

Vågar du prata med en
person som har
kommunikationssvårigheter?

-

om kommunikationspass



Handledning

SÖK & DART
2000

Introduktion och syfte

Personer med grava kommunikationssvårigheter tillhör en sårbar grupp. I synnerhet inledandet av kommunikation kan medföra stora problem. Personen med kommunikationssvårigheter kan inte presentera sig själv. Det kan kännas svårt för nya samtalspartners och de kanske till och med undviker kontakt på grund av rädsla och okunskap om personens kommunikationssätt. Brukaren är utelämnad till andra i omgivningen. Ofta har den kommunikationssvårighetsade kontakt med personer i flera olika miljöer förutom sin familj. Man kan till exempel befinna sig på skola, på korttidshem, på dagcenter eller på hemvist. Personalen på dessa olika ställen behöver ha information om hur personen med kommunikationssvårigheter gör när han / hon kommunicerar. De behöver också veta vad de kan göra för att underlätta kommunikationen. Det är kanske oklart vem som ska överföra informationen och den som har ansvaret kan tycka att det är jobbigt att ständigt upprepa samma sak. Ibland missar man att informera ny personal. Den information som finns är kanske inte tillgänglig för alla – den kan finnas i en journal som är inlåst i ett arkivskåp. Den kan dessutom vara svårtolkad.

Det finns ett stort behov av att kunna ge information om personen med kommunikationssvårigheter på ett snabbt och lättillgängligt sätt. Ett kommunikationspass kan då vara till stor hjälp.

Det är viktigt att den som är ansvarig för att tillverka ett kommunikationspass är väl förtrogen med syftet. Denna handledning bör vara noga genomläst.

Bakgrund

Idén till kommunikationspass kommer ifrån Sally Millar, en logoped som arbetar på Call Centre i Edinburgh, Skottland. Kommunikationspass prövades med gott resultat på personer med afasi, personer med dövblindhet och barn med rörelsehinder bland annat. Denna handledning bygger på resultat av ett projekt vid namn KOMPASS-datorverktyg, manual och handledning. Syftet med projektet var att utvärdera kommunikationspass och utarbeta en handledning för utformande av kommunikationspass. I projektet har också ett datorverktyg (förberedda mallar i Word och Power Point) tillverkats för att underlätta utformandet av ett kommunikationspass. En grupp med logopedier, arbetsterapeuter och speciallärare har tillverkat kommunikationspass till varsin brukare och i samband med det provat datorverktyget. Deltagande brukare har varit barn, ungdomar och vuxna, totalt 20 personer med olika diagnoser. Efter cirka ett halvår har

kommunikationspassen utvärderats, handledningen utarbetats och datorverktyget omarbetats.

Projektet har finansierats av Hjälpmedelsinstitutet.

Läs mer på den skotska sidan. Där finns länkar till forskning och utvärdering.

<https://www.communicationpassports.org.uk/resources/>

Syftet med ett kommunikationspass är:

- Att underlätta ett första möte.
- Att avdramatisera ett möte.
- Att presentera brukaren på ett snabbt, enkelt och lättförståeligt sätt.
- Att ge viktig och praktisk information.
- Att uppnå konsekvent bemötande och förståelse från olika personer i omgivningen.
- Att ge ett första positivt intryck där det annars hade varit svårt.
- Att avmystifiera expertkunnande.

I utvärderingen framkom att kommunikationspasset använts: i kontakt med färdtjänst vid sjukhusvistelse, i kontakt med nya assistenter, i möte med ny skola / stadiebyte, vid information till ny personal på gruppboende och vid möte med nya kamrater.

Ett kommunikationspass är oftast en del i ett kommunikationssystem. Andra komponenter i AKK-systemet kan vara till exempel kontaktbok, fickbandspelare, kommunikationskarta och pratapparat.

Förväntad effekt av ett kommunikationspass:

- Att andra ska våga ta kontakt med brukaren.
- Att personen med kommunikationssvårigheter ska kunna kommunicera lättare med sin omgivning, inte bara de som han/hon känner väl.
- Att andra ska se människan bakom kommunikationssvårigheterna.
- Att personen bemöts med ett konsekvent förhållningssätt.

Vid utformandet av kommunikationspasset ges möjligheter till värdefulla diskussioner med närstående personer.

Syfte med handledningen:

Denna handledning ska vara till hjälp vid utarbetandet av kommunikationspass. Här finns anvisningar angående hur man kan gå tillväga vid insamlandet av information och även förslag till vad kommunikationspasset kan innehålla. Ibland kan man behöva träna in hur man kan använda sitt kommunikationspass. Vi ger förslag på hur det kan gå till. Vi ger anvisningar om vad som kan vara viktigt att tänka på ifråga om layout till exempel och fallgropar som man lätt kan hamna i. Våra råd och anvisningar bygger på erfarenheter gjorda i projektet.

Vem kan ha nytta av ett kommunikationspass?

Den person som har så stora kommunikationssvårigheter att han/hon har svårt att presentera sig själv kan ha nytta av ett kommunikationspass. Det

kan vara en person med afasi, CP, utvecklingstörning, dövblindhet med mera. Vi väljer i fortsättningen att kalla den personen brukare.

När uppkommer behovet av ett kommunikationspass?

En flicka med rörelsehinder som inte kunde prata blev avsläppt på fel skola av taxichauffören. Flickan satt hjälplös och kunde inte förmedla vart hon skulle. Det var en upprörande incident för flickan och familjen. Pappan sade efteråt: "Hon borde ha något med sig som ger information om var hon hör hemma".

Logopeden till en icke talande pojke känner stor oro över hur det ska gå för honom. Han kommunicerar med blissymboler och har svårt med kommunikativt initiativ. Nu ska han byta skola och logopeden ska inte träffa honom längre.

En kvinna med dysartri hade ofta främmande personer i sitt hem på grund av att hennes make var i behov av hemtjänst. Hon blev ledsen och tystnade när de låtsades förstå henne.

FÖRSTA FASEN

Iordningställande av ett kommunikationspass

Hur lång tid tar det?

Det tar olika tid att tillverka kommunikationspasset beroende bl a på omgivningens engagemang. Bli inte förvånad om det drar ut på tiden. Efter att man väl kommit igång brukar det ta ungefär en månad tills informationen är insamlad. Utformningen kan gå snabbare.

Vem ansvarar för att göra ett kommunikationspass?

Ansvarig för att samla ihop alla uppgifter och tillverkningen av kommunikationspasset är i första hand en logoped eller arbetsterapeut. Den som initierar kommunikationspasset är den som får ta det största ansvaret för att det blir klart.

Vem hjälper till med innehållet?

De personer som känner brukaren bäst hjälper till med insamlandet av information. Innehållet görs framför allt i samarbete med andra. Layout och iordningställande kan ligga på initiativtagaren och brukaren eller anhörig.

Någon eller några av följande personer kan vara med:

Brukaren
Föräldrar, anhöriga
God man
Assistent
Arbetsterapeut
Logoped
Sjukgymnast
Dagispersonal
Personal vid gruppbostad
Personal vid dagcenter
Speciallärare

Datorverktyget

I anslutning till (Längst bak i) den här handledningen finns datorverktyget och en manual till. Datorverktyget kan underlätta utformandet av kommunikationspass. Det finns i två versioner, en i Power Point och en i Microsoft Word. I datorverktyget finner du ett antal möjliga rubriker. Rubrikerna överensstämmer med de rubriker som nämns i handledningen. Exempel på vad som kan stå under rubrikerna kan du finna i handledningen. Läs manualen noga innan du börjar arbeta med datorverktyget. Manualen är indelad i två delar. Den första delen behandlar installation av datorverktyget och den andra behandlar hur man kan bearbeta innehållet i kommunikationspasset. Du måste givetvis inte använda datorverktyget för att tillverka ett kommunikationspass men det kan bespara dig en del tid.

Hur går det till när man samlar in uppgifter?

Det kan se olika ut vid insamlandet av information till ett kommunikationspass. Det är frågan om en process som kan och får ta lite tid. Eftersom det kan vara svårt för omgivningen att förstå vad ett kommunikationspass är kan det vara bra att ha något eller några kommunikationspass att visa när man framför idén. Initiativtagaren visar möjliga rubriker. Brukaren och nyckelpersoner i omgivningen väljer ut lämpliga rubriker och funderar över vilken information man vill ha med. Initiativtagaren kan också ha skrivit några förslag till innehåll under rubrikerna. Tillsammans arbetar man fram kommunikationspassets innehåll.

Så här kan processen se ut steg för steg:

1. Initiativtagaren visar ett kommunikationspass för personal, målsmän, god man, brukare eller andra viktigare personer i brukarens omgivning (nyckelpersoner). ▼
2. En person som ska ansvara för iordningställandet av kommunikationspasset utses och man identifierar nyckelpersonerna som behöver vara med i processen. Brukaren ska vara med i möjligaste mån. ▼
3. Den ansvarige visar möjliga rubriker för brukaren och nyckelpersonerna. Bland rubrikerna väljer man ut ett antal som kan passa för brukaren. Man kan också hitta på egna rubriker. ▼
4. Den ansvarige sammanställer ett utkast med förslag till layout och format för utlåtande av nyckelpersonerna. Utkastet kan skickas per post eller visas vid ett möte. ▼
5. Synpunkter samlas in från brukaren och nyckelpersonerna och det slutliga innehållet sammanställs i en sista version.

6. Slutversionen skickas ut till nyckelpersonerna för en sista kontroll och justering.
7. Den ansvarige färdigställer slutversionen. Innehållet bör sparas i någon form för att användas vid uppdatering senare.

När du väljer rubriker

Det är viktigt att tänka på att inte ha för många sidor för då orkar inte andra personer läsa igenom det. Då förlorar kommunikationspasset sitt syfte!

Vi rekommenderar max 10 sidor. Det viktigaste för att öppna ett samtal ska stå först. Som du märker överlappar vissa rubriker varandra. Det är således viktigt att noga välja ut några rubriker som passar din brukare.

För vissa personer kan ett tjockt kommunikationspass bli för otympligt. Då kan det vara lämpligt med ett introduktionskort. (Heister-Trygg, B. et.al., 1998).

Utsidan

Utsidan på ett kommunikationspass är viktig eftersom det är den som gör att man börjar läsa i kommunikationspasset. Den som ska läsa kommunikationspasset måste känna sig välkommen att läsa. Där ska stå något lockande med stor text. Det kan stå till exempel:

LÄS HÄR!

LÄS DEN HÄR OM DU VILL PRATA MED MIG PÅ ETT BRA SÄTT.

Möjliga rubriker

- Mitt kommunikationspass
- Presentation av mig
- Översikt "det här är mina problem"
- Så här hälsar jag
- Min diagnos
- Viktigt att veta om mig
- Mitt kommunikationssystem: du behöver veta att...
- Innan jag kan prata med dig behöver vi fixa några saker
- Du pratar bäst med mig...
- Jag pratar bäst med dig...
- Hur jag uttrycker mig
- Viktiga personer i mitt liv
- Min syn
- Lyssna och höra
- Jag arbetar bäst när...
- Mina starka sidor
- Jag tycker om...
- Jag tycker inte om ...
- Saker som jag kan göra själv
- Saker som jag kan göra med lite tillsyn eller hjälp
- Saker som jag behöver hjälp med
- Saker som jag behöver avrådas från att göra
- Saker som jag tycker om att göra, kan prata om

- Saker som jag jobbar på
- Specifik information

Här följer anvisningar till rubrikerna

- **Mitt kommunikationspass**

Detta är oftast förstasidan i kommunikationspasset. Här kan du skriva kort om vad ett kommunikationspass är. Du kan också skriva namnet på brukaren, ägaren av kommunikationspasset.

Exempel:

Jag heter Lena Hansson.

Detta är mitt kommunikationspass.

Läs gärna den här boken så funkar det bättre när vi talar med varandra.

- **Presentation av mig**

Här kan finnas en kort presentation av brukaren. Det kan räcka med namn. Ålder, adress, och telefonnummer kan också vara bra att ha med här. Dessa uppgifter ska helst inte vara på utsidan eller första sidan. Jämför med dig själv. Det första du säger till någon ny person du träffar är inte din adress.

Exempel:

Lena Hansson heter jag. Jag är en tjej som gillar att vara ute bland folk. Jag bor i Lund på Södra Esplanaden 4. Mitt telefonnummer är 046-13 23 1.

- **Översikt "det här är mina problem"**

Här kan du beskriva problemen till varför brukaren inte kan tala.

Exempel:

Jag kan inte prata med munnen men jag förstår nästan allt du säger. Ibland är det bra om du säger om det du sagt. Jag hör dåligt på höger öra därför är det bra om du står på min vänstra sida framför mig.

- **Så här hälsar jag**

Här du beskriva hur brukaren hälsar om det är på något speciellt sätt. Annars behöver inte denna rubriken vara med.

Exempel:

Jag nickar som hej en gång och det ser ut som mitt huvud faller tungt framåt. Jag gör det bara en gång. Det får räcka.

- **Min diagnos**

Här kan man skriva namnet på diagnosen. Du kan också välja att enbart beskriva de viktigaste symtomen.

Exempel:

Jag har cerebral pares. Det som man brukar kalla för cp. Jag har svårt att hålla balansen och kan inte styra mina armar och ben som jag skulle vilja. Dessutom kan jag inte prata med munnen.

- **Viktigt att veta om mig**

Här kan du skriva livsviktig information.

Exempel:

Ibland får jag ep-anfall (epileptiska anfall). Det kan se ut som om jag somnar till en stund. Du behöver inte göra något speciellt. Jag tål inte mjölk.

- **Mitt kommunikationssystem: du behöver veta att...**

Här kan du skriva det viktigaste samtalspartnern behöver veta för att prata med brukaren. Du kan till exempel ange hur brukaren uttrycker JA och NEJ.

Exempel:

Jag säger JA genom att höja armen. Jag säger NEJ genom att slå med foten. Jag pekar med en peklampa på en kommunikationskarta.

- **Innan jag kan prata med dig behöver vi fixa några saker**

Här kan du skriva om praktiska saker och tips som måste göras för att brukaren ska kunna kommunicera.

Exempel:

Jag behöver ha min kommunikationskarta framför mig. Den är lika viktig för mig som din mun är för dig. Den ligger baktill i min väska.

Snälla tänd min peklampa. Du gör det baktill i min rygsäck på. Det finns en liten dosa med en gul knapp. Tryck på den!

Invänta svar – det kan ta tid för mig.

Fråga helst inte JA och NEJ-frågor. Jag är 16 år och vill svara mer än JA och NEJ.

Det kan inspirera mig om du också använder min kommunikationskarta ibland.

- **Du pratar bäst med mig...**

Här kan du skriva om sådant som kan underlätta i samtalet som samtalspartnern ska tänka på.

Exempel:

...om du pratar i korta meningar.

...om du pratar långsamt men inte barnsligt.

Stå inte och tyck synd om mig utan uppmuntra mig att fortsätta genom att se förväntansfull ut!

- **Jag pratar bäst med dig...**

Här kan du skriva sådant som du kan uppmuntra brukaren till i samtalet.

Exempel:

...om du propsar på att få svar från mig. Jag ger lätt upp!

...om du inväntar svar. Det kan ta lite tid!

...om du tittar på mig för att se om du har uppfattat rätt.

- **Hur jag uttrycker mig**

Här kan du beskriva alla brukarens uttryckssätt i kommunikation.

Exempel:

Jag använder tecken för att säga: ut, toa, hungrig och röksugen.

Jag hummar för att visa att jag är med i samtalet.

Med min kommunikationskarta pratar jag om sådant som inte är här och nu.

- **Viktiga personer i mitt liv**

Här kan du göra en lista över viktiga personer för brukaren. Du kan också rita en karta över personerna. Foton kan vara med.

Exempel:

Karin, min väninna.

Pluto, min hamster.

Mamma.

Pappa.

Stina, min lillasyster.

Måns, färdtjänstchauffören.

- **Min syn**

Har brukaren något problem med synen beskriver du det här och vad man ska tänka på.

Exempel:

Jag behöver mina glasögon alltid.

Jag har svårt att känna igen personer på långt håll. Det underlättar om du pratar med mig.

- **Lyssna och höra**

Har brukaren auditiva problem kan du ge tips på vad man kan tänka på.

Exempel:

Stå framför mig på min högra sida så jag ser ditt ansikte. Då uppfattar jag bäst vad du säger.

Ibland har jag svårt att uppfatta om det är mycket ljud runtomkring, till exempel ute på stan. Luta dig mot mig och kolla så att jag är med på vad du säger.

- **Jag arbetar bäst när...**

Om det för brukaren krävs speciella förutsättningar för att kunna arbeta kan du ange det här.

Exempel:

...du uppmuntrar mig inför det jag ska göra.

...det är lugnt i rummet och vi gör någonting som handlar om ungdomar.

Hjälp mig att koncentrera mig genom att visa med kroppen eller att röra mig lätt!

Bli inte arg för jag kan inte hjälpa att jag blir lätt distraherad.

- **Mina starka sidor**

Det kan underlätta i själva situationen om det står något om brukarens starka sidor.

Exempel:

Jag har humor.

Jag är nyfiken på nya personer och saker.

Jag visar tydligt vad jag känner.

Jag tycker om att umgås med människor.

- **Jag tycker om...**

Det kan hjälpa till att få igång ett samtal om det står om saker som brukaren tycker om.

Exempel:

...att fika.

...att prata flickor.

...att följa fotbollsresultat

...att följa med om händelser i världen.

- **Jag tycker inte om ...**

Det är lätt hänt att man gör något som kan irritera brukaren och därmed påverka samtalet negativt. Det är inte lätt att räkna ut själv så därför kan det vara bra om det står skrivet.

Man kan också här ange något som brukaren tycker väldigt illa om.

Exempel:

...när du pratar barnsligt till mig.

...när folk klappar mig på huvudet.

...när du pratar till min assistent istället för till mig.

...att bada.

- **Saker som jag kan göra själv**

Det är lätt att folk gör för mycket åt en person som har ett funktionshinder. Särskilt om man inte känner personen som är funktionshindrad! För att undvika det kan du skriva här vad brukaren klarar av själv.

Exempel:

Jag kan köra min rullstol själv.

Jag bläddrar själv med min pannpinne i mina pärmar.

Fråga mig om jag behöver hjälp med något innan du gör det åt mig.

- **Saker som jag kan göra med lite tillsyn eller hjälp**

Här kan du beskriva saker som brukaren är på väg att klara själv.

Exempel:

Påminn mig att ha med min kommunikationskarta.

Påminn mig att titta på schemat.

Påminn mig att titta på min lista över arbetsuppgifter.

- **Saker som jag behöver hjälp med**

Ibland kan brukaren glömma bort att det finns saker han/hon behöver hjälp med.

Exempel:

I samband med toalettbesök behöver jag hjälp att knäppa knappar.

I samband med måltid, torkas runt munnen regelbundet efter samråd med mig.

- **Saker som jag behöver avrådas från att göra**

Ibland råkar brukaren göra saker som inte är med flit men som kan vara direkt farliga.

Exempel:

Ibland "pillar" ag sönder saker omedvetet. Hjälpt mig att låta bli genom att diskret säga till mig.

- **Saker som jag tycker om att göra, kan prata om**

Här kan man nämna ämnen som kanske kan få igång ett samtal.

Den här rubriken behöver man inte ha med om man valt rubriken: Jag tycker om...Du kan välja antingen den ena eller den andra.

Exempel:

Jag gillar att tura till Helsingör.

Mina barn och barnbarn.

- **Saker som jag jobbar på**

Ibland kan man ha kommit överens om att träna vissa saker. Det behöver ske i alla situationer och därför är det en fördel om flera känner till det. Brukaren kan behöva träna sig i "vett och etikett".

Exempel:

Jag övar mig att inte avbryta ständigt.

Jag tränar mig på krama bara de personer som jag känner väl. Påminn mig att ta i hand.

- **Specifik information**

Finns det något viktigt som du inte fått med någon annanstans kan det anges här.

Exempel:

Jag är väldigt ljudkänslig.

Jag är allergisk mot pälsdjur.

Allmänna råd vid det praktiska utformandet

- **Attraktiv och iögonfallande layout**

Vid utformandet ska du tänka på att kommunikationspasset ska vara lätt att läsa.

- **Skriv i jag-form**

Kommunikationspasset ersätter presentation av brukaren själv. Därför är det lämpligt att skriva i jag-form.

- **Skriv personligt**

Skriv på ett sätt och med ett språk som passar för brukaren.

- **Fundera på ett tidigt stadium över kommunikationspassets storlek**

En viktig faktor för storlek på kommunikationspasset är om brukaren är gående eller rullstolsburen.

- **Använd bilder och foton i olika former**

Som ett komplement till text kan viss information göras tydligare med bilder och foton. Till exempel kan man ha foton av familjemedlemmar, husdjur, andra viktiga personer eller någon viktig plats.

- **Det ska vara praktisk och användbar information**

Med praktisk och användbar menas sådant som underlättar för obekanta människor att prata med brukaren i själva situationen.

Tänk på att det är viktigare att kommunikationspasset blir gjort och kommer till användning än att det är snyggt. Det går lika bra att använda papper och penna vid utformandet bara det blir tydligt och fyller sitt syfte!

Problem / fallgropar

Liksom vid andra kommunikationshjälpmedel kan det uppkomma problem som det är bra att vara medveten om:

- Det kan vara svårt att märka när kommunikationspasset övergått till att vara en kommunikationspärm.
- Det finns en risk att formen blir viktigare än innehållet. Det kan leda till att kommunikationspasset inte blir klart.
- Det finns en risk att känslig men viktig information undviks.
- Det finns en risk att man glömmer sätta datum och att man glömmer att uppdatera kommunikationspasset.

Vad förvarar jag kommunikationspasset i?

Man kan förvara kommunikationspasset i plastfickor som finns att få tag på i olika storlek. Fäst ihop plastfickorna med clips. Det finns också färdiga mappar i olika storlek att köpa. En ringpärm kan vara lämplig i vissa fall. Det ska vara lätt att komma åt pappren för att göra förändringar. Man ska lätt kunna ta ut en sida.

Var förvarar jag kommunikationspasset?

Kommunikationspasset ska vara tillgängligt för omgivningen. Tänk noga efter tillsammans med brukaren hur kommunikationspasset ska förvaras. Om brukaren är gående kan kommunikationspasset förvaras i fickan eller i en axelremsväska. Det kan sättas fast med en kedja i byx- eller kjollinningen. Om brukaren är rullstolsburen kan kommunikationspasset sättas fast någonstans med en spiralnyckelring. På rullstolsarmstödet kan

en liten inplastad textskylt vara fastsatt som brukaren kan peka på. Texten på skylten talar om var kommunikationspasset är och att det är okey att titta i. Det är ingen mening att ha ett kommunikationspass som ligger längst ner i en väska.

ANDRA FASEN

Träning i att använda ett kommunikationspass

Man bör vara medveten om att det kan ta lång tid innan brukaren på ett naturligt sätt använder sitt kommunikationspass. Påverkande faktorer är ålder, diagnos, motivation, kognitiv nivå, personlighet och omgivningen.

Man kan tänka sig två utgångslägen för brukaren.

1. När brukaren kan hantera kommunikationspasset själv

Vi beskriver prompting som kan vara användbar i träningen. Prompting nivå 1 är den lägsta och används när brukaren inte är så van. Man använder så hög promptingnivå som man kan.

Promptingnivåer:

1. Visa på modell genom att ta fram kommunikationspasset åt brukaren.
2. Påminn brukaren om att han / hon ska ta fram kommunikationspasset och visa det för rätt person. (Viska till brukaren: Hade inte du någonting du skulle ta fram?)
3. Titta förväntansfullt på brukaren omväxlande med samtalspartnern och peka samtidigt på kommunikationspasset.
4. Stå i bakgrunden och vänta in.

Träningen kan inledas med rollspel. Rollspelet kan utföras med enkla medel. Diskutera efteråt hur det gick och prova igen. Man kan repetera rollspelet ända tills det känns bra. Träning med hjälp av rollspel kan med fördel utföras i grupp.

Därefter kan man övergå till praktisk tillämpning. Logoped och arbetsterapeut fungerar som förebilder. Man bör tänka på att träningen helst ska ske individuellt om den förläggs i reell miljö. Börja med att träna i känd miljö. Det kan till exempel vara på den förskola eller skola brukaren går, på dagcentret eller i gruppboendet. Därefter kan det vara lämpligt med träning i det område brukaren bor och senare ute på stan.

2. När brukaren inte själv kan hantera kommunikationspasset

I det här fallet är det upp till närstående personer att se till att kommunikationspasset används och att det förvaras så att folk inte kan undgå att se det.

Närstående behöver bli medvetna om i vilka situationer kommunikationspasset kan komma till nytta. De behöver också uppmuntras att fråga om brukaren vill ta fram det.

Referenslista

Heister-Trygg, B. Andersson, I, Hardenstedt, L Sigurd Pilesjö, M (1998) Alternativ och Kompletterande Kommunikation (AKK) i teori och praktik. Stockholm: Handikappinstitutet.

Hardenstedt, L & Sigurd, Pilesjö M. (2000) Fickbandspelare som kommunikationsstöd - en metodbok. Malmö: KunskapsCentrum-SYD:s skriftserie nr 10.

Bergh, M Bergsten, C. (1998) AKK på rätt nivå - råd och tips för att träna och använda Alternativ och Kompletterande Kommunikation. Stockholm: Handikappinstitutet.

Light, J, C, och Binger, C. (1998). Building Communicative Competence with Individuals Who Use Augmentative an Alternative Communication . Baltimore: Paul H. Brokkes Publishing Co.

Millar, S Aitken, S (2003). Personal Communication Passports: Guidelines for Good Practice. CALL Centre Scotland <https://www.communicationpassports.org.uk/buy-the-book/>

Millar, S (Föreläsning 1997). Personal Communication Passports. Call Centre, University of Edingburgh. Personligt kommunikationspass. Fritt översatt: Sigurd Pilesjö, M. Malmö: Södra regionens Kommunikationscentrum, SÖK.