



Fagpersoner, der er tilknyttet  
synshandicappede mennesker, træning  
XL og vidensdeling

**KnowProViP**

**HÅNDBOG**

**Emne:**

***AOPstøt døvblindhed***



Officiel håndbog til KnowProVip kurset

Dette projekt er samfinansieret af Europa Kommissionens Leonardo Da Vinci  
Action program 2007-2009.

**Denne håndbog er udgivet af KnowProVip projekt-konsortiet og er den officielle kursushåndbog.**

## **Forfattere**

*BRUN E.*, Royal Visio, HuizenThe Netherlands

*GALLAGHER B.*, NCBI, Dublin, Ireland

*SMYTH A.*, NCBI, Dublin Ireland

Med støtte fra fagpersoner fra Royal Visio samt Stephanie Bennett, St. Joseph House for Adult Deaf and Deafblind, Dublin, Ireland

Dette projekt er finansieret med støtte fra EU Kommissionen.

Nærværende publication afspejler udelukkende forfatterens holdninger, og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for brugen af information som indeholdes i nærværende håndbog.

## **Trykt og udgivet**

*August 2009 af Institutet for Blinde og Svagsynede, Danmark.*

## **KnowProVip konsortiet**

### **Institutet for Blinde og Svagsynede**

(Projektkoordinator)  
Rymarksvej 1  
2900 Hellerup, Danmark

### **ABC Dialog**

Tamsborgvej 36  
3400 Hillerød, Danmark  
<http://www.abcdialog.dk>

### **Berufsförderungswerk Düren gGmbH**

Karl-Arnold-Str. 132-134  
D52349 Düren, Tyskland  
<http://www.bfw-dueren.de>

### **Berufsförderungswerk Halle gGmbH**

Bughagenstraße 30  
D06110 Halle/Saale, Tyskland  
<http://www.bfw-halle.de>

### **Institute Montclair**

Rue du Vallon 51  
4900 Angers, Frankrig  
<http://www.montclair.fr>

### **National Council for the blind in Ireland (NCBI)**

PV Doyle House, Whitworth Rd  
9 Dublin, Irland  
<http://www.ncbi.ie>

### **Royal Visio**

Amersfoortsestraatweg 180  
1272 RR Huizen, Holland  
<http://www.visio.org>



# Indhold

INDHOLD.....	3
1 I GENEREL INFORMATION TIL UNDERVISEREN .....	5
1.1 FORMÅLET MED DENNE HÅNDBOG.....	5
1.1 FOKUSPUNKTER.....	6
1.2 METODE.....	6
2 SIMULERING AF DØVBLINDHED .....	7
2.1 FORMÅLET MED DETTE KAPITEL .....	7
2.2 NØDVENDIGE MEDIER OG MATERIALER .....	7
2.3 METODE .....	7
2.4 ORGANISATORISK RÅDGIVNING OG VEJLEDNING .....	7
2.5 NYTTIG SUPPLERENDE LITTERATUR, KILDER OG LINKS.....	8
3 HØREHANDICAP .....	9
3.1 FORMÅLET MED DETTE KAPITEL .....	9
3.2 NØDVENDIGE MEDIER OG MATERIALER .....	9
3.3 METODE .....	9
3.4 ORGANISATORISK INFORMATION OG VEJLEDNING .....	9
3.5 NYTTIG SUPPLERENDE LITTERATUR, KILDER, LINKS .....	9
4 PERSONLIGE HJÆLPEMIDLER TIL DØVBLINDE.....	10
4.1 FORMÅLET MED DETTE KAPITEL .....	10
4.2 NØDVENDIGE MEDIER OG MATERIALER .....	10
4.3 METODE .....	10
4.4 ORGANISATORISK INFORMATION OG VEJLEDNING .....	10
4.5 NYTTIG SUPPLERENDE LITTERATUR, KILDER, LINKS .....	10
5 INTRODUKTION TIL DØVBLINDHED.....	11
5.1 FORMÅLET MED DETTE KAPITEL .....	11
5.2 NØDVENDIGE MEDIER OG MATERIALER .....	11
5.3 METODE .....	11
5.4 ORGANISATORISK INFORMATION OG VEJLEDNING .....	11
5.5 NYTTIG SUPPLERENDE LITTERATUR, KILDER, LINKS .....	11
6 KOMMUNIKATION .....	12
6.1 FORMÅLET MED DETTE KAPITEL .....	12



<b>6.2</b>	<b>NØDVENDIGE MEDIER OG MATERIALER</b> .....	<b>12</b>
<b>6.3</b>	<b>METODE</b> .....	<b>12</b>
6.3.1	PRAKSIS:.....	12
<b>6.4</b>	<b>ORGANISATORISK INFORMATION OG VEJLEDNING</b> .....	<b>13</b>
<b>6.5</b>	<b>NYTTIG SUPPLERENDE LITTERATUR, KILDER. LINKS</b> .....	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>DAGLIGDAGS AKTIVITETER OG MOBILITY</b> .....	<b>14</b>
<b>7.1</b>	<b>FORMÅLET MED DETTE KAPITEL</b> .....	<b>14</b>
<b>7.2</b>	<b>NØDVENDIGE MEDIER OG MATERIALER</b> .....	<b>14</b>
<b>7.3</b>	<b>METODE</b> .....	<b>14</b>
7.3.1	ADL .....	14
7.3.2	ORIENTERING OG MOBILITY .....	15
<b>7.4</b>	<b>ORGANISATORISK INFORMATION OG VEJLEDNING</b> .....	<b>16</b>
<b>7.5</b>	<b>NYTTIG SUPPLERENDE LITTERATUR: KILDER, LINKS</b> .....	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>PARTNERE INDEN FOR STØTTESYSTEMET</b> .....	<b>17</b>
<b>8.1</b>	<b>FORMÅLET MED DETTE KAPITEL</b> .....	<b>17</b>
<b>8.2</b>	<b>NØDVENDIGE MEDIER OG MATERIALER</b> .....	<b>17</b>
<b>8.3</b>	<b>METODE</b> .....	<b>17</b>
<b>8.4</b>	<b>ORGANISATORISK INFORMATION OG VEJLEDNING</b> .....	<b>17</b>
<b>8.5</b>	<b>NYTTIG SUPPLERENDE LITTERATUR, KILDER, LINKS</b> .....	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>HENVISNINGER</b> .....	<b>18</b>
<b>BILAG 1</b>	<b>PROGRAM</b> .....	<b>19</b>
<b>BILAG 2</b>	<b>TIPS TIL KONTAKT</b> .....	<b>21</b>
<b>BILAG 3</b>	<b>STORE BOGSTAVER I HÅNDEN</b> .....	<b>23</b>
<b>BILAG 4</b>	<b>TIPS TIL ORIENTERING OG MOBILITY</b> .....	<b>24</b>

## I Generel information til underviseren

Indholdet I denne håndbog er målrettet fagpersoner der arbejder med døvblinde fra 16 år og opefter (unge og ældre).

Indholdet i dette kursus tilgodeser ikke fagpersoner, der underviser eller arbejder med børn, dvs. mennesker under 16.

### I.1 Formålet med denne håndbog

- Fagpersonerne forstår det essentielle i kontakten med klienter med et tosidigt sansetab og er i stand til at vælge den rette attitude og de rette forhold.
- I dette kursus får fagpersonerne en kort introduktion til hørehandicap og de praktiske problemer i dagligdagen. De bliver informeret om, hvor de kan finde materialer til selvstudie vedrørende hørehandicap. Det er nødvendigt, at de allerede har viden om emner, der relaterer til syn.
- Fagpersonerne opnår viden om de forskellige former for døvblindhed og deres indflydelse på dagligdagen. De opnår specifik viden om døvblindhed hos ældre samt Usher 2 og 3.
- De er bekendt med alternative kommunikationsformer samt muligheder og vanskeligheder forbundet med disse. De ved, hvordan de skal tale med en klient med høreapparat og hvordan man staver i hånden. De vil vide hvor klienten kan få speciel træning i alternative kommunikationsformer, hvis dette er nødvendigt.
- De kan undervise en klient i daglige gøremål og mobility, hvor dette er nødvendigt, hvor der tages hensyn til det dobbelte sansetab.
- Fagpersonerne ved, hvor der findes støtte og tjenesteydelser til brug for mennesker med opstået døvblindhed.

## 1.1 Fokuspunkter

Det er intenst at tilegne sig viden og erfaring om døvblindhed. Der er brug for tid til feedback på programmets emner.

- Der skal være god afveksling mellem teori og praksis.
- I et to-dages program kan alle emner kun behandles kort. Det er ikke nødvendigt med en fuldstændig gennemgang. Fagpersonerne opfordres til at foretage mere personlig research for at opnå yderligere information (litteratur, websider, døvblindeorganisationer).

Information kan gøres tilgængelig online, således at fagpersonerne kan forberede sig forud for kurset eller anvende materialet bagefter.

## 1.2 Metode

Programmet indledes med en velkomst, introduktion af trænerne samt praktiske oplysninger.

Herefter gives der en oversigt:

- Oversigt over kursets indhold
- Kursets struktur
- Forventet udbytte

Note: det kan være interessant at invitere (a) døvblindblevne klienter til at understøtte dagene.

Efter indledningen følger programmet emnerne i denne manual. Det fuldstændige program er vedhæftet som bilag 1 til dette dokument.

## 2 Simulering af døvblindhed

Undervisere: Fagpersoner inden for døvblindeområdet  
Personer der er døvblinde.

### 2.1 Formålet med dette kapitel

På denne del af kurset vil fagpersonerne opleve hvor kompleks døvblindhed er og forstå det essentielle i kontakten med klienter med et dobbeltsidigt sansetab. De vil kunne vælge den rette attitude og de rette forhold.

### 2.2 Nødvendige medier og materialer.

Til erfaringsdelen:

- Helt mørke briller til halvdelen af gruppen
- Ørepropper til samtlige gruppemedlemmer.
- Hovedtelefoner til halvdelen af gruppen (for at udelukke mere lyd).

Ark, der er inddelt til mindmaps

- Store stykker papir til hver lille gruppe på 3 personer.
- Kuglepenne.

### 2.3 Metode

I denne del oplever den ene af fagpersonerne, der er inddelt i grupper på to forskellige situationer med mørke briller, ørepropper og hovedtelefoner. Den anden i gruppen ledsager sin kollega i disse situationer. Efter et kvarter bytter de roller.

### 2.4 Organisatorisk rådgivning og vejledning

- (1) Hver ledsager får instruktioner på små stykker papir. Sig til ledsageren, at denne ikke skal tale, men forsøge at kommunikere med klienten på andre måder. Giv ledsageren en ny instruktion, når den foregående er udført. Byt roller, når halvdelen af tiden er gået.
- (2) Dan små grupper efter oplevelsen.  
Få gruppemedlemmerne til at lave et mindmap for at indsamle deres reaktioner på denne øvelse.  
Centrale spørgsmål: Hvilke emner mener du har relation til kommunikation med døvblinde mennesker, og hvad er vigtigt, når man skal tage sig af dem?
- (3) Derefter afholdes et fælles møde, hvor resultatet af mindmapet præsenteres og diskuteres. Hvilke punkter bør man være opmærksom på? Hvad kan gå galt i kommunikation og støtte af døvblinde mennesker?

## 2.5 Nyttig supplerende litteratur, kilder og links

Instruktioner ad (1) (forslag):

- Spørg (uden at tale) den døvblinde klient om han/hun vil have en kop the eller kaffe? Spørg om han/hun bruger mælk eller sukker. Spørg om han/hun kunne tænke sig en småkage.
- Gør det klart over for din døvblinde klient (uden at tale) at I skal købe ind og derfor skal skrive en indkøbsliste. Lav indkøbslisten.
- Gør det klart for din døvblinde klient at alarmen er gået i gang (uden at tale), og at I må gå udenfor. På grund af tidsrammen skal I dog ikke gå udenfor rent fysisk.
- Jeg vil gerne præsentere mig selv for dig, (uden at tale). Forklar klienten din stilling og lad også ham/hende præsentere sig.
- Gør det klart for din døvblinde klient (uden at tale) at du vil forlade ham/hende et øjeblik for at gå på toilettet.
- Gør det klart for din døvblinde klient (uden at tale) at telefonen ringer. Det er til din døvblinde klient.
- Gør det klart for din døvblinde klient (uden at tale) at du skal hen og poste et brev. Spørg om han/hun har lyst til at gå med dig hen til postkassen. På grund af den begrænsede tidsramme vil i dog ikke fysisk gå udenfor.
- Gør det klart overfor din døvblinde klient (uden at tale) at vi fortsætter sammen om et øjeblik, og at du har brug for at gå på toilettet først. Spørg din døvblinde klient om han/hun også skal på toilettet.
- Gør det klart for din døvblinde klient (uden at tale) at du synes, der er meget indelukket herinde. spørg din døvblinde klient, om han/hun vil have noget imod at du åbner et vindue.
- Gør det klart for din døvblinde klient (uden at tale) at du taler med tandlæge i telefonen. Tiden i morgen er aflyst. Spørg din døvblinde klient om han/hun kan komme på fredag i næste uge kl. 11.30.
- Gør det klart for din døvblinde klient (uden at tale) at vejret er dejligt udenfor og du kunne tænke dig at drikke en kop kaffe udenfor. Spørg, om din klient vil med.
- Gør det klart for din Døvblinde klient (uden at tale) at du kunne tænke dig at gå en tur. Spørg om din klient kunne tænke sig at gå en tur sammen med dig? gå hen og hent jeres jakker. På grund af tiden begrænsede tidsramme går i dog ikke udenfor.

Støtte til plenum diskussion (3): Se bilag 2 vedr. tips til kontakt

## 3 Hørehandicap

Undervisere:                    Audiolog  
    Fagperson indenfor døvblindhed  
    Døvblindbleven person

### 3.1 Formålet med dette kapitel

På denne del af kurset får fagpersonerne en kort introduktion til hørehandicap samt de praktiske problemer i dagligdagen. De vil blive informeret om, hvor de kan finde materiale til selvstudie omkring hørehandicap. Det kræves, at de allerede har viden om emner der relaterer til synshandicap.

### 3.2 Nødvendige medier og materialer

For at gøre denne teoretiske del interessant er det vigtigt at anvende Powerpoint, cd'er med eksempler på hørehandicap.

### 3.3 Metode

Følgende emner forklares kort:

- Hørelsen, hvordan fungerer den?
- dårlig hørelse og døvhed, medfødt og opstået hos unge og ældre
- Måder, der testes på
- indflydelse på opvækst og dagligdag
- Brug af høreapparat, forskellige former for høreapparater

### 3.4 Organisatorisk information og vejledning

Se 2.2

### 3.5 Nyttig supplerende litteratur, kilder, links

Audiologen kan anvende litteratur inden for sit område.

Studiematerialer til fagpersoner:

[http://www.ecovip.eu/downloadarea/eco4vipcoursemedia/ecovip\\_tutorial\\_s2\\_visual\\_auditorial\\_impairment\\_v3.doc](http://www.ecovip.eu/downloadarea/eco4vipcoursemedia/ecovip_tutorial_s2_visual_auditorial_impairment_v3.doc)

Kursus og test:

<http://www.fue-bfw-dueren.de/ATutor/users/index.php>

Bruger-id: ecoguest  
Adgangskode: braille

Med dette bruger-id og adgangskode er siden frit tilgængelig.

Til emnet døvblindhed kan underviseren anvende de bøger, der nævnes i kilderne i kapitel 9.



## 4 Personlige hjælpemidler til døvblinde

Underviser: Fagperson inden for døvblindhed

### 4.1 Formålet med dette kapitel

På denne del af kurser får kursisten introduktion til og overblik over grundlæggende hjælpemidler til brug i dagligdagen.

### 4.2 Nødvendige medier og materialer

- Advarselssystemer
- Telefonsystemer
- Vækningssystemer
- Kommunikationshjælpemiddel
- Samt andre

### 4.3 Metode

Efter en introduktion kan fagpersonerne teste hjælpemidlerne i praksis. Underviseren cirkulerer og forklarer og støtter.

### 4.4 Organisatorisk information og vejledning

Se 3.3.

### 4.5 Nyttig supplerende litteratur, kilder, links

Anvend information fra nationale leverandører af hjælpemidler til døvblinde mennesker. Gør opmærksom på leverandørernes hjemmesider

## 5 Introduktion til døvblindhed

Undervisere: Fagperson inden for døvblindhed  
Døvblindbleven person

### 5.1 Formålet med dette kapitel

På denne del af kurset får fagpersonerne en kort introduktion til opstået døvblindhed samt de praktiske problemer i dagligdagen. Fagpersonerne får informationer om, hvor de kan finde materiale til selvstudie.

### 5.2 Nødvendige medier og materialer

Den døvblindblevne person kan give eksempler på sine egne erfaringer, problemer og løsninger. For at vise flere eksempler på døvblindhed kan underviseren anvende en DVD om døvblindhed, osv.

### 5.3 Metode

Følgende emner forklares kort:

- Hvad er opstået døvblindhed?
- Forskellige former og grader.
- Hvad er forskellen mellem opstået og medfødt døvblindhed?
- To eksempler: Usher og døvblindhed hos ældre
- Praktiske og psykosociale problemer
- Hvordan influerer opstået døvblindhed på personens identitet (tab, uafhængighed, angst, isolation, relationer, osv).
- Hvilken støtte er der brug for?

### 5.4 Organisatorisk information og vejledning

Se nødvendige medier og materialer samt 5.3

### 5.5 Nyttig supplerende litteratur, kilder, links

Se kapitel 8 for litteratur og websider

Anvend DVD fra institutter for døvblindhed eller Sense

### Slut på første dag

Gennemgang af dagen, spørgsmål og svar, overblik over kursets næste dag

### Start på anden dag

Dagen indledes med en gennemgang af dagens kursusmateriale samt spørgsmål til den forrige dag.



## 6 Kommunikation

Underviser: Fagperson inden for døvblindeområdet, kommunikation  
Døvblindbleven person

### 6.1 Formålet med dette kapitel

Fagpersonerne kender de alternative kommunikationsformer samt disses muligheder og vanskeligheder. De ved, hvordan de skal tale med en klient med høreapparat, samt ved at stave i hånden. Hvis dette er nødvendigt, vil de vide, hvor klienten kan få specialundervisning i alternative kommunikationsformer.

### 6.2 Nødvendige medier og materialer

Materialer til illustration af de forskellige kommunikationsformer: DVD, fotografier, bøger, kommunikationshjælpemidler

### 6.3 Metode

- At møde og hilse på en døvblind person. Underviseren husker kursisterne på de tips til kontakt, der blev gennemgået den første dag.
- Hvad betyder det at vokse op som døv?
- Introduktion ved underviseren
- Introduktion til de forskellige kommunikationsformer:
- at skrive i hånden (praksis følger senere)
- anvendelse af materialer til at forklare situationen: Vil du have kaffe? ---→vis en kop
- tegnsprog (forskellige former)
- tegnsprog
- Lorm
- Kommunikation ved hjælp af tolk

#### 6.3.1 Praksis:

I dette modul bliver fagpersonerne ikke undervist i de forskellige kommunikationsformer. Undervisning i alternativ kommunikation udføres af eksperter.

- Skrivning af store bogstaver i hånden. En undtagelse er dog en øvelse i at skrive store bogstaver i hånden. Dette er en kommunikationsform, som alle nemt kan anvende, og det forstås af alle døvblinde i de tilfælde hvor talt kommunikation ikke fungerer. Se bilag 3
- Kommunikation ved hjælp af kommunikationshjælpemidler.  
Der findes forskellige hjælpemidler til kommunikation: Hjælpemidler, øger styrken af talte ord, samt hjælpemidler, der præsenterer tekst i punktskrift sammen med en computer, osv. Fagpersonerne får et indtryk af mulighederne og kan afprøve adskillige værktøjer.

## **6.4 Organisatorisk information og vejledning**

Denne del af kurset kan gøres endnu mere interessant ved hjælp af praktiske eksempler i PowerPoint, på DVD og ved hjælp af andre medier.

Det er inspirerende at lære visuelle udtryk fra tegnsprog såsom goddag, vil du have kaffe/the, osv.

## **6.5 Nyttig supplerende litteratur, kilder. links**

Se bilag 3: Store bogstaver i hånden samt kapitel 9 for yderligere litteratur.



## 7 Dagligdags aktiviteter og mobility

Underviser: Fagperson inden for døvblindeområdet, kommunikation  
Døvblindbleven person

### 7.1 Formålet med dette kapitel

Kursisten gøres opmærksom på effekten af dobbelt sansetab på dagligdags færdigheder og mobility. Hvor dette er nødvendigt, kan fagpersonerne undervise klienten i dagligdags færdigheder og mobility, under hensyntagen til det dobbelte sansetab.

### 7.2 Nødvendige medier og materialer

- Forskellige høreapparater (og rensesmateriale)
- Mørke briller, ørepropper, hovedtelefoner
- Rød-hvide stokke
- Praktiske materialer, vand, glas, vandkogere, osv.

### 7.3 Metode

Der kan anvendes forskellige metoder til at lade fagpersonerne opleve den indflydelse opstået døvblindhed har på ADL og mobility. Vi har valgt metoden med selvgjort erfaring og drøftelser til at afdække hvilken attitude og hvilken form for instruktion, der er brug for. Opmærksomhed på andre sanser, såsom berøring og intuition er meget vigtigt.

#### 7.3.1 ADL

Lad folk få forskellige oplevelser ved at bruge høreapparater eller briller, ørepropper eller ørebeskyttere.

Øvelser for grupper af 2 personer:

1. Læse en historie for en person, der bruger høreapparat eller en døvblind klient.  
Hvad kan klienten følge med i? Hvad kan han gengive?  
Lav den samme øvelse med baggrundsstøj
2. Brug af telefon med høreapparat
3. Aktiviteter i køkkenet:
  - o fyld et glas med vand ved brug af en væskemåler
  - o simple madlavningsaktivitet: Hvornår koger vandet? Hvilke sikkerhedsforanstaltninger er der brug for? Hvilke hjælpemidler?

##### 7.3.1.1 Eksempler på praktiske øvelser for døvblindblevne mennesker – ADL

#### Øvelse 1:

Din klient er døvblind. Din opgave er at træne ham/hende i at lave en banansandwich. For at gøre dette, er det nødvendigt, at du først fortæller klienten hvad opgaven går ud på, dernæst skal du træne ham/hende i processen.

Brug et par minutter i fred og ro på at overveje, hvordan du bedst går til opgaven.

Held og lykke og god fornøjelse!



### **Øvelse 2:**

Din klient er døvblind. Din opgave er at lære ham/hende at hælde væske op ved at hælde fra en flaske over i et glas. For at gøre dette, er det nødvendigt at du starter med at fortælle klienten, hvad opgaven går ud på, dernæst skal du træne ham/hende i processen. Brug et par minutter i fred og ro på at overveje, hvordan du skal gå til opgaven. Held og lykke og god fornøjelse!

### **Vigtige diskussionsemner:**

- Hvad er vigtigt, når du hjælper klienten? Hvilke instruktioner skal du give klienten?
- Hvilke punkter bør du være opmærksom på?
- Hvilke erfaringer har fagpersonerne fra deres egne arbejdspladser? Hvordan løser de problemer med døvblinde klienter?

## **7.3.2 Orientering og mobility**

Grupper på 2 personer:

- Gå udenfor, den ene person bærer mørke briller, ørepropper, osv. og bruger hvid stok.
- Den anden person fungerer som ledsager og er opmærksom på at fortælle i hvilken retning de skal gå.
- Gå på en nem gade, først ledsages den døvblinde ved at holde ledsagerens arm, dernæst går personen alene.
- Opsøg forskellige situationer: Rolige og travle gader. Kryds gader.
- bemærk hvad du siger, og hvad du bruger som kendemærker.
- Ledsageren lægger mærke til, hvordan han/hun ledsager og hvilke instruktioner, han/hun giver.
- Byt på halvvejen.
- Udfør de samme handlinger med høreapparat (rolige og travle gader).

### **7.3.2.1 Eksempler på praktiske øvelser for døvblindblevne mennesker – mobility**

#### **Øvelse 1:**

Din opgave er at ledsage din døvblinde ven til et supermarked og købe en lille ting. Tal til din ven om ruten og miljøet efterhånden som I går derhen. Når opgaven er udført, bytter I diskret roller og vender tilbage til kursuscenteret ad en anden rute. Pas godt på jer selv og god fornøjelse!

#### **Vigtige diskussionsemner:**

- Hvordan gik det?
- Hvordan føltes det?
- Udveksling af praktiske tips
- Hvad kan en døvblind gøre selv (og hvad er sikkert?) og hvad kan ikke lade sig gøre?
- Brug af den hvide stok

Underviseren supplerer med praktiske erfaringer.



Note: Dette kursus anses ikke for at være et professionelt mobility-kursus. Formålet er udelukkende at gøre fagpersonerne opmærksomme på de problemer, der kan opstå for døvblinde mennesker i situationer i og udenfor hjemmet.

#### **7.4 Organisatorisk information og vejledning**

Til denne del af kurset anvendes praktiske ADL og mobility-situationer. Situationerne kan tilpasses forholdene på stedet.

#### **7.5 Nyttig supplerende litteratur: Kilder, links**

Bilag 4 indeholder tips til orientering og mobility.



## 8 Partnere inden for støttesystemet

Underviser: Fagperson inden for døvblindeområdet.

### 8.1 Formålet med dette kapitel

Fagpersonerne ved, hvor de kan finde støtte og tjenester til døvblindblevne personer

### 8.2 Nødvendige medier og materialer

- (Nationale) brochurer fra døvblindeinstitutter
- (Nationale) adresser på organisationer, der yder støtte til døvblinde mennesker smat liste over hjemmesider.
- Liste over internationale hjemmesier, f.eks.  
[www.deafblindinternational.org](http://www.deafblindinternational.org)  
[www.adbn.org](http://www.adbn.org)
- Computer/internet

### 8.3 Metode

Underviseren giver et overblik over de tilbud, der findes til døvblinde i det pågældende land samt over organisationer for døvblinde.  
Han/hun informerer om støttesystemet til døvblindblevne mennesker.  
En liste over organisationer med hjemmesideadresser udleveres til fagpersonerne.

Gør det klart hvilke muligheder institutter for synshandicappede byder på. Gør det klart i hvilket omfang der er brug for støtte fra organisationer af døvblinde.

Informér fagpersonen om, hvordan døvblinde klienter er organiseret.

Underviseren bør opfordre fagpersonerne til at undersøge hjemmesiden for at få et indtryk af, hvilke former for støtte der er til rådighed for døvblindblevne mennesker. Hvis der er tid nok, kan kursisterne kigge på hjemmesiden i løbet af kurset. Derfor er der brug for computere.

### 8.4 Organisatorisk information og vejledning

Se 8.3

### 8.5 Nyttig supplerende litteratur, kilder, links

Nationale kilder



## 9 Henvisninger

**American Foundation for the Blind;** What to Do When You Meet a Deaf-Blind Person?;  
New York 1986

**Göransson L.;** Deafblindness in a life perspective in: Strategies and Methods for Support,  
2008; [www.mogard.se](http://www.mogard.se)

**Information Center for Acquired Deafblindness;** Six booklets: Theory and methods;  
Receiving a diagnosis; Getting support; Being active; Getting an education and work;  
Narratives of everyday life; Herlev 2008; [www.dbcent.dk](http://www.dbcent.dk)

**Sauerburger, D.;** Independence Without Sight or Sound Suggestions for Practitioners  
Working with Deaf-Blind Adults; New York 1993

### Interessante hjemmesider:

- [www.deafblindinternational.org](http://www.deafblindinternational.org)
- [www.deafblind.com](http://www.deafblind.com)
- [www.rnib.org.uk](http://www.rnib.org.uk)
- [www.sense.org.uk](http://www.sense.org.uk)

## Bilag 1 Program

DAG 1			
Temaer	Indhold	Underviser	Tid
Indledning	introduktion af underviser(e), fagpersoner praktiske oplysninger		25 min.
Overblik	Overblik over kursets indhold, kursets struktur, samt forventede resultater – spørgsmål		25 min
1. Simulering af døvblindhed	Fagpersonerne skal gennemgå en øvelse omkring simuleret døvblindhed En person fungerer som klient, den anden som ledsager Diskussion og udarbejdelse af mindmap i små grupper omkring fagpersonernes reaktioner på denne øvelse? Hvad er opstået døvblindhed? Den nødvendige tilgang til arbejdet med døvblindeblevne personer (attitude, tid, forhold, miljø)	Underviser af døvblinde	1½ time
2. Kort introduktion til hørehandicap samt introduktion til døvblindhed	hørehandicap overblik og spørgsmål Praktiske problemer forbundet med hørehandicap Hvad er et høreapparat? hvad er muligt, og hvad er ikke muligt, når man bruger høreapparat? Hvordan man anvender og rengør et høreapparat? Hvorfor er der nogle hørehandicappede, der ikke bruger høreapparat?	Logopæd/audiol og	1 time
FROKOST			
3. Hjælpemidler/værktøjer	information vedr. kompenserende apparater (vækkeur, dørklokke, telefon, computer, osv.	Specialist	1 time
4. Døvblindhed	Hvornår opfattes en person som døvblind? Nødvendig tilgang til arbejdet med døvblindeblevne personer. Film samt historier fortalt af en klient med personlige erfaringer som døvblind Gennemgang af hovedårsagerne til opstået døvblindhed To eksempler gennemgås mere detaljeret:: - Usher syndrom aldersrelateret døvblindhed Gennemgang af særlige problemer Praktisk og psykosocialt (1+1 ≠ 2) Hvilke former for støtte er der brug for, på kort og på livslang sigt?	Underviser/klient	1½ time
Gennemgang	Gennemgang af dagen, Spørgsmål og svar, Gennemgang af kursets næste dag		25 min

DAG 2			
Temaer	Indhold½	Underviser	Tid
Gennemgang	Gennemgang af dagens program spørgsmål til gårsdagens program	Underviser	25 min
5. Kommunikation	<p>At møde og hilse på en døvblind person. Hvad betyder det at vokse op som døv?</p> <p>Emner, der relaterer til kommunikation</p> <p>Kommunikation ved hjælp af øreapparat</p> <p>Kommunikation ved hjælp af tolk.</p> <p>Introduktion til tegnsprog (Fuldt tegnsprog samt taktilt tegnsprog (post-sproglig kommunikation for døvblinde).</p> <p>Mål: Bliv opmærksom på mulighederne, ingen undervisning.</p> <p>Praktisk arbejde: Skrivning af store bogstaverne i hånden den taktile kommunikationsform, som alle kan lære på kort tid.</p> <p>Andre kommunikationsapparater</p> <p>Gennemgang af alternative kommunikationsmetoder</p>	<p>Underviser/speciealist i kommunikation</p> <p>Døvblindbleven person til praktiske eksempler</p>	2½ time
FROKOST			
6. Dagligdags aktiviteter og mobility	<p>Hvordan dagligdagens problemer kan afhjælpes ved ADL træning</p> <p>Hvilke former for træning er til rådighed?</p> <p>Praktiske øvelser med kompenserende apparater (vækkeur, dørklokke, telefon, computer, osv)</p> <p>Praktiske aktiviteter</p> <p>Gennemgang af mobility træning</p> <p>emner der relaterer til arbejdet med en døvblind person</p> <p>Gennemgang af andre emner, der relaterer til mobility</p> <p>Særlige fokuspunkter</p> <p>Praktisk øvelse.</p>	Underviser	2½ time
6 Partnere inden for støttesystemet	<p>Hvilke tjenesteydelser kan en organisation for synshandicappede tilbyde til døvblinde?</p> <p>information, undervisning og støtte der er til rådighed for fagpersoner</p> <p>Når det er nødvendigt at involvere andre specialister og hvor kan de findes?</p> <p>Tjenesteydelser og støtte, der tilbydes lokalt og nationalt til døvblindblevne mennesker.</p> <p>leverandører af tjenesteydler og støttegrupper af døvblinde.</p>	Underviser	25 min
7. Evaluering	Gennemgang af kurset; evalueringsskema	Underviser	30 min

## Bilag 2 Tips til kontakt

### (kapitel 2)

Døvblinde mennesker er begrænset i at opnå information, samt i kommunikation og mobility, så de kan ikke være socialt aktive i samfundet uden tilpasninger i og omkring deres miljø. Folk, der kommer i kontakt med en døvblind person kan måske sommetider føle sig uvant med situationen og en smule usikre på, hvordan de skal agere. Nedenfor findes nogle tips, der kan gøre den første kontakt og kommunikation lettere.

#### 1 At gå hen til personen

- Nærm dig altid en døvblind person forfra. på denne måde kan det resterende syn og den resterende hørelse udnyttes optimalt
- Gør opmærksom på din tilstedeværelse ved at sige personens navn og trykke ham/hende i hånden. Personen vil ønske at vide, hvem du er, og han/hun kan gøre det klart for dig, hvordan det er bedst at kommunikere.
- Gør brug af personens resterende syn og hørelse samt de nødvendige optiske og høre-apparater, der er til rådighed. (hear it, ring control)
- Lad den døvblinde fungere så uafhængigt som muligt, ved at spørge ham/hende, hvilken form for hjælp han/hun har brug for.

#### 2 Kommunikation

- Find et roligt sted og sluk for baggrundsstøj, (radio og TV).
- Tak dig god tid, gør dig klart, at du har brug for meget mere tid end med enhver anden person.
- Du bør sikre, at døvblinde person sidder med ryggen til lyset (så han/hun ikke bliver blændet), og at du får lyset i ansigtet (så personen kan aflæse dine læber).
- Se på personen, mens du taler.
- Tal lavt med tydelig udtale.
- Lad være med at råbe, du vil aldrig blive hørt af en person med nedsat hørelse, hvis du råber.
- Brug korte og ukomplicerede sætninger og ord
- Anbring ikke hænderne foran munden, når du taler (på grund af mundaflæsning)
- Skift ikke emne for hurtigt, indsæt en lille pause først.
- Når du har svaret to gange på det samme spørgsmål, skal du bruge andre ord.
- Når det er nødvendigt, skal du stave navne og stednavne, hvis de er svære at høre.
- Brug andre kommunikationsteknikker, hvis dette er nødvendigt:
- Skrivning: I en sort bog eller på en hvid tavle, eller med blokbogstaver i hånden. Eller hold den døvblindes hund og skriv med blokbogstaver på bordet med vedkommendes finger.
- Stav ord med fingrene, i hånden eller i luften.
- Punktskriftskommunikation.
- Hjælpegestus for ja og nej. (ja = klap i håndfladen, nej = stryg henover håndfladen.)
- En person med syns- og hørehandicap er nødt til at gætte meget af det, der bliver sagt. Så bed ofte personen gentage det, du har sagt, så I er sikre på, at I taler om det samme.
- Specielt i store grupper er det vigtigt at du holder kontakt med den givne person for at undgå forvirring og følelsen af at være blevet ladet alene.



### 3 Ledsagelse

- Spørg altid hvordan en person gerne vil ledsages.
- Hvis I skal gå arm i arm, så tilbyd din arm. Bed ham/hende om at holde løst om din albue eller anbringe sin arm i din. Vær opmærksom på, at nogle døvblinde har balancehandicap.
- Tag selv det første skridt, så den døvblinde person kan følge dine bevægelser. Skub aldrig nogen foran dig.
- Tal om det sted I skal hen på forhånd og om hvad der skal ske derhenne.

### 4 Aktiviteter

Giv altid en person så mange muligheder du kan for selv at være aktiv. For eksempel i de følgende aktiviteter:

- Huslige gøremål
- Håndværk og håndarbejde, vævning, formning samt "tilpassede" underholdningsspil.
- Brug af computeren til informationssøgning og kommunikation.
- Læse og skrive punktskrift, udveksling af breve i punktskrift
- Pasning af planter og kæledyr
- Vedligeholde og støtte telefonkontakt, hvis nogen har de nødvendige apparater.
- Udendørs motion: Gå, cykle på tandem, shoppe, havearbejde, ture og sport

### 5 Vær klar over følgende:

- Være opmærksom på at en døvblind person bruger hovedsagelig sine andre sanser, såsom berøring, lugte- og smagssansen. Så du bør sikre, at du for eksempel ikke lugter af hvidløg eller andre ubehagelige lugte.
- Hver enkelt person har sin egen personlighed, ønsker og behov. En døvblind er en person, der selv er i stand til at tænke og handle.
- En døvblind person har behov for at blive aktivt informeret, selv når det drejer sig om dagligdags oplysninger og nyheder.
- Måltiderne er vigtige begivenheder for døvblinde mennesker. De giver en form for tidsmæssig inddeling af dagen. At spise aftensmad er en nydelse (smag og lugt). Så give det megen opmærksomhed. Fortæl hvilke retter, der står på bordet og hvor på bordet de står. Øs ikke bare op til en person, men spørg om der er brug for hjælp. Fortæl, hvor de forskellige slags mad ligger på tallerkenen.

## Bilag 3 Store bogstaver i hånden



## Bilag 4 Tips til orientering og mobility

Døvhed og blindhed har store konsekvenser for orientering og mobility. Graden af begge handicap, samt graden i hvilken klienten anvender sit resterende syn og sin resterende hørelse afgør, hvilke muligheder klienten har. Jo større begrænsningen er, des færre er mulighederne. Det hver enkelt person kan opnå afgøres individuelt, og det afhænger af personligheden og miljøet.

Den tid der skal til for at nå målet er ofte meget længere og mere intens end med gruppen af synshandicappede. At lære mobility kræver megen anstrengelse af klientens koncentration og hukommelse. Derfor er der brug for en meget høj grad af motivation. Samarbejde og nødvendigheden af at spørge om hjælp, der hvor man er af yderste vigtighed for at opnå målene.

### **Problemer under instruktionen**

- Kommunikationen er anderledes og mere vanskelig
- Flere balanceproblemer (Meniere, Usher 1).
- Det er nødvendigt at være mere opmærksom på klientens fysiske holdning under gang.
- Resterende syn og hørelse kan være forstyrrende (forstyrrende lyde) men de bør også udnyttes for at lære at anvende samtlige muligheder optimalt.
- Mulighederne for at indlære ruter er begrænsede, da visse ruter ikke kan benyttes af mennesker med nedsat syn og hørelse på grund af hensyntagen til sikkerheden.
- Det er meget svært at ændre faste ruter.
- Det er nødvendigt med et meget højt koncentrationsniveau, det er ikke alle klienter, der forstår dette.
- Mennesker med høre- og synshandicap kan overvurdere sig selv eller de kan være bange og usikre på at gå udenfor alene. Med tiden går de mindre og mindre ud, indtil de slet ikke går ud alene mere. At arbejde med dette kræver store anstrengelser fra mobilityinstruktøren og fra klienten.

### **Fokuspunkter, man bør være opmærksom på under instruktionen/ledsagelsen:**

- Vær opmærksom på, at du giver professionel mobilitytræning! Døvblinde har brug for at opleve deres begrænsninger og muligheder på en professionel måde.

Generelt om ledsagelse:

- Giv klienten så megen information på forhånd derhjemme, hvor I kan kommunikere i et roligt miljø.
- Stå ikke direkte i solen, men sørg for, at lyset falder på ledsagerens ansigt, på grund af mundaflæsning.
- Tal om signaler I kan bruge på vejen. For eksempel kan bogstavet V for vent på skulderen betyde at en forbi passerende taler til dig, og du kan ikke kommunikere med klienten et øjeblik.
- Du bør ikke kommunikere med en klient med syns- og hørehandicap, mens I går, men stå stille, mens I kommunikerer.

### **Ledsaget gang**



- Hvad angår ledsaget gang er det vigtigt at andre informeres og motiveres omkring hvordan de kan tilbyde at ledsage mennesker med syns- og hørehandicap: Brug de samme ruter, giv information på en måde, der kan forstås af klienten, nævn forandringer.
- Fysisk kontakt er vigtig, da verbal kommunikation for det meste ikke kan bruges og det giver mere sikkerhed at bestemme signaler.
- Anbefal, at klienten bruger hvid stok, når I går arm i arm: På den måde modtager klienten mere information og vil være i stand til at orientere sig mere uafhængigt.