

Afasioppsett – en veileder for pårørende

Innhold

01	Om afasi, dysartri og talepraksis	3
	Logoped	3
02	Hva kan være vanskelig for brukeren	4
03	Hva er viktig å tenke på i en samtale?	5
04	Brukerens behov for kommunikasjons hjelpemiddel	6
05	Om maskinen	8
06	Innholdet på maskinen	9
07	Tilpasning av innholdet	10
	Vokabularfelt	11
	Ordliste felter	11/12
	Bildefelter	12
	Tastatur	13
	Temasider	13/14
08	Notater	15
09	Oppfølging/oppdatering/Support	16

01

Om afasi

Afasi er en utfordring for den som er rammet og for pårørende. Dere som kunne snakke sammen så greit tidligere, opplever en plutselig forandring som er vanskelig å forholde seg til.

Vi håper afasioppsett til Grid 3 skal bidra til at det blir lettere å finne temaene og det som er viktig i kommunikasjonen. Vi har forsøkt å gjøre innholdet så klart og generelt som mulig. Det er veldig viktig at du tilpasser innholdet til hovedpersonen – den som har fått talevanskene.

Dysartri, er talevansker som skyldes funksjonsnedsettelse i taleapparatet, muskler, kjeve, tunge og lepper. Denne diagnosen er ikke afasi, men den kan forekomme sammen med afasi. Ved dysartri vet personen hva han vil si og kan beskrive ordene.

Taleapraksi er feil av språklyd, redusert taletempo, vansker med overgang mellom lyder, stavelser og ord, og mangelfull setningsmelodi. Det kan føre til vansker med å sette i gang tale og til gjentakelse av samme ord eller setning. Taleapraksi er heller ikke afasi, men kan forekomme sammen med afasi.

LOGOPED

Vi regner med at det er en logoped inne i bildet. Logopeden kan hjelpe med opptrening og å finne strategier for kommunikasjon. En afasirammen har rettigheter til logoped. Dersom kommunen ikke har logoped tilgjengelig, kan du søke HELFO om timer hos en privat logoped.

Noen logopeder jobber med hjelpemidler, men ikke alle. Uansett ser vi det ofte er pårørende som må ta jobben med tilpasning av hjelpemiddelet til brukeren. Det er jo pårørende som kjenner brukeren fra før, og det er den viktigste informasjonen å ha for å kunne gjøre Grid 3 til et nyttig kommunikasjonsverktøy.

02

Hva kan være vanskelig for brukeren?

Det er ca. 6000 personer som får afasi hvert år. Ingen er like. Alle har ulike utfordringer og forskjellige vansker.

Utfordringene kan være

- vansker med å finne og uttale ord
- vansker med å forstå det andre sier
- vansker med å lese
- vansker med å skrive

Det er viktig å tenke på at personen kan ta egne beslutninger. Det er også store variasjoner i skadens omfang og det er variasjon for en person fra dag til dag.

Noen klarer ikke si noe i det hele tatt, vet hva de vil si, men finner ikke ordene, kan bruke feil ord. De strever med å uttale ord og forme setninger, sier rare ord som ikke betyr noe og gjentar de samme ordene, banner, selv om de ikke har bannet før.

Noen har vansker med å forstå hva andre sier, fordi de snakker fort, bruker vanskelige ord og for lange setninger. Når det er flere som snakker samtidig, når det er for mye støy og når en er sliten eller spent, er det vanskelig å forstå hva andre sier.

Mange har vansker med å lese og skrive. De kan se ordene – men forstår de ikke. Kan lese noen kjente ord, overskrifter i aviser, men ikke artiklene. Kan ikke lese høyt – men forstår hva som blir lest.

Noen kan ikke skrive i det hele tatt, finner ikke ordene som skal skrives eller kan ikke stave ordene. Noen kan skrive enkelte bokstaver, men ikke hele ordet, har vansker med å skrive setninger.

Og nettopp fordi alle er forskjellige, er det viktig å tenke på at hjelpemiddelet må tilpasses hver enkelt, både med hensyn til bruk av ord og setninger, og bruk av bilder, samt utvalg av tilgjengelige funksjoner.

03

Hva er viktig å tenke på i en samtale?

Det som er viktig å tenke på i en samtale med en person med afasi er:

- Snakk enkelt og tydelig – korte setninger.
- Snakk langsomt.
- Støtt gjerne samtalen med foto eller tegninger.
- Gjenta og bekreft / få bekreftelse på at dere forstår hverandre.

Det er viktig at du stiller spørsmål som er enkle å svare på. Brukeren kan veilede deg i hvilket tema han er interessert i, ved å finne bilder, situasjoner og funksjoner på maskinen sin.

Husk å følge med og ha øyekontakt med brukeren. Øynene og mimikk sier mye.

04

Brukerens behov for kommunikasjons- hjelpemiddel

For at hjelpemiddelet skal bli til nytte, er det viktig å finne ut, i hvilke situasjoner personen ønsker å benytte et hjelpemiddel. Når vi kjenner situasjonene er det lettere å legge inn tilpassede setninger og ord.

Situasjoner kan være

- Hjemme – med ektefelle / hjemmetjenesten / barnebarn
- På dagsenter
- Hos fysioterapeuten
- Hos legen
- I taxi
- I butikken
- På tur
- På café / restaurant
- På Facebook osv.

Hvilke temaer er det viktig for personen å si noe om?

- Hvordan du/jeg har det
- Hva vi har gjort
- Hva vi skal gjøre – planer
- Været
- Nyheter
- Hendelser – Husker du...?
- Personer
- Interesser

For å finne ut av hva som er viktig for personen selv, kan man gjøre et intervju. Tenk over hvor personen ferdes og hvilke mennesker han treffer i løpet av uken. Finn ut hvor han selv synes det hadde vært fint å kunne få sagt noe.

AVKRYSSNINGSSKJEMA

Her er et eksempel på avkryssningsskjema som kan brukes ved intervju.
Sett kryss der det er viktig for bruker å kunne få sagt noe:

☐ Hjemme med ektefelle

Hos legen

- ☐ Stille spørsmål
- ☐ Klage
- ☐ Be om hjelp til attester og søknad til rehabilitering

Hos fysioterapeuten

- ☐ Stille spørsmål
- ☐ Si ifra om det er for tung trening eller for lett
- ☐ Si ifra om noe gjør vondt
- ☐ Be om ny time

Når hjemmetjenesten kommer

- ☐ Hei
- ☐ Spørre hva de heter
- ☐ Fortelle hvordan jeg vil ha det
- ☐ Fortelle hvordan jeg føler det
- ☐ Takk

I telefonen

- ☐ Kunne svare på innkommende samtale
 - si «Hei, du har kommet til...»
- ☐ Hvem ringer?
- ☐ Si hvorfor han prater med en talemaskin
- ☐ Kan du ringe igjen i kveld?
- ☐ Ha det bra!

I familieselskap

- ☐ Smalltalk
- ☐ Stille spørsmål
- ☐ Takke for maten
- ☐ Takk for nå

- ☐ På fest
- ☐ På jobb
- ☐ På konserter
- ☐ Med venner

På tog eller buss / trikk

- ☐ Be om hjelp

På kino

- ☐ Kjøpe billett
- ☐ I kiosken
- ☐ Hjelp til å finne plassen

I taxi

- ☐ Oppgi adresse
- ☐ Be om kvittering
- ☐ Si hvorfor han prater med en talemaskin

På café eller restaurant

- ☐ Spørre etter menyen
- ☐ Bestille mat
- ☐ Be om regningen
- ☐ Si takk

I butikken

- ☐ Be om hjelp
- ☐ Stille spørsmål
- ☐ Si hvorfor han prater med en talemaskin

På dagsenteret

- ☐ Smalltalk
- ☐ Fortelle om seg selv
- ☐ Spørre om hvem andre er
- ☐ Be om hjelp
- ☐ Fortelle hva han har lyst til å gjøre
- ☐ Kan jeg få litt mer kaffe?
- ☐ Jeg vil gjerne ha melk i kaffen?

På sykehuset

- ☐ Stille spørsmål
- ☐ Fortelle sykehistorien
- ☐ Fortelle om seg selv
- ☐ Be om hjelp

Sosiale nettverk

- ☐ SMS
- ☐ Mail
- ☐ Facebook
- ☐ Internett

Når man vet i hvilke situasjoner bruker syns det er viktig å få sagt noe, må man formulere setninger, man må da få hjelp av pårørende. For at hjelpemiddelet skal bli mindre «fremmed» er det viktig at formuleringen i ord og setninger er mest mulig lik den måten personen snakket på før afasien dukket opp. Sa han «Hei» eller «God dag» eller «Gomårn» tidligere?

05

Om maskinen

Før vi starter med tilpasning av innholdet er det greit å ha tenkt over hvordan maskinvaren passer for brukeren. For at hjelpemiddelet skal kunne fungere etter hensikten er det viktig å avklare følgende punkter:

Syn

- Har brukeren synsfeltutfall? Da er det viktig å finne riktig plassering av skjermen så han ser mest mulig av den.
- Hvor store må bokstavene og bildene være for at brukeren skal kunne se dem?
- Skjermbildet i afasioppsettet til Grid 3 er med hensikt gjort rolig, og uten for store kontraster og farger. All unødig informasjon er også fjernet, for ikke å belaste brukerens hjerne mer enn nødvendig.

Motorikk

Klarer brukeren å trykke på en berøringsskjerm? For noen er det viktig at GridPad'en står i riktig vinkel, slik at brukeren treffer skjermen med fingertuppen, med hud, og ikke med neglen.

Ord og bokstavforståelse

- Hvis brukeren kan lese/skrive noe, er det lurt å finne ut om han leser/skriver best med små eller store bokstaver.
- Når han skal lete etter bokstaver på et tastatur, kan det være nyttig å analysere i hvilken rekkefølge bokstavene skal stå for at han skal finne riktig bokstav lettest. En tidligere PC bruker kan finne bokstavene lettest med et QWERTY tastatur, men det er slett ikke sikkert. Alfabetet er drillet inn hos de fleste, og mange synes det er lettere å finne bokstavene når de er ordnet i ABC rekkefølge.

Bildestøtte

Noen ord, spesielt lange ord, kan være vanskelig å lese og forstå. Da kan det være en hjelp å knytte et bilde til ordet. Det ligger et fotobibliotek med i afasioppsettet. Her er det vel 1000 bilder. Disse kan benyttes som støtte til ordforståelsen i kommunikasjonsoppsettene.

06

Innholdet på maskinen

Vi har satt opp kommunikasjonshjelpemiddelet som et eksempel på hvordan det kan benyttes. Noe kan nok brukes som det er, noe må endres på, for å få det til å bli brukerens hjelpemiddel.

De temaene som ligger klare i afasioppsettet er

- Om meg
- Ord jeg finner hjemme
- Ord jeg finner ute
- To direkte utsagnsfelt: «Jeg vil si noe» og «Kan du være snill å snakke litt langsommere?»
- Smalltalk
- Personer med bilder
- ABC tastatur
- Tall

Smalltalk – Setninger, som ligger klart i afasioppsettet, er ferdig lagrede setninger, disse kan gjøres om, slik at de blir mest mulig lik den måten personen snakket på tidligere. Her kan man skrive om setningene sammen med bruker, før man legger det inn i programmet.

Trene på situasjoner

Det kan være til god hjelp å lage situasjoner og trene på å bruke kommunikasjonshjelpemiddelet. Spill gjerne taxisjåfør eller butikkbetjent.

Min historie

Det er veldig viktig å få vist og få aksept for den man er. I det er identiteten vår mye av det vi har gjort i livet og holdninger vi har. Det kan være veldig viktig for personer å få fortalt om livet sitt til andre, når han treffer nye mennesker

Oppdatering av innholdet

Definer assistent temaet rundt personen – hvem kan bidra til oppdatering av hjelpemiddelet? – Ektefelle, barn, venner, logoped på voksenopplæringen, assistent? Hvem skal legge inn nye ting som dukker opp? Hva med å lage en ferdig e-post setning som kan sendes til oppfølgingsansvarlig.

Eksempel

«Hei, kan du hjelpe meg med å legge inn nytt i Gridpaden min?»
Hilsen NN

Start med noen få enkle funksjoner, ta vekk det som ikke er relevant. Begynn i det små, og legg heller til flere funksjoner etter hvert, når man har blitt kjent med programmet og hvordan det fungerer.

07

Tilpasning av innholdet

I afasipakken er det en samling Gridoppsett som er tilpasset ulike ordletingsstrategier for personer med afasi.

Det er lagt inn en fotobank med rene bilder av objekter som støtter til tekst. Det er også ferdige tekstbaserte oppsett i ABC og QWERTY med små og store bokstaver. Når man skal tilpasse innholdet i AFASI oppsettet, kommer det an på om du har oppsettet på en GridPad (Windowsmaskin) eller en iPad (GridPlayer). Redigeringen er den samme, men på GridPad kan man redigere direkte på maskinen, har oppsett på iPad, må man redigere på en PC for så å overføre oppsettet til iPaden. Videre i dette kapittelet vil dere få forklart redigering direkte på GridPad'en, hvordan dere går frem for å redigere på PC og overføre oppsettet til iPad.

Redigering direkte på GridPad

Aller først, før dere starter med tilpassning av oppsett, kan det være en fordel og koble til mus og tastatur til maskinen (USB utgang, finner dere på høyreside av maskinen), det er ikke nødvendig, men det gjør jobben litt enklere.

Når dere da starter maskinen kommer dere rett inn i Grid utforsker, der ligger de forskjellige oppsettene for afasi.

- A Afasi
- ABC tastatur
- ABC tastatur STORE BOKSTAVER
- Ordkraft foto

**** Qwerty tastatur ligger direkte i Grid utforsker.**

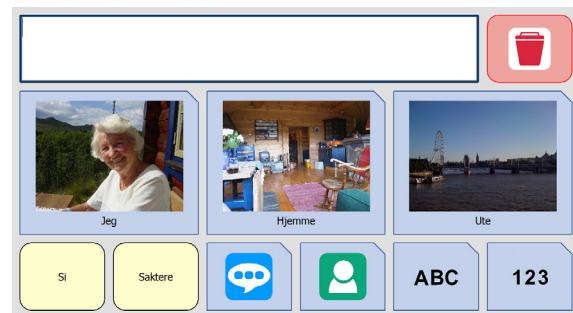
Når man har bestemt hvilket oppsett man ønsker å benytte, kan man sette oppsettet som start-bruker. Gå inn i oppsettet ved å trykke på det, og trykk deretter på «menylinjen» og «innstillinger», under «oppstart» - «Velg hvor du skal begynne når denne brukeren starter».

Trykk på «rullgardinmenyen» og finn det oppsettet du ønsker. Da vil du komme direkte inn i oppsettet når maskinen starter.

Klikk på oppsettet, det kommer da stort opp på skjermen, tilpasningene blir forklart i oppsettet A Afasi. For å komme inn i redigeringsmodus trykker man på F11 knappen på tastaturet, eller «rediger» på menylinjen øverst på skjermen – «Redigeringsmodus».

VOKABULARFELT

Når man står i redigeringsmodus har man en meny på toppen av skjermen. Feltene «Si» og «Saktere» nede til venstre i A Afasi, er vokabular-felter, de sier noe når man trykker på dem. For å kunne endre hva de sier, trykker man på det feltet du vil endre. Du vil da se hva feltet sier når du trykker på det, under «kommandoer» i venstre-side av skjermen. Trykk på «rediger», Du får da opp et nytt bilde



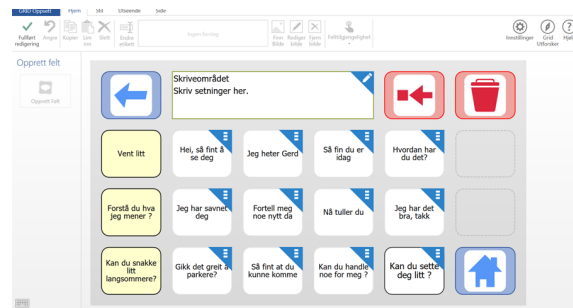
Der det nå står: «Jeg vil si noe», kan man skrive inn en ny setning, og avslutte med punktum. Da har man endret hva feltet sier. For å endre teksten på feltet, der det nå står «Si», trykk på «Endre etikett», da blir teksten på feltet blått, du kan da skrive inn hva du vil det skal stå på feltet. Da har du redigert et vokabularfelt. Det er slik man går frem på alle feltene, som sier noe, for å redigere. Hvis du ønsker å legge til et nytt vokabularfelt, trykker du på et felt som er tomt, på siden du vil legge til et ord, eller en setning. I venstreside står det da «Opprett Felt», trykk på denne og deretter «Skriv» under «Favoritter». Trykk «neste», skriv inn hva du vil feltet skal si og deretter «OK». For å endre teksten i feltet, gjør du på samme måte som forklart over.



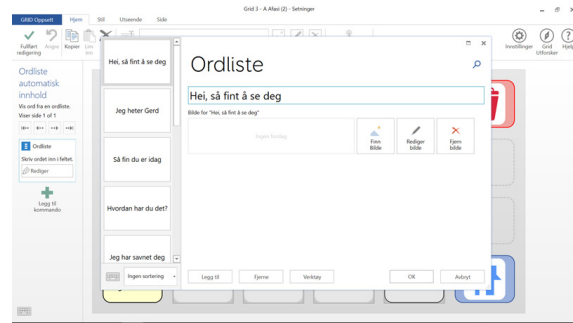
ORDLISTE FELTER

Feltet på første siden som er blått, med snakke-boble, ligger det ferdiglagrede setninger. Setninger som er lett tilgjengelige, og som bruker kan ha nytte av ofte. Disse er også vokabular-felter, med de er laget i en ordliste, slik at du lett kan legge til flere setninger etter behov, eller redigere i de setningene som allerede ligger der. I en ordliste kan man ha opptil 100 setninger eller ord. Når du står på siden med setningene, trykker du på F11, for å komme inn i redigeringsmodus. Da får du opp siden du ser her

De gule feltene til venstre med tekst, er vanlige vokabularfelt, som du endrer slik det står forklart under avsnittet vokabularfelter. For å legge til setninger, og endre de setningene som ligger på siden, marker du et av feltene med blått hjørne på, slik at det får en blå ramme. Da ser du ute i venstre menyen «Rediger», trykk på denne, da får du opp et nytt bilde, med alle setningene som ligger der.



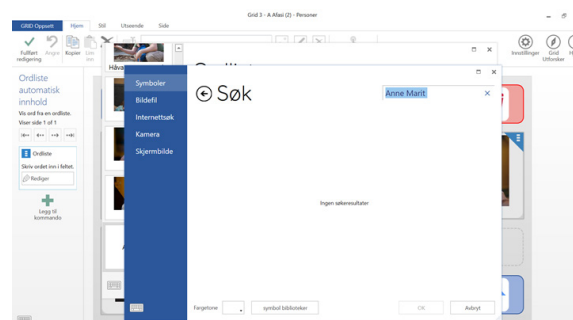
Når du skal endre en setning f.eks: «Hei, så fint å se deg», til «Hei, så hyggelig å se deg!» Trykk på setningen, og skriv inn endringene. Og trykk «OK». Når du har gjort de endringene du ønsker trykk på: «Fullført redigering», da får du spørsmålet «Vil du lagre endringene i oppsettet, trykk «Ja», og se hvordan det ser ut i «brukermodus».



BILDEFELTER

Det grønne feltet nederst på første siden, hvor det ligger bilder av folk, kan man legge inn egne bilder av familie, venner osv.

Dette er også ordlistefelter, som betyr at du kan legge inn opptil 100 bilder på denne siden. Trykk på F11, for å komme inn i redigeringsmodus. Marker et felt med blått hjørne. Trykk så på «Rediger» i venstreside av skjermen. Du får da opp samme bilde som er forklart under avsnittet ordlistefelter. Her kan du fjerne de bildene som ligger der, ved å markere et bilde og trykke på «Fjerne». Når du skal legge til et nytt bilde, trykk på «Legg til». Her kan du skrive inn navn på den du vil legge inn bilde av. Trykk så på «Finn bilde».



Da får du opp en ny side, hvis du vil legge inn egne bilder, trykker du på: «Bildefil», du får da tilgang til det som ligger på PCen av bilder, det kan være lurt og lage en egen mappe med de bildene du ønsker å ha inn i oppsettet. Trykk på bildemappen du har laget, finn det bilde du ønsker å ha på feltet og «Åpne». Da dukker bilde opp på feltet. Hvis du ønsker å redigere noe på bilde, kan du trykke på «Rediger bilde». Trykk «OK», og bilde er lagret i ordlisten.

Hvis du har lagt til flere bilder enn du har felter tilgjengelig, kommer det automatisk opp et felt med pil hvor det står «Flere», da kan du se de neste bildene i ordlisten.

TASTATUR

Tastaturet som ligger i oppsettet nå under ABC, er et abc tastatur med små bokstaver. Hvis man ønsker å bytte tastatur til qwerty (vanlig PC tastatur), markerer du feltet ABC, når du står i redigeringsmodus og trykker på «Slett» i menylinjen øverst. Da forsvinner ABC tastaturet og du kan legge inn qwerty, ved å trykke på «Opprett felt» i venstreside av skjermen. Velg da «Gå til» under «Favoritter» Da kommer det opp et nytt bilde, hvor du får en oversikt over alle sidene som fins i oppsettet. Du kan da søke på tastatur qwerty i toppen av siden, trykk på det qwerty tastaturet du vil ha, med eller uten prediksjon. Og trykk deretter

TEMASIDER

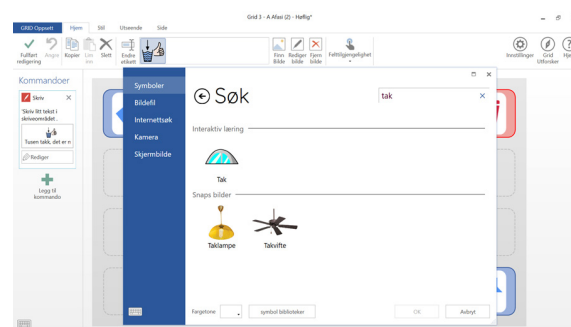
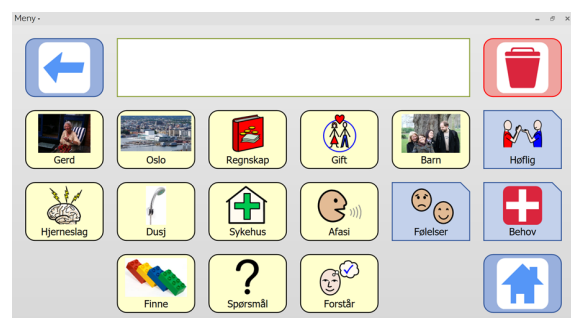
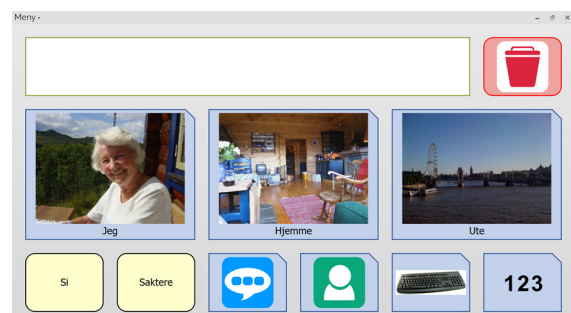
De store feltene på første siden:
Jeg – Hjemme – Ute

Jeg

Under feltet: «Jeg», kan man legge inn historien om seg selv, hvem man er, hva man har jobbet med osv. Det kan være veldig viktig for personer å få fortalt om livet sitt til andre, når han treffer nye mennesker.

For å redigere feltene, gjør du på samme måte som beskrevet under vokabularfelt avsnittet. De gule feltene på Jeg siden, er vokabularfelt. De blå feltene Følelser – Høflig – Behov, er linkfelt, som fører deg videre til en ny side.

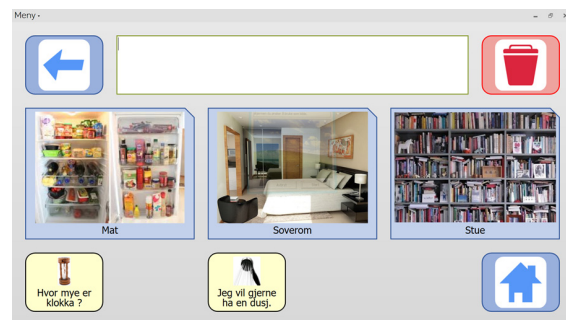
Siden følelser er laget som ordliste, her kan du legge til flere ord i ordlisten, siden det er vanskelig og bruke ordentlige bilder for følelser, er det her brukt symboler. Siden Høflig er ordene laget som vokabularfelt, da markerer du et tomt felt, slik at du får en blå ramme, så trykker du på «Opprett felt», deretter «skriv» og skriver inn hva feltet skal si. Vil du legge til et bilde på feltet, marker feltet, trykk på «Finn bilde». Søk på bilde du vil ha øverst på skjermen, da kommer det opp forslag til bilde. I A Afasi oppsettet er det «Snaps bilder» som ligger inne, hvis du ønsker andre symboler som «Symbolstix», må du trykke på symbolbiblioteker og legge det til. Når du har funnet det bilde du vil bruke på feltet trykk «OK». Feltet behov er også laget som ordliste, her kan du legge til ord som forklart i avsnittet ordlistefelter.



Hjemme

Hvordan finner bruker frem til ordet han eller hun leter etter, tanken med bildene her er: skal han finne et ord som har med mat osv. å gjøre, er maten i kjøleskapet, og han trykker der for å finne et ord som har med mat å gjøre. Her kan du sette inn egne bilder, for eksempel av kjøleskapet hjemme hos bruker, eller kanskje det er kjøkkenet man skal ha bilde av. Samme gjelder soverom og stue, sett inn bilder av hvordan det ser ut hjemme hos bruker. Kanskje du må legge til et ekstra felt med bilde av badet, for at bruker skal komme frem til ord som tannbørste, toalett osv.

For å endre bildene, gjør du på samme måte som står under bildefelter.

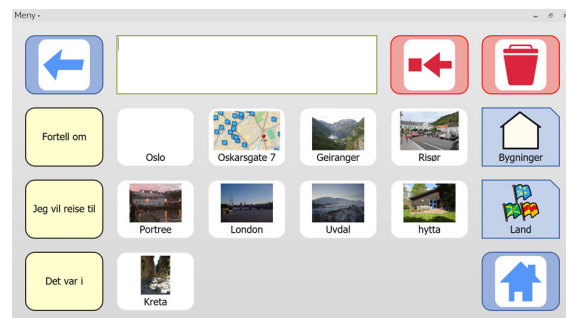


Ute

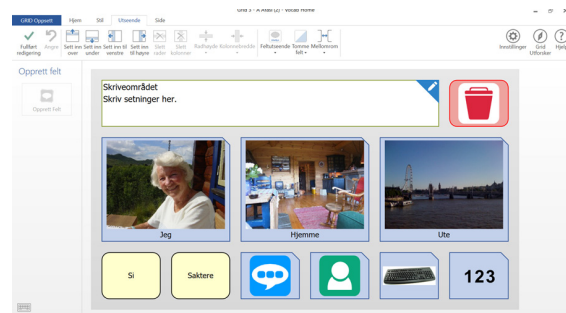
Her kan man legge inn steder man har vært, steder man ønsker å dra til, er det en spesiell kafé eller restaurant man pleier å reise til, legg inn det. Har bruker hytte eller en campingvogn, kan det være steder man ønsker å kunne fortelle noe om.

Legge til rader og kolonner

Hvis du ønsker å legge til flere felt, kan man legge til rader og kolonner.



I «Redigering» og øverst på menylinjen står det «Utseende», der kan du sette inn rader og kolonner over eller under, til venstre eller høyre, for det feltet du har markert. Hvis du gjør noe som du angreir på, eller en feil, kan du benytte deg av «Angre» knappen i menylinjen.



[illegible]

09 Support

Brukere av data- og kommunikasjonshjelpemidler vil ha behov for opplæring og oppfølging for å kunne ha tilfredsstillende nytte av hjelpemiddelet.

Begrunner er ansvarlig for at nødvendig opplæring og oppfølging blir gitt, enten selv eller ved at assistent teamet rundt personen – hvem kan bidra til oppdatering av hjelpemiddelet? – Ektefelle, barn, venner, logoped på voksenopplæringen, assistent?

Hvem skal legge inn nye ting som dukker opp?

Kontakt

Hvis du har kommentarer eller spørsmål i forbindelse med løsningen må du gjerne kontakte oss.

Support

Tlf: 22 12 14 50
support@cognita.no
cognita.no

Besøksadresse

Cognita AS
Oscarsgate 92
0256 Oslo

Postadresse

Cognita AS
Gjerstadveien 396
4993 Sundebru