



Sjónrænt skipulag

Stuðningstæki í þjónustu við fatlað fólk

Helle Kristensen

Ráðgjafi hjá Fjölmennt, símenntunar- og þekkingarmiðstöð

Sjónrænt skipulag er **verkfæri**

- Skipulögð vinnubrögð / Skipulögð kennsla / Sjónrænar vísbendingar...
 - Visual structure / Visual cues / Visuals...
- Hluti af ólíkum nálgunum/aðferðum
- Frægust þeirra er sennilega TEACCH hugmyndafræðin:

Teaching

Expanding

Appreciating

Collaborating

Cooperating

Holistic

- Byggir á skilningi á áskorunum fólks á einhverfurófi – en getur nýst fleirum!



Algengar áskoranir fólks á einhverfurófi

- Félagsleg samskipti / að lesa í aðstæður
- Mál og tjáskipti
- Skynúrvinnsla / öðruvísi skynjun
- Áhugahvöt og áköf áhugamál
- Stýrifærni (að byrja og hætta) / Apraxia (viljastýrð hreyfing)
- „Svart/hvítt-hugsun“ / rökhugsun
- Streita, kvíði og óöryggi
- Öfgakennd forðun gagnvart kröfum / sterk löngun til sjálfræðis (PDA)



Af hverju **sjónrænt**?

- Auðveldara að vinna úr sjónrænum upplýsingum – röddin getur verið svo erfið (sbr. Skynúrvinnsla / öðruvísi skynjun)
- Kröfurnar koma frá sjónrænu vísbendingunum (sbr. Öfgakennd forðun gagnvart kröfum / sterk löngun til sjálfræðis (PDA))
- Sýnir það ósýnilega (sbr. Félagsleg samskipti / að lesa í aðstæður)
- Hvetur til þátttöku, frumkvæðis og sjálfstæðis (sbr. Stýrifærni / apraxia)
- Eflir innra mál (sbr. Mál og tjáskipti)
- Auðveldar að sýna breytingar (sbr. Streita, kvíði og óöryggi)
- Auðveldar að bjóða val (sbr. Áhugahvöt og áhugamál)



Sjónrænt er ekki endilega myndrænt !

- ✓ Hlutir
- ✓ Myndir m/texta
 - ✓ Ljósmyndir
 - ✓ Táknmyndir
- ✓ Texti m/myndum
- ✓ Texti
 - ✓ Stök orð
 - ✓ Setningar

Mikilvægt að hafa orð með öllum myndum !



Af hverju **skipulag**?

- Eykur fyrirsjáanleika og þar með öryggi (sbr. Streita, kvíði og óöryggi)
- Fyrirsjáanleiki og öryggi hvetur til þátttöku, frumkvæðis og sjálfstæðis (sbr. Stýrifærni / apraxia)
- Höfðar til rökhugsunar (sbr. „svart/hvítt-hugsun“ / rökhugsun)
- „Uppskrift“ að samskiptum (sbr. Félagsleg samskipti / að lesa í aðstæður)



Skipulag er stuðningstæki – ekki stjórnstæki

- Stuðningur til að gera það sem *þarf* að gera
- Tæki til að skipuleggja það sem viðkomandi *langar* að gera
- Stuðningur til að læra að gera *nýja hluti*
- Tæki til að sýna *breytingar* og það sem er *óvænt*
- Tæki til að tryggja *sjálfræði*

Er oft nauðsynlegt til framtíðar – þarf að þróast í takt með einstaklingnum



Einstaklingsmiðun

- Vekja áhuga / fanga athygli
- Hlutir / myndir / texti
- Uppsetning (Hversu mikið á að sýna í einu? Vinstri til hægri eða ofan frá og niður)
- Að fara í gegnum skipulagið (úr einu í annað, það sem er búið)
- Að sýna „hversu lengi“
- Val (áhugamál og þol)
- Pásur (hvað veitir raunverulega hvíld?)



Verkfærin

- **Mánaðar- og vikuskipulag** (yfirlit yfir helstu viðburði)
- **Dagsskipulag / stundatafla** (hvað gerist næst? hvert á að fara?)
- **Skipulagt umhverfi** (vinnustöðvar, afmörkun rýmis)
- **Vinnukerfi** (röð verkefna, hvað á að gera á hverri vinnustöð?)
- **Skipulögð verkefni** (hvernig á að gera)
- **Sjónræn niðurtalning** (hversu lengi)

Markmið: Ferlið alveg skýrt og rökrétt frá upphafi til enda



Mánaðarskipulag

Yfirlit yfir helstu viðburði



Sunnudagur 6. apríl

Kaupa 2x nýtt

**SPORTS
DIRECT**



Sunnudagur 13. apríl

Út að borða velja



Miðvikudagur 16. apríl

Velja 1 X páskaegg



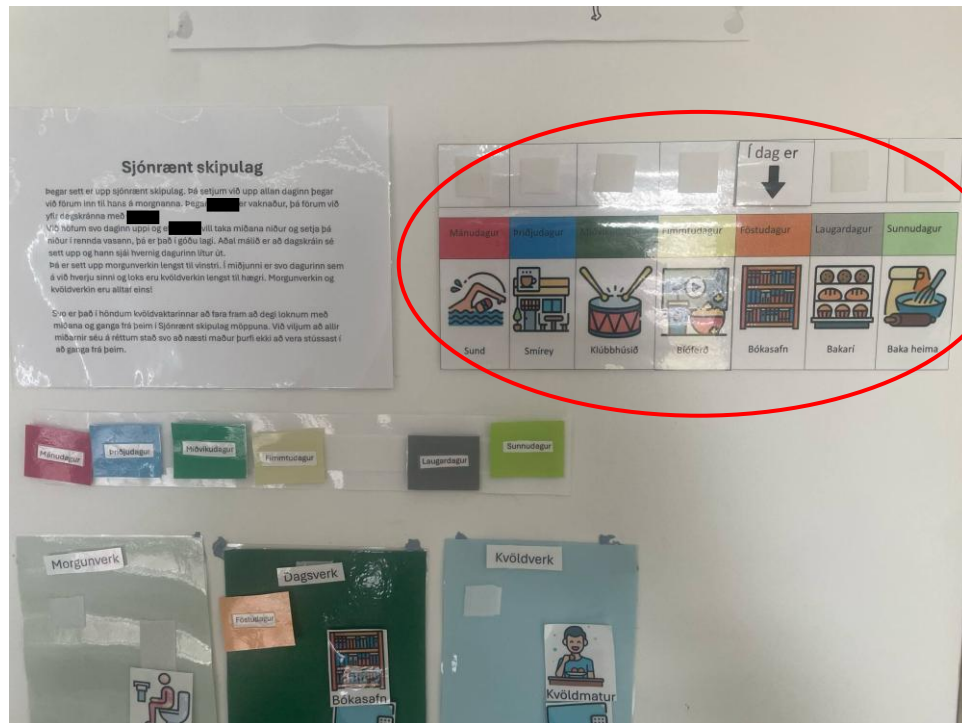
Mánudagur 28. apríl

1 x NÝTT



Vikuskipulag

Yfirlit yfir helstu viðburði



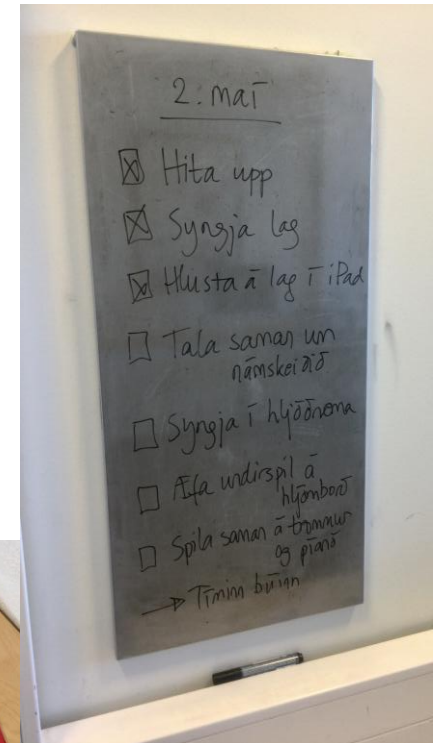
Hvað gerist næst? Hvert á að fara?

- Þetta dagur

Dagskráin mín – Kvöldverk

Í dag er Þriðji dagur, 22 apríl 2023

	Fara yfir dagskrá	
	Eldesæfni	
	Leggja á borð	
	Borða saman kvöldmat, taka lyfin og drekka tvo glös af vatni	
	Tala saman og skrifa saman	
	Fara í úlpu og skó	
	Fara í bílinn	
	Fara í sund BAF	



Dagsskipulag / stundatafla

Hvað gerist næst? Hvert á að fara?

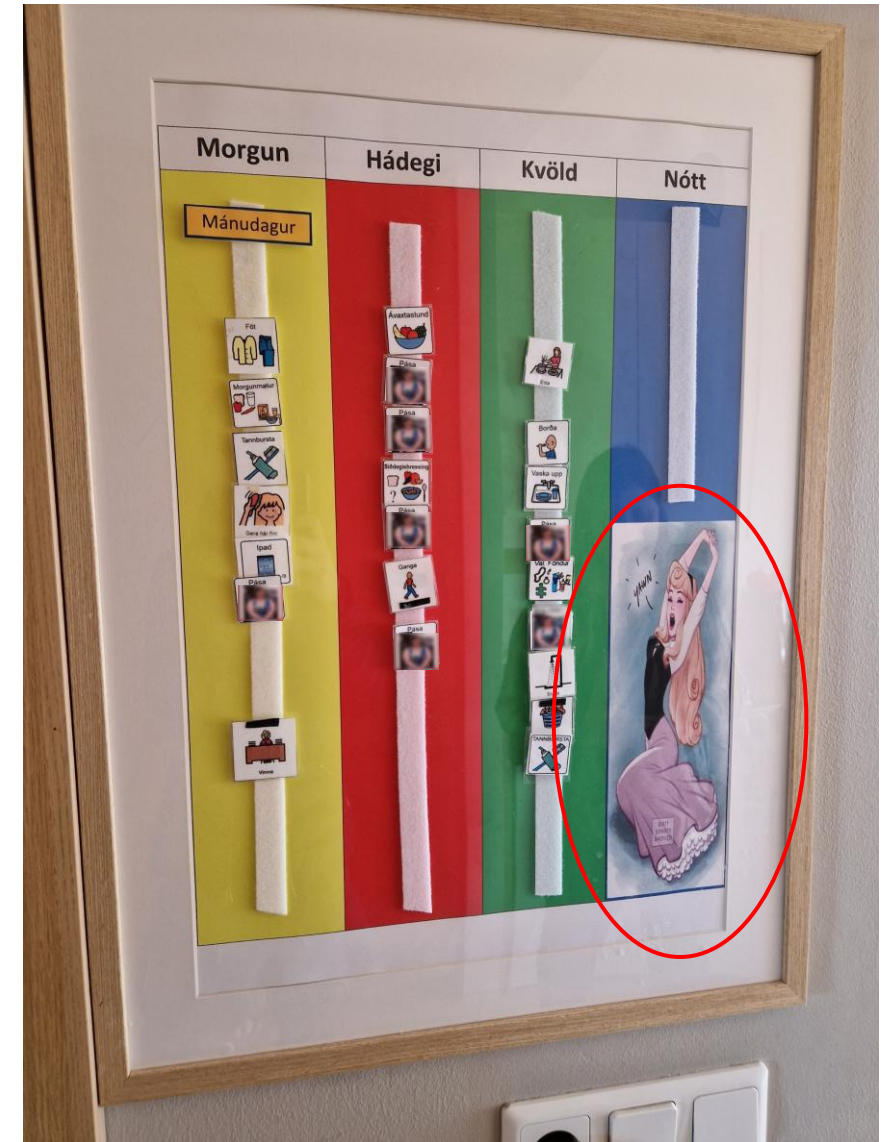
- Hvað á að sýna mikið í einu?



Dagsskipulag / stundatafla

Hvað gerist næst? Hvert á að fara?

- Að vekja áhuga á töfluna



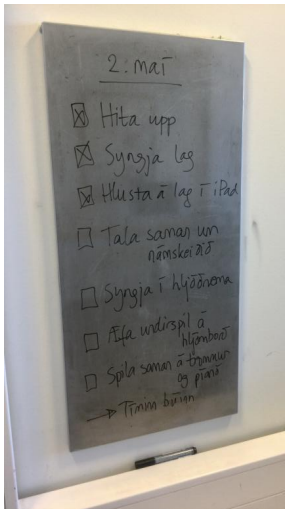
Dagsskipulag / stundatafla frh.

- Að fara í gegnum dagsskipulagið / stundatöfluna
 - Fyrsta skrefið:
 - Pörun - **stöðvaspjöld**
 - **Töflumiðar**
 - Vasi/kassi fyrir töflumiða



Dagsskipulag / stundatafla frh.

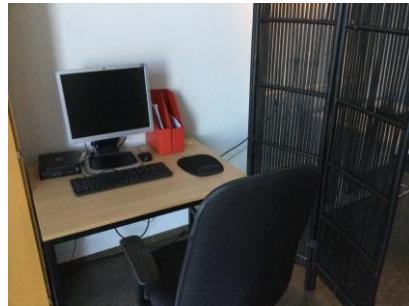
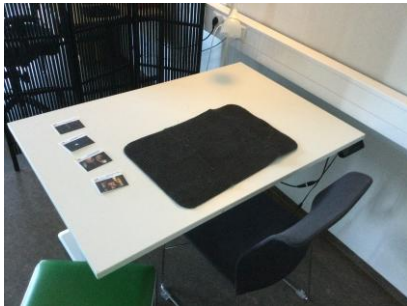
- Að fara í gegnum dagsskipulagið / stundatöfluna
 - Þróun / einstaklingsmiðun:
 - Ör til að færa
 - Bók til að fletta
 - „Búið“-vasi /-kassi
 - Taka niður
 - „Búið“-flipi til að loka
 - Merkja við
 - Strika yfir
- 
- 



	Líf mitt með öðrum – Íþróttir Sýnishorn af dagskrá	
	Nafn í ÍÞRÓTTUM Bíða	
	Hjóla	
	Hringur	
	Hjóla	
	Gangi frá	
	Tala saman	
	Fara með bílnum	
Umsjónarmaður: Guðrún Erla Þorvarðardóttir		

Skipulagt umhverfi

- **Vinnustöðvar** (einn staður fyrir hvert afmarkaða verkefni / viðfangsefni)
 - „Skipti-svæði“ (staðsetning dagsskipulags / stundatöflu)
 - Rólegt svæði / pásusvæði
- Afmarka rýmið
 - Skilrúm, hillur, mottur, límband
- Rökrétt staðsetning gagna



Skipulagt umhverfi

- Sjónrænar vísbendingar í umhverfinu



Skipulagt umhverfi

- Minnka áreiti (ekkert óþarft dót eða skraut)
- Merkja skápa og kassa



Vinnukerfi

Röð verkefna - Hvað á að gera á hverri vinnustöð?

- Athafnaröð sem sýnir röð verkefna
 - Frá vinstri til hægri
 - Táknmyndir / orð fyrir hvert verkefni
- Etv. vasi/kassi fyrir það sem er búið
- Etv. töflumiði aftast (vísar aftur að dagsskipulagi / stundatöflu)

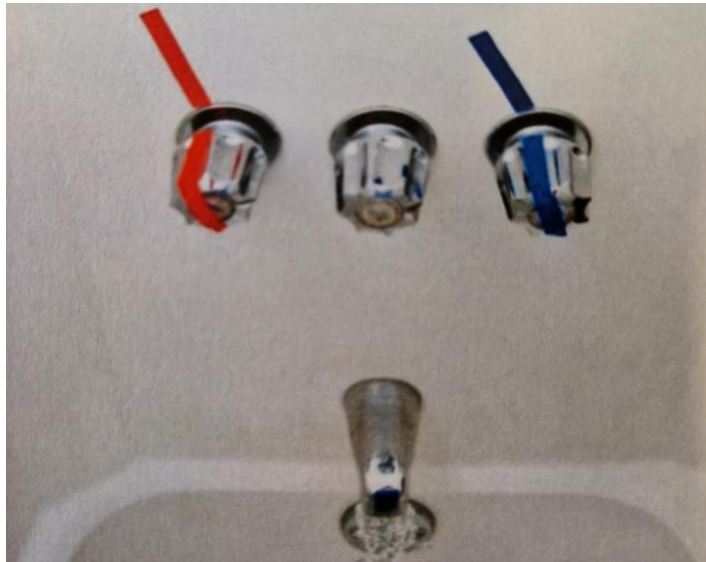
Getur líka verið gagnlegt
– og stundum nauðsynlegt –
í frjálsum aðstæðum !



Skipulögð verkefni

Hvernig á að gera?

- Sjónrænar leiðbeiningar með verkefnum



Sjónræn niðurtalning

Hversu lengi?

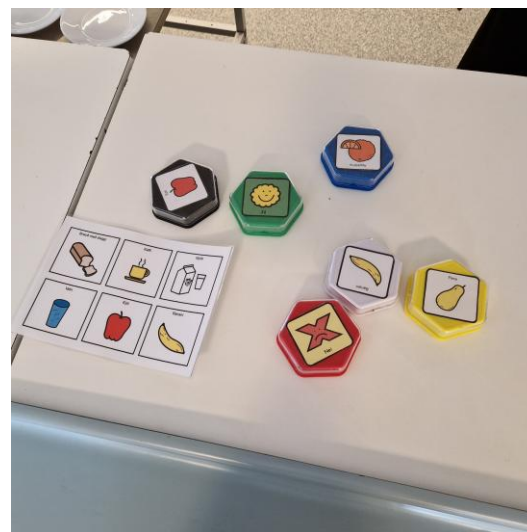
- Tímavaki
- Sjónræn niðurtalning



Aðrar sjónrænar leiðbeiningar

Til dæmis:

- Gagnleg tjáskipti
- Valtöflur
- Vaktaskipulag



Innleiðing og vinnubrögð

- Sýna notanda hvernig á að nota skipulagið
 - Starfsmanneskjan er fyrirmynd
- Áhersla á að notandi og starfsmanneskja vinni saman eftir skipulaginu
 - ”Hvað segir taflan að við eigum að gera næst?”
- Skipulagið endurskoðað reglulega
 - Langtímaverkefni
- Allt starfsfólk notar skipulagið eins
- Gott að hafa notanda með þegar nýtt starfsfólk er sett inn í skipulagið



„Hann/hún vill ekki nota sjónrænt skipulag“

- Hefur honum/henni verið sýnt hvernig á að nota skipulagið?
- Er starfsfólk að nota skipulagið rétt?
- Notar allt starfsfólk skipulagið?
- Hentar útfærslan? (sbr. einstaklingsmiðun)
- Hefur skipulagið verið endurskoðað reglulega?
- Hefur sjónrænt skipulag áður verið notað sem stjórnþæki? (slæm reynsla)



Sjónrænt skipulag er líka fyrir starfsfólkið

- Starfsfólk man betur hvað á að gera
- Eykur öryggi starfsfólks – hvað á að gera á vaktinni í dag
- Samræmd vinnubrögð starfsfólks



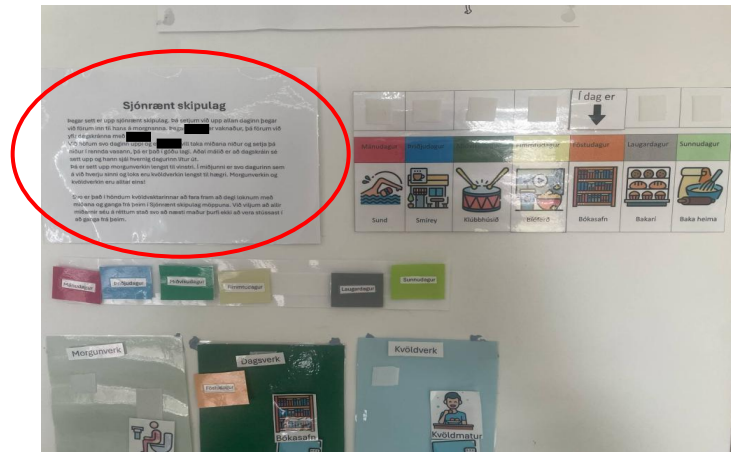
Innleiðing, utanumhald og eftirfylgni í starfsmannahópnum

- Mikilvægt að starfsfólk skilji tilganginn – regluleg fræðsla
- Skiptir máli að stjórnandi (eða a.m.k. vanur starfsmaður) sé á vakt, líka á kvöldin og um helgar, til að geta leiðbeint og svarað spurningum
- Skiptir máli að taka lítil skref í innleiðingu – stundum þarf að bakka nokkur skref
 - Miða skipulagið við “minnstu kröfur” til starfsfólks
- Gera þarf ráð fyrir meiri tíma í aðlögun nýs starfsfólks



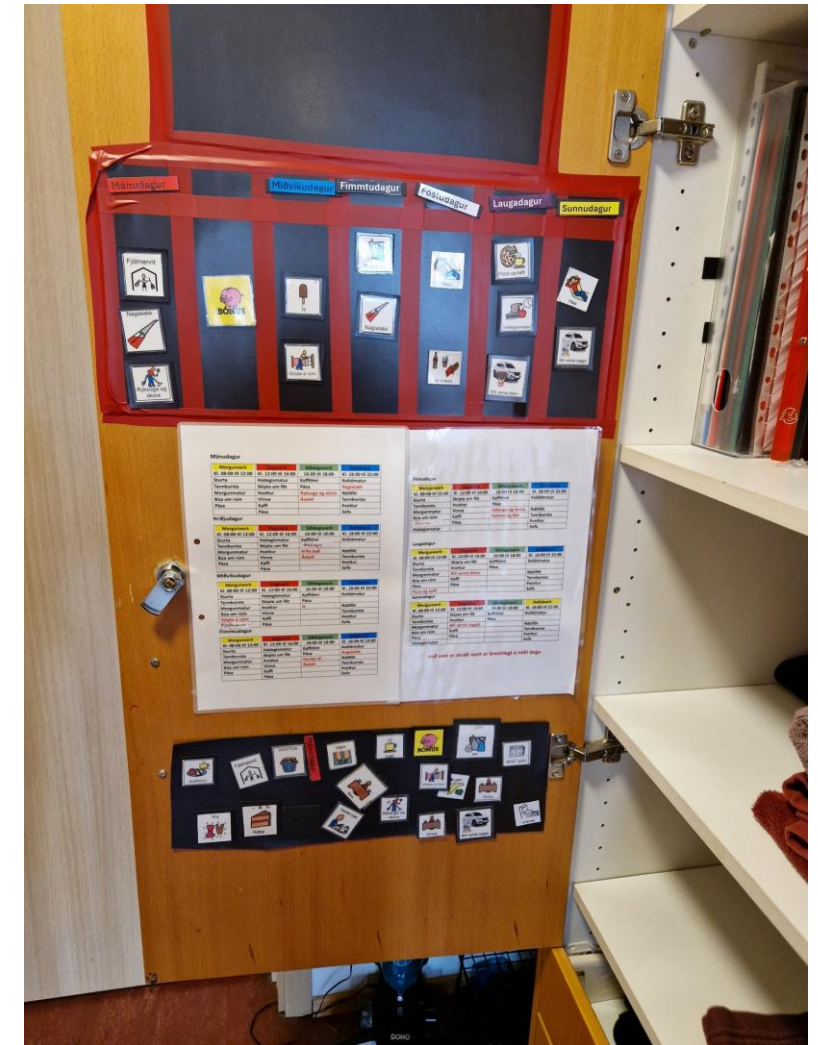
Innleiðing, utanumhald og eftirfylgni í starfsmannahópnum

- Skýrar og sýnilegar leiðbeiningar



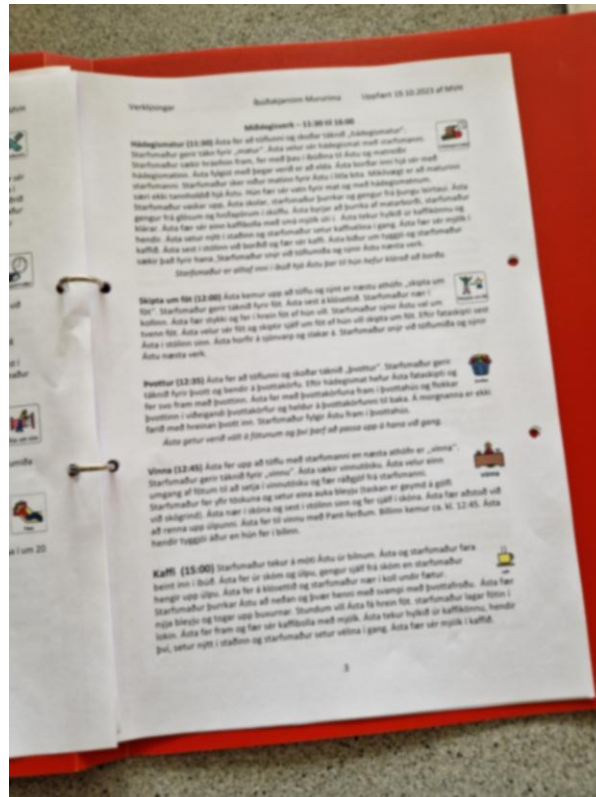
Stundaskrá

Tími	Mánudagur	Þriðjudagur	Mikudagur	Þvottadagur	Fimmtudagur	Laugardagur	Sunnudagur
08.00-08.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
08.30-09.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
09.00-09.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
09.30-10.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
10.00-10.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
10.30-11.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
11.00-11.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
11.30-12.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
12.00-12.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
12.30-13.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
13.00-13.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
13.30-14.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
14.00-14.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
14.30-15.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
15.00-15.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
15.30-16.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
16.00-16.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
16.30-17.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
17.00-17.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
17.30-18.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
18.00-18.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
18.30-19.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
19.00-19.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
19.30-20.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
20.00-20.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
20.30-21.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
21.00-21.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
21.30-22.00	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu
22.00-22.30	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu	Vinnu



Innleiðing, utanumhald og eftirfylgni í starfsmannahópnunum

- Stundum þarf mjög ítarlegar verklýsingar

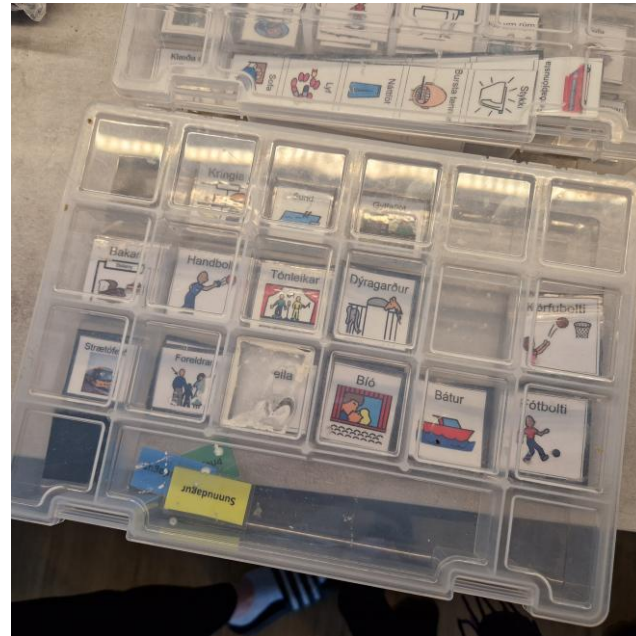


Kaffi (15:00) Starfsmaður tekur á móti [redacted] úr bílnum [redacted] og starfsmaður fara beint inn í íbúð. [redacted] fer úr skóm og úlpu, gengur sjálf frá skóm en starfsmaður hengir upp úlpu. [redacted] fer á klósettið og starfsmaður nær í koll undir fætur. Starfsmaður þurrkar [redacted] að neðan og þvær henni með svampi með þvottafroðu. [redacted] fær nýja bleyju og togar upp buxurnar. Stundum vill [redacted] fá hrein föt. starfsmaður lagar fötin í lokin. [redacted] fer fram og fær sér kaffibolla með mjólk [redacted] tekur hylkið úr kaffikönnu, hendir því, setur nýtt í staðinn og starfsmaður setur vélina í gang [redacted] fær sér mjólk í kaffið.



Innleiðing, **utanumhald** og eftirfylgni í starfsmannahópnunum

- Skýrt utanumhald og flokkun mynda



Innleiðing, ut anumhald og **eftirfylgni** í starfsmannahópnum

- Það þarf eftirfylgni og stöðuga hvatningu - vera eins og “rispuð plata”
 - ”Örsamtöl” við hverja og eina starfsmanneskju
- Ólíkir persónuleikar starfsfólks
 - Fólk mis tilbúið að gera hlutina á nýjan hátt
- Ólík starfsmenning hjá ólíkum notendum
 - „Svona gerum við hér“
 - „En við höfum alltaf bara...”
- Alltaf uppfæra/breyta/bæta – nauðsynlegur stuðningur til framtíðar

