

VIL DU GERNE FORSTÅ OG BLIVE FORSTÅET?



**GUIDE TIL AUTISMEVENLIG
KOMMUNIKATION I
SAGSBEHANDLING**



GENTOFTE KOMMUNE

SOCIAL & HANDICAP MYNDIGHED

14 RÅD TIL DET GODE SAGSFORLØB FOR MENNESKER MED AUTISME

1

**AFDÆK FORETRUKNE
KOMMUNIKATIONSFORM**

2

**OPSTIL ENKLE
REGLER FOR DET
VIDERE SAGSFORLØB**

3

**BEGRÆNS ANTALLET
AF MØDEDELTAGERE**

4

**ANVEND ROLIGT OG
RUMMELIGT MØDE-
LOKALE**

5

HOLD KORTE MØDER

6

**LAV MØDEINDKALDELSE
MED TYDELIG DAGSORDEN**

7

**VÆR TYDELIG I DIT
VÆRTSKAB**

8

**VÆR KONKRET I
SAMTALEN**

9

**VÆR OPMÆRKSOM PÅ
SÆRINTERESSER**

10

**HAV FOKUS PÅ
AUTISMESPECIFIKKE
UDFORDRINGER**

11

**AFGRÆNS OG TYDELIGGØR
KONSEKVENSER AF VALG**

12

**UDSEND FYLDIGT
REFERAT**

13

**OPSTIL KORTE OG
PRÆCISE MÅL FOR
INDSATSEN**

14

**OPSTIL ENKLE REGLER
FOR OPSTART AF
INDSATSEN**

I pjecen kan du følge Christophers oplevelser af en forvirrende og uforudsigelig verden. Christopher er 15 år, har en autisme spektrum forstyrrelse og forsøger at opklare mysteriet om en død hund. Tekstuddragene er hentet fra bogen "Den mystiske sag om hunden i natten" af Mark Haddon oversat af Christian Bundegaard.

NØGLEORDET ER FORBEREDELSE

Mennesker med autisme har det tilfælles, at de er konkret tænkende og bliver utrygge ved nye og uforudsigelige situationer. I et typisk sagsbehandlingsforløb indgår mange situationer, som vanskeliggør kommunikationen med mennesker med autisme.

Pjecen indeholder 14 konkrete råd til, hvordan et sagsforløb tilrettelægges med hensynstagen til de generelle vanskeligheder, som mennesker med autisme har. Fællesnævneren er forberedelse. Sæt dig ind i de specifikke udfordringer, som mennesket med autisme har, og planlæg sagsforløbet, så det bliver så forudsigeligt og vedkommende som muligt for borgeren. De 14 råd følger faserne i et kronologisk fortløbende sagsforløb – sagsåbning, sagsoplysning, sagsvurdering og afgørelse/bestilling – men brug rådene, som de passer til den konkrete sag.

Sagsåbning



Sagsoplysning



Sagsvurdering



Afgørelse/bestilling



1

AFDÆK FORETRUKNE KOMMUNIKATIONSFORM

Sagsforløbet skal tilrettelægges, så borgeren har mulighed for at medvirke i behandlingen af sin sag. Mennesker med autisme er ikke ens og deres sociale samspils- og kommunikationsproblemer kommer til udtryk på forskellig vis.

Spørg ved opstart af sagen borgeren, pårørende eller andre i borgerens nærhed hvilken kommunikationsform, borgeren er mest tryk ved.

- I hvilket omfang og hvordan magter borgeren at blive involveret?
- Kan borgeren bedst lide at tale i telefon, skrive sammen pr. mail eller brev, eller vil borgeren helst tale sammen på et eller to korte møder?
- Hvad er borgerens kognitive formåen? Er der erfaringer med, at borgeren drager fordel af visuelle hjælpemidler som billeder eller illustrationer?

Tilpas sagsforløbet til borgerens præferencer, så borgeren i videst muligt omfang kan medvirke i sagsoplysningen.

Voksenudredningsmetodens redskab "Sagsåbning" giver mulighed for at notere særlige forhold, der skal adresseres, for at borgeren kan inddrages i sagsbehandlingen.

Morgen-/formiddagsprogram

- 07.20 Vågne op
- 07.25 Børste tænder og vaske mig i ansigtet
- 07.30 Give Toby mad og vand
- 07.40 Spise morgenmad
- 08.00 Tage skoletøj på
- 08.05 Pakke skoletaske
- 08.10 Læse i bog eller se video
- 08.32 Stige på skolebus
- 08.43 Køre forbi forretningen med akvariefisk
- 08.51 Ankomme til skolen
- 09.00 Morgensamling
- 09.15 Første time
- 10.30 Frikvarter
- 10.50 Formning med Mrs. Peters

2

OPSTIL ENKLE REGLER FOR DET VIDERE SAGS-FORLØB

Mange mennesker med autisme har lettere ved at forholde sig til regler og planer end til de åbne spørgsmål og den løbende kommunikation, der oftest indgår i en rådgivnings- eller ansøgningsproces.

Opstil og kommunikér ved opstarten af sagen den videre proces i form af enkle regler for de dele af sagsforløbet, hvor borgeren aktivt skal deltage.

Tag stilling til følgende:

- Hvordan udfyldes udredningskemaet? Kan borgeren eventuelt selv udfylde sin del af udredningskemaet? (ressourcer, udfordringer, ønsker og prioriteringer)
- Skal der holdes et eller flere møder? Hvor skal det holdes, og hvem skal deltage? (væрге, bisidder eller partsrepræsentant)
- Skal der indhentning af oplysninger fra andre? (samtykkeerklæring)
- Skal der tilbydes en handleplan? (indsatsformål og -mål)
- Hvornår kan borgeren forvente en afgørelse?
- Hvornår kan borgeren eventuelt forvente en ledig plads?

Voksenudredningsmetodens redskab "Sagsåbning" giver mulighed for at beskrive aftaler om det videre forløb, værgemål, repræsentant samt behovet for samtykkeerklæring ved indhentning af oplysninger.

Formidl reglerne for det videre forløb med afsæt i den kommunikationsform, borgeren foretrækker. Definér din rolle i sagsforløbet. Vær konkret og undgå åbne spørgsmål og overbegreber som transportmiddel i stedet for bil eller tog.

Benyt eventuelt det autismevenlige standardbrev "Mødeindkaldelse".

3

BEGRÆNS ANTALLET AF MØDEDELTAGERE

Mennesker med autisme kan blive usikre ved at være sammen med mange mennesker og mennesker, de ikke kender.

Ved planlægning af et møde bør antallet af fagprofessionelle være et minimum og så vidt muligt være personer, borgeren i forvejen kender. Det kan være en fordel at invitere en pårørende, som personen med autisme føler sig tryk ved.

4

ANVEND ROLIGT OG RUMMELIGT MØDELOKALE

Mennesker med autisme er ofte mere sansefølsomme og bliver stærkt påvirket af høje lyde eller lys. De kan endvidere være meget fokuseret på og optaget af detaljer, hvorved de mister overblikket. Visse mennesker med autisme føler sig desuden utilpasse i nye omgivelser og små lukkede rum.

Overvej derfor hvor mødet skal holdes. Skal det eventuelt holdes hos borgeren selv?

Hvis mødet holdes på rådhuset, så brug et rummeligt lokale, hvor der ikke er forstyrrende visuelle eller lydæssige indtryk som fx direkte eller stærkt lys, mange billeder på væggene eller telefoner, der ringer.

5

HOLD KORTE MØDER

Mennesker med autisme kan miste koncentrationen og bliver usikre, hvis mødet er for langt.

Et møde bør være så kortvarigt som mulig og ikke over én time. Hold derfor hellere flere korte møder end et langt.

Detaljefokus

Jeg ser alt.

Det er derfor jeg ikke kan lide nye steder. Hvis jeg er et sted jeg kender, som for eksempel hjemme eller henne i skolen eller i bussen eller henne hos købmanden eller ude på gaden, så har jeg set næsten alt på forhånd og så behøver jeg kun at se på de ting der har ændret sig eller er blevet flyttet [...]

Men de fleste mennesker er dovne. De ser aldrig på alting [...] Og den information, der er i deres hoveder er virkelig simpel.

6

LAV MØDEINDKALDELSE MED TYDELIG DAGSORDEN

Personer med autisme trives med struktur og forudsigelighed og lever ofte med meget detaljerede programmer for hverdagens aktiviteter. De har svært ved at takle overraskelser og oplever ofte brud på vaner og rutiner som forvirrende og truende.

Udsend forud for mødet en dagsorden med præcise oplysninger om:

- Hvor mødet holdes
- Hvor skal man henvende sig
- Hvor længe mødet varer (pauser)
- Hvem der deltager og disses rolle
- Mødets formål
- Punkter til drøftelse evt. formuleret som spørgsmål (tydeliggør hvad der er informations- og samarbejds punkter – se denne side)
- Planen efter mødet

Opstil gerne informationen i punktform. Få eventuelt pårørende eller andre i borgerens nærhed til at indarbejde mødet i borgerens dagsprogram.

Brug eventuelt det autismevenlige standardbrev "Mødeindkaldelse" eventuelt med indsat billede af dig selv, så personen med autisme kan genkende dig.

DAGSORDEN

Tydeliggørelse af informations -og samarbejds punkter

Op til dig

Samarbejde

Er besluttet

7

VÆR TYDELIG I DIT VÆRTSKAB

Mennesker med autisme har svært ved at afkode de sociale spilleregler, der gælder et nyt sted. Vær derfor tydelig og fokuseret i dit værtsskab, så det er klart, hvad der forventes af borgeren. Borgeren kan nemt miste koncentrationen, så vær nærværende og hold emnet vedkommende.

Et tydeligt værtsskab indebærer følgende:

- Overvej din fremtoning forud for mødet fx myndig, rummende eller lyttende
- Giv hånd og præsenter dig selv, når du henter borgeren i modtagelsen.
- Følg dem til mødelokalet og anvis, hvor de skal sidde.
- Undgå indledende høflighedsfraser og hop direkte til dagsordenen.
- Start samtalen med en kort og præcis præsentation af mødedeltagerne og formålet med mødet.
- Beskriv din, borgerens og øvrige mødedeltagers rolle på mødet.
- Beskriv dernæst kort de typer af emner, I vil komme ind på med henvisning til den udsendte dagsorden.
- Styr tiden. Præcisér indledningsvist hvor lang tid, der er til hvert punkt på dagsordenen og følg løbende op på hvor lang tid, der er tilbage.
- Det er vigtigt, at du overholder dagsordenen nøje i forhold til mødets start- og sluttidspunkt, og at du holder dig til dagsordenspunkterne.

Nogle mennesker med autisme vil helst undgå øjenkontakt. Nogle er overfølsomme overfor fysisk kontakt og bryder sig ikke om berøring.

Vær opmærksom på borgerens nonverbale kommunikation, men undlad at lade dig "smitte" af borgerens kropssprog, blive usikker og komme ud af kurs.

Forbered forud for mødet en plan B for, hvad du gør, hvis din oprindelige strategi ikke går som planlagt. Hav eventuelt en bagdør parat, hvis du føler behov for at afslutte mødet, fordi du eller borgeren oplever at blive stresset eller frustreret.

Forvirrende spørgsmål og berøring

"Og hvad laver du helt nøjagtigt her i haven?" spurgte han [politimand]. "Jeg stod og holdt hunden", svarede jeg. "Og hvorfor stod du og holdt hunden?", spurgte han. Det var et vanskeligt spørgsmål. Det gjorde jeg, fordi jeg gerne ville. Jeg kan godt lide hunde. Det gjorde mig ked af det og se, at hunden var død.

Jeg kan godt lide politimænd og jeg vil gerne svare ordenligt på spørgsmål, men politimanden gav mig ikke tid til at finde det korrekte svar [...] Han stillede for mange spørgsmål og han stillede dem for hurtigt efter hinanden. De hobede sig op inde i hovedet på mig [...] Jeg krummede mig sammen igen og presede panden mod jorden og lavede den lyd Far kalder stønnen. Jeg laver den lyd, når jeg får for meget information ind i hovedet fra verden udenfor [...] Politimanden tog mig i armen og løftede mig op at stå. Jeg brød mig ikke om at han rørte ved mig på den måde. Og så var det at jeg slog ham.

8**VÆR KONKRET I SAMTALEN**

Mennesker med autisme har svært ved at forstå ansigtsudtryk, kropssprog, betoning af ord, ironi, overbegreber, åbne spørgsmål og metaforer. De er meget bogstavelige i deres fortolkning af ord.

Følg disse råd til samtalen for at undgå uheldige misforståelser og fejltolkning af budskaber:

- Hold sproget enkelt, klart og præcist. Benyt målrettede og korte sætninger og entydige spørgsmål og anvisninger. Undgå åbne spørgsmål.

- Det er en god idé, hvis du forud for mødet har nedskrevet de spørgsmål, du vil stille.
- Brug hvad, hvornår, hvordan, hvor og hvem, men undgå "hvorfor"-spørgsmål.
- Stil eksempelvis spørgsmål som: "Hvad er du god til?", "Hvad er rigtig svært?", "Hvad kan du selv klare?", "Hvad skal du have hjælp til af andre?"
- Giv personen tid til at svare på spørgsmål. Mennesker med autisme har ofte brug for længere tid til forarbejdning, inden de kan svare.
- Underbyg eventuelt forklaringer eller spørgsmål med visuelle hjælpemidler som tegninger, billeder eller fotos.
- Hold kontakten og vær tydelig i dit kropssprog. Brug eventuelt personens navn indledningsvist ved alle spørgsmål, så det er klart hvem, der tales til.
- Udtryk overvejelser og mellemregninger verbalt.
- Tal roligt og naturligt og undlad overdreven stemmeførig eller mimik.
- Undgå at afbryde, tale for meget, være højrøstet eller bruge distraherende fagter under samtalen.
- Det er vigtigere at sige sandheden end at være høflig. Med mindre personen, som du taler med, specielt giver udtryk for at være sårbar.
- Det er altid okay at være direkte og for eksempel sige nej, når noget ikke kan lade sig gøre.
- Information er hverken god eller dårlig, hverken dækkende eller ikke dækkende. Information er simpelthen gældende.
- Er du i tvivl, om borgeren har forstået dine budskaber eller spørgsmål, så spørg.

Afslut mødet med at skrive jeres aftaler ned, så i får afstemt jeres opfattelse af samtalen og bliver enige om hovedpunkterne.

Udfyld eventuelt påstandsskalaen, ressourceblomsten (se side 8) eller voksenedretningsmetodens "udredning" i samråd med borgeren under mødet. Giv borgeren en kopi af det nedskrevne efter mødet.

9

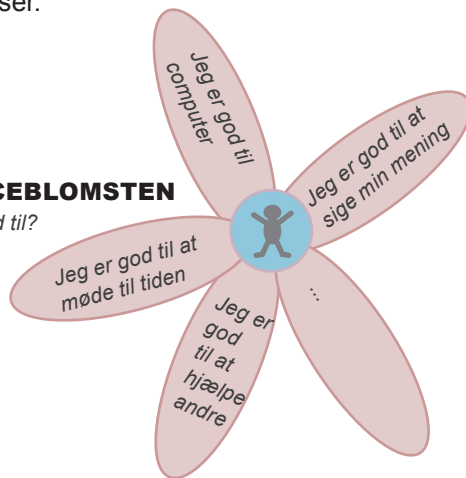
VÆR OPMÆRKSOM PÅ SÆRINTERESSER

Mange mennesker med autisme har særinteresser og ved utrolig meget om et enkelt emne. Det kan være svært for dem at forstå, at emnet ikke interesserer alle andre mennesker. Relationer til andre skabes ofte gennem fælles interesser og ikke gennem den personlige eller psykologiske fremtoning, tiltrækning eller køn.

Afdæk ved oplysning af sagen om borgeren har en sådan særinteresse, og hvordan den eventuelt kan hjælpe vedkommende til at danne sociale relationer, indgå på arbejdsmarkedet eller dyrke fritidsinteresser.

RESSOURCEBLMSTEN

Hvad er jeg god til?



PÅSTANDSSKALAEN

Påstande

Min placering på en skala fra 0-10. 1. samtale _____ (farve) 2. samtale _____ (farve)
Sæt ring om tallet – ved 10 er du helt enig, ved 0 er du helt uenig.

Jeg er god til at disponere min tid 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg er god til at omgås andre 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Jeg er god til at sige min mening 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg er lydhør over for andres kritik af mig 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Jeg er god til at udtrykke ønsker 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg er god til at holde aftaler 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Jeg er god til at møde til tiden 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg er god til at arbejde selvstændigt 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Jeg er god til at være åben 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg er god til at samarbejde 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Jeg er god til at være ærlig 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg er god til at arbejde stille og koncentreret 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Jeg er god til at vise andre respekt 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg møder forberedt 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Jeg er god til at lytte 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg yder mit bedste fagligt 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Jeg har et stort engagement 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg er god til at løse konflikter 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Jeg har interesse i at hjælpe andre 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg stiller store krav til egen indsats 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Jeg er god til at få kammerater 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Jeg er god til at finde på nye ideer 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Jeg vil gerne arbejde videre med disse sider af mig selv: _____

Bogstaveligt talt

For eksempel siger folk tit: "Ti stille", men de siger ikke hvor længe man skal tie stille.
Eller hvis man ser et skilt hvor der står:

GRÆSSET MÅ IKKE BETRÆDES, så burde der egentligt stå: GRÆSSET RUNDT OM DETTE SKILT
MÅ IKKE BETRÆDES ELLER GRÆSSET I HELE PARKEN MÅ IKKE BETRÆDES,
for der er masse græs man gerne må gå på.



Forvirrende ansigtudtryk og metaforer

Folk er forvirrende, syntes jeg.
Det er der to væsentlige årsager til.

Den første væsentlige årsag er at folk snakker meget uden ord. Siobhan siger at hvis man hæver det ene øjenbryn kan det betyde mange forskellige ting. Det kan betyde "jeg vil gerne have sex med dig", og det kan betyde "det du lige sagde syntes jeg var ret tåbeligt" [...]

Den anden væsentlige årsag er at folk bruger metaforer når de snakker.

Her er nogle eksempler på metaforer:

Jeg tog ham med bukserne nede.

Han var hendes øjesten.

De havde et skelet i skabet.

Vi var svineheldige.

Hunden var stendød [...]

Jeg syntes det skulle kaldes at lyve for svin er ikke heldigere end andre og folk har ikke skeletter i deres skabe.

10

HAV FOKUS PÅ AUTISMESPECIFIKKE UDFORDRINGER

Mennesker med autisme har det tilfælles, at de har svært ved at indgå i sociale aktiviteter og spontan kommunikation, hvor de skal give udtryk for ønsker og behov.

Hav fokus på at udrede borgerens autismespecifikke udfordringer:

- Hvordan kan borgeren indgå i et fællesskab i fritiden, på arbejdet eller på en uddannelse?
- Hvordan kan borgeren udvikle sine kommunikative kompetencer?
- Hvordan kan borgeren blive mere selvstændig?

Voksenudredningsmetodens "udredning" giver mulighed for at sætte fokus på, hvordan borgerens mentale funktion påvirker kommunikation, socialt liv, egenomsorg, almindelig daglig livsførelse og deltagelse i samfundsliv.

Vær opmærksom på tekniske hjælpemidler til visualisering, planlægning og tidsstyring i forhold til borgerens muligheder for at leve et selvstændigt liv.

11

AFGRÆNS OG TYDELIG- GØR KONSEKVENSER AF VALG

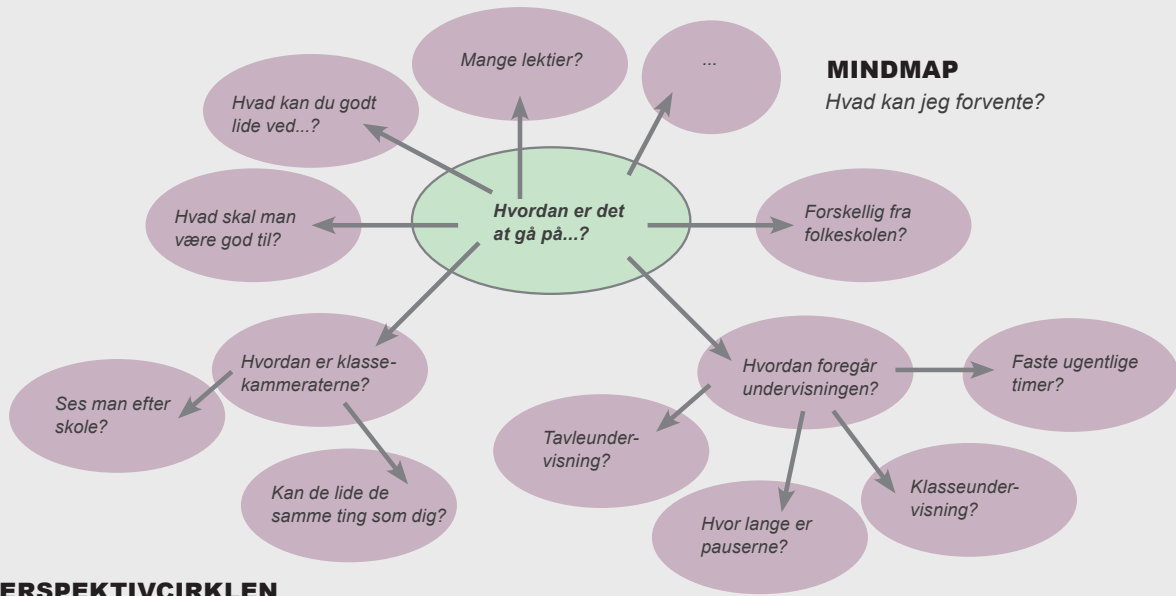
Mennesker med autisme kan have svært ved at forstå, hvordan deres valg påvirker fremtiden og omgivelserne, og de forstår ofte visuel information bedre end mundtligt information.

Opstil afgrænsede valgmuligheder og tal om muligheder og konsekvenser af forskellige valg i forhold til personlig udvikling, bolig, fritidsaktiviteter, job og uddannelse. Vær så konkret som muligt, når du præsenterer forskellige valgmuligheder. Hjælp borgerens forestillingsevne på vej under samtalen ved at konkretisere og visualisere valgene på en tavle eller et stykke papir på bordet.

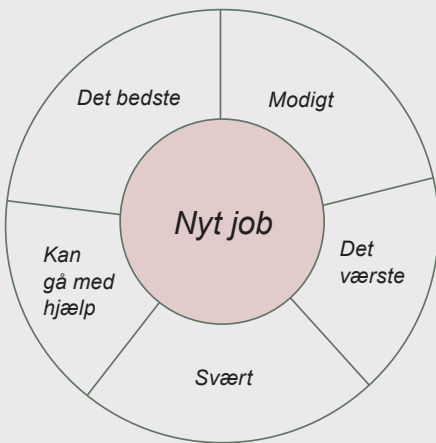
Lav i fællesskab et mindmap, perspektivcirklen eller gabet (se side 10) for at tydeliggøre konsekvenser og muligheder ved forskellige valg.

Perspektivtavlen (se side 10) er en anden metode, hvormed borgeren kan få synliggjort forskellige syn på en sag. Det kan eksempelvis være sin egen, forældrenes eller lovens.

Send borgeren en kopi af jeres illustrationer og udlever gerne materiale om tilbud, vis billeder eller aftal et besøg på tilbuddet.



PERSPEKTIVCIRKLEN



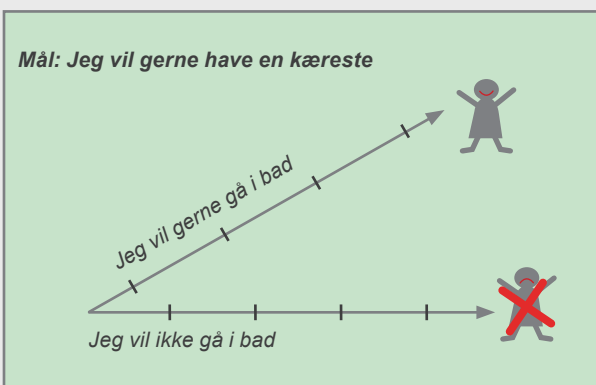
PERSPEKTIVTAVLEN

Hvor skal jeg bo?

Emil	Mor	Regler i boligforening	Socialrådgiver	Kontaktperson
Jeg vil gerne flytte, når jeg bliver 18 år.	Det synes jeg er for tidligt!	"Det påhviler lejerens at vedligeholde og overholde følgende regler..."	Du har mulighed for at flytte i egen bolig, når du fylder 18 år og får kontanthjælp eller SU.	Det lyder som en god ide.

GABET

Hvilken strategi er mest hensigtsmæssig i forhold til mit mål?



12

UDSEND FYLDIGT REFERAT

Mennesker med autisme kan have svært ved filtrere indtryk og modtage mange budskaber på en gang.

Udsend et referat efter mødet, der gerne er udformet i punktform. Tag eventuelt et billede af jeres visuelle illustrationer og send det til borgeren. Redegør omhyggeligt for, hvad der er besluttet, og hvad der skal undersøges nærmere. Få eventuelt pårørende eller personer i borgerens nærhed til at gennemgå referatet med borgeren.

13

OPSTIL KORTE OG PRÆCISE MÅL FOR INDSATSEN

Den manglende forestillingsevne hos mennesker med autisme betyder, at de har svært ved at planlægge langt ud i fremtiden og se ting i et større perspektiv. Mennesker med autisme har tendens til at formulere sig meget totalitært.

Skalerings spørgsmål (se denne side) kan hjælpe borgeren til at nuancere og se egne udfordringer i et mere klart perspektiv.

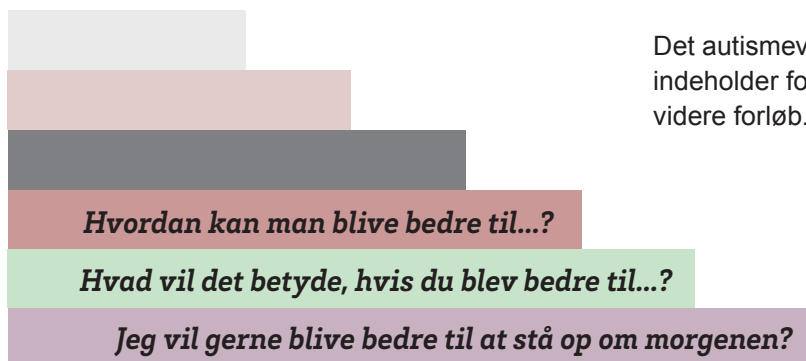
Brug måltrappen (se denne side) til i samarbejde med borgeren og ud fra borgerens forudsætninger at formulere præcise og afgrænsede mål og formål med indsatsen.

Med afsæt i håndgribelige og konkrete dagligdagsudfordringer bevæger i jer i fællesskab op af trappen for til sidst at formulere formål med indsatsen. Med måltrappen behandles mål og formål på en overskuelig måde for borgeren. Tag eventuelt et billede af måltrappen og send det til borgeren sammen med handleplanen.

Skal der afholdes et handleplansmøde så sørg for, at det indarbejdes i borgerens dagsprogram. Få pårørende eller personer i borgerens nærhed til at gennemgå handleplanen med borgeren.

MÅLTRAPPEN

Formål og mål for indsatsen



SKALERINGSSPØRGSMÅL

Nuancering og perspektivering af problem

Mere eller mindre?
 Nu eller før?
 På en skala fra 1 til 10?
 I forhold til andre?
 Hvor mange procent fylder problemet?
 Et problem i forhold til et andet problem?

14

OPSTIL ENKLE REGLER FOR OPSTART AF INDSATSEN

Mennesker med autisme har svært ved at omstille sig til nye steder, nye mennesker og nye rutiner. De forstår ikke usagte normer og forventninger til deres egen og andres adfærd.

Skab forudsigelighed i overgangen til det nye ved at opstille regler for det videre forløb. Afklar antal af nye besøg i tilbud, og hvem der skal deltage. Udform sammen spørgsmål til nyt tilbud. Flytningen skal tilrettelægges nøje og i få og overskuelige processer.

Kræver indsatsen en koordineret indsats, så forvent ikke at borgeren selv kan stå for koordineringen. Brug voksendredningsmetodens handleplan og bestillingsskema til at tydeliggøre, hvem der har forpligtelse til at gøre hvad.

Det autismevenlige standardbrev "Afgørelsesbrev" indeholder forslag til formulering af regler for det videre forløb.

DET GODE SAGSFORLØB

Antallet af mennesker, der får en autismediagnose, er i vækst. Gentofte Kommune har valgt at gøre en særlig indsats for, at denne gruppe mennesker får den rette hjælp og støtte til at klare et selvstændigt hverdagsliv med uddannelse eller arbejde på linje med andre mennesker. Den rette hjælp starter i mødet med kommunens sagsbehandlere.

Formålet med pjecen er at støtte sagsbehandleren i kontakten med mennesker med Autisme Spektrum Forstyrrelser (autisme). Pjecen giver korte og præcise anvisninger på kommunikationen i hvert trin af sagsforløbet.

Mennesker med autisme har vanskeligheder ved socialt samspil, social kommunikation og har en nedsat social forestillingsevne. Autisme er en livslang funktionsnedsættelse, som giver sig til udtryk på forskellig vis fra person til person. Der er flere forskellige autismediagnoser og nogle har autisme i kombination med eksempelvis udviklingshæmning. Pjecen sigter mod at forbedre kommunikationen med den store gruppe af mennesker med autisme, der er normaltbegavede og som har et velfungerende tale- og/eller skriftsprog.

Pjecen er baseret på viden og erfaringer fra fagfolk, der arbejder med mennesker med autisme, samt faglitteratur. Pjecen indeholder tekstuddrag fra bogen "Den mystiske sag om hunden i natten" af Mark Haddon oversat af Christian Bundgaard, Rosinante, 2003. Tekstuddragene understøtter pjecens råd til sagsbehandleren ved at illustrere, hvordan et menneske med autisme tænker og føler.

Pjecen er et resultat af Gentofte Kommunes handicappolitik. Sagsbehandlingsforløb målrettet mennesker med autisme er endnu ikke gængs praksis på myndighedsområdet i Danmark. Vi håber, at vores arbejde på sigt vil være til inspiration for andre kommuner.

Held og lykke med det gode sagsforløb!
Social & Handicap Myndighed

