



Schema & planering

Många personer med kognitiv funktionsnedsättning har svårt att planera, påbörja, genomföra och avsluta det de tänkt – på rätt sätt och med lagom tidsåtgång. Det kan vara besvärligt att hantera oväntade situationer och ha överblick och ordning i vardagen. Dagarna kan upplevas vara utan hållpunkter och det i sin tur skapar oro och stress.



En tydlig planering är ett stöd för alla människor, men en nödvändighet för vissa. En del personer kan behöva stöd i att ordna framtida händelser kronologiskt, fördela tidsåtgång och planera sin egen tid i förhållande till omgivningen. För denna typ av planering används scheman, almanackor och/eller kalendrar av olika slag.



Utformningen planeringen/schemat utgår alltid från individens förmågor och behov. Det är därför viktigt att först undersöka och kartlägga vilka behov personen har.



En planering tydliggör både tid och innehåll. Den visar alltså **vad** som ska ske (vilka aktiviteter), **när** de ska ske och i vilken ordning dessa kommer.

Scheman/planeringar kan utformas på många olika sätt. En planering kan täcka en del av dag, en hel dag, en vecka, en månad eller ett år. Ofta behövs en kombination av dessa för att få struktur och översikt på tillvaron.

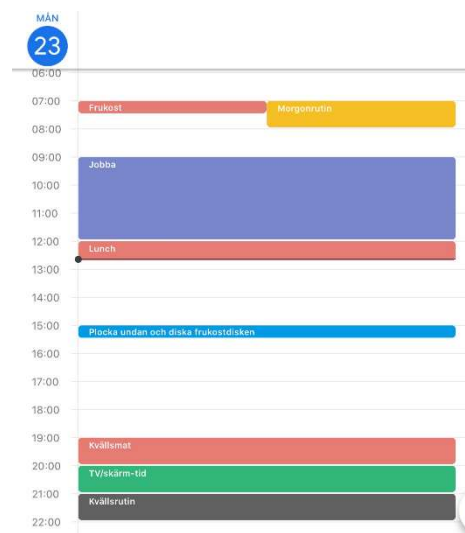
Planeringen kan t.ex. sitta på väggen, finnas i en kalender eller i mobilen. Om den ska sitta på väggen behöver den vara stor nog att synas tydligt. Det behöver också vara uppsatt på en strategisk plats där den är lätt att se (och inte går att missa), ofta är köket eller hallen en bra strategisk placering.



Dag:

I en dagplanering planeras vad som ska ske just idag. En dagplanering är enkel att följa då det bara är dagens händelser som syns. Hur en dagplanering ska ut är helt individuellt. En del personer behöver ha varje stund under dagen planerad för att se och veta vad som ska ske, i vilken ordning och om det finns några "luckor". För en del räcker det med de viktigaste händelserna som inte får missas dvs några få men viktiga hållpunkter för dagen. Detta funkar bra om övriga aktiviteter flyter på av sig självt eller om det inte gör så mycket om de missas.

För att få en tydlig struktur över dagen kan måltiderna läggas in (även om personen inte behöver det för att komma ihåg maten). Måltiderna hjälper oss att se vad som t.ex. händer före lunchen eller efter, detta skapar en bättre överblick över tiden, dagen och dygnet eftersom dagen delas in i tydligare delar.

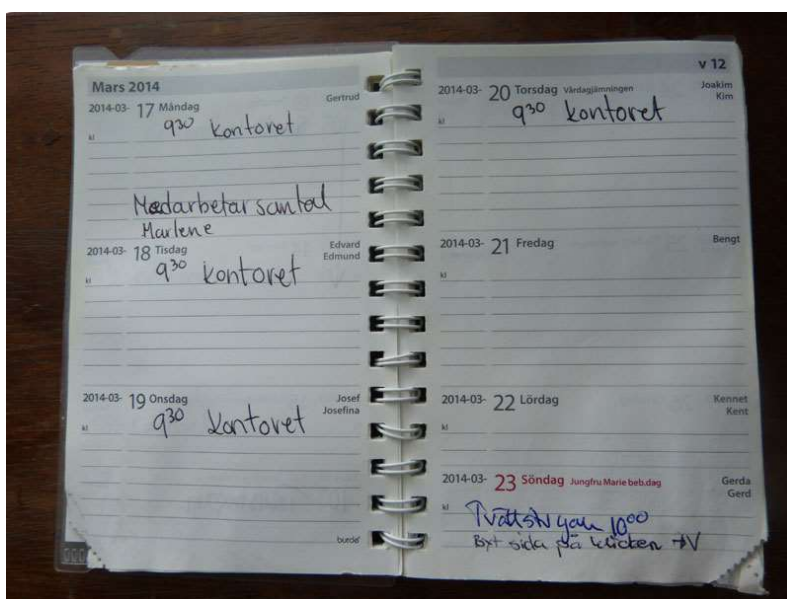


Vecka:

I en veckoplanering planeras vad som ska ske den kommande veckan. Det kan vara återkommande händelser som återkommer någon/några gånger per vecka t.ex. duscha, handla, städa, vattna blommor, träffa sjukgymnast – men det kan också vara enstaka viktiga händelser som är specifika för kommande vecka som t.ex. ett tandläkarbesök. En veckoplanering skapar en tydlig överblick över veckans händelser.

Om personen har många aktiviteter per dag som behöver vara med i schemat kan hen behöva en dagplanering som komplement till veckan – det är risk för att det blir svåröverskådligt med många aktiviteter i en veckoplanering.

Om ni ska råda någon till att köpa en ny kalender/almanacka – be dem då köpa en som har en tydlig veckoöversikt, gärna med lodräta spalter med tidsangivelser. Den som visas härintill fungerar bara bra så länge personen endast har en eller två händelser per dag.





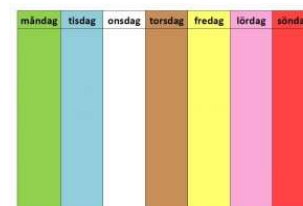
Månad och år:

En månads- eller årsplanering används för att få överblick över ett längre tidsperspektiv. Här skriver man in händelser som bara sker någon gång per månad (ex. betala räkningar) eller någon gång per år (ex. födelsedagar, byta batterier i brandvarnaren, vaccinationer).

Mallar för scheman, månad och årsplaneringar finns på flera olika ställen – se länklista i Kunskapsbanken.

Tänk på

Alla typer av planeringar ska alltid anpassas efter förmåga att förstå information. Text, bilder/symboler och färger ska används utifrån personens behov och önskemål. Många tycker att det underlättar att använda olika färger på veckodagarna för att lättare hålla isär dem. Då är det bra att utgå från de nationellt standardiserade färgerna. Fråga personen om hen vill använda text eller bilder (och text). Även om personen kan läsa så är en bild snabbare och enklare att förstå än text. Bilden behöver inte processas på samma sätt som text, vilket kan vara energibesparande även om individen kan läsa (se mer i infobladd om bildstöd). Överskådligheten i planeringen kan också ökas genom färgkodning av aktiviteter till exempel jobb = blå, fritidsaktiviteter = gula, skola = rosa.



© Sergio Palao / ARASAAC

Kom ihåg att ett schema/en planering även måste innehålla roliga aktiviteter att se fram emot såsom fritidsaktiviteter eller sociala aktiviteter, för vem vill titta på och använda sig av en planering som bara består av städning och viktiga möten?



Digitala kalenderverktyg - appar

Det finns många olika digitala kalenderverktyg för dator och mobiltelefon. De digitala kalendrarna har fördelen att inlagda händelser också kan ge en påminnelse i form av larm. Digitala kalendrar kan ofta delas med ex anhöriga eller personal, så stödpersoner kan hjälpa till att lägga in viktiga aktiviteter och händelser. I övrigt gäller detsamma för digitala kalendrar som för papperskalendrar – dvs vilken typ av översikt behövs, vad ska läggas in osv (som finns beskrivet i texten ovan).

Läs mer i Kunskapsbanken:

Energibalans
Energikartläggning

Arbets-/aktivitetsordningar & rutiner
Bildstöd