



PROFESSIONSSEKRETARIATET, SØDISBAKKE

Genåbningsstrategier for aktivitetstilbud til voksne med udviklingshæmning

Arbejdsnotat



OMRÅDET FOR VOKSNE MED UDVIKLINGSHÆMNING - SØDISBAKKE
– i gode hænder

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Genåbningsstrategier	3
1.1. Modtager-tilrettet information	3
1.1.1. Information til borgeren	3
1.1.2. Information til hjemmepersonalet og pårørende	5
1.2. Hygiejne	5
1.3. Afstand	7
1.4. Implementering.....	8

1 Genåbningsstrategier

Langt de fleste aktivitetstilbud for voksne udviklingshæmmede lukkede 11. marts sammen med skoler og institutioner som en følge af coronapandemien. Når der på et tidspunkt kommer en politisk udmelding om genåbning, vil mange tilbud stå med en helt ny udfordring, hvor hygiejne og afstand stadig vil være hovedoverskrifter i mange måneder endnu. Derfor dette lille, afsluttende notat, som forhåbentlig kan inspirere når genåbningerne langsomt begynder.

1.1. Modtager-tilrettet information

Det meste af den officielle information omkring Corona henvender sig bredt til alle, og ikke til enkelte grupper. Dette er hensigtsmæssigt i forhold til ensartetheden og entydigheden i budskaberne. På tilbudsniveau kan det imidlertid være hensigtsmæssigt at målrette informationen om corona, så informationen ikke blot er tilgængelig, men så den også giver mening for modtagerne i den kontekst, hvori den skal fungere. En ting er, at aktivitetshusenes personale må omsætte de officielle udmeldinger til deres daglige praksis og sige: *"Hvad betyder det så for os?"*, men når det er på plads – eller på vej på plads – kan det være relevant at tænke i målrettet information, både i forhold til borgerne og til det personale eller de pårørende, som er i borgerens hjem.

1.1.1. Information til borgeren

Her er det naturligvis vigtigt, at informationen er tilpasset den enkelte. Sprogligt er det en god idé, at det er de samme vendinger, som bliver brugt (og dermed også den samme ordlyd, som kommer til at cirkulere mellem beboerne, hvorfor budskabet får bedre forudsætninger for at hænge fast). Men som i al anden kommunikation må man tage den kommunikationsstøtte i brug som er relevant for den enkelte. Overvej eksempelvis:

Fokuser på positive imperativer.

Informér om, hvad der skal ske og hvad forventningerne positivt er – og undgå remser med alt det, man ikke må. De kan være svære at huske.

Prioriter budskaberne.

Hvad er de tre vigtigste budskaber, som helst skal sidde fast? Hvordan kan man arbejde kommunikationsunderstøttende med disse budskaber? Tænk i gentagelse, i flere formater (billeder, video, tegninger, plakater, sange), som kan supplere hinanden. I prioriteringen kan ligge, at man overvejer, hvilke budskaber, som sandsynligvis er mest langtidsholdbare (fx budskaber om håndhygiejne og afstand, som formentlig er en del af vores liv længe endnu).

Brug inddragelse som hukommelsesstøtte.

Budskaber, man har været inddraget i, husker man bedre: Kan man kombinere budskaberne med fx

- Plakater, som borgeren/brugerne har været med til at lave?
- Video-indslag med borgerne/brugerne, som 'sendes' om morgenen og over frokost?
- Fællessang med budskaberne indskrevet i omkvædet?

Konkretisering.

Overvej, hvordan man kan gøre budskaberne konkrete, noget man kan tage på med sine hænder. Påbud om håndsprit kan være en flaske, man selv har dekoreret. Budskaber om faste pladser i kantinen kan være et konkret billede, man selv har lamineret.

Nudging.

I almindelighed vil vi jo gerne undgå skilteskove der, hvor vi lever vores dagligliv for at slippe for institutionspræget. Men med nogle små greb kan man forstærke budskaberne, så de er indlejrede i omgivelserne:

Eksempler:

- Snavsetøjskurve i pang-farver: for at minde om at skifte tøj, når man har været ude.
- Generelt markante opmærksomhedsskabende farver på vigtige ting/områder (spritflasken, vandhanen mm.). Tænk eksempelvis i naturens blikfang – skrappe farver (gul, orange, rød), staffage (påfuglefjer!), personliggørelse (Brøndby-farver!) osv.
- Klistermærke-fødder eller farvede pile på gulv til specifikke placeringer og gå-retning (fx ind- og udgange). Farvet markering af, hvor hænderne skal placeres fx ved bad (i stedet for at holde fast i medarbejderen).
- Indretning, der naturligt skaber afstand, fx markering af, hvor stolene skal stå ved spisebordet mhp. rette afstand.
- Tegn en smiley på hånden for at minde om håndvask.
- Fejre succeser, efter en vellykket uge, hvor der er arbejdet med håndvask og sprit kan det være relevant med en fejring: en sangaften, en pizza, en drink, et diplom, en takke-tale fra lederen. For mange af os er det en overordnet succes, at vi hører i nyhederne, at "tallene går den rigtige vej" og at "epidemien er under så meget kontrol, at vores sundhedssystem kan følge med". Det er en meget abstrakt succes for mennesker med udviklingshæmning, der ofte profiterer bedst af den konkrete anerkendelse og de tydelige håndgribelige symboler på, at vi har klaret det godt.

Checkliste:

- Er informationen til beboeren bredt formuleret, men individuelt tilpasset?
- Er den prioriteret, 'huske-venlig' og umiddelbart gentagelig?
- Er den positivt instruerende?
- Kan den understøttes (billeder, konkrete, video-på-ipad)?
- Kan den forstærkes med aktiv inddragelse?

1.1.2. Information til hjemmepersonalet og pårørende

Her kan det være nødvendigt at præcisere aktivitetstilbuddets forventninger til, hvad personalet eller de pårørende i beboernes hjem skal forholde sig til, men også nødvendigt at præcisere de rutiner, som personalet i Aktivitetshuset har i corona-tiden. Informationen kan bygges op som ”hvad gør vi, hvad gør I?”. I de tilfælde, hvor der allerede foreligger en sådan oversigt – det er der mange steder - kan man blot tilrette efter omstændighederne. Og eftersom praksis tit ændrer sig hurtigere end de skriftlige aftaler, kan det måske oven i købet være en lejlighed til at give de indbyrdes forventninger et brush-up.

	Det gør hjemmepersonalet	Det gør aktivitetstilbuddet
Personlig håndsprit	Sørger for opfyldning inden afgang fra botilbud.	Fylder op om nødvendigt.
Arbejdsovertøj	Lægger ren arbejdsskjorte i tasken Vasker arbejdsskjorte ved hjemkomst.	<ul style="list-style-type: none"> • hjælper med at få arbejdsskjorte på om morgen. • lægger brugt arbejdsskjorte i plasticpose inden hjemtur.
Ledsagelse til bagdør	Hjælper Bo ud af bussen.	<ul style="list-style-type: none"> • møder Bo v. bussen på parkeringsplads og leder ham hen til gruppedøren/bagdøren.
Dagbog	Skriver i dagbog efter morgenmad.	<ul style="list-style-type: none"> • læser dagbogen med Bo umiddelbart efter ankomst. • skriver i dagbogen umiddelbart inden afgang med bussen.
Plikt-information	Botilbud informerer GENERELT (<i>ikke</i> med navne) med det samme, hvis der er tilfælde af Corona på botilbud og hvilke modtræk der er taget.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivitetstilbud informerer GENERELT (<i>ikke</i> med navne) med det samme, hvis der er tilfælde af Corona på aktivitetstilbuddet.

1.2. Hygiejne

Spritteplaner

Sundhedsstyrelsen anbefaler hyppige og regelmæssige afsprøjtninger af flader, som har berøring med mange hænder. I mange aktivitetshuse er det imidlertid ikke bare køkkenborde og dørhåndtag. Det er også alle de aktivitetsredskaber, som bliver flittigt brugt i løbet af en dag. Overvej eksempelvis:

- Tastaturer
- Wii- controllere
- Billardkøer
- Vægte og maskiner i fitnessrum
- Bordtennisbats

- Rollatorhåndgreb
- Greb og reb på gynger
- Tablets og mobiltelefoner
- Værktøj til montage

Det giver naturligvis anledning til at overveje, om der er nogle aktivitetsredskaber, som vil være helt uoverskuelige at rengøre (Kuglebad, fx!).

Det kan også være nødvendigt at lave en opdeling af ansvaret afhængigt af, hvordan det giver mest mening på den enkelte afdeling. Hvis alle har ansvaret for det hele, er der gode betingelser for både forglemmelser og stress ("Åh nej, huskede jeg det nu?!?"). Hvis der eksempelvis er fire personaler tilknyttet en gruppe, kunne en spritteplan se sådan ud, hvor man supplerer under fravær:

DATO:		9.30	12.30	15.00
Elektronik-flader (evt også brugernes, hvis personalet også bruger dem): <ul style="list-style-type: none"> • Ipads • Mobiler • Wii udstyr • Tastaturer og skærm 	Primær: Ole Sekundær: Susanne	SKAL	PN	PN
Fælles flader Borde Skabe Dørhåndtag Køleskabe Tavler	Primær: Birthe Sekundær: Pia	SKAL	SKAL	SKAL
Redskaber og hjælpemidler <ul style="list-style-type: none"> • Kurve • Keyboard • Gynge • Putkasse • Håndtag på kørestole • Anvendte fællesmapper (fx sangmapper er PN eksempel) 	Primær: Susanne Sekundær: Birthe	PN	SKAL	SKAL
Toiletfaciliteter Håndvask Bræt	Primær: Pia Sekundær: Ole	SKAL	SKAL	SKAL

Man kan gøre det generelt eller med et afkrydsningsmoment som i ovenstående eksempler. Afkrydsningen giver en vis dokumentation, men det er måske endnu mere vigtigt som en psykologisk sikkerhed og hukommelsesstøtte for personalet, som kan have brug for en "Jeg her gjort det så godt jeg kunne" - markør. Hvis der både er SKAL-afspritning og PN-afspritning (PN - altså pr.behov), kan man angive det på afkrydsningsfelterne.

Bagdør til hoveddør - princippet

Mange aktivitetshuse er bygget op som en gammeldags banegård med en ankomsthal, som alle skal igennem ved dagens begyndelse. Det er ikke hensigtsmæssigt i en corona-tid, hvor man generelt skal undgå centrale tilstrømninger og mødesteder.

Derfor kan man, hvis man er i et aktivitetshus med flere forskellige aktivitetsrum med adgang udadtil, med fordel overveje at gøre bagdøren til hoveddør. Årstiden giver mulighed for, at man kan overveje at flytte garderoben udenfor – især, hvis man har en overdækket terrasse, som man kan konvertere til ankomststed.

Skiftetøj

Det er blevet almen praksis for nogle at skifte til en arbejdsoverdel (en skjorte, en t-shirt, en trøje) når man møder på arbejde og lægge den til vask, så snart man kommer hjem. Det kan være lidt upraktisk, men det formindsker risikoen for smittespredning. Det behøver ikke at have karakter af arbejdsuniform (selv om nogle borgere også har glæde af det, fordi der er en symbolik knyttet hertil). Det gælder både personale og borgere.

1.3. Afstand

'Dynamiske' ankomst-tidspunkter

Da smitterisikoen er størst, når der er mange mennesker forsamlet tæt på hinanden, kan det være en ide at fordele ankomsttidspunktet over fx en halv time, så der eksempelvis ikke kommer 15 mennesker til 'Udegruppen' kl. 8, men at der kommer fem kl. 07:45, fem igen kl. 08:00 og fem igen kl. 08.15. Og det samme, når man forlader aktivitetshuset.

Faste pladser og arealer

Ved at bruge faste pladser og markerede opholdsarealer i fællesrum, vil man også kunne minimere de vilkårlige kontakter med andre.

Faste opholdsarealer, fx i en kantine, vil kunne markeres med en farvekode, fx farvet tape på en bordkant. Nogle brugere vil kunne have glæde af et armbånd i en matchende farve som hukommelsesstøtte.

Hvis man er et større aktivitetshus med mange toiletter, kan man overveje, om man meningsfuldt kan 'målrette' de enkelte toiletter til særlige grupper. Så ikke alle toiletter bruges af alle, men i stedet er indrettet med farvekoder, så de så vidt muligt bruges af de mennesker, som alligevel er sammen.

Pauseplaner

Vi kender pauseplaner fra autisme-relateret pædagogik. Men i en corona-tid, hvor det ikke er hensigtsmæssigt, at brugerne i et givet dagtilbud hvirvler ind og ud mellem hinanden, kan det være en god ide at tænke i strukturerede pause-planer – også selv om man ikke ville bruge det til hverdag. Det kan være film, lytte-musik, middagslur, tegning, et spil på Ipad'en eller andre strukturerede aktiviteter, som brugerne kan foretage sig alene og som giver ro.

1.4. Implementering

Planlæg god tid til alt det lavpraktiske

Når man sidder ved et skrivebord ved sin hjemmearbejdsplads og skal lave en strategi for en åbning, er der mange lavpraktiske forhold, som det kan være nemt at overse:

- Vagtplaner og Plan B – planlægning
- Vikaroversigter og introduktion til vikarer
- Værnemidler og oversigter
- Modtagelse og ledsagelse
- Placeringer i fælleslokaler

Det kan være fristende at sige: *"Det finder vi ud af, når det overordnede er på plads!"*. Erfaringerne er imidlertid, at det lavpraktiske tager rigtig meget tid. Så selv om éns indre logistikfølelse måske tilsiger én at prioritere den overordnede strategi først, kan det være nødvendigt at arbejde med den daglige organisering sideløbende og, som udgangspunkt, sørge for, at der er planlagt med god tid til det.

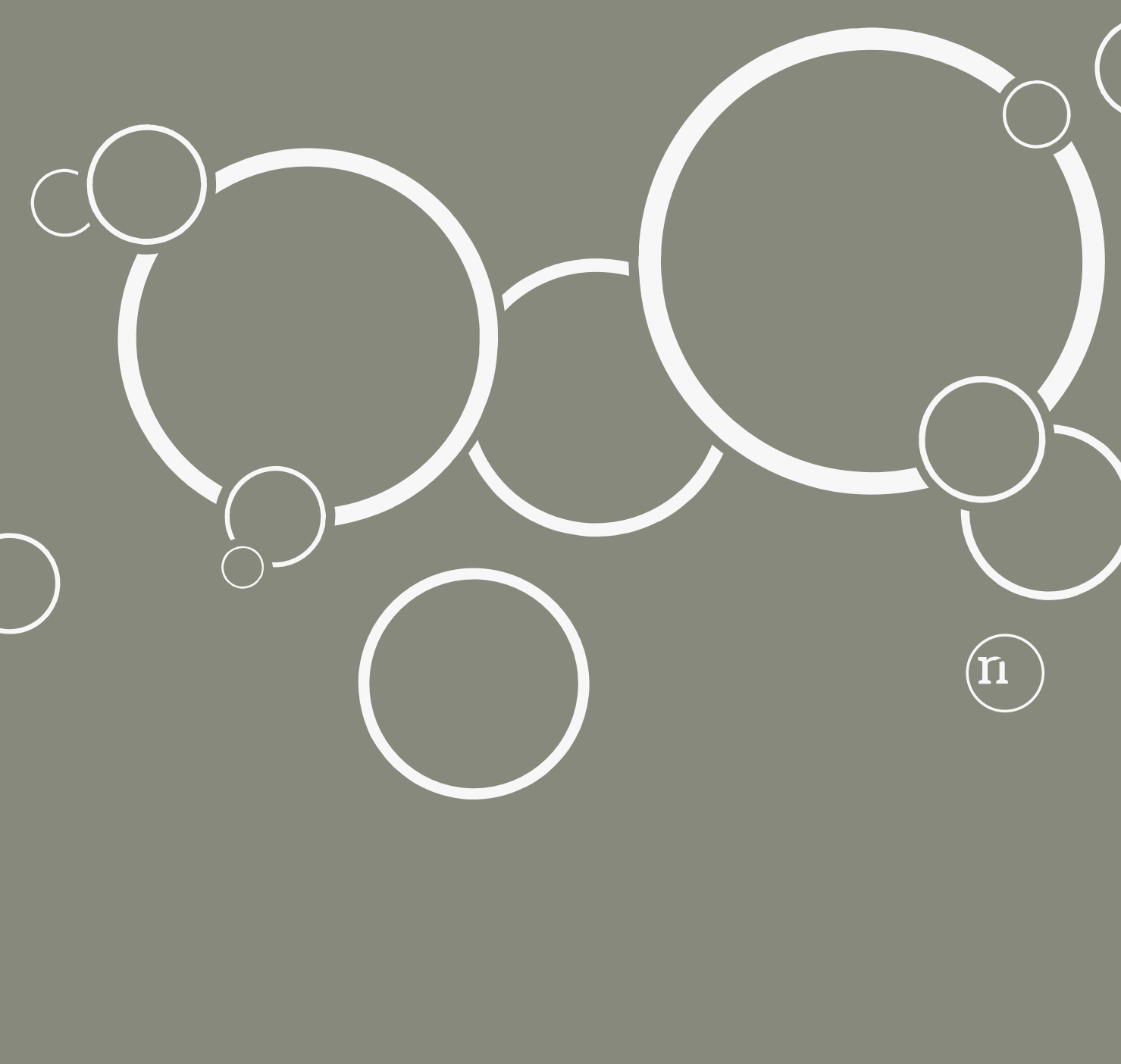
Efterlad et lokalt råderum/planlægning til den enkelte gruppe/afdeling

I implementeringssammenhænge siger man undertiden, at "den halve løsning er den bedste løsning". Med dette mener man, at hvis man vil sprede en indsats fra ét sted til et andet, kan man ikke detailstyre indsatsen til bunds i det nye sted pr. dekret. Man bliver nødt til at efterlade et vist råderum, så de mennesker, som skal 'oversætte' indsatsen, kan tilpasse den til de nye omgivelser.

Det gælder formentlig også i genåbningssituationen. Netop fordi der er så meget på spil i forhold til denne sårbare gruppe mennesker, er det naturligt, at man som leder ønsker sig mest mulig kontrol over situationen – og dermed bliver fristet til at gå ned ad detailstyringens forlokkende sti. Men virkeligheden kan sagtens være den, at man i virkeligheden opnår mere kontrol ved at definere et råderum og en fleksibilitet under nogle overordnede retningslinjer, til gengæld for en forpligtende håndtering.

Så når man har de overordnede retningslinjer for åbningen på plads, er det vigtigt, at man i et eller andet omfang – afhængigt af omstændighederne – sørger for, at der på nogle parametre i retningslinjerne er markeret et råderum eller fleksibilitet til den enkelte afdeling, så løsningen på udfordringen kommer så tæt på praksis som muligt. Det kan fx være sådan noget som:

- Information og samarbejdsaftaler med hjemme-tilbud.
- Organiseringen og bemanning af afdelingens spritte-plan.
- Formidlingen af de centralt prioriterede budskaber og vurderingen af, hvordan man for hver enkelt borger kan arbejde med kommunikationsunderstøttelsen af disse budskab.



Genåbningsstrategier for aktivitetstilbud til voksne med udviklingshæmning

Administrationen
Havndalvej 7-9
9550 Mariager

5. maj 2020



OMRÅDET FOR VOKSNE MED UDVIKLINGSHÆMNING - SØDISBAKKE
– i gode hænder