

*Materialet är framtaget med stöd
av Allmänna Arvsfonden*

Metodboken

”Ett eget liv?”



HOS Skåne
Handikapporganisationernas Samarbetsorgan

Projektet har genomförts i samarbete med:

Föreningen för utvecklingsstörda barn, ungdomar och vuxna, FUB

Riksförbundet för rörelsehindrade Barn och Ungdomar, RBU

Hjärnskadeförbundet Hjärnkraft

Afasiförbundet i Sverige

HSO Skåne, Vaktgatan 3, 254 56 Helsingborg 042-25 64 40 www.skane.hso.se

Förord

Projektet ”Ett Eget Liv” har haft som målgrupp de människor med funktionshinder som är allra mest utsatta i samhället. De som har ett funktionshinder som innebär nedsatt autonomi.

Projektet ”Ett Eget Liv” har haft som målsättning att ta fram metodik och arbetsätt för att stärka dessa människor i sin livssituation. Att öka deras inflytande i sitt eget liv.

De flesta personer med dessa funktionshinder får godta den vård och de insatser som personer i omgivningen tycker är passande, ofta utan att försöka efterhöra vad personen själv tycker. Oberoende av om skadan är medfödd eller förvärvad hamnar personer med dessa funktionshinder i en beroendeställning, där de blir ett lätt ”offer” för styrning genom andra.

För människor med stora funktionshinder koncentreras idag många insatser till bristerna och man glömmer ibland att hjälpa dessa personer att utveckla de förmågor de har.

Många personer i målgruppen har svårighet att kommunicera med sin omgivning. Detta innebär att omgivningen måste ha kunskap, förståelse och tid att avlyssna och tolka personens önskemål.

Som ett försök att skapa bättre förutsättningar för detta arbete har den ”Individuella metodboken” tagits fram. Den bygger på vår projektledare Sylvia Månsson-s personliga erfarenheter, från omvårdnaden av hennes dotter. Den ”Individuella metodboken” har under projektet testats av ett antal personer inom målgruppen, med mycket gott resultat och justerats efter dessa erfarenheter.

Den ”Individuella metodboken” har lett till positiva förbättringar och ökat livsinflytande för ett antal brukare. Men den har också upplevts mycket positivt och som ett bra arbetsredskap av personalen i dessa verksamheter.

I testarbetet med den ”Individuella metodboken” har ingått personer som inte på något sätt kunnat kommunicera eller framföra sina önskemål till sin omgivning. För testpersonerna har den ”Individuella metodboken” inneburit att en person börjat tala och en har börjat kommunicera med foto. Personer som tidigare levde i en ”tyst värld”.

Vi är övertygade om att den ”Individuella metodboken” kan få samma betydelse för många människor med kommunikativa funktionshinder och/eller nedsatt autonomi. Om bara viljan finns i deras omgivning att ge dem det livsinflytande, som de flesta av oss tar för självklart.

Helsingborg oktober 2007

Lars Gustavsson
länsombudsman

Innehållsförteckning

1.	Egen erfarenhet.....	7
2.	Individuell metodbok - ett arbetsinstrument.....	9
2.1.	Förutsättningarna.....	9
2.1.1.	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.....	9
2.1.1.1.	Personkretsen	9
2.1.1.2.	Rådgivning och annat personligt stöd.....	10
2.1.2.	Individuell Plan	10
2.2.	Vad betyder en individuell metodbok för brukaren?	10
2.3.	Vem kan ha en individuell metodbok?	10
2.4.	Hur kommer vi igång med den individuella metodboken?	11
2.5.	Vad kan en individuell metodbok innehålla?	12
2.5.1.	Tydliggörande pedagogik.....	12
2.6.	Så här kan man arbeta.....	13
2.6.1.	Exempel 1	13
2.6.2.	Exempel 2	14
2.6.3.	Exempel 3	15
2.7.	Vinster med den individuella metodboken	15
2.7.1.	Brukarens vinst med individuell metodbok.....	15
2.7.2.	Sekundärvinster med individuell metodbok	16
2.8	Uppföljning och utvärdering.....	16
2.8.1.	Mätbart resultat	17
2.9.	Kontinuitet	17
2.10.	Viktigt!.....	18
3.	Så här gör man en individuell metodbok.....	19
3.1.	Arbetsbeskrivning.....	19
3.1.1.	Vilket är syftet och vad vill vi uppnå?	19
3.1.2.	Vad ska metodboken innehålla?.....	19
3.1.3.	Vem ska upprätta metodboken?.....	19
3.1.4.	Vilka ska vara delaktiga i metodboksarbetet?	19
3.1.5.	Hur många många metodböcker ska finnas och var ska dessa användas?	19
3.1.6.	Hur ser tidsperspektivet ut?.....	19
3.1.7.	Vem ansvarar för uppdatering av metodboken och hur ofta ska detta ske?	19
3.2.	Fastställ vilka rubriker som skall ingå i den individuella metodboken	20
3.2.1.	Exempel 1	20
3.2.2.	Exempel 2	21
3.2.3.	Exempel 3	21
3.3.	Praktiskt arbete	21

3.3.1.	Förberedande arbete	21
3.3.2.	Genomförande av aktiviteter	22
3.3.3.	Dokumentation	22
3.4.	Så här kan aktiviteten utföras	22
3.4.1.	Exempel 1	22
3.4.2.	Exempel 2	24
3.5.	Sammanfattning.....	25
4.	Individuell metodbok	27
5.	Källhänvisning	48

1. Egen erfarenhet

Efter att i 25 år ha upplevt situationen att vara förälder till ett barn som saknar muntlig kommunikation och där jag som mamma fått förmedla vad min dotter tycker och tänker, blev resultatet av arbetet med den individuella metodboken en befrielse för oss båda.

Min dotter är 30 år och har en grav utvecklingsstörning, autistiska drag och är starkt begränsad i sin kommunikativa förmåga.

Hon bor i bostad med särskild service sedan ett flertal år tillbaka och på dagtid befinner hon sig på Daglig Verksamhet, en verksamhet anpassad för personer med autism och nedsatt autonomi.

Ett stort antal personer befinner sig kontinuerligt i min dotters närhet; personal, kontaktpersoner och familj, alla med sitt eget sätt att bemöta henne.

Jag fann att min dotter tydligt visade vilka situationer som fungerade och när hon trivdes, jag försökte då hitta ett sätt för alla i hennes närhet att skapa sådana situationer.

Dessa tankar blev upprinnelsen och gav idén till den individuella metodboken.

Efter samråd med Vuxenhabiliteringen i Helsingborg, beslöts att vi skulle samarbeta för att ta fram ett material som skulle underlätta för alla personer i närkretsen att arbeta och bemöta min dotter på ett enhetligt sätt. Materialet vi arbetade fram blev ett ”personligt uppslagsverk” där all personal kunde läsa och få information om hur min dotter ville bli bemött, för att känna lugn och trygghet oavsett vem i personalen som arbetar tillsammans med henne.

För att med säkerhet veta hur min dotter tyckte och tänkte i olika situationer, genomfördes aktiviteter enligt en viss förutbestämd struktur och under en viss tid, där vi dokumenterade hur hon upplevde aktiviteten och hur hon mådde i situationen.

Metoden kräver tålamod, eftertanke och ett stort förarbete för att uppnå en god kvalitet för brukaren. Det bestämdes att all personal och alla personer i hennes närkrets skulle arbeta på samma sätt och efter de instruktioner som togs fram.

Ett mycket positivt resultatet infann sig ganska snabbt. Hon upplevde lugn och harmoni genom personalens nya arbetssätt, där alla arbetade efter samma riktlinjer, på ungefär samma sätt och gav henne stora möjligheter till självbestämmande.

Dock inträffade vissa reaktioner som vi inte förväntat oss. Personal som under många år arbetat tillsammans med min dotter, förändrade också sitt arbetssätt enligt den överenskomna metoden, vilket min dotter inte accepterade. Hon ville inte att de skulle förändra sitt sätt att arbeta, utan genomföra arbetsmoment på det sätt de alltid gjort. Hon förknippade vissa rutiner och aktiviteter med en viss person, exempel: en personal åt alltid sin medhavda mat tillsammans med min dotter, de hade en trevlig stund tillsammans, detta gick inte att förändra. Ytterligare ett ex-

empel: hon förknippade viss musik med en viss personal, att erbjuda henne möjligheten att välja vilken musik hon ville lyssna på var helt onödig, då hon ignorerade musikvalet.

Här fick vi ändra vårt arbetssätt och låta hennes reaktioner bestämma.

En positiv effekt efter flera års användning av individuell metodbok, är att min dotter har börjat kommunicera mycket tydligare. Hon behöver numera inte lägga energi på att avläsa eller tolka personalens arbetssätt och hur hon ska förhålla sig till respektive person i närkretsen.

Istället har hon samlat sina krafter till att lyssna och upptäckt möjligheten att tala.

Avslutningsvis vill jag poängtera att metoden bygger på praktiskt användande och de erfarenheter och resultat som framkommit under vårt testarbete, samt att den respons jag fått från personal och anhöriga ligger till grund för den ”Individuella metodboken”.

Jag hoppas innerligt att den här boken ska inspirera verksamhetschefer, personal, kontaktpersoner och anhöriga, att ge personer som ofta och under lång tid blivit styrda av sin omgivning möjlighet till större livskvalitet och ett eget liv.

Många personer både på mitt arbete och ute i olika omsorgsverksamheter har haft stor betydelse för tillkomsten av den ”Individuella metodboken” och till dem vill vi rikta ett stort tack från HSO Skånes sida.

Ett stort tack vill jag också rikta till min dotter Amelie som gett mig nya perspektiv på livet, fått mig att förstå, att det är vi som inte förstår och utan dig hade denna bok aldrig blivit verklighet. Till arbetsterapeut Agneta Carlson på Vuxenhabiliteringen i Helsingborg, som varit min mentor i arbetet med den individuella metodboken vill jag rikta ett alldeles speciellt tack. Hon har på ett generöst och fantastiskt sätt delat med sig av kunskap och sin erfarenhet och mycket starkt bidragit till den ”Individuella metodbokens” tillkomst.

Sylvia Månsson
Projektledare

2. Individuell metodbok - ett arbetsinstrument

En individuell metodbok är ett arbetsinstrument som ska leda till att den enskilda brukaren får möjlighet att bestämma över sitt liv istället för att vara utlämnad till omgivningens tyckande.

En individuell metodbok är till för att skapa förutsägbarhet och kontinuitet. Metodboken kan upprättas av en person som brukaren har förtroende för och som finns i individens omedelbara närkrets. Om det behövs extra stöd och hjälp med att upprätta den individuella metodboken, kan Råd och Stödinsats sökas från Region Skåne, Habilitering & Hjälpmedel, eller hos kommunens habiliteringsansvariga. Genom Råd och Stödinsats enligt LSS kan brukaren få tillgång till kunskap, erfarenhet och samordning från arbetsterapeut och logoped m. fl. i arbetet med att upprätta en individuell metodbok.

2.1. Förutsättningarna

Grundförutsättningen för att en brukare skall beviljas en Råd och Stödinsats enligt LSS är att hon/han ingår i någon av LSS personkretsar. Det krävs också att brukaren får information om rättigheten att begära insatsen, vad den kan innebära, samt att det finns personal som har kompetens att ge den Råd och Stödinsats som brukaren behöver.

Finns inte den personalkompetens inom verksamheten som insatsen kräver, kan denna kunskap ändå erbjudas genom konsultation från annan verksamhet. Berörd LSS-handläggare fattar beslut om vilka insatser som beviljas.

2.1.1. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

LSS trädde i kraft den 1 januari 1994 och var ett resultat av 1989 års handikapputredning. Lagen reglerar kommunernas och landstingens insatser för människor som på grund av funktionshinder i högre grad än andra är i behov av riktade stödinsatser. Det är en rättighetslag, vilket innebär att den tillförsäkrar den enskilda vissa insatser som hon eller han behöver för att kunna leva ett gott liv. Rättigheten för den enskilda motsvaras av en skyldighet för kommuner och landsting att tillhandahålla insatsen i fråga.

Den enskilda har möjlighet att överklaga negativa beslut till i första hand Länsrätten.

Länsstyrelsen har ansvaret för tillsyn av insatser enligt LSS.

2.1.1.1. Personkretsen

För att få ta del av LSS-insatser skall personen ingå i lagens personkrets. Personkretsen definieras i första paragrafen av lagen.

§1 Denna lag innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och service åt personer:

1. med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd,
2. med betydande och bestående begåvningsmässiga funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom, eller

3. med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed är i ett omfattande behov av stöd och service.

2.1.1.2. Rådgivning och annat personligt stöd

LSS sammanfattar i tio punkter de insatser som kan begäras med stöd av lagen, där första punkten avser råd och stöd.

”Insatsen av rådgivande och allmänt stödjande art kan ges av flera olika yrkeskategorier och kan behövas för att erbjuda ett fullgott stöd. Avsikten är att tillförsäkra personer som tillhör LSS personkrets och deras anhöriga tillgång till kvalificerade insatser från flera kompetensområden. Insatserna skall ses som komplement till, inte ersättning för, habilitering, rehabilitering och socialtjänst och stå på en hög nivå såväl kvalitativt som kvantitativt, dvs. insatsen ska utföras med stor kunskap och i den omfattning som behoven kräver. Råd och stöd bör därför inte ges i några förstöpta former, utan måste utgå från den enskilda brukarens behov och utformas efter dessa i samråd med brukaren. Insatserna bör så långt som möjligt samordnas i en och samma organisation hos huvudmannen. Därigenom kan en samlad kompetens i verksamheten åstadkommas, samtidigt som den enskilda slipper vända sig till olika organisationer för att få sina behov av vård och personligt stöd tillgodosett”.

2.1.2. Individuell Plan

Individuell Plan är ett instrument för brukaren att få en samordning, samverkan och teamarbetsätt mellan berörda huvudmän.

Enligt §15 i LSS är det kommunens uppgift att informera och bedriva uppsökande verksamhet. Planen är till för att klargöra den enskildas behov av insatser och underlätta samordning mellan de olika aktörerna som individen får stöd av.

Metodboksarbetet är ett arbete som ska genomföras av personer som finns i individens omedelbara närhet. Detta innebär att personal från olika huvudmän kan vara delaktiga i metaboksarbetet. Det är därför av stor vikt att metodiken preciseras i den Individuella Planen för att alla ska arbeta mot samma mål.

2.2. Vad betyder en individuell metabok för brukaren?

Arbetet med en individuell metabok innebär att en sådan erbjuds den enskilda brukaren på ett positivt sätt och att den tas fram tillsammans med den enskilda och dess personal, personliga assistenter eller andra personer i brukarens omedelbara närkrets som han / hon har förtroende för. Den individuella metaboken ger brukaren en möjlighet att själv tala om vad han eller hon vill eller inte vill, något som många funktionshindrade ofta inte gets möjlighet till eller som det inte funnits system för att tolka. En väl upprättad individuell metabok ger personal och personer i brukarens närkrets kunskap och information, samtidigt som det ökar den enskildas möjligheter till självbestämmande.

2.3. Vem kan ha en individuell metabok?

För personer med begåvningshandikapp, autism, stroke, afasi och andra former av funktionshinder som innebär nedsatt autonomi, kan metaboken ge möjlighet till

ökad självständighet och egeninflytande i deras liv.

Oavsett ålder, funktionshinder eller behov kan en individuell metodbok upprättas efter den enskilda personen/eller dess företrädares önskemål och behov. Här kan endast de lagliga rättigheterna och den egna ekonomin begränsa möjligheterna. Den privata ekonomin begränsar möjligheterna till aktiviteter p.g.a. kostnad, på samma sätt som för personer utan funktionshinder.

2.4. Hur kommer vi igång med den individuella metodboken?

Efter att den sökta Råd och Stödinsatsen beviljats kan arbetet med den individuella metodboken inledas. Det är önskvärt att redan i ansökan ange vilka yrkeskategorier som ska ingå i arbetet. Det kan vara logoped, talpedagog, arbetsterapeut m.fl. Vet man inte vem som kan utföra den sökta insatsen, kan upplysning och information ges av berörd Råd och Stöd- handläggare. För att få klarhet i vilka yrkeskategorier som finns att tillgå för metodboksarbetet kan information sökas hos regionens LSS-handläggare, habiliteringsteamet i regionen eller hos kommunens habiliteringsenhet.

En eller två personer bör utses som samordnare för att arbetet ska bli strukturerat och enhetligt. Vilka som aktivt ska delta i metodboksarbetet är helt beroende på vilka personer som finns i brukarens närhet.

Det är en fördel men inte en förutsättning att någon från Habilitering eller annan liknande verksamhet deltar i arbetet med den individuella metodboken. Arbetet och upprättandet kan även genomföras av personer som finns i brukarens närmiljö. En individuell metodbok kan alltså upprättas även utan Råd & Stöd-insats.

För att uppnå de tänkta målen med den individuella metodboken är det av stor vikt att arbetet förankras hos berörd chef för verksamheten. På så sätt kommer den arbetsinsats som krävs av personalen också betecknas som ett viktigt och ”legalt” arbete. För att all personal ska arbeta på ett enhetligt sätt kan avtal upprättas mellan chef och anställd, där personal förbinder sig att arbeta med brukaren enligt den individuella metodboken.

I det inledande arbetet bör man tänka på följande:

- Vem ska upprätta metodboken och vem eller vilka ska inneha rollen som samordnare?
- Vilka personer ska vara delaktiga i arbetet med metodboken?
- Hur många metodböcker ska finnas, var ska dessa användas?
- Vad ska metodboken innehålla?
- Hur ska metodboken utformas för att vara lättläst och så lättillgänglig som möjligt för läsaren? Exempel på detta kan vara utskrift i punktform.
- Vad vill vi uppnå med metodboken?
- Hur ser tidsperspektivet ut?
- Hur förbereder vi metodboksarbetet?
- Hur ofta ska metodboken uppdateras?

Alla personer som arbetar och är delaktiga i metodboksarbetet ska:

- Ha ett gemensamt förhållningssätt till brukaren och det arbete som ska utföras.
- Arbeta mot samma mål.
- Bevaka brukarens rättigheter för att uppnå dennes bästa.
- Ha ett delat ansvarstänkande.
- Noggrant följa det som dokumenterats i metodboken.

2.5. Vad kan en individuell metodbok innehålla?

Det finns inga begränsningar för innehållet i en individuell metodbok, den kan innehålla i stort sett allt och kan därmed variera i utförande och storlek. Det är viktigt att själva framtagandet av en individuell metodbok inte begränsas av omgivningens tyckanden dvs. personalens eller närkretsens åsikter får inte styra och råda. Den ska bygga på den enskildas behov, önskemål, målsättningar och intressen.

För att den individuella metodboken ska bli så fullständig som möjligt kan det vara bra att upprätta en checklista, t.ex. ICF, International Classification of Disability and Health.

2.5.1. Tydliggörande pedagogik

En individuell metodbok ger brukaren möjlighet att känna trygghet och lugn.

Tydliggörande pedagogik är något alla människor behöver i större eller mindre utsträckning. För en person med utvecklingsstörning kan det vara mycket betydelsefullt, eftersom förmågan att förstå till exempel tid, rum och samband, kan vara störd eller helt utebliven. Detsamma kan gälla för personer som har begränsad eller nedsatt autonomi. Då behövs tydliggörande pedagogik för att klargöra situationen, så att personen i fråga kan känna sig trygg och i stället få möjlighet att fokusera på det som är viktigt.

I matsituationen t.ex. är det viktigt att i lugn och ro kunna äta sin mat, utan att behöva oroa sig över om mjölkpaketet står på rätt plats, hur mycket och vilken mat jag får äta, kommer jag att få kaffe efter maten osv.

När man introducerat den individuella metodboken och tydliggjort situationer är det mycket viktigt att vara konsekvent och att inte avsluta eller hoppa över något på grund av tidspress eller liknande. Att ta bort tydliggörande pedagogik skulle kunna liknas vid att plocka bort viktiga ord i det talade språket.

Struktur är en viktig ingrediens i den tydliggörande pedagogiken.

Är den tydliggörande pedagogiken inte tydlig nog uteblir effekten av förutsägbarhet. Detta kan i sin tur utlösa ökad oro, tvångsmässigt beteende, självdestruktivitet eller aggressivitet hos personen med utvecklingsstörning, autism etc. Om personen reagerar på något utav dessa sätt finns det all idé att fråga sig om personen verkligen förstår vad som gäller och om informationen förmedlats på rätt sätt? Hur tydliggörande pedagogik ska byggas upp eller vad som ska struktureras är helt beroende av individens förmåga. Det finns tyvärr inga givna regler som fungerar för alla. Därför är det viktigt att prova sig fram och att aldrig stanna upp med arbetet. För att uppnå det eftersträvade resultatet kan alternativa kommunikationssystem eller annan metodik vara tänkbara att introducera i arbetet.

2.6. Så här kan man arbeta

Grunden för metodboksarbetet är att personal eller personer i närkretsen dokumenterar brukarens behov och önskningsar utan egna värderingar. Detta är svårt och kräver att alla inblandade diskuterar hur de tolkar brukarens behov/uttryck och kommunikation.

Metoden innebär att brukaren får genomföra aktiviteter enligt en viss förutbestämd struktur och under en viss tid, där man dokumenterar aktiviteten som utförs av brukaren. Hur upplever och hur mår brukaren i situationen? Analysen måste ske med "fingertoppkänsla", dvs. lyhördhet för det sätt brukaren har att uttrycka sina behov och åsikter. Det kan vara genom enstaka ord, beteenden, ljud, gester och mimik, teckenspråk, Bliss, pictogrambilder, kommunikation med PECS, etc. För att ytterligare säkerställa bedömningen kan en arbetsterapeut anlitas för att utföra ADL-bedömning, dvs. utreda vad och hur personen utför uppgifter och aktiviteter. Det kan också vara viktigt att låta brukaren genomgå en hälsokontroll, då det finns andra faktorer som kan påverka hur brukaren mår t.ex. lågt blodsocker, biverkningar vid medicinering, sömnproblem, PMS-problem, smärtor vid menstruation osv. Hänsyn bör också tas till hur brukarens omgivning är utformad avseende: personalkontinuitet, tillgång till behövda hjälpmedel, ljus- och färgsättning, buller- och ljudnivå samt utformning av omgivande fysisk miljö.

2.6.1. Exempel 1.

Lisa är en 30-årig kvinna född med hjärnskada, grav utvecklingsstörning, Angelmans syndrom och autistiska drag. Lisas största svårighet är hennes avsaknad av talat språk och de svårigheter att kommunicera med omgivningen som detta medför. Det är även svårt för omgivningen att tyda hur mycket Lisa förstår och tar in av det som sägs till henne. Lisa bor i en bostad med särskild service där hon hyr en lägenhet och har tillgång till gemensamma utrymmen som delas med fyra andra hyresgäster. På dagarna vistas Lisa på en daglig verksamhet där aktiviteterna är anpassade efter Lisas behov och önskemål. Lisa är beviljad personlig assistans på sin fritid enligt LSS, 30 timmar per månad. Lisa har även två kontaktpersoner som hon träffar flera gånger i månaden. Under många år har Lisa haft litet inflytande över sitt eget liv, hon har fått anpassa sig till omgivningen och deras krav helt eller delvis.

Sedan sex år tillbaka arbetar alla i Lisas omgivning med tydliggörande pedagogik enligt TEACCH-principen och Lisa kommunicerar med hjälp av PECS, en metod som ger henne möjlighet att "tala om" vad hon tycker och vad hon vill. Dessa metoder ger Lisa nödvändig struktur i tillvaron.

Då det är många människor som arbetar runt Lisa är samverkan och samarbete en nödvändighet för att Lisa ska bli bemött på samma sätt, oberoende av var hon befinner sig och vem som finns vid hennes sida. För att detta ska kunna förverkligas, söker Lisa Råd och Stöd enligt LSS och insatsen beviljas, Lisa ska få en individuell metodbok. Lisas två kontaktpersoner i bostaden blir tillsammans med logoped och arbetsterapeut på Vuxenhabiliteringen organisatörer för metodboksarbetet.

Personal från daglig verksamhet, personal i bostaden, personlig assistent, kontaktpersoner samt Lisas företrädare träffas för att planera hur arbetet med metodboken ska genomföras.

Det inledande arbetet med metodboken kommer att handla om grundläggande frågor. Exempel: Vilken mat tycker Lisa om? När vill hon äta? Hur vill hon att rutinerna ska se ut där hon bor? m.m. För att få svar på alla dessa frågor, måste man under en överenskommen tid presentera olika alternativ ex. olika sorters mat och dryck och sedan avläsa, avlyssna och analysera Lisas mående, ansiktsuttryck, mimik, gester, ljud, kommunikation med peccs och genom detta få svar på vad Lisa vill och tycker. Lisa visar tydligt i vilken situation och med vilket bemötande hon mår bra, det blir därför lätt för personerna i Lisas närkrets att förstå hur arbetet i varje aktivitet ska utföras.

Härefter ska de iakttagelser som gjorts skrivas ner för att sedan dokumenteras i metodboken. Detta blir Lisas möjlighet att ”tala om” för sin omgivning hur hon vill bli bemött och hur hon vill att hennes liv ska vara.

2.6.2. Exempel 2.

Peter är 25 år och har Downs Syndrom. Peter bor i en egen lägenhet och är beviljad personlig assistans enl. LSS, tre timmar per dag. Peter behöver hjälp av sin assistent på morgonen innan han ska iväg på daglig verksamhet och på kvällen när han kommer hem. Peter arbetar på ett hunddagis tillsammans med tre personer som bor i samma trappuppgång. De brukar ha sällskap till arbetet. Peter har stora svårigheter att räkna och tycker det är svårt att förstå hur mycket saker kostar. Peter måste äta specialkost eftersom han är glutenintolerant och han behöver dessutom äta lågkallorikost eftersom han har en övervikt. Peters assistent brukar följa med när Peter ska handla mat, det tycker han känns tryggt. Ibland när Peters assistent är sjuk eller ledig kommer det en vikarie. Vikarien vet då inte vilka svårigheter Peter har med att handla rätt matvaror, beräkna hur mycket han ska handla och förstå pengars värde samt veta hur mycket han ska betala när han kommer till kassan. Peter vill inte berätta om sina svårigheter. Peters mamma tycker det är viktigt att han ska kunna vara självständig, känna sig trygg och få den hjälp och det stöd han behöver.

För att Peter ska uppnå största möjliga självständighet, är det viktigt att alla i Peters ”närkrets” vet vilka svårigheter han har och att alla arbetar för att stärka Peters självkänsla. Peter tillhör personkretsen för LSS och hans mamma, som också är god man för Peter bestämmer sig för att Peter ska söka insatsen Råd och Stöd. Genom Råd och Stödsinsatsen får Peter beviljat hjälp med att upprätta en metodbok. Peters mamma, kurator, arbetsterapeut, logoped och dietist på Vuxenhabiliteringen ska tillsammans organisera arbetet med metodboken. Dietist ingår oftast inte i Vuxenhabiliteringens team utan får sökas via dietistenheten på lasarettet. Den metodbok som ska upprättas för Peter kommer endast att beskriva hur personerna i närkretsen ska bemöta och hjälpa Peter så att hans förståelse för kost, pengar och ekonomi ökar utifrån hans behov och egna önskemål.

Ovanstående exempel påvisar att en metodbok kan utformas helt efter personens individuella behov. Metodboken kan inriktas på ett speciellt och avgränsat område, där personen har svårigheter och behöver stöd. Vinsten med att upprätta en metodbok är att alla som finns i närkretsen arbetar strukturerat och mot gemensamma mål för att ge Peter kunskap och möjlighet till självbestämmande.

2.6.3. Exempel 3.

Axel är 60 år och har fått en stroke. Han är rullstolsburen och har svårigheter att tala och uttrycka sina önskningsar. Axel är sedan många år gift med Inga och bor i en villa på landet. Inga hjälper Axel med alla vardagliga sysslor såsom hygien, påklädning, mat och att kommunicera. Några dagar i månaden är Axel på avlastningshem för att Inga ska få möjlighet att vila och göra saker på egen hand. Axel trivs inte på avlastningshemmet och Inga är ledsen varje gång hon ska lämna honom.

Inga bestämmer sig för att upprätta en individuell metodbok för Axel. Hon vet ju efter alla år precis hur Axel vill bli bemött och vad som är viktigt för honom. Genom att upprätta en metodboken förmedlar hon Axels önskemål och samtidigt ger hon personalen på avlastningshemmet ett ”arbetsinstrument”. Den individuella metodboken för Axel är inte omfattande, men är fokuserad på de saker som är viktiga för honom.

Utdrag från Axel's individuella metodboken:

- Vilken mat Axel tycker om alt. inte tycker om.
- Att Axel inte vill lyssna på dragspelsmusik, han tycker om klassisk musik, det gör honom glad.
- Att Axel alltid vill ha högt under huvudet när han sover (minst två kuddar).
- Att Axel vill ha sockar på när han ska sova, eftersom han alltid fryser om fötterna.
- Att Axel tycker om att titta på familjefoton. Fotoalbumet har han i sin väska.

Personalen på avlastningshemmet får genom metodboken tillgång till information och kunskap om vad som är viktigt för Axel. Axel mår mycket bättre när han blir rätt bemött. Inga känner sig trygg, när hon vet att personalen har kunskap och förstår att bemöta Axel på rätt sätt.

2.7. Vinster med den individuella metodboken

Det kan finnas många påvisbara positiva effekter med att upprätta en individuell metodbok för personer med funktionshinder som medför nedsatt autonomi. För personal, kontaktpersoner, familj och för personer som finns i brukarens närhet blir det ett fungerande arbetsinstrument som ger positiva resultat.

2.7.1. Brukarens vinst med individuell metodbok

- Brukaren kan få ett ökat välbefinnande, en ökad självständighet och större egeninflytande över sitt liv.
- Brukaren kan också få möjlighet att utveckla sina färdigheter genom rätt stöd från närmiljön.
- Metodboken kan ge brukaren möjlighet att bli enhetligt och rätt bemött samt att få rätt service, även då det är semester - och sjukvikarier som ersätter ordinarie personal.
- Metoden genererar ett lugnare beteende hos brukaren, då arbetet sker med struktur och framförhållning.

2.7.2. Sekundärvinster med individuell metodbok

- Personalen som arbetar i brukarens omedelbara närhet, känner att arbetet är meningsfullt och utvecklande.
- Arbetsmetodiken genererar lugn och trygghet, vilket minskar aggressiva och utåtagerande beteenden, för personal innebär det att arbeta med människor som mår bra och trivs i sin livssituation.
- Personalen ges möjlighet att erbjuda brukaren nya aktiviteter, då det genom metoden går att tolka vad brukaren vill och önskar.
- Metoden gör det lättare vid framtida beslut som rör brukaren, då det finns en metod för att ta reda på vad brukaren vill. Detta sparar tid och ger minskad frustration.
- Personalen trivs på sitt arbete och stannar kvar i sin yrkesroll, då metoden genererar ett enhetligt och demokratiskt arbetssätt.
- Metodboken ger positiva effekter, inte enbart för brukaren utan även för personal och verksamhet, då allt arbete runt brukaren sker med struktur och planering.
- Verksamheten ges dessutom möjlighet till god framförhållning och kan i god tid planera de insatser brukaren är i behov av.
- För verksamheten blir det en ekonomisk vinst då personalen mår bra och trivs på sitt arbete vilket minskar sjukfrånvaron.
- Vikarier ges större möjlighet att bemöta och utföra arbetet på rätt sätt, då alla rutiner finns nedtecknade i metodboken.

2.8. Uppföljning och Utvärdering

Det är av stor vikt att metodboken alltid är uppdaterad, att dokumentationen följs upp, utvärderas och vid behov justeras. Vid utvärdering bör bl.a. följande analyseras och gås igenom:

- Har man arbetat enligt dokumentationen i metodboken? Vilket är resultatet?
- Vad beror det på om inte arbetet fungerat?
- Har metodboken inneburit det önskade inflytandet för brukaren?
- Har samarbetet mellan de olika aktörerna fungerat?
- Har det dokumenterade arbetssättet i metodboken genomförts och brukarens behov tillgodosetts? Om inte - varför?
- Vilka nya önskemål, förväntningar och behov har brukaren och vad behöver justeras och revideras i metodboken?

I vissa situationer och under speciella utvecklingsfaser kan det vara av behov att uppdatera den individuella metodboken med kortare intervall. Det är viktigt att metodboken alltid är aktuell och att kontinuerlig uppföljning sker.

Exempel på detta kan vara:

- Barn som är i ett aktivt utvecklingsskede.
- Person som drabbats av sjukdom eller annan omvälvande händelse, där hela livssituationen på kort tid förändrats.
- Person som utvecklas i snabb takt på grund av den individuella metodbokens möjligheter att ta till vara individens färdigheter.

Efter varje utvärdering och revidering av metodboken ska samtliga metodböcker, om det finns flera, uppdateras med de förändringar som är beslutade vid uppföljningsmötet. Det är viktigt att alla metodböcker innehåller identiskt material för att alla i närkretsen ska kunna arbeta på ett enhetligt sätt. All dokumentation i den individuella metodboken bör dateras med år, månad, dag och signeras, på så sätt kan den lätt justeras så att samma och senaste uppdaterade version presenteras i samtliga metodböcker.

2.8.1. Mätbart resultat

Som tidigare nämnts kan det finnas många påvisbara positiva effekter med att upprätta en individuell metodbok för personer med funktionshinder som medför nedsatt autonomi. Det är dock svårt att faktiskt mäta en persons välbefinnande. Det kräver stor personkännedom och förmåga att under lång tid avläsa och analysera med fingertoppskänsla hur personen verkligen mår. Genom att studera personalens arbete med brukaren kan man med större tydlighet påvisa om de arbetar på ett enhetligt sätt. Detta sker genom, att en person iakttar och dokumenterar hur respektive personal utför arbetet runt och med brukaren, så kallat rollspel. Härfter analyseras det dokumenterade resultatet. Visar analysen att alla i personalen utför arbetet på ett enhetligt sätt har man uppnått det önskade resultatet. Skulle så inte vara fallet kan det behövas större tydlighet i dokumentationen i den individuella metodboken. Det kan också hända att analysen visar att personalen arbetar enhetligt, ändå uteblir de önskade positiva effekterna för brukaren och då måste orsaken till detta utredas med återkommande analys av brukarens reaktioner. Trots upplevelsen av ett enhetligt bemötande bör man vara medveten om att många skiljaktigheter finns i bemötandet, t.ex. röststyrka, tonfall, ögonkontaktens intensitet och längd, kroppshållning och dofter så som användning av parfym eller dofter av mat. Dessa faktorer kan vara svåra att åtgärda, men det är viktigt att man ändå är medveten om dem.

2.9. Kontinuitet

Att arbeta med en specifik metod kräver medvetenhet, tålmod och kunskap av berörd personal. Metodboksarbetet är ett långsiktigt arbete och det är därför av stor vikt att alla i brukarens närkrets arbetar på samma sätt och mot samma mål. Det är också viktigt att personalen/närkretsen får tid och kompetens för att arbeta med metodboken. Kontinuiteten i arbetet med metodboken är viktig för kvaliteten.

Alla människor utvecklas och nya drömmar och önskemål om hur vi vill att livet ska gestalta sig uppstår. För brukaren är metodboken det instrument som ska erbjuda möjligheter till ett liv där egna önsknings och självbestämmande ska råda. För personalen är metodboken ett arbetsinstrument som ger struktur, tydlighet och kompetens att bemöta brukaren på rätt sätt.

En metodbok blir därför aldrig färdigställd. Det är ett levande material som förändras och revideras i takt med brukarens utveckling och behov.

2.10. Viktigt!

Dokumentationen i den individuella metodboken skall följas till punkt och pricka oavsett vad man som personal eller person i närkretsen tycker. Det som dokumenterats i den individuella metodboken är resultatet av de aktiviteter som genomförts tillsammans med brukaren och är således brukarens önskemål. Det talar om hur han/hon vill bli bemött. Förändringar i den individuella metodboken får endast göras efter uppföljning och revidering av densamma. Det sker först när nya aktiviteter/rutiner provats för brukaren och man kunnat utläsa positiva resultat, dvs. att brukaren mår bättre med det nya förhållningssättet och bemötandet. Dokumentation och revidering ska endast utföras av den eller de personer som vid metodboksarbetets start utsågs till samordnare eller organisatör. En ny version av metodboken ska skrivas ut varje år eller oftare, med ny datering och signering. Härefter skall samtliga metodböcker uppdateras och alla personer i brukarens närkrets informeras om de nya rutinerna, dokumentationen och förhållningssättet.

3. Så här gör man en individuell metodbok

3.1. Arbetsbeskrivning

Innan arbetet med den individuella metodboken startas upp, bör svar ges på ett antal frågor:

3.1.1. Vilket är syftet och vad vill vi uppnå med metodboken?

Exempel:

Att få rätt bemötande, få individuella behov tillgodosedda efter egna önskemål och bli enhetligt bemött oavsett antal personer/personal i närkretsen.

Trygghet genom förutsägbarhet.

3.1.2. Vad ska metodboken innehålla?

Innehållet i metodboken ska utformas efter individens behov.

Exempel: mat, kommunikation, aktiviteter o.s.v.

3.1.3. Vem ska upprätta metodboken och vem ska inneha rollen som organisatör/samordnare?

Den person som ska utforma metodboken ska vara väl förtrogen med brukarens behov och finnas i den absoluta "närboken".

Exempel: Det kan vara kontaktperson, personal, företrädare, förälder m.fl.

3.1.4. Vilka ska vara delaktiga i arbetet med metodboken?

Här är det avgörande vilka av brukarens livssituationer/aktiviteter som ingår i metodboken.

Exempel: Det kan vara personal från daglig verksamhet, dagis eller andra personer som berörs av det förändrade förhållningssättet mot brukaren.

3.1.5. Hur många metodböcker ska finnas och var ska dessa användas?

Antalet beror på vilka personer som ingår i metodboksarbetet. Krävs ett förändrat förhållningssätt för brukaren under alla aktiviteter och under dygnets alla timmar måste alla berörda personer och verksamheter få tillgång till och arbeta efter den individuella metodboken.

Exempel: 1 ex. på daglig verksamhet, 1 ex. på dagis, 1 ex. i brukarens väska o.s.v.

3.1.6. Hur ser tidsperspektivet ut?

Det är viktigt att planera arbetet med metodboken, när den ska startas upp och i vilken takt arbetet ska ske, då det ofta finns ett flertal personer som är aktiva i processen.

Exempel: Start den 1:a september, efter semestern, möte första måndagen i månaden o.s.v.

3.1.7. Vem ansvarar för uppdatering av metodboken och hur ofta ska detta ske?

Minst två gånger per år bör metodboken följas upp, utvärderas och vid behov

justeras. I vissa situationer och under speciella utvecklingsfaser kan det finnas behov av att uppdatera metodboken med kortare intervall.

Det kan gälla barn som är i ett aktivt utvecklingsskede, en person som drabbats av sjukdom eller någon annan omvälvande händelse eller person som utvecklats i snabb takt på grund av den individuella metodbokens möjligheter att ta till vara individens färdigheter.

Exempel: Uppdatering vid varje terminstart, två ggr. per år 1:a februari och 1:a augusti.

3.2. Fastställ vilka rubriker som skall ingå i den individuella metodboken

Nedan anges exempel på hur rubriker kan utformas, beroende på brukarens ålder, funktionshinder och behov. Vilka eller hur många rubriker den individuella metodboken ska innefatta beror helt på brukarens behov av förtydligande och struktur.

Innehållet i den individuella metodboken kan också variera beroende av brukarens aktiviteter.

Brukare kan ha olika behov av tydlighet. Därför kan omfattningen och utformningen i den individuella metodboken variera mycket från person till person.

3.2.1. Exempel 1.

Rubriker till en individuell metodbok för en vuxen person med utvecklingsstörning, autistiska drag och nedsatt verbal förmåga.

Generellt bemötande

Kommunikation

Morgonrutiner (Rutiner under dagen se rutiner för Daglig Verksamhet punkt 10)

Eftermiddagsrutiner

Kvällsrutiner

Natrutiner

Toalett

Hygien & Kläder

Matsituation

Daglig Verksamhet

Färdtjänst

Aktiviteter bad/hemma

Aktiviteter bad/badhus

Aktiviteter fot/handbad

Aktiviteter TV/video

Aktiviteter i köket

Aktiviteter promenad

Vila

Personal till personal

Schemats användning

Hälsodeklaration, menstruationscykel, sjukdomar, perceptionssvårigheter, mediciner etc.

Kontaktnät och anhöriga

3.2.2. Exempel 2.

Rubriker till en individuell metodbok för ett barn, i förskolåldern, med Downs Syndrom och autism.

Generellt bemötande

Kommunikation

Morgonrutiner (Rutiner under dagen se rutiner för Dagis punkt 13)

Eftermiddagsrutiner

Kvällsrutiner

Natrutiner

Toalett

Hygien och kläder

Matsituation

Sagostund

Musik & sång

Taxi

Dagis

Personal till personal

Schemats användning

3.2.3. Exempel 3.

Rubriker till en individuell metodbok för en person i tonåren med lindrig utvecklingsstörning och nedsatt verbal förmåga. Personen vi åsyftar klarar sig bra i hemmet, men behöver förtydligande i skolsituationen.

Generellt bemötande

Kommunikation

Resa till och från skolan

Hjälpmedel för tid

Arbete vid dator

Matsituation i skolan

Raster, aktiviteter under rasterna

3.3. Praktiskt arbete

När man analyserat vilka rubriker som ska ingå i den individuella metodboken för brukaren kan det praktiska arbetet inledas. Minst två personer ska utses som ansvariga/organisatörer för förberedande arbete, genomförande av aktiviteter och dokumentation.

3.3.1. Förberedande arbete

För varje rubrik i den individuella metodboken bestäms:

När ska aktiviteten genomföras?

Var ska aktiviteten genomföras?

Hur ska aktiviteten genomföras?

Vilka personer ska vara delaktiga i aktiviteten, vem ska utföra och vem ska dokumentera?

Hur länge skall aktiviteten utföras?

3.3.2. Genomförande av aktiviteter

Aktiviteten kan nu verkställas efter den struktur som man kommit överens om. För att säkert veta hur brukaren tycker och vill, måste aktiviteten genomföras många gånger. Hur lång tid och hur många gånger aktiviteten ska genomföras avgörs av hur tydligt man kan avläsa och tolka brukarens tyckanden.

3.3.3. Dokumentation

Därefter nedtecknas de iakttagelser som gjorts under aktiviteten. De personer/personal som deltagit i aktiviteten analyserar de nedtecknade resultaten som framkommit under hela processen. Slutligen dokumenteras i den individuella metodboken hur brukaren vill att aktiviteten ska utföras. Detta kan vara svårt då olika personer tolkar händelser och signaler olika.

Det är därför viktigt att resultaten analyseras gemensamt av de personer som deltagit, så resultaten verkligen belyser vad brukaren tycker och önskar.

3.4. Så här kan man utföra en aktivitet

För att på ett lättförståeligt sätt förklara hur och vad man bör tänka på när man genomför en aktivitet och för att få kännedom om hur brukaren vill att den ska genomföras, visar vi på praktiska exempel.

3.4.1. Exempel 1.

Lisa är 30 år, har en utvecklingsstörning, autistiska drag och mycket begränsad verbal förmåga.

Lisa bor i en bostad med särskild service, där hon hyr en lägenhet och har tillgång till gemensamma utrymmen som delas med fyra andra hyresgäster. I bostaden finns personal dygnet runt. Lisa har en personalgrupp som finns till hennes förfogande alla hennes vakna timmar. På natten arbetar en vaken personal och en sovande jour för samtliga brukare. På dagtid är Lisa på Daglig Verksamhet som är utformad för personer med autism och med nedsatt verbal förmåga. Sedan 1998 arbetar Lisas omgivning med tydliggörande pedagogik enligt TEACCH-principen, Treatment and Education of Autistic and related Communication handikapped Children, en metod som gett henne möjlighet till ett liv med struktur, förutsägbarhet och trygghet. Lisa har behov av att bli bemött på ett enhetligt sätt, dvs. att alla i hennes närmiljö utför och genomför aktiviteter enligt en viss struktur och så som hon finner bäst och bekvämt. I Lisas bostad arbetar 15 personer, vilket kan innebära att Lisa blir bemött på 15 olika sätt. För att undvika detta i möjligaste mån arbetar alla efter hennes individuella metodbok. För att få klarhet i hur Lisa vill ha en viss aktivitet utförd har man genomfört moment i hennes vardag på olika sätt och sedan analyserat vilket sätt som passar Lisa bäst.

Analys av Morgonrutiner

Här har personalen provat att genomföra morgonrutinerna på olika sätt. Under en viss tid har personalen låtit Lisa klara av toalettbestyren innan frukost, häfter har man provat med att låta Lisa göra tvärtemot. Med fingertoppskänsla har personalen avläst Lisas reaktioner i aktiviteten, dvs. haft en lyhördhet för det sätt Lisa har att uttrycka sina tyckanden. Det har varit genom mimik, ljud, röstläge, gester, skratt eller gråt. Därefter har personalen dokumenterat, under rubriken morgon-

rutiner, på vilket sätt Lisa vill bli bemött och hur hon vill utföra sina rutiner på morgonen.

Analys av Frukostrutiner

Under lång tid har Lisa visat stor frustration vid måltiderna, hon har önskemål som personalen inte lyckats tolka. För att förstå hur Lisa vill att hennes måltider ska utformas provar personalen olika förhållningssätt. De serverar maten på olika platser, ger Lisa möjlighet att välja mat genom att visa henne foto, låta henne peka på olika alternativ i kylskåpet o.s.v.

Efter att personalen noga analyserat hur Lisa vill att rutinerna ska fungera runt hennes frukost, vet de nu att Lisa föredrar att äta sin frukost i lugn och ro och därför serveras denna i hennes egen lägenhet. Eftersom Lisa har vissa motoriska problem, har hon behov av speciella hjälpmedel och bestick för att hon ska kunna äta själv, vilket beskrivs under rubriken ”Frukost”. Personalen har under lång tid iakttagit Lisas möjlighet att välja olika frukostalternativ. Numera kan Lisa välja vad hon vill äta och dricka genom att peka och uttrycka med ett begränsat antal ord vad hon vill ha.

I dokumentation som finns under rubriken frukost, ges alla i personalen information om hur de kan bemöta Lisa på samma sätt. De har även kunskap om hur man kan ge Lisa möjlighet att välja, vilket ger henne självbestämmande och trygghet i situationen.

För att med så stor säkerhet som möjligt veta vad Lisa vill och tycker, måste personalen prova olika förhållningssätt och olika rutiner i varje aktivitet.

För att resultatet ska bli med sanningen överensstämmande, måste personalen ta hänsyn till ett antal faktorer som lätt kan påverka resultatet.

- Det ska vara minst två personer som utför aktiviteten och att aktiviteten alltid utförs av samma personer.
- En personal utför aktiviteten och en personal iakttar och analyserar resultatet.
- Aktiviteten ska utföras i samma miljö.
- Aktiviteten bör utföras vid ungefär samma tidpunkt på dygnet.
- Lisa ska må bra, vara mätt (såvida det inte handlar om måltid), utvilad etc. och allting ska vara så som hon är van vid.

Analys av Valtavla

Personalen har försökt att ge Lisa en meningsfull fritid. De har gjort olika aktiviteter tillsammans med Lisa t. ex. åkt buss, promenerat, haft picknick i gröngräset etc. Ofta har Lisa gett starkt uttryck för sitt missnöje då hon inte varit nöjd med den aktivitet som personalen valt, vilket hon tydligt visat genom att bli ledsen eller arg. Personalen vill att Lisa ska få möjlighet att själv bestämma vad hon ska göra på sin fritid, därför har personalen monterat en valtavla i hennes rum. På valtavlan finns flera fotografier uppsatta, som symboliserar olika aktiviteter som Lisa har att välja mellan. Aktiviteterna sker efter Lisas eget val, hon väljer bild helt utan personalens tyckanden. Exempel på aktiviteter som kan finnas uppsatta på valtavlan: promenad (bild visar skor), fotbad (bild visar fotbad), titta i böcker eller tidningar (bild visar bok eller tidning), titta på TV eller videofilm (bild visar TV),

åka buss (bild visar buss) m.m.

Samtliga av dessa aktiviteter finns dokumenterade under rubriker i hennes individuella metodbok, detta för att Lisa ska kunna genomföra aktiviteterna efter sina egna önskemål och med den struktur som för henne är en nödvändighet. Lisa har tre olika bilder uppsatta på sin valtavla och Lisa kan välja på tre olika aktiviteter. De aktiviteter som Lisa har att välja mellan på sin valtavla, måste kunna förverkligas och genomföras omedelbart. En aktivitet som inte går att genomföra får aldrig erbjudas! Antalet bilder på valtavlan ska alltid utgå från brukarens förmåga att välja.

3.4.2. Exempel 2.

För ett litet barn med funktionshinder, vi kallar honom Kalle, som ska åka taxi till dagis, kan det vara viktigt ur flera olika synvinklar, att det finns en instruktion/information som beskriver hur detta ska utföras och hur han vill bli bemött när han ska åka taxi. Kalles mamma har genom sin erfarenhet och kunskap om Kalles behov utarbetat och upprättat en metodbok. Den individuella metodboken för Kalle innehåller information som beskriver hur Kalles aktiviteter ska genomföras och hur han vill bli bemött. Det är också ett utmärkt arbetsinstrument för de personer som arbetar och finns runt Kalle, t.ex. dagispersonal, taxichaufförer och personal som möter Kalle på korttidshemmet. Kalles mamma upplever också en stor trygghet med den individuella metodboken. I den förmedlas information till Kalles omgivning, även när hon inte har möjlighet att vara med och berätta.

Exempel på hur rubriken Taxi kan utformas

- Kalle har en egen bilkudde som alltid ska användas.
- Kalle sitter alltid på vänster sida i bilens baksäte.
- Kalle har svårt för höga ljudnivåer och därför bör ljudet från bilradion anpassas härefter.
- Kalle har en liten Nalle Puh som han tycker om och vill hålla i handen när han åker bil, det ger honom trygghet.
- Ingen medåkare får placeras intill Kalle, då han känner sig orolig när människor kommer för nära inpå honom.
- Skulle Kalle bli ledsen under bilfärden är det viktigt att tala lugnt till honom. Försök gärna viska vilket innebär att han måste lyssna noga, det kan bryta det pågående beteendet.
- Kalle har ett kommunikationspass som ger taxichauffören viktig information. (Se kommunikationspass nedan)

Vad är då primära och sekundära vinster för Kalle med den individuella metodboken där man beskriver hans taxiresa?

- Kalle åker trafiksäkert på sin egen bilkudde oavsett vem som är chaufför.
- Kalle åker alltid på samma plats i bilen, det är struktur för Kalle.
- Kalle blir inte utsatt för onödiga påfrestningar, då chauffören vet vilka yttre faktorer som påverkar Kalle positivt och negativt.
- Kalle får rätt bemötande och kan känna sig trygg.
- Chauffören har fått information och kunskap om hur Kalle vill bli bemött, vilket ger goda förutsättningar för en bra relation mellan Kalle och chauffören.

Kommunikationspass

För att Kalle ska må bra och bli rätt bemött under sin taxiresa har han ett kommunikationspass som han visar för chauffören inför varje resa. Ett kommunikationspass är ett dokument i form av en liten bok som innehåller viktig information i första hand om personens kommunikation, men kan också innehålla annan viktig information som t.ex. telefonnummer och namn på anhöriga, eller uppgifter om hur chauffören ska agera i vissa situationer etc. Det är ett användbart redskap som ger användaren större trygghet i situationen.

3.5. Sammanfattning

Utformning och det slutgiltiga resultatet av den individuella metodboken, kan vara mycket varierande. Det finns inga färdiga mallar för hur metodboken ska se ut, den måste utformas efter individens behov. Alla människor är olika, har olika behov, möjligheter och önskningar, därför är också varje individuell metodbok unik. Metodboksarbetet är en alltid pågående process som aldrig blir färdigställd.

Den individuella metodboken ska hela tiden utvecklas i takt med brukaren, ge inflytande, självbestämmande och större självständighet samt möjlighet till Ett eget liv.

4. INDIVIDUELL METODBOK

Så här kan en individuell metodbok utformas.

1. GENERELLT BEMÖTANDE
2. KOMMUNIKATION
3. MORGONRUTINER
4. EFTERMIDDAGSRUTINER
5. KVÄLLSRUTINER
6. NATTRUTINER
7. TOALETT & HYGIEN
 - 7.1. TOALETTTRUTINER
 - 7.2. TOALETTTRUTINER MED TANDBORSTNING OCH DUSCH
8. MATSITUATIONER
 - 8.1. RUTINER FÖR EFTERMIDDAGSFIKA
 - 8.2. RUTINER FÖR FRUKOST
9. AKTIVITET - KARBAD
10. AKTIVITET - FOT / HAND - BAD & VÅRD
11. AKTIVITET - TV / VIDEO
12. AKTIVITET - I KÖKET
13. AKTIVITET - PROMENAD
14. AKTIVITET - VILA
15. INFO. PERSONAL TILL PERSONAL
16. SCHEMATS ANVÄNDNING

2007-09-01 Sign. SM

1. Generellt bemötande

1 personal arbetar tillsammans med Lisa varje vardag enligt schema nedan.

Morgon: 1 personal fram till kl. 08.30 då färdtjänsten hämtar Lisa.

Eftermiddag: 1 personal ca kl. 15.30-18.00

Kväll: 1 personal ca kl. 18.00-21.00

Helgdagar är indelade i pass mellan:

07.00-11.00

11.00-14.00

14.00-17.00

17.00-21.00

Försök, efter möjlighet, att få t.ex. mat, toalett, aktiviteter och arbetsituationer att bli så lika som möjligt, vem som än arbetar tillsammans med Lisa.

Höj aldrig rösten när du talar till Lisa, tala istället tystare för att få henne att lyssna.

Tala tydligt och använd inte så många ord, vilket bara kan göra Lisa förvirrad.

Repetera ord, använd gester och peka för att förtydliga.

Sök alltid ögonkontakt när du samtalar med Lisa, försök få hennes uppmärksamhet.

OBS! Det är viktigt att Lisa får vara delaktig och själv utföra det som hon kan i alla situationer och aktiviteter.

2. Kommunikation

Alla foto och bilder som används i arbetet med att förtydliga aktiviteter/saker för Lisa ska förses med ett ord som anger aktiviteten/saken. På så sätt minimerar vi antalet ord, så alla i omgivningen har en gemensam benämning för foton och aktiviteter och ger Lisa möjligheten att lättare förstå vad vi menar.

Ex. Skobild - här använder vi ordet - promenad

Bokbild - här använder vi orden - läsa bok

Häsbild - här använder vi ordet - rida

Förteckning över foto, ord och tecken som vi använder tillsammans med Lisa ska finnas i metodboken.

Ett gemensamt förhållningssätt är förutsättningen för att Lisa ska förstå vad vi menar. Därför används foto, tecken och verbal kommunikation (samma ord) samtidigt.

Initialt bör antalet foton begränsas. Då vi upplever att Lisa förstår vad vi menar, utökas antalet foton och därmed också antalet ord.

Hur snabbt detta arbete kan fortskrida är helt avgörande av Lisas förmåga att tolka bilder och ord.

För att stimulera Lisa att bättre uttala de ord hon kan och sporra henne att säga nya ord så provar vi att betona, uttala tydligt och gärna repetera ord vi använder i vardagen.

Sporra henne också att prova att säga ordet många gånger, till exempel genom att hålla lite dricka i muggen för att hon ska be om mera och på så sätt träna på ordet många gånger, i detta fall kanske kaffe eller saft.

Öka hennes kroppsuppfattning och ordförråd genom att betona kroppsdelen man för tillfället berör, t.ex. vid hygien och påklädning.

Inledningsvis fäster vi uppmärksamheten på: mugg, sked, tallrik, vid dukningen

Vid måltid: saft, kaffe, vatten, mat, etc.

Vid hygien: hand, fot, mage, stjärten etc.

Detta kan utvecklas långt, det är fritt fram att nyttja, men tänk på att ordet skall vara viktigt för Lisa för att kunna hjälpa henne i hennes vardag att uttrycka sina behov och önskningar.

3. Morgonrutiner

Väckning: personal hälsar Lisa god morgon och sätter upp bilder på Lisas schema:

1. Toalettbild
2. Matbild
3. Toalettbild
4. Musik- eller aktivitetsbild
5. Taxibild

Personal ordnar frukost till Lisa i hennes kök.

Personal ger Lisa transportkortet som hon efter anmodan lägger i korgen vid sitt schema.

Personal går tillsammans med Lisa på toaletten. Ibland har nattpersonal hjälpt Lisa på toaletten och redan klarat av besöket.

Om Lisa inte har behov av ett toalettbesök före frukost får hon ta matbilden med till sitt matbord, där finns en blå plastkorg som Lisa ska lägga bilden i.

Se vidare ”matsituation”.

Toalettbesök efter frukost:

Personal sätter upp bilder på Lisas schema på toaletten:

1. Tandborstning
2. Toalettstol
3. Handfat
4. Deodorant
5. Blöja
6. Kläder
7. Handkräm
8. Hårborste

Lisa står vid vasken och ombeds plocka fram tandborsten som finns i skåpet. Muggen med tandborstarna ställer hon på vasken. Personalen borstar hennes tänder med en liten borste, då står personalen vid hennes högra sida. Därefter får Lisa själv borsta sina tänder med en annan tandborste. Hon avslutar med att öppna kranen och spola kallt vatten i muggen och skölja munnen, ofta sväljer Lisa vatten.

Lisa får så sitta på toaletten. För att förlänga toaletsittning så hon får tillfälle att sköta magen, kan personalen sjunga tillsammans med Lisa. För att göra detta till något positivt kan personalen också klappa hennes händer, blåsa såpbubblor eller massera hennes fötter.

Personalen tvättar Lisas ansikte och armhålor, torkar och sätter på deodorant och behå. Lisa hjälper till genom att lyfta på armarna, ibland först efter anmodan. Så får Lisa stå upp vid vasken och personalen tvättar nedre hygien och torkar noggrant. Personalen sätter en grön dagblöja på plats och Lisa hjälper till att dra upp

byxorna. Lisa tvättar, med stöd av personalen händerna vid vasken. Då händerna torkats får Lisa hjälp att sätta på tröjan. Smörjning med handkräm vid behov.

Bra dagar kan Lisa efter anmodan själv plocka fram hårborsten ur skåpet och påbörja hårborstningen. Sämre dagar hjälper personalen till med hela proceduren.

Efter toalettbestyren ger personalen Lisa transportkortet och hon får lägga detta i schemabrådans korg. Om t.ex. musikbilden står härnäst på schemat skall Lisa matcha detta med den musikbild som redan finns på musikskåpet.

Att matcha innebär att Lisas musikbild, som hon har i handen är identisk med den musikbild som finns på musikskåpet. På så sätt ser Lisa att hon ska fästa sin bild bredvid musikbilden på skåpet.

Lisa kan välja mellan två CD-skivor eller kassetter genom att peka och ibland får proceduren upprepas om valet inte blev som Lisa tänkt sig.

Personalen skriver i kontaktboken till Daglig Verksamhet hur morgonen varit, speciellt gällande humör, matintag och toalettbesök. Längst fram i boken fäster de sitt eget foto, så personalen på Daglig Verksamhet vet vem som varit tillsammans med Lisa på morgonen och kan samtala om detta.

I möjligaste mån stannar personalen tillsammans med Lisa i hennes lägenhet tills taxin kommer. Då får hon transportkortet som hon vid schemat byter ut mot taxibilden. Taxibilden skall föra henne till hallen där hon lägger den i en blå korg. Lisa får sitta på stolen som står i entrén och personalen sätter då på henne skorna. Lisa hjälper till genom att sträcka ut armarna då personalen trär på jackan. Ryggsäcken bär Lisa ofta själv till taxin, men de dagar då hon har bråttom iväg får chauffören ta hand om den.

4. Eftermiddagsrutiner

Personal förbereder Lisas hemkomst genom att sätta upp kort på schemat:

1. Kort på sig själv (personal)
2. Fikabild
3. Toalettbild
4. Aktivitetsbilder. Valtavla där Lisa själv får välja mellan flera olika aktiviteter

Personal möter Lisa vid ytterdörren. Ett glatt leende hjälper till att göra hemkomsten trevligare. Personal ber Lisa sitta ner på stolen så att skorna kan tas av. Personal ger Lisa det svarta transportkortet som skall föra henne till schemat inne i hennes egen lägenhet. Inne vid schemat ber personal Lisa att ta av sig jackan, ibland behöver personal hjälpa till.

Då Lisa lagt transportkortet i schemats korg får hon ta den översta bilden, fikabil- den. Fikabil- den ska hon lägga i matbordets blå korg.

Se vidare på: ”Fikat vid hemkomsten” under rubriken matsituationer.

Vid fikat går vi igenom och samtalar om vad som hänt under dagen. Vi tittar gemensamt i kontaktboken som personal från Daglig Verksamhet uppdaterat med foto från aktiviteter som gjorts under dagen.

Ibland vill Lisa inte ha fika, kanske är hon trött och på sämre humör. Då kan en lugn stund i hennes lägenhet tillsammans med personal hjälpa henne att varva ner.

Efter fika och toalettbesök följer olika aktiviteter, som knyts samman av det svarta transportkortet, fram till kvällsmaten.

Lisa får ibland välja aktiviteter på en s.k. valtavla, den symboliserar hennes fritid, där hon själv får välja vad hon vill göra.

Det kan vara:

1. Fotbad
2. Bad i badkar
3. Promenad
4. TV/videotittande
5. Läsa böcker/tidningar
6. Lyssna på musik

Valtavlan ska ge Lisa möjlighet att styra sin fritid.

5. Kvällsrutiner

Efter kvällsmaten (se matsituation) ska Lisa ges chans att låta maten sjunka. Beroende på humör, väder och vind sätter personalen upp schemabilder som kan passa fram till kvällsrutinerna följer.

I badrummet sätter personal upp följande bilder:

1. Tandborstbild
2. Toalettbild
3. Dusch alternativt badkarsbild. Läs mer om detta under rubriken bad hemma
4. Blöjbild
5. Lotionbild
6. Pyjamasbild

Efter tandborstning och toaletsittning (finns beskrivet i morgonrutinerna) får Lisa plocka dusch bilden från badrummets schema och lägga den i plastkorgen bredvid duschen. Därpå ber personal henne komma fram till duschstolen och hålla sina händer på armstöden. Då tvättar personalen rygg och nedre toalett. Därpå får Lisa sätta sig på stolen varpå resten av kroppen tvättas. Lisa tycker om att hålla duschen själv, vilket hon får, men personalen måste hålla koll så att vattendrickandet inte blir alltför häftigt.

Efter duschen hjälper personal Lisa att torka sig, speciellt noga bakom öronen där Lisa lätt får eksem.

Personal och Lisa hjälps åt att stryka lotion på kroppen.

Under påklädning är det lämpligt att Lisa sitter ner på toalettstolen. Personalen sätter på underbyxor, pyjamasbyxor och vit-lila nattblöja. Detta kan även göras stående vid vasken om Lisa föredrar så.

Personalen bäddar upp Lisas säng, rullar ner persiennerna och Lisa bör få varva ner. De gånger hon är riktigt trött vill hon välja nattmusik direkt, ibland kryper hon också själv ner i sängen. Personalen hjälper Lisa bäst att varva ner genom att prata mindre och mindre under denna procedur.

Andra gånger kan vi läsa bok i soffan, se en videofilm eller titta i en tidning.

Tänk på att aldrig ha TV och musik på samtidigt. Ljud från två apparater kan förvirra och störa. Se vidare TV och Videotittande.

Vissa kvällar får personalen lotsa Lisa i säng och fortsätta att läsa på sängkanten. När Lisa ligger i sin säng släcker personalen alla lampor och sätter sig i soffan. Det inger Lisa trygghet att det finns personal hos henne när hon ska sova. Personalen sitter tyst och avvaktar tills Lisa kommit till ro.

Lisas nattmusik ska stå på "repeat" och vara på rimligt låg nivå.

Lisa har rörelselarm som är aktiverat under natten för att personalen ska bli uppmärksammade på när Lisa går ur sin säng under natten.

Signalen från rörelselarmet är kopplat till sovande jour (personal som finns i angränsande rum).

Det är därför viktigt att den personal som arbetar med Lisa sista passet på kvällen kontrollerar att rörelselarmet är aktiverat.

OBS! Det är Lisa som bestämmer vilken tid hon vill lägga sig, är Lisa pigg och vill vara uppe är det hennes val.

2007-09-01 Sign. SM

6. Natrutiner

Ofta har Lisa kommit i säng vid 21-tiden, innan nattpersonalen kommit. Den som arbetat tillsammans med Lisa på kvällen kontrollerar att persiennerna är fällda, lamporna är släckta och att nattmusiken står på repeat samt att rörelselarmet står riktat mot Lisas säng.

Om Lisa vaknar på natten: lyssna! Låter hon glad så låt henne få vara på sitt rum på egen hand.

Aktiveras rörelselarmet och Lisa lämnar sitt rum, så väcks den sovande jouren och hjälper henne.

Jouren stannar hos Lisa tills hon kommer till ro igen, undviker att prata så mycket och kontrollerar om blöjbyte är av behov.

Sovande jourpersonal hjälper Lisa även före dagpersonalens tillträde klockan sju, det vill säga om Lisa vaknar före sju. På morgonen ser nattpersonalen till att Lisa får torr blöja på sig.

Nattpersonal sätter upp foto på schemat på den personal som kommer och ska arbeta tillsammans med Lisa klockan sju.

7. Toalett & Hygien

7.1. Toalettrutiner

Lisa får transportkortet och går till sitt schema för att ta kortet för toalett, som är en bild på ett hjärta. Kortet ska Lisa lägga i den blå korgen på toaletten.

Lisa står vid vasken och får hjälp av med blöjan, backar därefter till toalettstolen.

För att ge Lisa ro att sitta på toaletten, kan personal blåsa såpbubblor, sjunga, klappa händer, massera fötter eller läsa bok/tidning m.m.

När Lisa är klar på toaletten, reser hon sig och går till vasken, där personal hjälper henne på med blöjan.

Lisa har grön tejpblöja på dagen och vit-lila tejpblöja på natten.

Arga och ledsna dagar vill inte Lisa sitta på toaletten. Då pekar hon på blöjorna och säger ”nej”, tar en blöja och håller fram den mot personalen för att visa vad hon vill.

7.2. Toalettrutiner med tandborstning och dusch

Lisa tar toalettbilden från sitt schema och lägger kortet i den blå korgen på toaletten.

På schematavlan inne på toaletten har personal förberett genom att sätta upp följande kort:

1. Tandborstbild
2. Toalettbild
3. Duschstolsbild
4. Blöjbild
5. Lotionbild
6. Byxbild morgonalternativ, nattlinne/pyamas-bild på kvällen
7. Hårborstbild

1. Tandborstbilden får Lisa plocka ner från schematavlan och lägga i den blå korgen.

Lisa får ta ut tandborstmugg och tandborstar ur badrumsskåpet och ställa på vasken. Lisa kan behöva förtydligande från personalen genom gester och pekanden, eller med muntlig påminnelse.

2. Toalettbilden- även denna ska Lisa lägga i den blå korgen. Efter att personalen hjälpt Lisa av med blöjan, sätter sig Lisa på toaletten. Ofta borstar personalen tänderna på Lisa när hon sitter på toaletten, men det kan också göras vid vasken innan hon sätter sig, Lisa visar vilket hon vill just vid tillfället.

Personal borstar Lisas tänder med den lilla tandborsten, efteråt får Lisa själv borsta med den större tandborsten. Till sist får Lisa en klunk vatten att skölja med, som hon ofta dricker.

3. Duschstolsbilden- Lisa tar bilden från schemat med sig till korgen på väggen vid duschstolen. Nedre toalett görs när Lisa står upp och håller i duschstolen. Resten av kroppen tvål och schamponerar Lisa själv in med hjälp av personal, när hon sitter ner. Viktigt är att personal ser till att värmen på duschvattnet är lagom. Som avslutning tycker Lisa om att duscha själv, hon dricker gärna av vattnet, därför bör personal minska styrkan på vattenstrålen och begränsa duschtiden.

Torkning och påklädning sker vid vasken eller sittande på toaletten.

8. Matsituationer

8.1. Rutiner för fika vid hemkomst från Daglig Verksamhet

Personal förbereder: sätter upp bilder på schemabrädan och har alla fikatillbehör inne i Lisas kök, detta för att undvika spring ut och in efter hennes hemkomst.

Personal möter Lisa vid ytterdörren och hälsar med ett leende välkommen hem.

Lisa får sitta ner på stolen så personal kan hjälpa till att ta av skorna. Lisa får sedan det svarta transportkortet som skall föra henne till schemabrädan i hennes lägenhet.

Personal ber Lisa ta av sig jackan, vilket går bra sedan knappar och dragkedja öppnats. Ibland kan hon behöva hjälp.

Så går personal tillsammans med Lisa igenom schemat och berättar vad som kommer att hända under kvällen. Lisa får lägga sitt transportkort i korgen.

Då Lisa är trött, irriterad eller ledsen vid hemkomsten får hon tillsammans med personalen ”varva ner” och fiket får då vänta till senare.

Då Lisa är på bra humör, ordnas fikan tillsammans. Skala frukt till fruktsallad, brex eller smörgås och Lisa hjälper till med dukningen. Andra gånger kan personal ha förberett fikan för att vinna tid till andra aktiviteter.

Lisa tar matbilden från schemabrädan och lägger i korgen på matbordet. Då hon satt sig på stolen hjälper personal till med att skjuta in stolen och fästa på haklapp.

Lisa får välja mellan olika frukter, eller vilken frukt eller kex hon vill starta med. Till frukten, kexen eller glassen, vadhelst fiket innehåller, ska Lisa själv välja om hon vill ha kaffe, te eller saft att dricka till.

Avslutningsvis ger vi Lisa en servett att torka sig om munnen med.

När Lisa reser sig från bordet, tar personal bort haklappen och säger: Tack för maten, för att Lisa ska förstå, att det brukar man säga när man lämnar bordet efter avslutad måltid.

OBS! All mat bör finfördelas eftersom Lisa har svårt att tugga och gärna sväljer maten hel och risk finns att hon sätter i halsen.

Lisa behöver lugn och ro då hon äter, hon blir lätt irriterad av höga ljud och kan då inte koncentrera sig på vad hon ska göra.

2007-09-01 Sign. SM

8.2. Frukostrutiner

Lisa äter alltid frukost inne i sin lägenhet. Personal gör iordning frukost, men Lisa kan hjälpa till att duka, t.ex. ställa tallrik och mugg på bordet.

När maten är klar får Lisa sitt transportkort som för henne till schemat. Där lägger hon transportkortet och tar sin matbild, som hon tar med sig till matbordet och lägger i den blå korgen. Ibland får personal peka på korgen så hon lägger bilden där den ska vara.

Lisa äter med liten sked med långt skaft och använder tallrik med ”petamot” kant.

Personal hjälper Lisa på med haklapp och för in stolen till bordet.

Lisa kan äta själv men sträcker ibland gärna över skeden till personal för att få hjälp, detta sker oftast när hon är mycket hungrig, personal får då vara behjälplig till den värsta hungern stillats.

Lisa kan och ska välja själv. Hon får t.ex. välja mellan olika pålägg att ha på smörgåsen och vad hon vill dricka, kaffe eller te.

Lisa visar tydligt om hon vill ha mer dricka eller mat genom att räkka tallrik eller mugg till personalen. Försök vid varje tillfälle att sporra Lisa att säga vad hon vill ha. För att sporra Lisa till eget tal, kan personal servera dricka alt. mat i små portioner och försöka få Lisa att uttrycka att hon vill ha mera. Saft kan t.ex. serveras från bringare till Lisas glas vid många tillfällen. På så sätt får Lisa möjlighet att be om saft flera gånger.

Genom att dryck hålls upp i bringare kan mängden begränsas och Lisa förstår när saft/vatten/te eller kaffe är slut. Samma sak gäller för mat, den mängd som Lisa kan äta under måltiden ska dukas fram på uppläggningsfat. Det ger Lisa en valmöjlighet samtidigt som det underlättar för henne att förstå när mat och dryck är slut.

2007-09-01 Sign. SM

9. Aktivitet - karbad

Lisa har med sitt transportkort fått plocka badbilden från sitt schema eller valt det på valtavlan.

Ute i det stora badrummet finns badkarsbild som Lisa matchar sin bild med. Personal väljer utifrån ”läget” att Lisa får klä av sig i sitt eget badrum och går iklädd badrock ut till stora badrummet eller sker avklädningen i det stora badrummet.

Lisas badsaker: tvål, schampo, tops, lotion osv. packar vi tillsammans med Lisa i hennes necessär. Hon kan själv bära den, ibland med hjälp.

Lisa är med under förberedelserna, då persienner fälls ner, halkmattan läggs på plats i badkaret och vattnet sätts igång, ca 38,5 grader. Lisa behöver stöd av personal att ta sig i och ur badkaret.

Lisa använder inte badskum i vattnet, då hon gärna dricker och smakar på badvattnet.

Personal måste finnas i närheten när Lisa badar, dörren ska vara lite öppen. Det är viktigt att personal hela tiden har uppsikt och hör Lisa när hon är i badet. Personalen ger Lisa möjlighet till tid i enskildhet, men finns i badrummets omedelbara närhet.

Då badtidens längd, som varierar efter Lisas humör, lider mot sitt slut, hjälps personal och Lisa åt att tvätta och schamponera. Vattnet släpps ut och slutligen duschas Lisa av och får hjälp att ta sig ur badkaret.

Lisa får hjälp av personal att torka och smörja kroppen med lotion. Antingen klär Lisa på sig i badrummet eller inne på sin egen toalett.

Påklädningsrutin som morgon och kväll.

I badrummet får stol ersätta toalett vid påklädning.

2007-09-01 Sign. SM

10. Aktivitet - fot/hand - bad & vård

Personal förbereder genom att sätta fotbadsbild på schemat eller på valtavlän.

Ett badlakan läggs på golvet vid Lisas soffa. Lisa är delaktig i alla förberedelserna, då personal plockar fram tillbehör, fotfil, nagelklippare, fotkräm, fotsalt och rena strumpor. Personal håller fotsalt i fotbadet och fyller på med vatten.

Lisa får sitta i soffan och lyfter själv fötterna så personal kan hjälpa till att ta av strumpor och kavla upp byxbenen. Under fotbadet tycker Lisa om att vi sjunger tillsammans eller läser en bok.

Personal får ”läsa av” Lisa, hur länge hon vill sitta i fotbadet. Personal hjälper Lisa att tvätta, fila klippa tånaglar, torkar och smörjer fötterna innan rena strumpor sätts på.

I samband med fotbad sträcker och töjer personalen Lisas fötter och utför taktill simulering, två gånger i veckan, tisdagar och lördagar, enligt sjukgymnastens rekommendationer.

Personal kan ibland, om Lisas tålmodighet medger det, pyssla med hennes händer också. Lisa tycker om att få naglarna lackerade.

11. Aktivitet - TV och videotittande

Fotot på TV-apparaten är symbolen för att titta på TV eller video, denna finner Lisa på sitt schema eller på sin valtavla.

TV-bilden plockar Lisa från schemat/valtavlan och lägger i den blå korgen på TV-bänken, där den matchande bilden finns.

Om TV-programmet inte ligger inom Lisas intressesfär, t.ex. musik, djur, natur eller sport, så finns det många olika videofilmer i Lisas bokhylla.

Personal bör förenkla Lisas valsituation genom att presentera två olika filmer som hon kan välja mellan (många valalternativ blir frustrerande för Lisa). Lisa pekar på eller tar tag i filmen hon är intresserad av att se.

Ofta vill Lisa ha sällskap av personalen framför TV:n. Hon väljer själv var hon vill sitta, i soffan eller på sängen.

Ljud från två apparater är ej tillåtet, det blir förvirrande och jobbigt för Lisa eftersom hon är känslig för störande ljud.

2007-09-01 Sign. SM

12. Aktivitet - i köket

Personal förbereder aktiviteten genom att sätta bilden på köket på Lisas schema eller på valtavlän.

Personal ger Lisa ett transportkort som för henne till schemat.

Lisa tar bilden för den aktuella aktiviteten och går med den till köket och lägger den i korgen.

Personal går tillsammans med Lisa och hämtar förklädet som hon ska ha på sig, detta ger Lisa ytterligare ett förtydligande att hon ska jobba i köket.

Lisa har ett eget kök, där personal och Lisa tillsammans övar på att koka kaffe och baka.

Vid kaffekokning hjälper Lisa till med att krana upp vatten i kannan och sedan slå vattnet i vattenbehållaren därefter lägger hon på kaffe i melittapåsen. Personal hjälper till att styra. Lisa kan med viss assistans hitta den lilla av-och-på knappen.

Vid bakning är Lisa duktig på att hjälpa till att vispa, knäcka ägg, smaka, lukta och prova, allt under överinseende av personal.

Det är viktigt att Lisa får dricka kaffe och smaka på den nybakade kakan efter aktiviteten.

OBS! det är viktigt att låta Lisa smaka, lukta, slicka, känna, hälla, plocka fram, sätta tillbaka, skölja av disk och passa ugnen.

13. Aktivitet - promenad

Skobilden är tecknet för promenad. Kortet sätter vi på Lisas schema eller valtavlän.

Lisa får sitt transportkort, går till schemat och tar kortet. Ytterkläder tar Lisa på inne i sin lägenhet.

Lisa tar kortet med sig ut i hallen och lägger kortet i den blå korgen i entrén.

Hon sitter ner på stolen och får hjälp av personalen att ta på sig skorna.

Personal ska ha hembilden med sig ut, bilden visar Lisas ytterdörr, för att kunna visa när det är dags att gå hem.

Promenadens längd varierar efter väder och Lisas humör. Lisa väljer oftast var promenaden ska gå, men ibland måste personalen styra vägen genom att vänta ut henne, om det blir helt på tok.

Ibland blir Lisa arg, det kan bero på vad som helst t.ex. skrikande barn (eftersom Lisa är känslig för höga ljud), hunger eller trötthet.

Visa hembilden för Lisa, locka sjung eller vänta ut henne. Gå hem.

För personal som är ny eller känner sig osäker är det bra att ta med mobiltelefon på promenaden, för att lätt kunna få kontakt med personal i Lisas bostad. Kanske är Lisa hungrig och behöver mat omgående, då kan personal förbereda och maten är klar när hon kommer hem.

Vid kvällspromenad då det blivit mörkt ute, tycker Lisa om att ha med sin ficklampa.

OBS! Det är viktigt att Lisa får gå själv så mycket som möjligt, dvs. att Lisa får välja väg.

Under promenaden är det av stor vikt att Lisa får träna på att gå i trappor samt uppför och nedför trottoarkanter. Trappor tränas genom att personalen ”backar” framför henne och visar hur man ska göra genom att peka på ledstång eller sätta hennes hand där.

2007-09-01 Sign. SM

14. Aktivitet - avslappning / vila

På valtavlarna kan många olika bilder sättas t.ex. sitta i soffan, titta på TV eller vattensäng.

Lisa kan själv välja på vilket sätt hon vill vila, ofta lyssnar hon på musik samtidigt som hon vilar, dock bör man undvika att ha TV:n igång, annat än då Lisa ska titta på den.

Lisa tycker bäst om att ha sällskap av personal och vill gärna bli klappad eller masserad på händer och fötter.

Personal ska hela tiden tolka Lisa för att bedöma vad som kan passa för stunden. Om Lisa är trött, kan vila i vattensängen med musik, kanske vara rätt. Att se en film på video kan också vara ett bra alternativ.

För många saker samtidigt blir lätt stressande för Lisa.

2007-09-01 Sign. SM

15. Från Personal till Personal

Arbetspasset startar alltid med att montera bilder på Lisas schemabräda, där du fäster foto på dig själv, så Lisa kan se, att det är du som arbetar tillsammans med henne.

På schemat monteras de foto som symboliserar aktiviteterna som ska ske under arbetspasset.

Personalskifte skall ske snabbt och smidigt. Rapport mellan personal ska ske skriftligt i kontaktboken. Lisa blir lätt irriterad om hon inte får vara i fokus, därför bör muntlig rapport undvikas.

Rapportens innehåll: Vad Lisa har gjort under innevarande personalpass, tidpunkt och ev. resultat vid senaste toalettbesök. Skriv gärna också hur Lisas humör varit och hur hon har mått.

Arbetet kring Lisa planeras och struktureras vid gemensamma personalmöten.

16. Schemats användning

Lisa har en schemabräda uppsatt på sitt rum. På denna fästes bildsymbol/foto som talar om för Lisa vad som kommer att hända. Personal sätter upp bilderna, dvs. symbolkortet.

Högst upp till vänster fästes kort på den personal som för tillfället arbetar tillsammans med Lisa.

Schemat skall visa bilder till och med nästa personalskifte. Längst ner till vänster sätter vi upp foto på nästkommande personal.

Sista kvällskortet är alltid sängbilden.

Svarta Transportkortet

Då detta ges till Lisa är det alltid en signal att hon ska gå till sitt schema. Vid schemat skall hon lägga det svarta kortet i korgen samt plocka schemabrädans översta kort. Översta kortet visar det göromål/aktivitet som skall genomföras först.

Ibland vill Lisa gärna ta det mittersta eller nedersta kortet som kanske är roligare. Då får personalen påpeka att det är det översta kortet som gäller. Ofta blir det rätt vid nästa försök och då ger vi Lisa beröm. Den översta bilden får Lisa plocka med sig till den aktivitet som bilden visar.

På schemabrädan kan bilden på valtavlans sättas upp som ett moment. Valtavlabilden skall föra Lisa till den fyrkantiga tavlan med blå ram. Där har personal satt upp olika aktivitetsbilder. Lisa får här välja vad hon helst vill göra, och får därmed själv möjlighet att styra sin fritid. Valtavlabilden skall Lisa lägga i korgen vid tavlan och plocka ner det kort hon själv föredrar. Det kan tänkas att hon ibland behöver verbal uppmuntran och direktiv för att hamna rätt.

Den bild Lisa väljer på valtavlans ska läggas i korgen eller matchas med bild vid aktiviteten.

T.ex. Promenad - leder till hallen

Bok - leder till bokhyllan osv.....

Bilderna som presenteras på valtavlans måste gå att förverkliga omgående. Exempel: om en bussbilden finns uppsatt på valtavlans och Lisa väljer denna, måste en bussresa tillsammans med Lisa kunna genomföras omgående.

Det är viktigt att det svarta transportkortet nyttjas konsekvent. Det är en trygghetsrutin som Lisa så småningom förväntas utföra mer på egen hand och en rutin som når framgång genom att nötas in regelbundet.

Vid de aktiviteter där det inte finns någon korg att lägga bilden i, där finns istället en bild fäst med kardborrband. Bilden Lisa tar från sitt schema ska matchas med bilden som finns vid aktiviteten.

På musikskåpet finns t.ex. en bild på kassettband och den skall alltid sitta där.

Här under finns kardborrband där Lisa ska fästa sin bild.

5. Källhänvisning

Källa: AUTISM möjligheter och hinder i ett utbildningsperspektiv.

Källa: Riksföreningen Autism Ögonblick nr 3 1996
- Strukturpärmen - grunden i vårt arbete.

Källa: Papunets hemsida: <http://papunet.net>
2006-05-27
- Man talar om PECS

Källa: Autisms hemsida: www.autism.se
2006-05-27
-TEACCH-programmet

Källa: Socialstyrelsens hemsida: www.sos.se
2006-06-01
ICF Checklista version 2.1a för klinisk användning.
(Klassifikation av Funktionshindertillstånd, Funktionshinder och Hälsa).

