

## IMPLEMENTERING AV APPER SOM STYRINGS- OG MOTIVASJONSSYSTEM

Yvonne Milanese, Asker kommune  
Pål Skogstad, OUS

## BAKGRUNN

- Eksekutive funksjonsvansker
- Styrings- og motivasjonssystem
- Hovedutfordringer/mål:
  - Mange har ikke tilbud om et styrings- og motivasjonssystem; spre kunnskap om slike systemer
  - Dagens systemer har høy avhengighet av tilstedeværelse fra personal ved igangsetting og gjennomføring av aktiviteter
- [ipadapp.no](https://www.aker.kommune.no/helse-og-omsorg/bruk-av-ipad-som-styrings--og-motivasjonssystem/)
- Reportasje <https://naku.no/kunnskapsbanken/eksempel-velferdsteknologi - main-content>

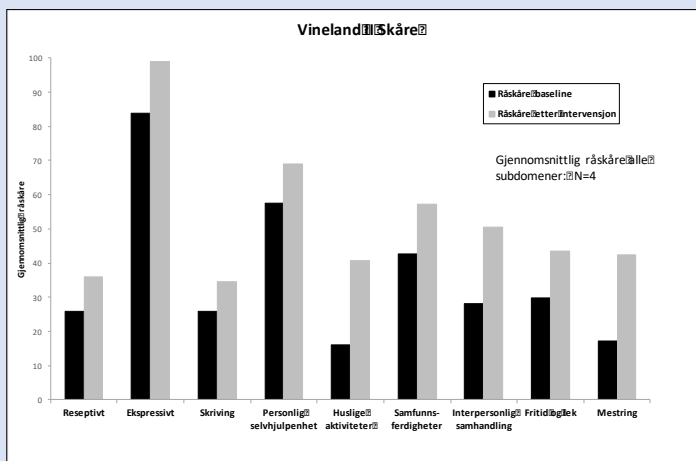
## ARBEIDSMODELL

- Kartlegge adaptivt funksjonsnivå
- Kartlegge igangsettingsferdigheter
- Utarbeide oppgaver med oppgavekriterier ut i fra brukers behov for bistand
- Teste ut app og velge app tilpasset brukers adaptive funksjonsnivå
- Baseline i fht aktivitetsnivå og målatferder (registrering)
- Gjennomføre opplæring og trening i bruk av app og nettbrett, evt særtrening knyttet til igangsetting og gjennomføring av aktiviteter
- Forsterkerkartlegging
- Opplæring og veiledning av personal
- Igangsette apporganiserte atferdsavtaler med registrering
- Videreutvikling og oppfølging av tiltak
- Atferdsavtalesystem i papirform

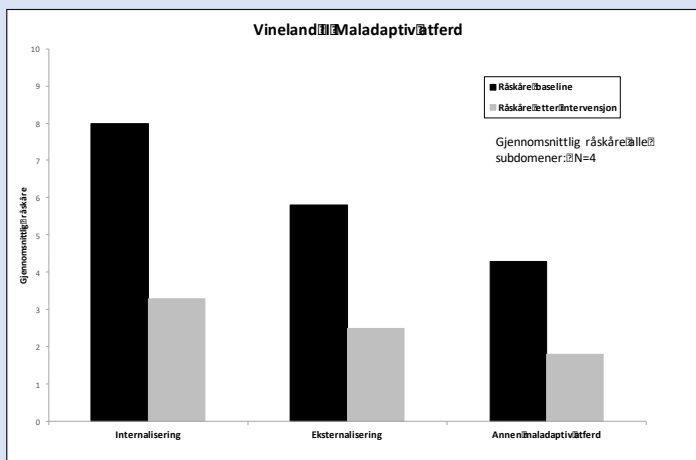
## KARTLEGGING OG TESTING

- Kartlegge og teste adaptivt funksjonsnivå, eksekutive ferdigheter og funksjonsnivå.
- Vineland, klinisk testing, observasjon, dokumentasjon

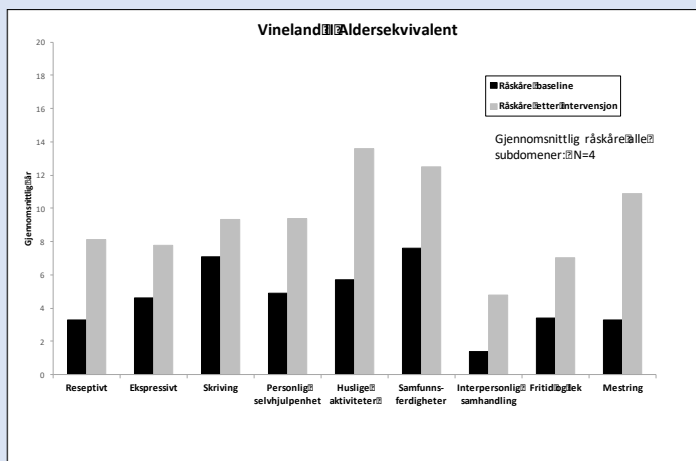
## ADAPTIV FUNKSJON



## ADAPTIV FUNGERING OG PSYKISK HELSE



## ADAPTIV FUNKSJON



## TESTING OG VALG AV APPER

- Brukskvalitet, bruksområde, layout/grafikk og sikkerhet
- Velg app etter kartlegging av adaptivt funksjonsnivå, eksekutive ferdigheter, funksjonsnivå og behov
- Teste ut og vurdere klinisk før implementering

## BASELINE OG FORSTERKERKARTLEGGING

- Baseline er definert som en fase av et eksperiment hvor atferden blir registrert i fravær av de eksperimentelle manipuleringene eller behandlingen. Dataene som blir tatt under baseline sammenliknes med dataene fra B-betingelsene for å vurdere effektene.
- Foreta forsterkerkartlegging for å finne effektive forsterkere som kan anvendes i opplæring

## IMPLEMENTERING

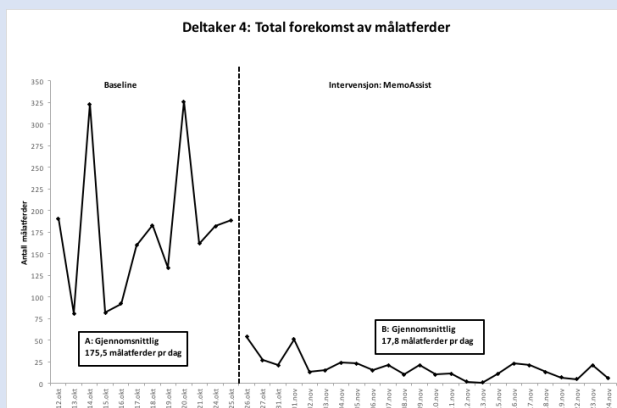
- Gjennomføre opplæring og trening i bruk av app og nettbrett, evt særtrening knyttet til igangsetting og gjennomføring av aktiviteter
- Opplæring og veiledning av personal
- Igangsette apporganiserte atferdsavtaler med registrering
- Videreutvikling og oppfølging av tiltak
- Atferdsavtalesystem i papirform

## HVORFOR KARTLEGGE OG REGISTRERE

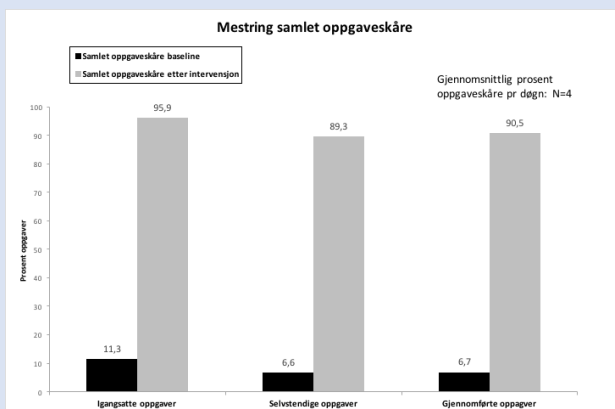
- Kartlegging er en forutsetning for målvalg og utforming av tiltak.
- Tjenesteytere har et spesielt ansvar for å vurdere bistandsbehov og faglig forsvarlighet av tjenester
- Registrering gjør det mulig å måle effekt av tiltak (baseline)
- Registrering gir informasjonsgrunnlag for evaluering av tiltak
- Kan vurdere om målsettinger nås

## REGISTRERINGSMETODER

- Frekvensregistrering



## REGISTRERINGSMETODER



## MÅL FOR PROSJEKTET

- Øke selvstendighet
- Øke aktivitetsnivå
- Etablere ønsket og hensiktsmessig ADL- og sosiale-ferdigheter
- Bedre igangsettingsferdigheter
- Øke effekt og kvalitet av tjenester
- Bedre adaptiv fungering og ivareta god psykisk helse
- Bedre brukermedvirkning og deltakelse knyttet til påvirkning av egen hverdag

## APPORGANISERTE ATFERDSAVTALER

- Nettbrett/smarttelefon med nedlastet app
- Intervensjon etter samme prinsipper som for komplekse atferdsavtaler (på papir):
  - Avtalemøter med evaluering og planlegging
  - Poeng formidles avhengig av oppgaveutførelse etter kriterier
  - Avtale- og bonusforsterkere
  - Tilrettelagte valgmuligheter

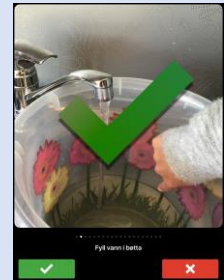
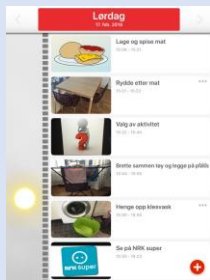
## APPORGANISERTE ATFERDSAVTALER

- Standardiserte samhandlingsregler basert på prinsipper i atferdsanalyse
- Oppgavene deles i 3 kategorier: Skal-, bistands- og selvstendige oppgaver
- Hver oppgave i systemet består av en atferdskjede med nummererte ledd og tilhørende beskrivelser av oppgaveutførelse. Oppgavene legges inn i appen, med eventuelle beskrivelser og bilder av hvert oppgaveledd



## APPORGANISERTE ATFERDSAVTALER

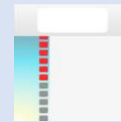
- Starttidspunkt og varighet av oppgaver
- Valg av bilder/piktogrammer og tilhørende skriftlige instruksjoner
- Oppgaver varsles med lyd og pop-up melding
- Appen innehar diskriminativ kontroll; Deltaker skal igangsette alle oppgaver selvstendig
- Gjennomfører oppgaveledd, trykker på grønn hake



## MEMOASSIST

- Video [../Downloads/1080p.mov](http://../Downloads/1080p.mov)
- Video [../Downloads/1080p 2.mov](http://../Downloads/1080p 2.mov)
- Ulike funksjoner

# MEMOASSIST



## Hvordan legge til en ny oppgave eller aktivitet:

1. Åpne appen og trykk på rødt symbol nede i høyre hjørne
2. Trykk på «Nytt punkt».
3. Dersom man skal legge til en ny oppgave/aktivitet, begynner man med å ta eller finne et bilde, ved å trykke øverst på kamera-symbolet. Velg ønsket funksjon, det vil si, «ta bilder», «velg fra kamerarullene» eller «velg fra bildekartotek». Trykk på ønsket bilde og trykk på dette eller ta bilde og trykk på «Bruk bilde» når man har tatt bildet man ønsker. Bildet legges seg så inn.
4. Velg tittel på oppgaven/aktivitet. Tapp på tittel og skriv inn navn på oppgaven. Tittelen skal være det samme som er oppgitt i oppgavekriteriene.
5. Velg tidspunkt og varighet. Tapp på dato og klokkeslett og scroll dato, time og minutter opp og ned til ønsket dato og klokkeslett er angitt. Trykk på blått «Tilbake» når ønsket tidspunkt er gitt. Trykk på varighet, dvs 30 min (under dato og klokkeslett), for å velge ønsket varighet på oppgaven. Når varighet er angitt, trykk på «Tilbake».
6. Velg om oppgaven skal gjentas, under «Gjentakelse». Trykk på «Aldri» for å velge om oppgaven skal gjentas med fast frekvens, eller på gjentatte ukedager. Når ønsket gjentakelse er angitt, trykk på «Tilbake».
7. Dersom man ønsker en ekstra beskjed/beskrivelse under tittel på oppgave og bilde av oppgaven, skal denne skrives inn under «Beskrivelse». Denne bør være kort.
8. Under «Bruk guider» kan man lage en ny guide, det vil si trinnvis beskrivelser med evt bilder over hvordan oppgaven skal utføres. Trykk først på «Velg guide» og deretter på blått plusstegn øverst i høyre hjørne, for å lage en ny guide. Legg inn tittel på guiden ved å trykke på «Min nye guide». Fjern det som står der og skriv inn tittel på oppgaven/oppnavnet. Oppgaven skal hete det samme som i oversikt over oppgavene med oppgavekriteriene. Trykk på steg, og legg inn første trinn av hva som skal gjøres under beskrivelse. Dersom det er ønskelig med tilhørende bilde, trykker man på kamera-symbol og tar et bilde eller velger bilde fra kamerarull eller bildekartotek. Man har også mulighet til å legge inn timer. Trykk på «Indstil» og velg ønsket tid ved å scrolle timer og minutter. Trykk på blå «Tilbake» når tid er valgt. Dersom det skal legges inn flere trinn/ledd i oppgaven, trykker man på «Nytt guidesteg» øverst i høyre hjørne. Gjenta til man har lagt inn alle trinnene/leddene i hvordan oppgaven skal utføres. Trykk på blå «Tilbake» tre ganger.
9. Under «Varsling» kan man velge om oppgaven skal varsles eller ikke. Trykk på «Klokkeblomst» for å velge bort varsling eller annen varslingslyd. Trykk på ønsket lydvalg. Velg blå «Tilbake», når varsling er valgt. Avslutt med å trykke på blå «Ferdig» når alle valg er foretatt.

# MEMOASSIST

## Hvordan redigere en oppgave eller aktivitet:

1. Åpne appen og hold en finger på oppgaven man ønsker å redigere. Hold til «Rediger» vises.
2. Trykk på det eller de punktene som skal endres. Skriv inn endringen/velg nytt bilde eller tidspunkt. Når man er ferdig med å endre, trykker man på «Ferdig». Dersom endringen gjelder for kun den ene gangen, velger man «Lagre til denne». Dersom endringen gjelder permanent for alle oppgavene fremover (dvs alle de gangene som er lagt inn under gjentakelse), velger man «Lagre til alle».
3. For å endre guider, trykk på guiden man vil endre, under «Bruk guider». Hold så finger på ønsket guide (blåmerket), til man får opp valgene «Vis, Rediger, Legg til i Kalender og Angre». Trykk på rediger. Trykk på det man ønsker å redigere og endre tekst og/eller bilder. Når man har gjort alle de ønskede endringene, trykker man på «Tilbake». Deretter trykker man på «Ferdig» og lagrer enten som «Lagre til denne» eller «Lagre til alle».

## Kontaktinformasjon

Yvonne Milanes, Asker Kommune:

Telefon: 98 26 44 69

e-post: [ipadapp@asker.kommune.no](mailto:ipadapp@asker.kommune.no)

Pål Skogstad, Ecura Omsorg

Telefon: 98 66 55 50

e-post: [pal.skogstad@ecura.no](mailto:pal.skogstad@ecura.no)