa två separata aktiviteter om det är så att en aktivitet kan uppstå både under dygnsvila och under övrig tid.

Lägg till assistent. Klicka för att lägga till ytterligare en assistent i aktiviteten. Du kan då fylla i timmar, minuter och tillfällen för den assistenten, men övrig information är densamma som för assistent 1. Du kan som mest lägga till 4 assistenter.

Lägg till aktivitet. Klicka på knappen för att spara aktiviteten och lägga in den i beräkningen. Om du i stället har valt att redigera en aktivitet kommer det att stå "Spara aktivitet" på knappen.

Beräkna andra personliga behov enligt små variationer

Personliga behov

Behov	Aktivitet	Timmar	Minuter	Tillfällen	Frekvens	Återkommer	Assistent	Dygnsvila	Redigera	Ta bort
Träna	Träning	1	30	4	Varje	Månad	1	Nej		
		1	30	4			2			
Hemliv	Sköta hemmet	1	15	1	Varje	Vecka	1	Nej		

+ Lägg till behov

Kopiera typdag

Väntetid

Timmar	Minuter	Tillfällen	Frekvens	Återkommer	Assistent	Redigera	Ta bort
7	30	1	Varje	Dag	1		

Beredskap

Timmar	Minuter	Tillfällen	Frekvens	Återkommer	Assistent	Redigera	Ta bort
Tabellen är tom							

+ Lägg till beredskap

Sidan för andra personliga behov visar det beräkningssätt som du har valt på sidan för grundläggande behov.

Personliga behov. Tabellen visar alla personliga behov som du har lagt in, på samma sätt som i grundläggande behov. För varje behov visas aktivitetsnamn, tid, tillfällen, frekvens, återkommer, assistent och dygnsvila. Namnet på aktiviteten visas bara för den första assistenten i en aktivitet.

Klicka på **Pennan** för att redigera aktiviteten, eller på **Papperskorgen** för att ta bort den.

Lägg till behov. Klicka på knappen för att lägga till ett nytt behov och aktivitet. Se nästa bild.

Väntetid och Beredskap. Tabellerna visas om du har lagt till tid.

Lägg till väntetid/beredskap. Klicka på knappen för att lägga till tid i tabellen.

Nytt behov

Behov

Aktivitet

Assistent 1

Timmar

Minuter

Tillfällen

Frekvens

Återkommer

Inträffar under dygnsvila?

☒ Nej ☐ Ja

+ Lägg till assistent

Lägg till behov

Avbryt

Nytt behov. Fälten för behov, aktivitet och assistent kommer upp när du klickar på "Lägg till behov". Om du i stället har valt att redigera en aktivitet kommer det att stå "Redigera behov" i rubriken.

Behov. Välj i listrutan vilket behov du ska lägga till en aktivitet för.

Aktivitet. Fyll i namnet på aktiviteten. Använd max 30 tecken.

Timmar och Minuter. Fyll i hur mycket tid aktiviteten tar.

Tillfällen. Fyll i antalet tillfällen som aktiviteten uppstår.

Frekvens används ihop med **Återkommer**. Fyll i hur ofta aktiviteten uppstår, till exempel varje vecka, varannan vecka eller varje år.

Inträffar under dygnsvila. Välj "Ja" eller "Nej" beroende på om aktiviteten uppstår under dygnsvila eller inte. "Nej" är förifyllt. Om du väljer "Ja" markeras hela aktiviteten som en aktiv insats under dygnsvila. Om en aktivitet uppstår både under dygnsvila och inte, så behöver du skapa två separata aktiviteter.

Lägg till assistent. Klicka för att lägga till ytterligare en assistent i aktiviteten. Du kan då fylla i timmar, minuter och tillfällen för den assistenten, men övrig information är densamma som för assistent 1. Du kan som mest lägga till 4 assistenter.

Lägg till behov. Klicka på knappen för att spara aktiviteten och lägga in den i beräkningen. Om du i stället har valt att redigera en aktivitet kommer det att stå "Spara aktivitet" på knappen.

Lägg till beredskap

Assistent 1

Timmar

Minuter

Tillfällen

Frekvens

Återkommer

+ Lägg till assistent

Lägg till beredskap

Avbryt

Lägg till väntetid/beredskap. Fälten för assistent kommer upp när du klickar på knappen "Lägg till väntetid/beredskap".

Timmar och Minuter. Fyll i den faktiska tiden.

Frekvens används ihop med **Återkommer**. Fyll i hur ofta aktiviteten uppstår, till exempel varje vecka, varannan vecka eller varje år.

Lägg till assistent. Klicka för att lägga till ytterligare en assistent i aktiviteten.

Lägg till väntetid/beredskap. Klicka på knappen för att spara beredskapstiden och lägga in den i beräkningen. Om du i stället har valt att redigera tidigare inlagd tid kommer det att stå "Spara väntetid/beredskap" på knappen.

Beräkna andra personliga behov enligt stora variationer

Personliga behov

Behov	Aktivitet	Timmar	Minuter	Tillfällen	Assistent	Dygnsvila	Redigera	Ta bort
Träna	Träning	2	15	1	1	Nej		
		2	15	1	2			

+ Lägg till behov

Kopiera typdag

Väntetid

Timmar	Minuter	Assistent	Redigera	Ta bort
7	0	1		

Beredskap

Timmar	Minuter	Assistent	Redigera	Ta bort
Tabellen är tom				

+ Lägg till beredskap

Sidan för andra personliga behov visar det beräkningssätt som du har valt på sidan för grundläggande behov. Om du behöver skapa fler dagar behöver du gå tillbaka till sidan för grundläggande behov.

Personliga behov. Tabellen visar alla personliga behov som du har lagt in, på samma sätt som i grundläggande behov. För varje behov visas namn, tid, tillfällen, assistent och dygnsvila. Namnet på en aktivitet visas bara för den första assistenten i en aktivitet.

Klicka på **Pennan** för att redigera aktiviteten, eller på **Papperskorgen** för att ta bort den.

Lägg till behov. Klicka på knappen för att lägga till ett nytt behov och aktivitet. Se nästa bild.

Kopiera typdag. Klicka på knappen för att kopiera alla behov och aktiviteter från en tidigare ifylld dag. Du får då upp en ruta där du kan välja en av de andra dagarna du har skapat. Klicka sedan på "Kopiera".

Väntetid och **Beredskap.** Tabellerna visas om du har lagt till tid.

Lägg till väntetid/beredskap. Klicka på knappen för att lägga till tid i tabellen.

Nytt behov. Fälten för behov, aktivitet och assistent kommer upp när du klickar på "Lägg till behov". Om du i stället har valt att redigera ett behov kommer det att stå "Redigera behov" i rubriken.

Behov. Välj i listrutan vilket behov du ska lägga till aktiviteten för.

Aktivitet. Fyll i namnet på aktiviteten. Använd max 30 tecken.

Timmar och **Minuter.** Fyll i hur mycket tid aktiviteten tar. Du måste fylla i ett av fälten, men behöver inte fylla i båda.

Tillfällen. Fyll i antalet tillfällen som aktiviteten uppstår.

Inträffar under dygnsvila. Välj "Ja" eller "Nej" beroende på om aktiviteten uppstår under dygnsvila eller inte. "Nej" är förifyllt. Om du väljer "Ja" markeras hela aktiviteten som en aktiv insats under dygnsvila. Därför behöver du skapa två separata aktiviteter om det är så att en aktivitet kan uppstå både under dygnsvila och under övrig tid.

Lägg till assistent. Klicka för att lägga till ytterligare en assistent i aktiviteten. Du kan då fylla i timmar, minuter och tillfällen för den assistenten, men övrig information är densamma som för assistent 1. Du kan som mest lägga till 4 assistenter.

Lägg till behov. Klicka på knappen för att spara behovet och lägga in det i beräkningen. Om du i stället har valt att redigera ett behov kommer det att stå "Spara behov" på knappen.

Lägg till väntetid/beredskap. Fälten för assistent kommer upp när du klickar på knappen "Lägg till väntetid/beredskap".

Timmar och **Minuter.** Fyll i den faktiska tiden.

Lägg till assistent. Klicka för att lägga till ytterligare en assistent i behovet.

Nytt behov

Behov

Aktivitet

Assistent 1

Timmar

Minuter

Tillfällen

Inträffar under dygnsvila?

☒ Nej

☐ Ja

+ Lägg till assistent

Lägg till behov

Avbryt

Lägg till väntetid

Assistent 1

Timmar

Minuter

+ Lägg till assistent

Lägg till väntetid

Avbryt

Lägg till väntetid/beredskap. Klicka på knappen för att spara tiden och lägga in den i beräkningen. Om du i stället har valt att redigera en tidigare inlagd tid kommer det att stå "Spara väntetid/beredskap" på knappen.

Fördela och registrera dagar/perioder

Fördela och registrera dagar/perioder

Fördela dagar

Typdag	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Dagar kvar att fördela	Totalt antal dagar
Ledig dag	31	28	31	30	31	30	11	31	30	31	30	31	0	345
Max antal dagar kvar att fördela	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0		

Beräkna

Fördela dagar. Fördelningstabellen visas bara om du har valt att beräkna enligt stora variationer. Då ska du fördela dagarna per månad. Tabellen uppdateras så fort du har fyllt i ett fält.

Tabellkolumnen **Dagar kvar att fördela** visar hur många dagar du har kvar att fördela. Texten blir röd om du har lagt ut för många dagar. Tabellkolumnen **Totalt antal dagar** visar den siffra du angav när du skapade dagen i "Beräkna grundläggande behov". Du behöver fördela alla dagar som du har angett uppstår under ett år.

Raden **Max antal dagar kvar att fördela** visar hur många dagar det finns kvar i respektive kalendermånad. Alla dagar i en kalendermånad behöver inte vara fördelade.

Beräkna. Klicka på knappen för att spara och låsa fördelningen. Om du behöver gå tillbaka till tidigare sidor i beräkningen måste du klicka på "Beräkna" för att fördelningen ska sparas.

Registrera perioder

Datum för beviljade timmar

Startdatum

2024-01-01

✓

Löpande beviljandeperioder

Ev inledande period fastställs av systemet

Fr.o.m månad

T.o.m månad

Januari

April

Maj

Juli

Augusti

December

+ Lägg till period

Registrera perioder

Datum för beviljade timmar. Fyll i det startdatum som timmarna ska gälla från. Beräkningsstödet väljer automatiskt den 1:a i månaden.

Löpande beviljandeperioder. Välj mellan vilka månader som beviljandeperioderna ska gälla löpande och som ska återkomma varje år. Perioderna kan omfatta minst 1 månad, och högst 6 månader.

Om du inte har löpande beviljandeperioder från den månad som timmarna ska gälla från så kommer beräkningsstödet att automatiskt räkna ut en inledande period. En inledande period kommer att infalla en gång, innan de löpande beviljandeperioderna börjar

Om du exempelvis anger att beslutet gäller från 1 januari, men lägger in beviljandeperioder mars – augusti och september februari, så kommer det bli en inledande period för 1 januari – 28 februari. Därefter visas de löpande beviljandeperioderna du angett.

L

Lägg till period. Klicka på knappen för att lägga till en ny rad med från och med-månad (Fr.o.m. månad) respektive till och med-månad (T.o.m. månad) för beviljandeperioden.

Sammanställning av beräkning

Sammanställning av beräkning

Förutsättningar

Föräldraavdrag

Ålderskategori: 7-11 år

Behov

Totalt behov av assistans per vecka: 77 timmar och 47 minuter

Totalt behov av assistans per vecka efter föräldraavdrag: 70 timmar och 47 minuter

Beräkningen består av:

Dubbel assistans: 5 tim 15 min

Aktiva insatser under dygnsvila: 0 tim 0 min

Omräknad väntetid: 14 tim 0 min

Omräknad beredskap: 0 tim 0 min

Föräldraavdrag har gjorts med 7 timmar och 0 minuter

Grundläggande behov per vecka: 46 timmar och 6 minuter

Grundläggande behov per vecka efter föräldraavdrag: 42 timmar och 36 minuter

Beräkningen består av:

Dubbel assistans: 0 tim 0 min

Aktiva insatser under dygnsvila: 0 tim 0 min

Personlig hygien: 46 tim 6 min

Föräldraavdrag har gjorts med 3 timmar och 30 minuter

Andra personliga behov per vecka: 31 timmar och 40 minuter

Andra personliga behov per vecka efter föräldraavdrag: 28 timmar och 10 minuter

Beräkningen består av:

Dubbel assistans: 5 tim 15 min

Aktiva insatser under dygnsvila: 0 tim 0 min

Omräknad väntetid: 14 tim 0 min (d.v.s 56 tim 0 min väntetid)

Omräknad beredskap: 0 tim 0 min (d.v.s 0 tim 0 min beredskap)

Samhällsgemenskap, socialt liv: 17 tim 40 min (dubbel assistans: 5 tim 15 min)

Föräldraavdrag har gjorts med 3 timmar och 30 minuter

Typdagar

Ledig dag

Antal dagar per år: 345

Antal timmar i typdagen: 9 timmar och 45 minuter

Fördelning av typdagar

Namn	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Per år
Ledig dag	31	28	31	30	31	30	11	31	30	31	30	31	345
Dagar per månad	31	28	31	30	31	30	11	31	30	31	30	31	

Beviljandeperioder

Period: 2024-01-01 - 2024-04-30

Total assistanstid i perioden: 938 timmar

Typdag	Tim	Min	Dagar i perioden
Ledig dag	9	45	120

Behov enligt små variationer: 0 tim 0 min

Period: 2024-05-01 - 2024-07-31

Total assistanstid i perioden: 558 timmar

Typdag	Tim	Min	Dagar i perioden
Ledig dag	9	45	72

Behov enligt små variationer: 0 tim 0 min

Period: 2024-08-01 - 2024-12-31

Total assistanstid i perioden: 1186 timmar

Typdag	Tim	Min	Dagar i perioden
Ledig dag	9	45	153

Behov enligt små variationer: 0 tim 0 min

När en period innehåller skottårsdag, ingår tid för den i Total assistanstid i perioden. Den motsvarar 7 tim och 20 minuter.

Sammanställning av beräkning. Sammanställningen visar all information om den beräkning som du har gjort. Rubriken "Behov" är alltid utfälld när du kommer till sammanställningen. Övriga rubriker behöver du själv klicka på för att fälla ut.

Förutsättningar. Visas om du har valt att systemet ska göra ett föräldraavdrag. Systemet visar då vilket föräldraavdrag du har valt.

Behov. Under rubriken visas alla behov som du har registrerat. Beräkningsstödet avrundar värdet till hela minuter, och presenterar alla värden i timmar och minuter per vecka.

Behov efter föräldraavdrag. Om du har valt att beräkningsstödet ska göra föräldraavdrag så visas även tiden för totalt behov, grundläggande behov och andra personliga behov både före och efter föräldraavdraget. Du ser också en summering av hur mycket föräldraavdrag som har gjorts för den totala beräkningen, men också för grundläggande respektive andra personliga behov.

Eftersom föräldraavdraget görs från det totala antalet assistanstimmar, med undantag för tid för vissa behov, så går det inte att visa från vilken tid som avdraget har gjorts i närmare detalj.

Du ser också i sammanställningen vilket föräldraavdrag du har valt.

Kvalificerade aktiverings- och motiveringsinsatser. Raden visas om du har fyllt i det under "Bedöma grundläggande behov".

Typdagar. Rubriken visas om du har beräknat enligt stora variationer. Tabellen visar då de dagar som du har lagt in med det namn du har gett dem, hur många av respektive typdag det finns under ett år samt hur många timmar och minuter hjälpbehov som ryms inom respektive typdag. Tabellen visar också fördelningen av dagarna under ett år.

Om du har valt att beräkningsstödet ska göra föräldraavdrag så kommer tiden för antal timmar i typdagen att vara före avdraget.

Beviljandeperioder. Under rubriken visas de beviljandeperioder som du har lagt in, och den totala assistanstiden i hela timmar. Om beräkningsstödet har fastställt en inledande period så visas också den.

Det totala antalet timmar i en period är alltid avrundat uppåt till hela timmar.

Här visas eventuell inledande beviljandeperiod som beräkningsstödet har beräknat, samt de löpandebeviljandeperioder som du har registrerat.

Om det ingår en skottdag i någon period som visas i bilden så ingår tid för skottdagen i den tid som visas.

Tabellen för typdag i respektive beviljandeperiod kommer bara att visas om du har gjort beräkningen enligt stora variationer.

Om du har valt att beräkningsstödet ska göra föräldraavdrag så kommer tiden för antal timmar i typdagen att vara före avdraget. Total assistanstid i perioden är efter föräldraavdraget.



Stora variationer

Expandera alla Minimera alla Visa normal vy

Behov	Ledig dag		Dag på förskolan	
	Enkel	Dubbel	Enkel	Dubbel
Grundläggande behov				
> Personlig hygien	2 tim 45 min	30 min	1 tim 45 min	30 min
> Måltider	2 tim 30 min		1 tim 30 min	
> Kommunikation	9 tim 45 min		6 tim 45 min	
Väntetid och beredskap				
> Omräknad väntetid			2 tim 15 min	
Total assistanstid per dag	15 tim	30 min	12 tim 15 min	30 min

Fördelad tid över ett dygn

Ledig dag			
Fördelad tid	Vaken tid	Dygnsvila	Dubbel assistans
Tid fördelad, vaken tid och dygnsvila	15 tim 0 min	9 tim 0 min	-
Tid där behov tillgodoses på annat sätt	0 tim 0 min	0 tim 0 min	-
Möjlig tid kvar att fördela	0 tim 0 min	9 tim 0 min	-
Fördelad tid med assistans	15 tim 0 min	0 tim 0 min	0 tim 30 min
Dag på förskolan			
Fördelad tid	Vaken tid	Dygnsvila	Dubbel assistans
Tid fördelad, vaken tid och dygnsvila	15 tim 0 min	9 tim 0 min	-
Tid där behov tillgodoses på annat sätt	5 tim 0 min	0 tim 0 min	-
Möjlig tid kvar att fördela	0 tim 0 min	0 tim 0 min	-
Fördelad tid med assistans	10 tim 0 min	9 tim 0 min	0 tim 30 min

Detaljerade uppgifter. Tabellen visar alla värden som du har lagt in i beräkningen.

Den presenterar alla behov som är registrerade, fördelat på enkel och dubbel assistans. Om du har gjort beräkningen enligt stora variationer visas en kolumn för varje typdag som du har skapat. Om du har gjort beräkningen enligt små variationer finns det bara en kolumn.

De värden som visas för en typdag är den tid som finns registrerad för varje typdag. Om du har valt att beräkningsstödet ska göra föräldraavdrag så är tiden före avdraget.

Om du har beräknat enligt små variationer är värdet en genomsnittlig tid per dag.

Klicka på **Expandera alla** för att expandera alla fält i tabellen. Då visas detaljerade uppgifter för varje behov som du har lagt in. Klicka på pilen framför varje rad för att se behoven på aktivitetsnivå.

Fördelad tid över ett dygn visar en sammanställning av den fördelade tiden. Om beräkningen är gjord med små variationer visas en tabell. Om beräkningen är gjord med stora variationer visas en tabell för varje typdag.



Frågor och svar

Här finns svar på de vanligaste frågorna om beräkningsstödet.

Hur lägger jag in behov under **Andra personliga behov** där inget föräldraavdrag ska göras?

De andra personliga behov som föräldraavdrag inte ska göras från registrerar du under behovet *Nödvändiga åtgärder*.

Var kan jag se vilka behov som föräldraavdrag har gjorts ifrån?

Enligt förordningen ska föräldraavdrag göras ifrån den totala assistanstiden för grundläggande respektive andra personliga behov, med undantag från tid som gäller andning, sondmatning, stöd vid medicinskt tillstånd eller nödvändiga åtgärder (under Andra personliga behov). Det innebär att beräkningsstödet bara kan visa det totala föräldraavdraget som har gjorts, och inte visa i detalj vilka tider per behov som det påverkar.

Kan jag få min beräkning till en pdf-fil eller annat format, så att jag kan skriva ut den?

Det går idag inte att direkt från stödet skriva ut beräkningen i exempelvis pdf-format. Du kan däremot kopiera texter från bilden Sammanställning för att sedan lägga över i en Word-fil, eller skriva ut från webbläsarens utskriftsfunktion. Vi ser över möjligheten att skriva ut direkt från stödet.

Var på datorn sparas min beräkning?

Du kan oftast hitta filer som du laddar ner från webbläsare i mappen *Hämtade filer* under *Den här datorn*. Det kan dock skilja sig åt beroende på vilka inställningar din egen dator har. Om du inte vet var dina nedladdade filer hamnar behöver du vända dig till din kommuns it-support.

Beräkningen sparas till en json-fil som automatiskt döps till "berakning" följt av datum och klockslag.