

BORGERE MED AUTISME

Guide til det gode møde med
mennesker med autisme



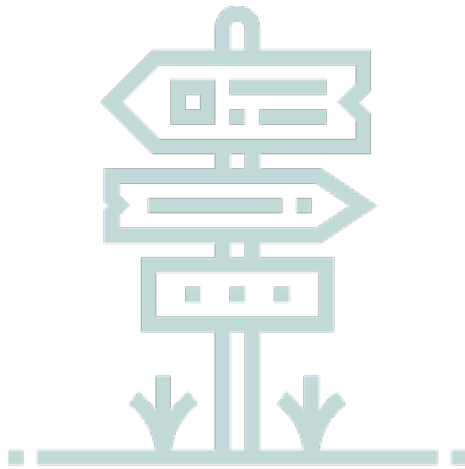
molis



Borgere med autisme

Guide til det gode møde med mennesker med autisme

Denne guide er til dig, der i dit arbejde som sagsbehandler, jobkonsulent, kontaktperson, mentor eller lignende, afholder møder med mennesker med autisme, og som ønsker at blive klogere på, hvordan du kan skabe rammerne for en tryk og god oplevelse for borgeren med særlige behov, således at jeres indbyrdes samarbejde hjælpes godt på vej.



Kort om Molis

Denne guide er lavet og udgivet af Molis i 2020. Molis er en privat psykologisk praksis med speciale i autisme og ADHD. Igennem vores specialiserede viden om og mangeårige erfaring med autisme og ADHD søger vi at øge trivslen og livskvaliteten for mennesker med autisme eller ADHD.

molis



Hvorfor denne guide

At have autisme betyder, at man oplever og sanser verden anderledes og derfor er til stede i verden på en anden måde end de fleste mennesker. Dette kan i høj grad påvirke, hvordan borgeren med autisme vil opleve et møde, hvad personen får ud mødet, om mødet opleves meningsfuldt for den enkelte, og om vedkommende forstår mål og indsatser og efterfølgende kan handle på dem.

Ofte er det små tiltag og ændringer, der gør en kæmpe forskel for personen med autisme, og som medvirker til, at den enkeltes behov bliver imødekommet, og at samarbejdet fremmes og styrkes.

Denne guide indeholder en række konkrete råd og idéer til, hvordan du kan imødekomme de særlige behov således, at mødet bliver en god oplevelse for både dig som fagperson og for borgeren med autisme.

Vi har forsøgt at gøre guiden så kort som mulig, så den er overskuelig og til at gå i gang med.

Hvis du ønsker at forstå baggrunden for de råd og anbefalinger, der er skrevet i denne guide, har vi skrevet kort om autisme til slut.

Har du kommentarer eller tilføjelser til denne guide, er du meget velkommen til at kontakte os:

Web: www.molis.dk

Mail: info@molis.dk

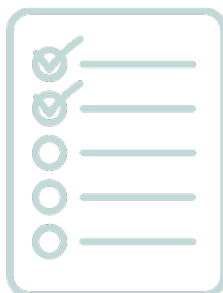
Telefon: 29 80 29 90

God fornøjelse.

Det gode møde

Før mødet

Skal du holde møde med en borger med autisme, er god forberedelse særlig vigtigt. Borgeren har i særlig grad brug for informationer fra dig inden mødet, for at I sammen kan få det bedste ud af mødet og af de aftaler, I får lavet på mødet.



Du kan i din forberedelse benytte dig af nedenstående skabelon med HV-spørgsmål, når du laver mødeindkaldelsen. Dette vil være medvirkende til at nedsætte stress og bekymringer for det uvisse forud for mødet hos borgeren med autisme.

En god mødeindkaldelse besvarer de 9 H'er:

- **Hvad** går mødet ud på? (Indhold)

En kort og konkret dagsorden giver tryghed. Det giver overblik og mulighed for at forberede sig til mødet. Du vinder borgerens tillid, hvis du holder dig til de punkter, som fremgår af dagsordenen.

Mange mennesker med autisme har en længere latenstid. Det betyder, at det kræver tid og energi at skulle forholde sig til noget, man ikke er forberedt på. Du får et bedre svar, hvis et menneske med autisme er forberedt på, hvad du vil spørge om.

- **Hvorfor** skal vi holde mødet? (Mening)

Det er vigtigt for mennesker med autisme at vide, hvad formålet med mødet er. Kan man se meningen med mødet, kan man bedre møde op positiv og engageret.

- **Hvordan** foregår mødet? (Fremgangsmåde)

Skriv gerne på forhånd, hvem der styrer mødet, og hvad borgerens rolle er. Skal borgeren eksempelvis lytte, fortælle noget eller svare på spørgsmål til mødet.

- **Hvem** er til stede? (Mødedeltagere)

Skriv på mødeindkaldelsen, hvem der deltager i mødet, og hvilken rolle de har. Begræns deltagerantallet, så mødet bliver mere overskueligt. Sker der ændringer i deltagerlisten, vil det være en stor hjælp, hvis borgeren får det at vide på forhånd. Det kan sænke borgerens stressniveau, der netop ofte øges ved deltagelse i sociale sammenhænge, og i særdeleshed, hvis man ikke er helt sikker på, hvem man skal være sammen med.

- **Hvem** kan jeg få hjælp af? (Person)

Hjælp gerne borgeren med at etablere en tryk ramme. Opfordr eventuelt borgeren til at tage en pårørende eller bisidder med. Det er ikke sikkert, at han/hun tænker over, at det er en mulighed, hvis ikke det står beskrevet som en mulighed. Det kan være en stor hjælp at have en bisidder med, så man som borger bedre husker at få stillet sine spørgsmål eller efterfølgende husker, hvad der blev sagt på mødet.

- **Hvor** skal vi være? (Placering)

Vær opmærksom på, at mennesker med autisme er detaljeorienterede. Derfor er det en stor hjælp, hvis du udover adressen kan fortælle, hvor man skal vente, og om man bliver hentet ind til mødet eller selv skal finde mødelokalet. Jo flere detaljer, du kan give om lokaliteten, jo lettere kan borgeren på forhånd danne sig en forestilling om, hvor mødet foregår, og hvordan man gør.

- **Hvornår** skal vi mødes? (Tidspunkt)

Skriv tidspunktet præcist, eksempelvis *kl. 13.00* fremfor *kl. 13*. Beskriv gerne en plan B, eksempelvis: *Hvis jeg er forsinket, kan du gøre følgende...*

- **Hvor længe tager det? (Tidsramme)**

Beskriv, hvornår mødet senest slutter. Borgeren med autisme vil være konkret i sin opfattelse af den tidsramme, du skriver. Det er derfor vigtigt, at du overholder tiden både med start- og sluttidspunkt.

Hold gerne korte møder. Mennesker med autisme bruger meget energi på at deltage i et møde. Derfor kan du med fordel spørge borgeren, hvor længe vedkommende magter at sidde til et møde. Udtrættes borgeren ved for langt et møde, får du ikke det optimale ud af det.

- **Hvad gør vi bagefter?**

Hav altid et punkt på dagsordenen, hvor du har mulighed for, at I bliver enige om referatet, og hvor det bliver klart, hvordan det videre forløb vil blive.



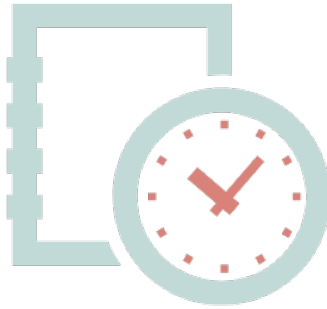
Derudover møder man borgeren med autisme på en god måde, når man husker disse ting forud for mødet:

- **Mødelokalet:**

Hvis muligt, så reservér gerne det samme lokale hver gang, da det genkendelige er trygt for personer med autisme. Tænk også gerne over, at det gerne må være et lokale, hvor der er mest mulig ro, altså mindst mulig støj og visuel uro. Ofte ses der sanseforstyrrelser hos personer med autisme, og når udefrakommende stimuli reduceres, kan det give borgeren mere overskud til at holde fokus mødet igennem. Det kan også være en fordel, at man undgår selv at bruge parfume på mødedagen samt tøj med kraftige farver og mønstre, da disse sanseindtryk også er overvældende for mange mennesker med autisme.

- **Påmindelse:**

Nogle personer med autisme har som led i forberedelse til mødet behov for en påmindelse tæt på datoen, hvor mødet holdes. Aftal eventuelt at sende personen en påmindelse om morgenen eller dagen inden mødet – for eksempel en SMS.



Under mødet

Når mødet afholdes, møder man borgeren med autisme på en god måde ved at tage følgende punkter under overvejelse:

- **Hvordan er vi sammen?**

Vær opmærksom på, at nogle mennesker med autisme har det svært med øjenkontakt. Andre synes, det er ubehageligt at give hånd eller have anden fysisk berøring.

- **Placering af mødedeltagere.**

Anvis gerne pladser til deltagerne. Placer dig gerne skråt over for personen med autisme og hvis muligt med god afstand. Det virker mindre konfronterende, hvis du sidder placeret skråt over for borgeren og åbner for, at borgeren kan være så afslappet som muligt under mødet. Har borgeren pårørende eller bisidder med, så lad dem gerne sidde tæt ved hinanden.

- **Brug dagsordenen.**

Hav den udsendte dagsorden liggende og streg punkterne ud, når de er gennemgået. Når borgeren oplever, at dagsordenen følges, kan man bedre bevare overblikket og deltage i mødet.

Dukker der nye emner op på mødet, må ordstyrer sikre, at I holder jer til dagsordenen og ikke får nye punkter på programmet, som ikke var aftalt. Notér evt. de nye emner ned og aftal, hvornår I kan tale om dem.

- **Vær konkret og præcis.**

Stil korte og konkrete spørgsmål. Uddyb, hvad du mener, hvis borgeren med autisme virker, som om vedkommende ikke forstår dit spørgsmål.

- **Tålmodighed.**

Vær tålmodig, når du afventer svar på et spørgsmål. Der kan gå op til et halvt eller et helt minut, før personer med autisme besvarer dit spørgsmål. Ofte ses der lang latenstid, hvilket betyder lang betænkningstid og lang reaktionstid. Vær også opmærksom på, at mennesker med autisme kan have særlig svært ved at sætte ord på følelser.

Er der en bisidder eller en pårørende med, kan han eller hun ofte hjælpe borgeren med at finde de rette ord.

- **Pauser.**

Vær opmærksom på, om borgeren har brug for en pause. Personer med autisme udtrættes hurtigt og kan have behov for pauser for at have energi til at kunne gennemføre mødet.

- **Spar på ordene.**

Smalltalk kan for mange mennesker med autisme virke ligegyldigt og unødvendigt. Spar gerne på smalltalk og vær fokuseret på mødet ud fra din dagsorden. Det kan for mange neurotypiske (mennesker uden autisme) virke koldt og upersonligt, men det er blot et udtryk for, at vi er forskellige i vores kommunikationsstil.

- **Summér op.**

Gør ét punkt på dagsordenen færdigt ad gangen. Streg punktet over og summér op efter hvert punkt. Så sikrer du bedst muligt, at borgeren med autisme har overblik over de spørgsmål eller emner, I har berørt og nu er færdige med.

For nogle mennesker med autisme kan det være svært at skelne mellem, hvad der er brainstorm/forskellige forslag, og hvad der er konkrete muligheder og beslutninger. Der kan være brug for, at du som en kommentator beskriver, hvad der foregår på mødet. For eksempel: "Lige nu sidder vi og kommer med ideer." Vær tydelig omkring, hvad der er ideer, og hvad der er aftaler.

- **Skriv aftale-referat.**

Når du opsummerer efter hvert punkt, er det vigtigt at skrive aftalerne ned, herunder hvem der skal gøre hvad. Det er med til at fastholde det aftalte og gøre det lettere for borgeren med autisme efterfølgende at handle på.

- **Fremtidig kontakt.**

Aftal hvordan den fremtidige kontakt skal være. Skriftlig kontakt vil ofte være at foretrække for personen med autisme. Det imødekommer behovet for mulighed for forberedelse og betænkningstid og gør det nemmere at huske aftaler. Opringninger vil for mange være stressende, fordi timing og emne er uforudsigeligt.

- **Det videre forløb.**

Rund samtalen af med at gøre rede for det videre forløb. Hvad kan borgeren forvente, at der sker, og hvornår sker der noget? Skriv sammen efter en uge eller et par dage med svar. Hvis der skal tages beslutninger, så giv betænkningstid. Hvis borgeren skal tage stilling til forslag fra sagsbehandleren, så forklar, hvilken konsekvens det har, hvis man afslår et tilbud, for eksempel: "Vi skal have dig i et forløb. Kunne du tænke dit en arbejdsprøvning i et gartneri? Du kan jo godt lide natur. Hvis du ikke tror, det er noget for dig, så finder vi et andet sted." Eller: "Det er det sidste, jeg har mulighed for at foreslå." Vær præcis og konkret i din udmelding.

Efter mødet

Efter mødet kan man tage følgende punkter under overvejelse:

- **Referat.**

Send et referat, så du sikrer dig, at borgeren med autisme efterfølgende har overblik over det, der blev gennemgået og aftalt. Ord forsvinder hurtigt, og et skriftligt referat er med til at bakke op om forståelse for aftaler, spørgsmål eller behov for uddybning af mødeindholdet efterfølgende.

- **Opgavefordeling.**

Skriv tydeligt, hvem der har hvilke opgaver, hvem der følger op på aftaler, og indenfor hvilken tidsramme. Skriv også tydeligt, hvor lang tid borgeren har til at komme med kommentarer, tilføjelser eller rettelser til referatet.

- **Overhold deadlines og oplys om plan B.**

Hvis deadlines som for eksempel afgørelser på ansøgninger, mailkontakt eller svar på henvendelser er svære at overholde, så forklar gerne borgeren, hvad plan B er, eller hvad den nye deadline er. Det kan fremme det gode samarbejde og minimere frustrationer, som let kan opstå, hvis borgeren med autisme er meget detaljeorienteret og konkret opfattende.

Afsluttende kommentar

Ovenstående guide er lavet for at fremme det gode møde. For nogle kan ovenstående punkter føles overvældende. Vores erfaring er dog, at det på langt sigt giver både mening og værdi for alle parter at udvise hensyn og foretage de mindre justeringer – at alle vinder på det, og den ekstra tid og energi, der er brugt på det, vindes hjem igen. Det giver et godt og brugbart samarbejde, hvor man får mest muligt ud af de ressourcer, der er til stede.

Om autisme

Mennesker med autisme er forskellige. Man siger, at **har du mødt et menneske med autisme, har du mødt ét menneske med autisme.**

Der er dog nogle fællestræk, som er vigtige at have viden om og tage højde for, når du skal holde et møde, hvor en borger har autisme.

De kerneproblematikker ved autisme, som har indflydelse på et samarbejde og dermed et møde, er:

- **Det sociale samspil:**

Mennesker med autisme har udfordringer med, hvordan de skal indgå i et socialt samspil. Udtrykket "socialt samspil" gælder alle situationer, hvor der er flere mennesker involveret, altså også møder i kommunen. Det er således udfordrende og meget energikrævende for mennesker med autisme, når der skal holdes møder, og de kan have svært ved at vide, hvilke uskrevne, sociale spilleregler, der er for et møde.

- **Forestillingsevnen:**

Mennesker med autisme har en nedsat forestillingsevne, hvilket betyder, at det er svært at danne sig indre billeder og forestillinger om noget eller nogen, som personen med autisme ikke kender eller har mødt før. Hvis borgeren med autisme skal til møde med en ny sagsbehandler, vil det opleves som noget helt nyt, selvom borgeren tidligere har været til møder med en anden sagsbehandler i samme kommune om samme emne; selv den mindste ændring giver en oplevelse af, at det er noget helt nyt, og så er det svært at forestille sig på grund af den nedsatte forestillingsevne.

Det kan ligeledes være svært at forestille sig alternativer eller nye muligheder eller at svare på et spørgsmål som: *Hvad kunne du godt tænke dig / Hvad kan jeg hjælpe dig med?*

- **Kommunikation:**

Mennesker med autisme hører det, der siges, konkret. Siges noget tvetydigt eller indirekte, eller udtrykkes noget nonverbalt med mimik og kropssprog, er det svært at opfange, når man har autisme. Ligeledes er det svært at forstå talemåder og ironi.

- **Eksekutive funktioner ('direktøren' i hjernen):**

Ved autisme kan de eksekutive funktioner fungere anderledes, de kan være umodne eller nedsatte ved stress. Det betyder, at det kan være svært at vide, hvad der skal ske, at danne sig et overblik, at vurdere muligheder, at planlægge, at hæmme impulser og beregne konsekvenser.

- **Detaljeorientering:**

Mennesker med autisme har en høj grad af detaljeorientering. Det betyder, at detaljer får stor opmærksomhed og spiller en stor rolle for personen med autisme. Hvis der er en detalje, der ikke er i orden, kan det forstyrre så meget, at det tager al opmærksomheden og energien og umuliggør at flytte fokus over på det overordnede. Den høje grad af detaljeorientering betyder også, at det er svært for mennesker med autisme at danne en helhed, hvis ikke alle detaljerne er på plads.

- **Sanseforstyrrelser:**

Mange mennesker med autisme oplever og sanser omgivelserne anderledes end de fleste. Derfor kan for eksempel være lyd, lys, lugte og berøring (for eksempel håndtryk) virke overvældende og kan forstyrre så meget, at man har svært ved at koncentrere sig om andet.

Om Molis

Molis er en privat psykologisk praksis med afdelinger på Sjælland og i Jylland. Vi har speciale i autisme og ADHD og medfølgende lidelser og problematikker som angst, depression, stress, skolevægring, spiseforstyrrelser, skærmafængighed, mistrivsel, udfordringer i parforholdet og forældreskabet m.m.

Vores mål er at øge trivslen og livskvaliteten for mennesker med autisme eller ADHD og deres pårørende ved at anvende vores specialiserede viden om og mangeårige erfaring med autisme og ADHD. Vi ønsker at udbrede viden om og kendskab til autisme og ADHD, så der kan blive skabt større forståelse og mere rummelighed i vores samfund for mennesker med autisme eller ADHD.

I Molis tilbyder vi både terapi, rådgivning, behandling og pædagogisk støtte til mennesker med autisme, til pårørende og til fagpersoner. Derudover tilbyder vi kurser, uddannelser og forløb for forskellige målgrupper, herunder både mennesker med autisme, deres pårørende og fagpersoner.

Læs gerne mere på vores hjemmeside: www.molis.dk

molis

