

Do's and don'ts i samtaler med mennesker med autisme

Autismepersonaletræf
19. september 2019



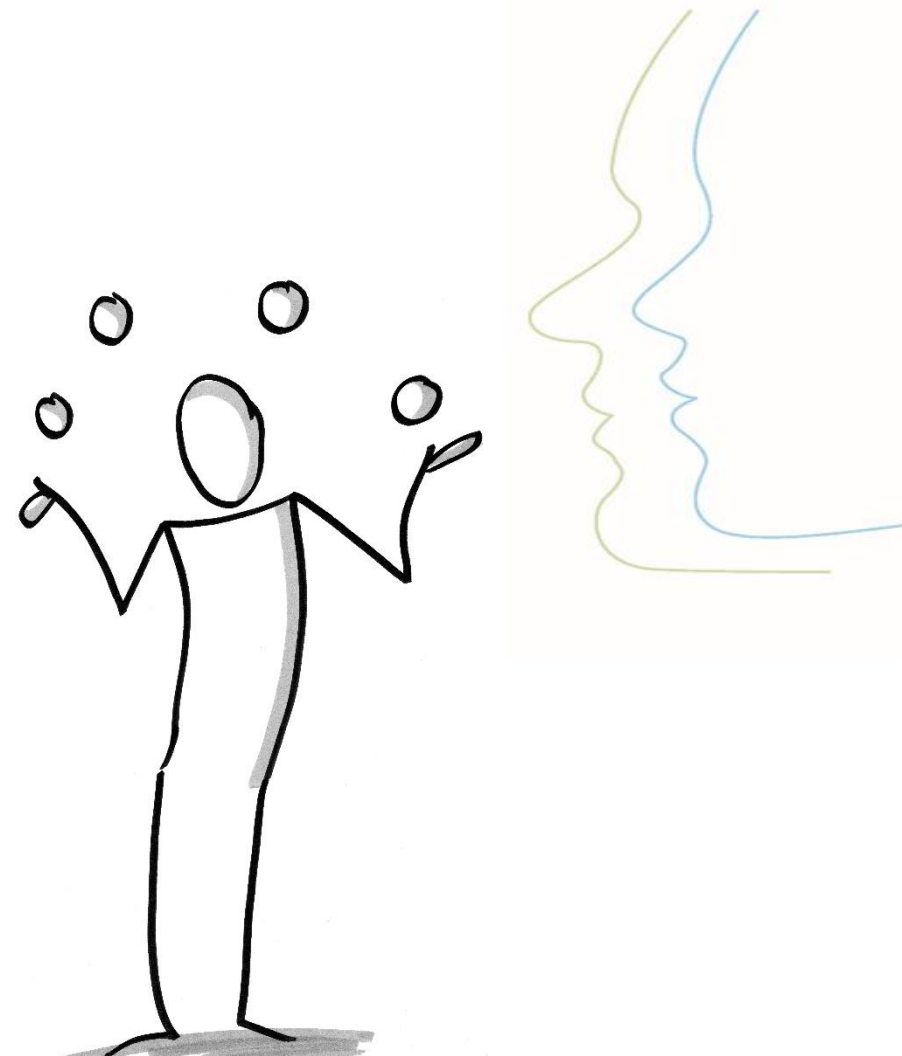
Catrine Madsin

Autoriseret psykolog & psykologfagligt ansvarlig

Autismecenter Nord-Bo

Indhold

- Præsentation
- Grundlæggende autismeforståelse
- Do's and Don'ts / Tips og tricks



Catrine Madsin

Autoriseret psykolog &
psykologfaglig ansvarlig

Viden & Udvikling
Autismecenter Nord-Bo

cm@nordbo.dk

Tlf. 20 74 33 73

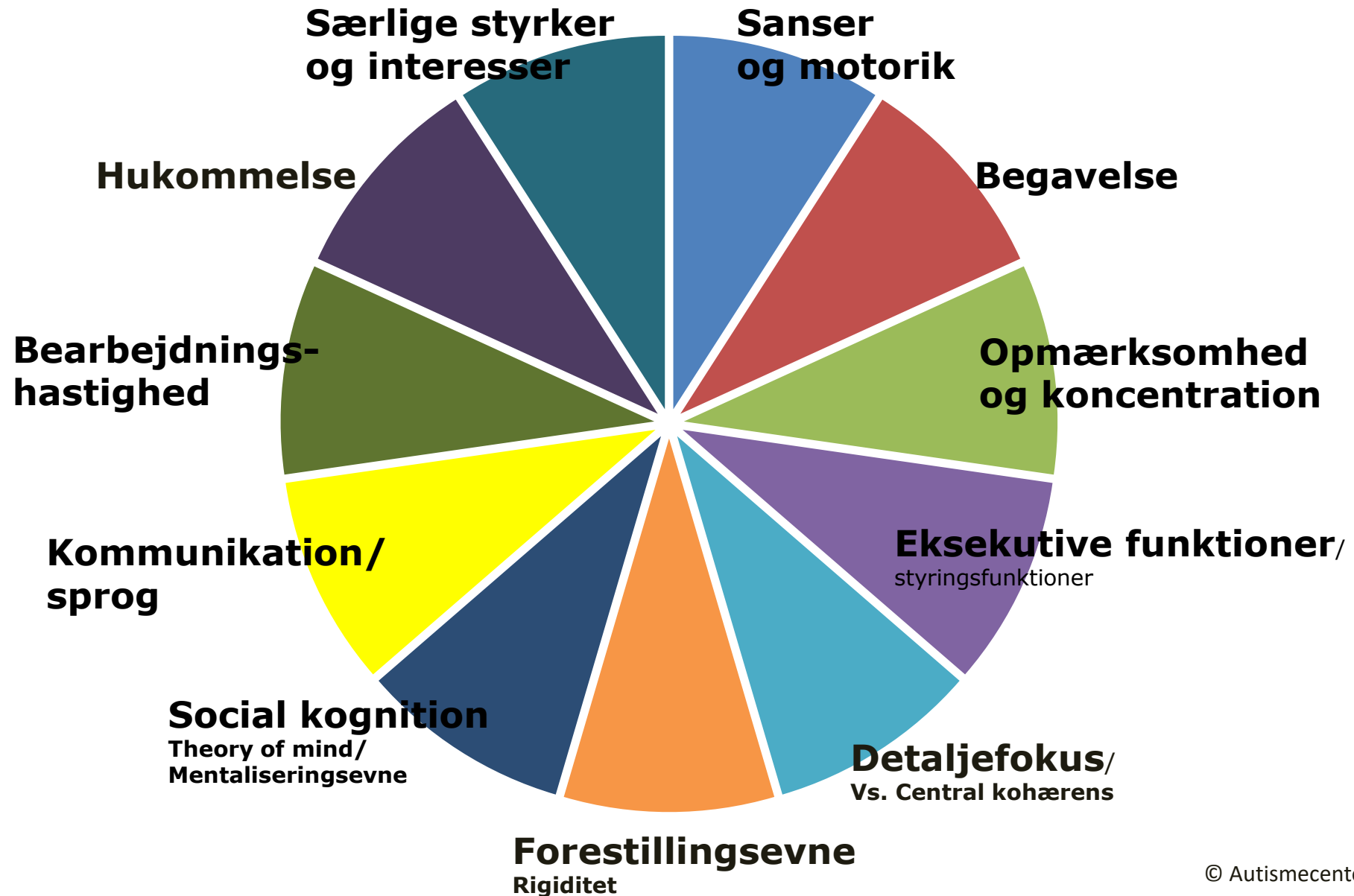


autismecenter

Nord-Bo



Autismeprofilen







- Struktur, rutine og forudsigelighed.
- Ærlig slår høflig!
- Styr (med) dine ord.
- Giv tid.
- Indret samtalemiljøet.
- Visualisér.
- Skab mening og interesse.
- Indret dig til individet.



Struktur, rutine og forudsigelighed - Samtaleskabelon

- Forslag til opdeling af tavlen/A4-papir/A3-papir
- Samme skabelon anvendes hver gang
- Strukturen er kendt og indhold varieres.

Autismecenter Nord-Bo

Dato: Samtale mellem:

<u>Dagsorden:</u> • Siden sidst: • Emner for i dag: • Aftaler	<u>Noter fra samtalen:</u>
<u>Aftaler / to-do:</u>	

DAGSORDEN

1) SIDEN SIDST:

- SAMTALE MED SØREN
- PAUSER PÅ JOB

2) EMNE

- MOTIVATION I ARBETDSOPGAVER

3) OPSAMLING/AFTALE

- HUND HAR VI TALT OM
- OPGAVE
- EMNE

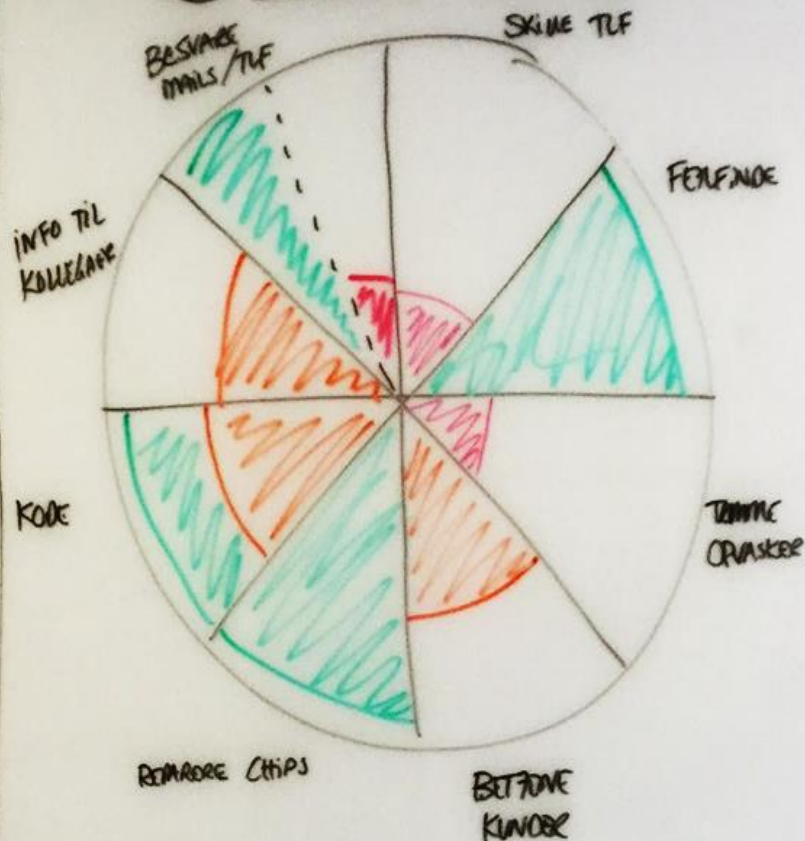
① SAMTALE MED SØREN

- GIK GODT!
- BRUGTE FORBEREDEDE SPØRSMÅL
- SØREN HARDE SJØDT DAGSORDEN
- JEG VISTE HVAD VI SKULDE VÆRE
- SØREN VAR INTERESSERT I, HVAD DER GAV MENING FOR MIG
- IKKE ALLE ØNSKER KUNNE OPFYLDES, MEN JEG FIK FORKLARING HVORFOR

PAUSER

- KROTIK, JEG ER UTRYK
- VED IKKE HVAD JEG SKAL SIGE/GØRE, SØNDEN JEG GØRNE VL...
- GODT NÅR JEG ER SAMMEN MED SUSANNE
- TAGEDE MIG TID OG INDDRAGER I SNAKKE
- DRILLEDE MED MIG BACON

② MOTIVATION I ARB OG



BETYDNING: INTERESSE
RAMMER

- FORUDSIGELIGHED
- FRED OG RO
- KONTAKT
- SOCIAL KONFIRMATION
- TID NOG!

③

OPGAVER

- DELTAK I SPISEPAUSE!
- FÅ HJÆLP FRA SØREN TIL AT BLIVE KOBLET PÅ SUSANNE I SPISEPAUSE → CM SÆRVEK MÅL

EMNE NÆSTE GANG

- HVORDAN TILRORE LÆGGE ARB OG BOER, SÅ MERE MOTIVEREDE?

Struktur, rutine og forudsigelighed - Organisér dine samtaler

- Samle notater/tavlebilleder/ark i mappe (fysisk/på computer)
- Hvem kan tilgå mappen?
- Hvor er/står mappen?
- Hvem har ansvaret for at åbne/tage mappen med til samtalen?
- Hvem opdaterer mappen?
- Hvornår/hvordan samler I op over tid?



Ærlig slår høflig!

- **Lov kun de ting, du kan holde eller sig:** *"Jeg undersøger og vender tilbage med svar"* (præcist tidspunkt)

- **Vær direkte, venlig og præcis:**

"Jeg har svært ved at aflæse dig lige nu. Hvad tænker du om det, vi taler om?"

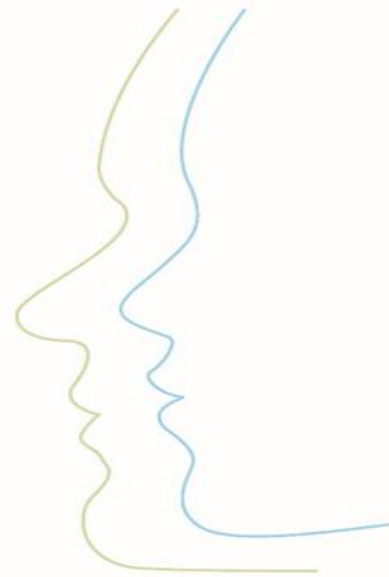
"Du taler meget højt i dag, blev du bare optaget af noget, eller er der noget, der frustrerer dig?"

"Jeg kan se, at du tit har pletter på tøjet. Det er ikke så smart, når du skal i praktik, fordi... Vi må i gang med at finde ud af, hvordan vi kan undgå det."

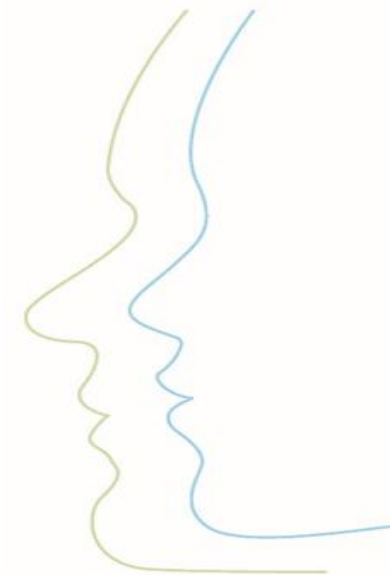


Styr (med) dine ord

- **Sig kun det vigtigste!** Der findes desværre ingen sproglig overstregningstusch
- **"Ord er luft"** – skriv, tegn, billeder, figurer, skemaer, lister – lad aldrig samtale/ord stå alene!
- **Faktuel og logisk underbygning af ALT** – gerne neuro-forklaringer



Styr (med) dine ord... fortsat



- **Italesæt om pauser / "ved ikke" er tegn på:**
 - Tankevirksomhed/bearbejdningsbehov
 - Ved ikke/ikke forstået
 - Overstimuleret
- **"Ved ikke" – Giv eksempler at vælge mellem:**
 - "Andre kan have det sådan her, x, y, z, hvad genkender du?"*
 - "Mangler du måske information om?"*
- **Tjek forståelsen:**
 - "Jeg forstår det, du siger sådan her... er det korrekt?"*
 - "Forklar lige mig, hvordan det vi talte om gav mening for dig."*

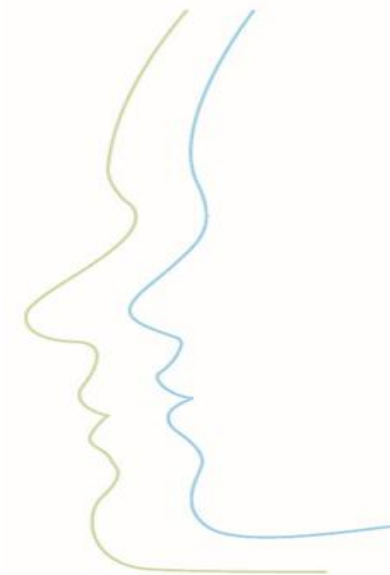
Styr (med) dine ord... fortsat

- **Spørg nysgerrigt og interesseret ind til personens perspektiver:**

”Sådan har jeg aldrig tænkt på det før, prøv at forklare lidt mere om, hvordan det giver mening for dig.”

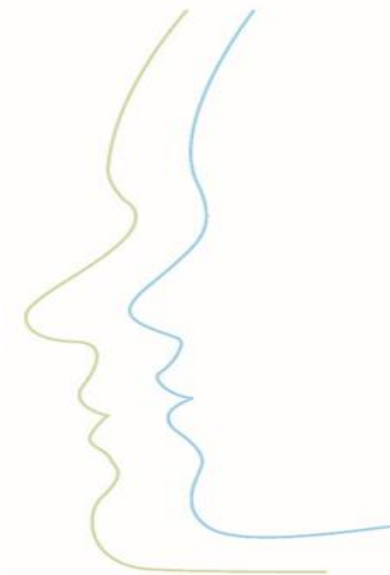
- **Hjælp med at lukke ned:**

”Tak, nu har jeg hørt nok om det, og vi går videre til det næste.”



Styr (med) dine ord... fortsat

- **Vær detaljeret og specifik**
 - Spørg til/forklar bestemte ord/vendinger.
 - Skriv præcise formuleringer op undervejs i samtalen, så I kan korrigere hinanden undervejs.
 - Lav detaljeanalyser af det, der fungerer (guldgrube af oplysninger).
 - Spørg konkret: *"Hvordan løser du opgaven?"* kan fx omformuleres til:
 - *"Hvad gør du for at komme i gang med opgaven?"*
 - *"Hvilke oplysninger mangler du for at gå videre?"*
 - *"Hvad gør du, hvis du kommer i tvivl om noget?"*



Giv tid

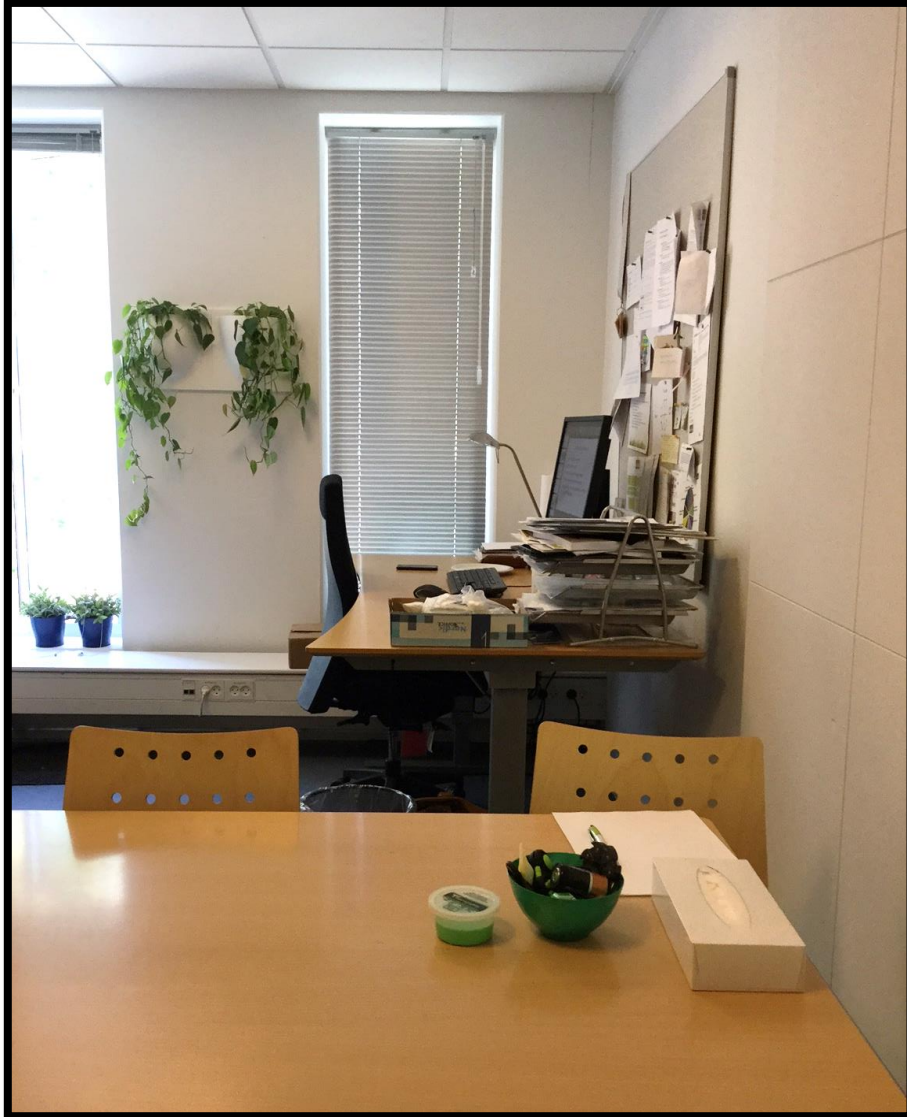


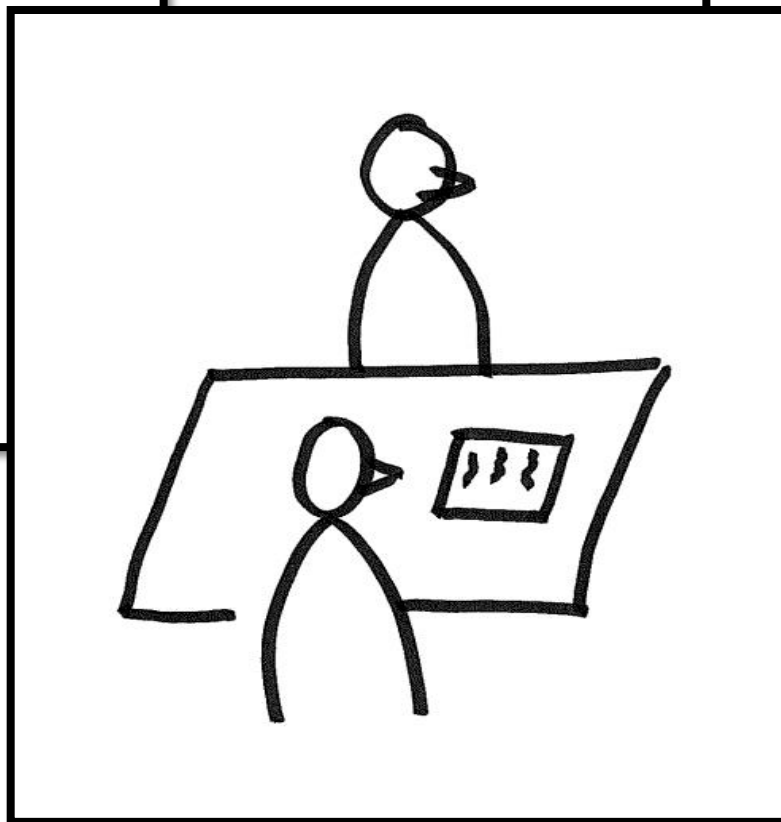
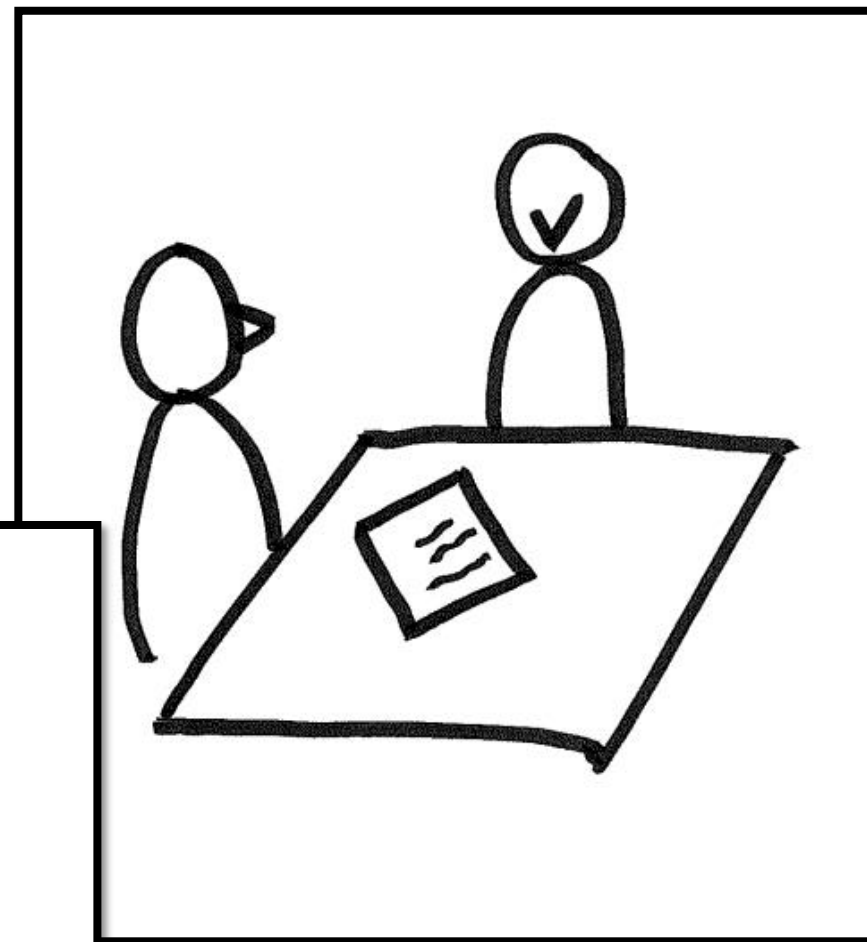
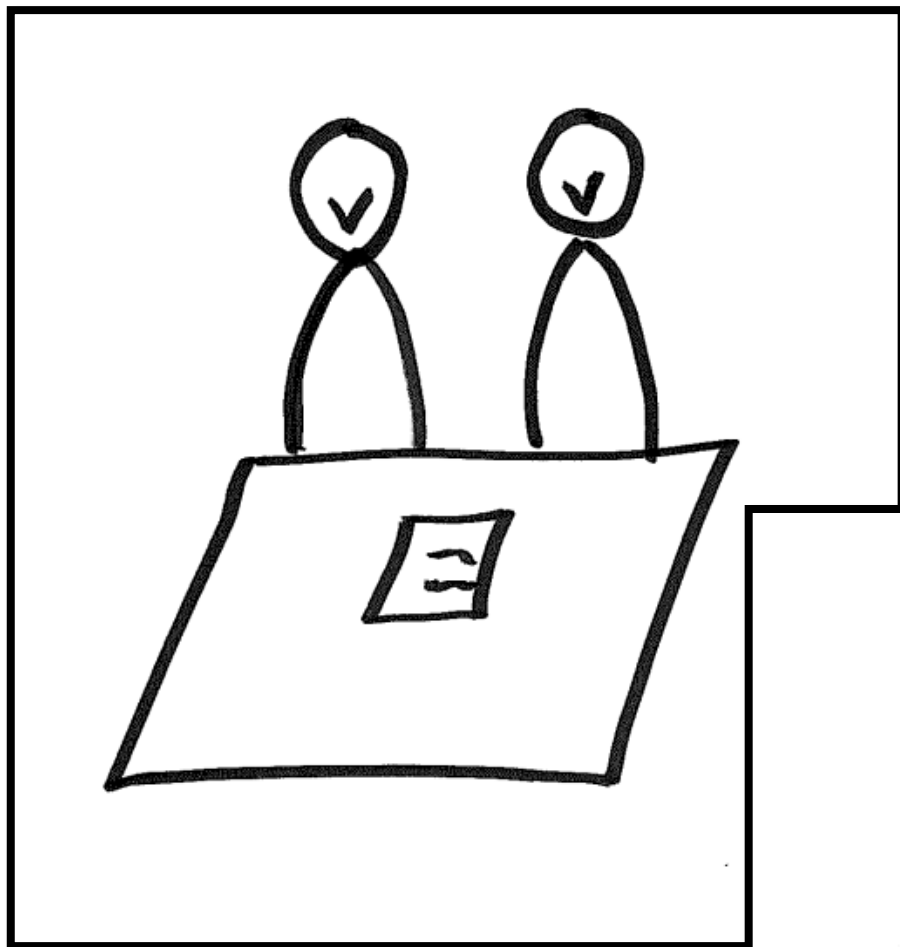
<https://www.facebook.com/NationalAutisticSociety/videos/10154238164851599/>

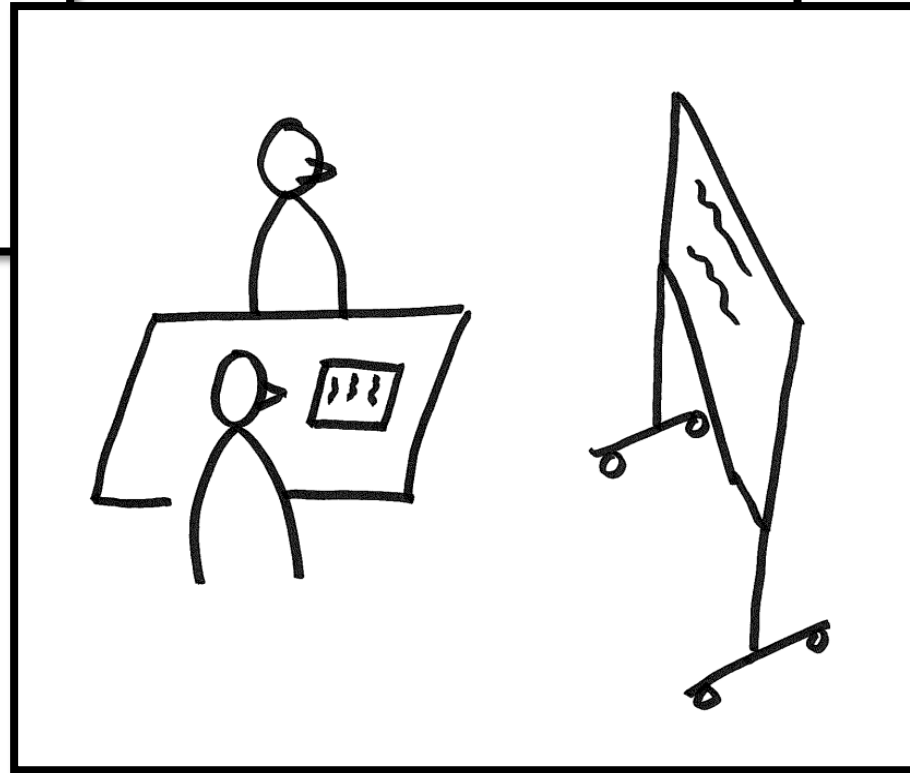
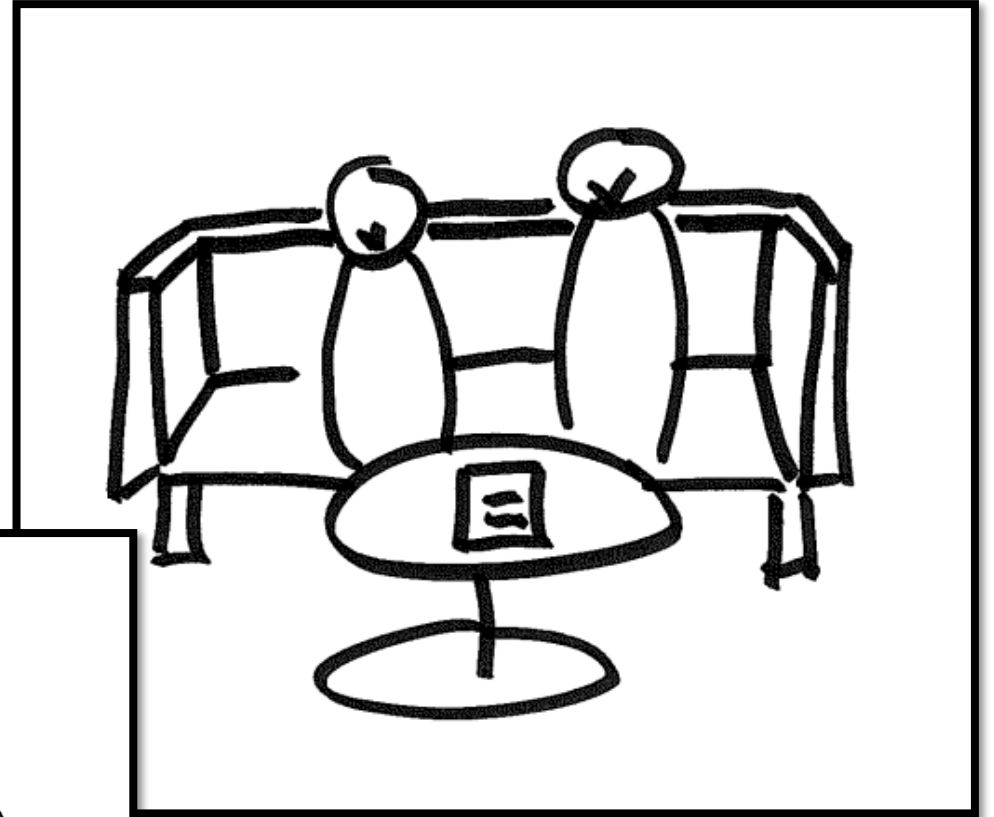
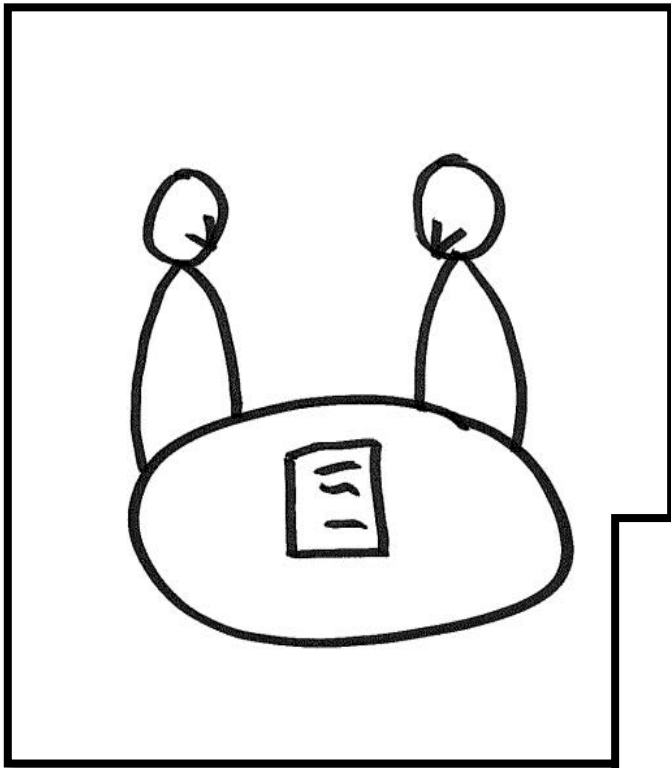
Indretning af samtalemiljø

- Lukket rum uden forstyrrelser.
- Ryd op i rummet visuelt!
- Hav noget at skrive på/med (papir/tavle).
- Hav dimseting klar.
- Musik i ørerne.
- Kræv ikke øjenkontakt/ bryd øjenkontakten.
- Siddepladser, hvor man ikke konfronteres direkte men har noget fælles at kigge på.

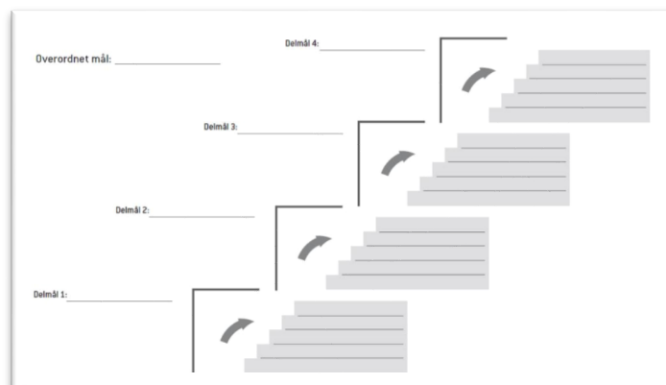
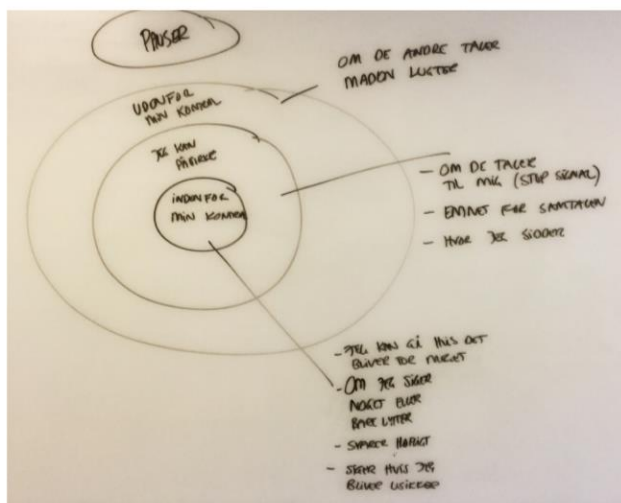








Visualisering

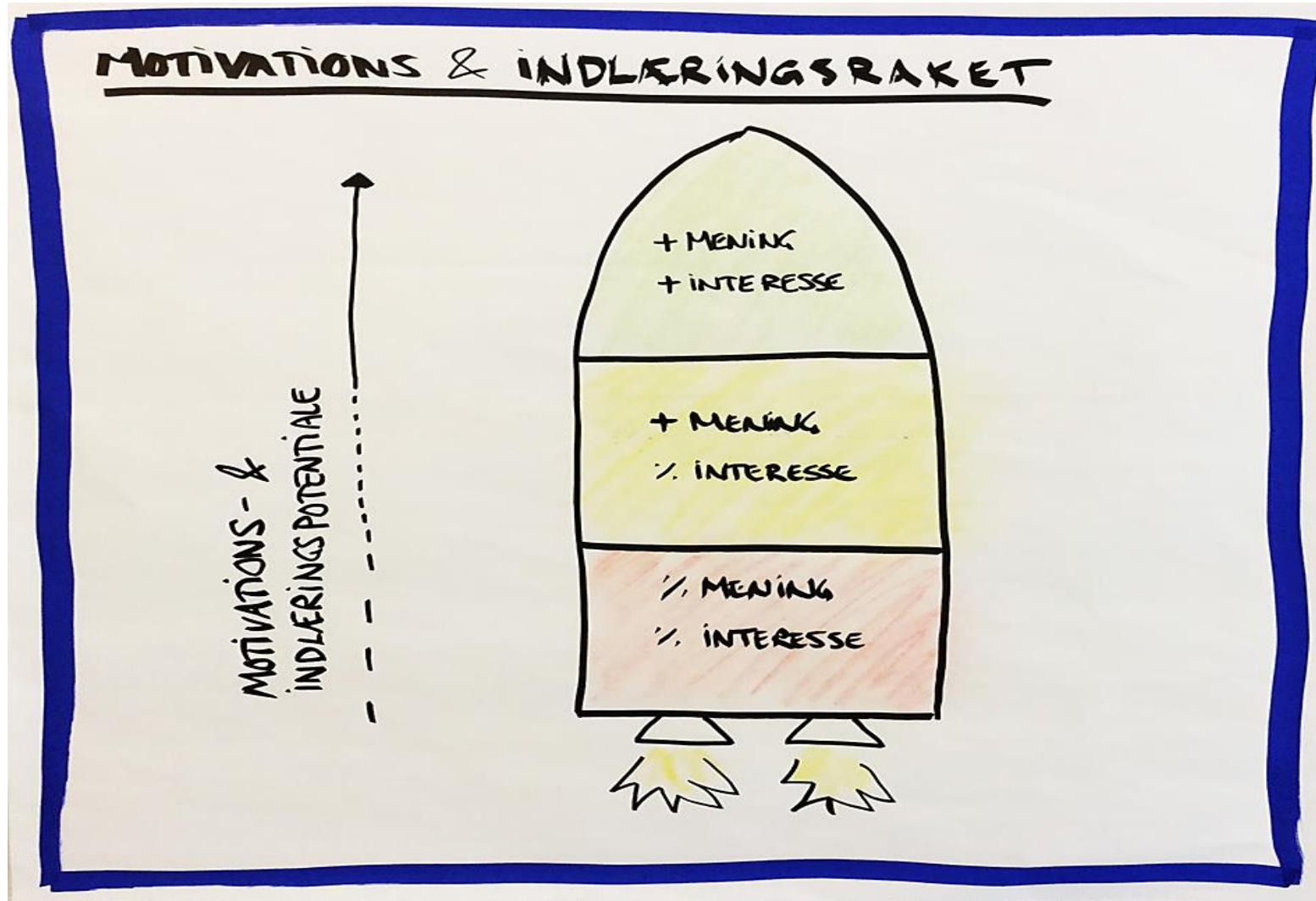


Tjekliste - Følg din introduktion

ER DU BLEVET INTRODUCERET TIL?	TJEK
Rundvisning i egen afdeling og bane på nye ledere	
Info om tværfaglige samarbejdsparter	
Informationsopgraving via VSP og intranet	
Info om interne mødefora og informationskanaler	
Info om afdelingsledelsens relevante telefonister	
Info om tilsætteliste	
Info om patientinformationsfjerner	
Info om patientikkerhed og indberetning af uønskede hændelser	
IT-programmer inkl. adfærd af koder til netværk og programmer samt adgang til opfølgings-beretning og Helpdesk	
Info om ledning og registrering	
Kenningsordene - og hvordan de tilføjes til de pågældende kursus-beretning og SP-udlæsnelse	
Info om udvælgelse af undersøger, angikert og angikert samt retningstyper for undersøgelse	
Info om arbejdstidspunkter, retningstyper for mødepladser, patient, registrering af afregninger samt retningstyper for styre- og udsættelse samt færdigtidspunkt	
Info om personalepolitik, MØD-organisation og tilslutningsrepræsentant	
Info om arbejdstidspunkter og arbejdstidspunkter inkl. udsættelse af arbejdstidspunkter	
Info om beredskabstyper og action cards	
Info om beredskabstyper og retningstyper for bered i afregningsafdelingen	
Gennemførelse af beredskabstyper AMH Beredskabstyper	
Info om indlæsningskontrol og anbudskontrol	
Gennemførelse af beredskabstyper i beredskabstyper	



Mening, interesse & motivation



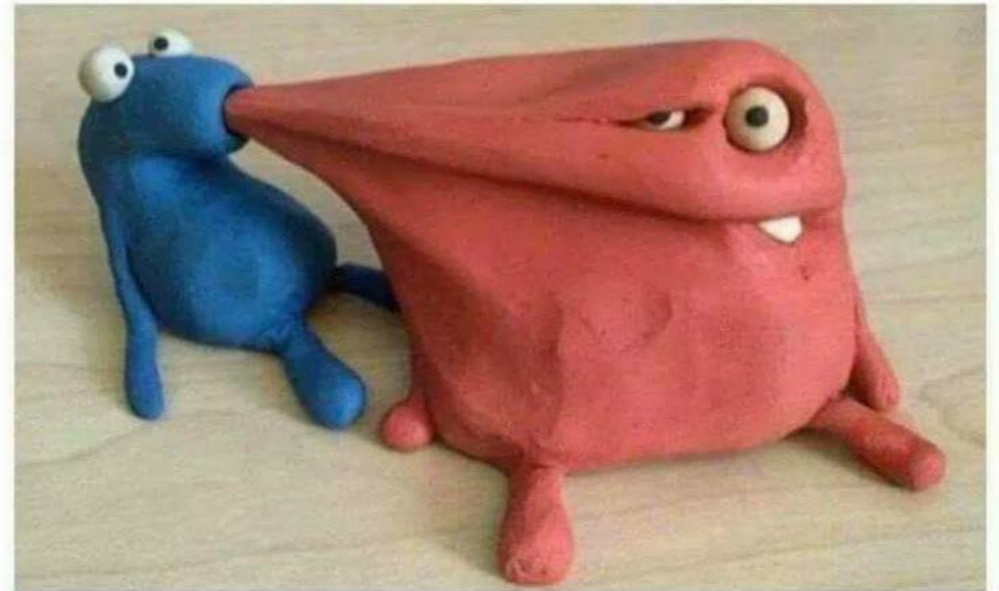
Hvordan giver det mening for dig i dagligdagen?

Område/opgave	Skala fra 1-10	Kommentar
Arbejdsopgaver - Kodning - Fejlfinding		
Pauser - Sidde på egen plads - Gå med i frokoststuen		
Forhold/samvær med kollegaer - At small-talke med kollegaer - At høre om deres weekend		
Forhold til ledelsen - At tale trivsel med min leder - At tale konkrete opgaver med min leder		
Fysisk indretning af arbejdsplads - At sidde på eget kontor - At have opslagstavlen foran mit skrivebord		

Individuel tilpasning

- Tidspunkt på dagen for samtalen?
- Sulten eller tørstig?
- Hvordan giver det mening for dig at tale sammen?
- Det der er intuitivt for nogle, tager lang tid for andre at lære.

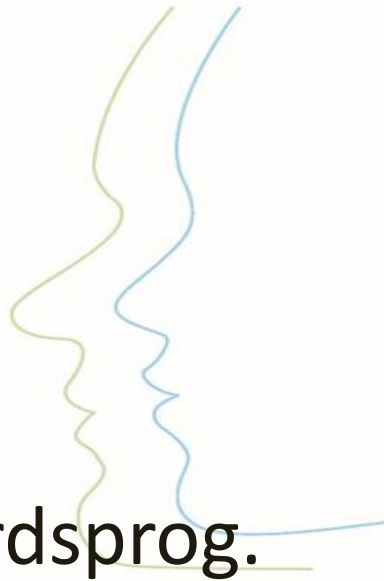
When you've barely woken up and someone's trying to have a full on conversation with you



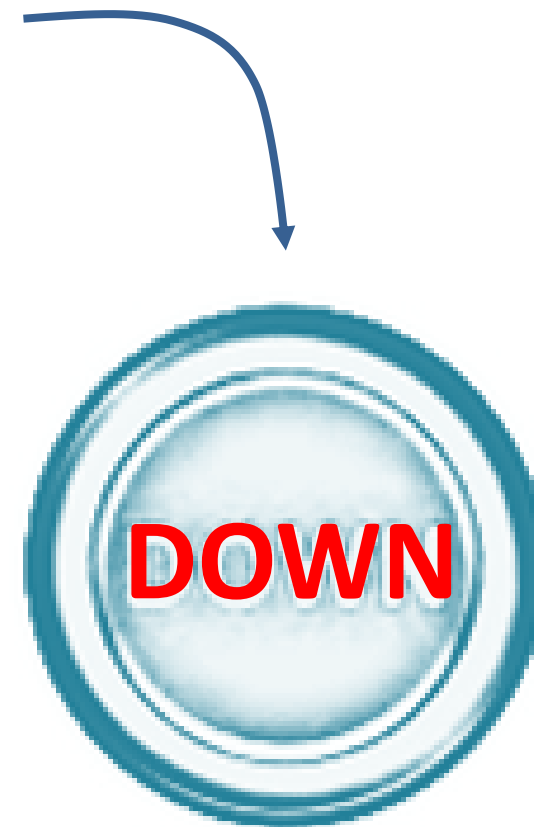
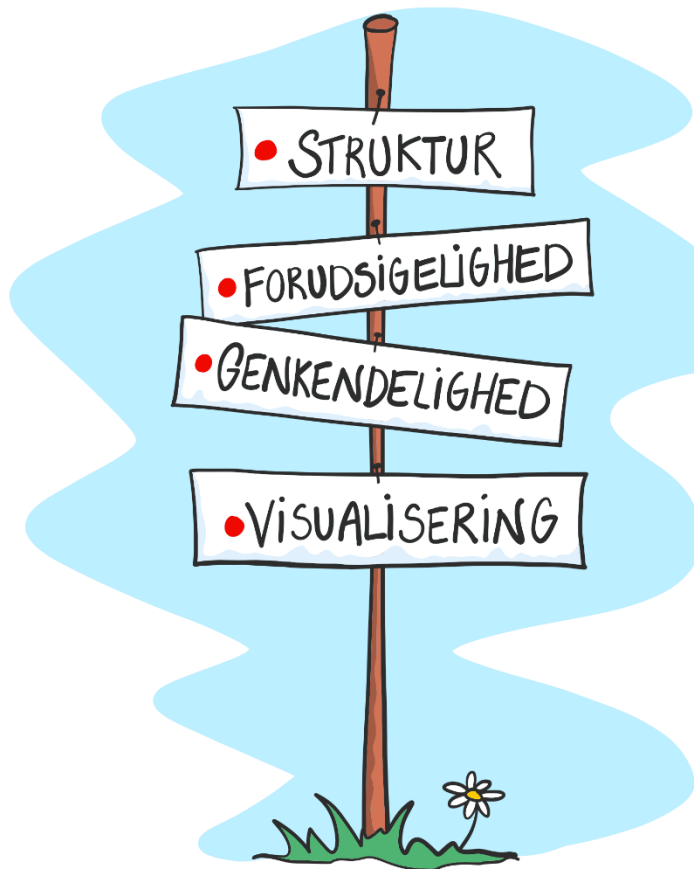
DON'TS



- Anvend mange ord.
- Anvend ironi, sarkasme og ordsprog.
- Tage ting for givet.
- Forvent hurtige beslutninger.
- Bliv abstrakt og tal om hypotetiske situationer.



Vigtigste budskaber



Det gode møde

Find brochuren her:

<http://urlen.dk/YSf>



FRAMING THE CONVERSATION

In therapeutic & professional settings

Catrine Madsen, Authorised psychologist, Autismcenter Nord-Bo, Denmark

INTRODUCTION



When planning conversations with people with ASD, we need to frame both the context of which the conversations are to take place in as well as the content of the conversation.

THEORETICAL ON-SET: COGNITIVE BEHAVIOURAL THERAPY (CBT)



Research has shown, that CBT in an adapted form is effective for people with ASD.

ASD ELEMENTS TO ADDRESS



When framing the conversation we need to take the individual ASD-profile into account.

FRAMING THE CONTEXT

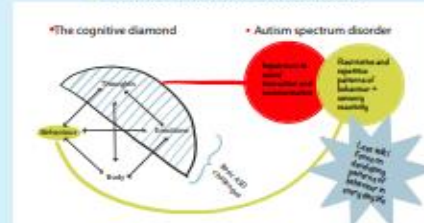
- The agenda**
Always frame the content of the conversation beforehand and stick to the plan during the conversation.
- The room**
Individual needs, generally keep the room simple, no disturbances visually and auditory, and never sit directly confronting your client.
- Less words - more visualizing**
Never let words stand alone as a conversation technique. Always have a common third, e.g. models, drawings or writing.
- Guide your conversation**
The professional needs to take charge and guide the conversation.
- Teamwork**
Share knowledge and coordinate efforts amongst the person with ASD, caregivers and professionals.
- Lifelong supportive needs undergoes changes**
ASD is lifelong, supportive needs change accordingly.

FRAMING THE CONTENT

The cognitive diamond illustrates how thoughts, emotions, bodily sensations and behaviour are inter-correlated.

When combining the cognitive diamond with the criteria of the ASD diagnosis, it shows that impairment in social interaction and communication abilities can make it difficult to explain and gain access to organizing thoughts and emotions. It is often easier to describe and create meaning in behaviour (and sometimes in bodily sensations).

STARTING POINT IN THE CONVERSATION



When we focus on developing patterns of behavioural strategies in daily life, we improve independence and life-quality. Meanwhile the chaos in thoughts and emotions often reduces, and the access to discussing thoughts and emotions may improve (for some).

CENTRAL POINTS



FURTHER INSPIRATION



Copyright ©: CM/Autismcenter Nord-Bo
www.nordbo.dk

Autisme Spektrum Forstyrrelse

Rammesætning af samtaler

I terapeutiske og professionelle settings



Oversættes til dansk i oktober måned

<https://nordbo.dk/poster-cm.aspx>

Det skal nok blive godt!!!

- Ingen gør det perfekt – uanset øvelse!
- Men øvelse gør mester.
- Vær kreativ og tilpas jeres dagligdag.
- **ALT det nævnte har alle glæde af - ikke kun dem med autisme.**

