



### Gemensam problemlösning vid insatser för ökad kommunikation och delaktighet hos vuxna med flerfunktionsnedsättning

Metoden Gemensam problemlösning består av två faser – **Kartläggningsfas** och **Åtgärdsfas**. Viktiga personer från familj, boende och verksamheter som personen är med i, deltar och samverkar i nätverket.



#### Kartläggning

Under kartläggningen leder en person i nätverket diskussionen och en antecknar i tabellen på ett sätt som alla kan se. Det ger er ett gemensamt fokus. Delarna i kartläggningsfasen är: **Resurser**, **Problembeskrivningar**, **Problemförklaringar** och **Mål**. Kartläggningen skrivs in i tabell **KARTLÄGGNINGSFAS**. Där skrivs också tid och plats för nästa möte och korta mötesanteckningar.



#### Resurser

Personens:

- engagemang i olika situationer/aktiviteter
- funktioner/sinnen
- intressen
- nuvarande kommunikation
- hjälpmedel för kommunikation
- omgivningens kunskap och resurser



#### Problembeskrivningar

Problemen ska handla om kommunikation och delaktighet. Beskrivningar av konkreta problem i vardagliga situationer/aktiviteter. Beskriv så tydligt som möjligt vad som händer i en situation när det uppstår problem. Vems är problemen? Individens, omgivningens eller både och?



#### Problemförklaringar

Förklaringar till varje problem. Vad kan problemet bero på? Problemet kan bero på:

- personens funktionsnedsättning, hälsa eller intressen och motivation
- bristande kunskap om kommunikation och Alternativ och Kompletterande Kommunikation (AKK) hos anhöriga och personal
- miljön personen vistas i (ljud, ljus, tillgänglighet, samspel osv)
- hjälpmedel (saknas, trasigt, okunskap i omgivningen osv)



#### Mål

Ta hjälp av era problembeskrivningar och skriv ner ett eller flera mål som handlar om hur personens vardag skulle kunna bli bättre. Det kan vara stora mål som kräver lång tid att nå. I **ÅTGÄRDSFASEN** bryter ni sedan ner målen så de bli konkreta och kan nås på kort tid.



### Åtgärdsfas

Under åtgärdsfasen delar ni tillsammans i nätverket upp de långsiktiga målen. Utgå från konkreta situationer och detaljer. Bestäm tydliga tillvägagångssätt och vem som har ansvar för att det blir genomfört. Följ sedan regelbundet upp målen och tillvägagångssätten och gör förändringar om det behövs. Delarna i åtgärdsfasen är: **Måluppfylleskala (GAS), Tillvägagångssätt** och **Uppföljning**.  
Skriv in målen och tillvägagångssätt för hur ni ska nå dem, i tabell **ÅTGÄRDSFAS**.  
Skriv också tid och plats för uppföljning och korta mötesanteckningar.



### Måluppfylleskala

**GAS – Goal Attainment Scaling** för att sätta ribban lagom högt

Varje mål delas upp i 5 steg (steg +1 och -1 behöver inte användas/är valfria):

- +2 Stor förändring
- +1 Större förändring än väntat
- 0 Väntad förändring inom bestämd tid
- 1 Viss förändring
- 2 Ingen förändring/beskriver hur det är idag/är identisk med den problembeskrivning ni valt att arbeta med

#### Ett bra mål:

- beskriver vad personen gör/vad som händer när målet är nått
- beskriver när, var och hur ofta personen gör något, ska vara mätbart så att det kan utvärderas
- är möjligt att nå inom bestämd tid (helst inom 3 månader)
- har vardagsförankring



### Tillvägagångssätt

Ett bra tillvägagångssätt:

- beskriver hur målet ska nås
- beskriver vad som ska göras, när, var, hur och av/med vem
- kan kopplas till problemförklaringar och resurser (se tabell **KARTLÄGGNINGSFAS**)
- har alla varit med och planerat
- tar kort tid att förbereda
- kan genomföras i personens vardagsmiljö



### Uppföljning

Vid varje nätverksmöte:

- Gå igenom alla stegen i måluppfylleskalan (GAS) utifrån dagsläget. Flytta text från ett steg till ett annat om det behövs.
- Har tillvägagångssättet använts, haft effekter? Ändra eller byt tillvägagångssätt om det inte haft önskad effekt.
- Bestäm och skriv in vem/vilka som är ansvariga
- Sätt nya mål om det behövs
- Skriv korta minnesanteckningar med viktig aktuell information och förändringar i GAS sedan förra mötet
- Spara om dokumentet med aktuellt datum, så finns tidigare dokument kvar