



I arbeid og høyere utdanning med kognitive vansker

Veiledningshefte for tilrettelegging og deltakelse for rådgiver ved NAV-kontor, arbeidsgiver, deg med kognitive vansker, tilretteleggere og andre

Sist revidert:
Oktober 2018



Innhold

Innledning	04
Del 1	
Om hjernen og kognitive vansker	06
Kort om hjernen	06
Hva er kognisjon og kognitive vansker?	07
Ulike kognitive endringer	08
Redusert utholdenhet/trøttbarhet	08
Redusert tempo	08
Redusert konsentrasjon og vansker med oppmerksomhet over tid	08
Redusert evne til læring og hukommelse	09
Redusert evne til å effektivt og hensiktsmessig forholde seg til sine omgivelser	09
Innsikt	10
Kommunikasjon	11
Sansene og kognisjon	11
Hørsel og kognisjon	11
Syn og kognisjon	11
Del 2	
For de som er under høyere utdanning eller som ønsker å studere	13
Motivasjon	13
Studie- og yrkesvalg	13
Hva bør du tenke gjennom før studiestart?	14
Hvem kan hjelpe med tilrettelegging og bistand på studiested?	15
Studieteknikk	15
Hjelpemidler	15
Særskilte anbefalinger for studiehverdagen	16
Tidligere erfaringer som grunnlag for fremtidig mestring	18
Erfarte strategier for tilrettelegging	20

Del 3

For deg som er arbeidstaker eller som ønsker å komme i arbeid	21
Troen på egen arbeidsprestasjon	21
Rutiner og vaner	21
Verdien av et sosialt arbeidsmiljø	22
Informasjon og kommunikasjon	22
Verdien av naturlig bistand	23
Valg av arbeidssted og arbeidsoppgaver	23
Tilrettelegging på arbeidssted	24

Del 4

NAV i møte med personer med kognitive vansker	26
Viktig bakgrunnsinformasjon	26
I samtale med	28
Generelle råd for oppfølging	29
Tilretteleggings- og oppfølgingsavtalen	29

Del 5

For deg som er eller skal bli arbeidsgiver for en med kognitive vansker	30
Hvordan lykkes med arbeidsplassinkludering?	30
Organisering	30
Planlegging	30
Oppfølging	31
Evaluering	31
Tilretteleggingsråd for arbeidsgivere	32
Hva kan arbeidsgiver forvente av støtteapparatet?	33
Generelle råd om tilrettelegging	33
Aktuelle lenker	35

Innledning

«I arbeid og høyere utdanning med kognitive vansker» er tema for dette heftet. Kognisjon handler om hvordan hjernen mottar, bearbejder og uttrykker informasjon. Våre kognitive evner påvirker hvordan vi fungerer i arbeid og høyere utdanning.

Personer med kognitive vansker har ulike forutsetninger, ressurser og begrensninger som befolkningen ellers i samfunnet. Heftet tar utgangspunkt i kognitive vansker grunnet skade eller sykdom i hjernen. Endringer som kan oppstå, som for eksempel vansker med hukommelse, konsentrasjon og utholdenhet, kan tilrettelegges for, slik at høyere utdanning og arbeid blir mulig.

Hensikten med heftet er å dele kunnskap om kognitive funksjoner og konsekvenser av kognitive vansker. Målet er at flere med kognitive vansker skal bli sett, forstått og oppnå hensiktsmessig tilrettelegging.

Heftet er delt inn i 5 deler:

- **Del 1** gir en kort innføring om hjernen, kognisjon og kognitive vansker grunnet skade eller sykdom i hjernen.
- **Del 2 og 3** tar for seg temaer som forberedelse, valg og tilrettelegging for høyere utdanning og arbeid for den det gjelder.
- **Del 4** gir noen råd til ansatte i NAV i møte med personer som har kognitive vansker.
- **Del 5** er et bidrag til arbeidsgivere om arbeidsplassinkludering for arbeidstakere med kognitive vansker.

Til slutt i heftet er eksempler på lenker med ulik informasjon tilknyttet tema.

Hefkets innhold er forankret i faglige erfaringer, erfaringer fra personer som lever med kognitive endringer og kunnskap basert på forskning.

Heftet er utarbeidet av NAV Kompetansesenter for tilrettelegging og deltakelse.

Vi retter en stor takk for nyttige tilbakemeldinger fra brukerorganisasjonene Personskadeforbundet LTN og Hjernesvulstforeningen, NAV- kontor, NAV Hjelpemiddelsentral samt Attføringsbedrifter.

Vi håper at heftet vil være nyttig lesing.

NAV Kompetansesenter for tilrettelegging og deltakelse
Oslo, april 2015 (revidert oktober 2018)

Ved Kristin M. Bye og Kjersti Sagstad

DEL 1

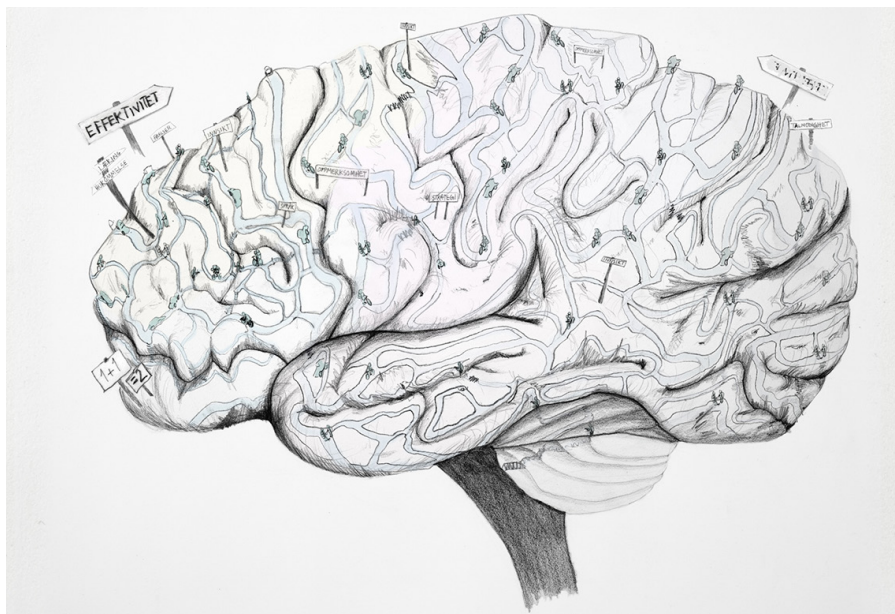
Om hjernen og kognitive vansker

Denne delen gir en kort innføring om hjernens anatomi og eksempler på lokalisering av funksjoner. Det foregår et samspill mellom de ulike deler, der alle deler spiller en rolle i helheten. Avhengig av hvor i hjernen skaden eller sykdommen sitter, gir det ulike konsekvenser. Noen eksempler på kognitive endringer beskrives.

Kort om hjernen

Hjernen kan deles inn i hjernestammen, lillehjernen og storehjernen.

Hjernestammen og dypere områder i hjernen kontrollerer livsviktige funksjoner som blant annet respirasjon (pust), hjerterytme og bevissthetsnivå. Lillehjernens viktigste oppgave er koordinering av komplekse muskelbevegelser. Storehjernen er grovt sett bygd som to symmetriske hjernehalvdeler, hver styrer sin kroppshalvdel. Overflaten av hjernen kalles hjernebarken. Hjernebarken i hver hjernehalvdel består av fire ulike områder, lapper.



Pannelappen ligger fremst og har blant annet et motorisk område som styrer og kontrollerer kroppsbevegelser. Her finnes språkområdet som gjør at vi kan produsere tale og er et viktig område for vår evne til å planlegge, løse problemer og regulere adferd. Bakhodelappen, som ligger bakerst, er spesialisert for å motta synsinntrykk. Mellom pannelappen og bakhodelappen ligger isselappen som mottar sanseinntrykk fra kroppen. Tinninglappen er viktig for hukommelse, hørsel og for vår evne til å kunne forstå tale.

Hva er kognisjon og kognitive vansker?

Kognisjon handler om hvordan hjernen mottar, bearbeider og uttrykker informasjon. Ved en skade i hjernen kan de kognitive funksjonene endres.

Med kognitive vansker menes endringer i:

- oppførsel (adferd)
- tanker
- følelser

En skade vil på mange måter være unik. Hvilke konsekvenser endringen får er alltid et samspill mellom flere forhold. Personens fungering vil være bestemt av skadens omfang, alder, funksjonsnivå før skaden, omgivelse-nes krav samt tilgang til støtte. Mulighetene for å komme tilbake til arbeid etter en skade eller sykdom i hjernen vil derfor variere.

Fra tid til annen kan de fleste oppleve å huske dårlig eller være ukonsentrert. Når vi i dette heftet bruker begrepet kognitive vansker er vanskene så store at de gir problemer i arbeid, utdanning og hverdagslivet på grunn av skade eller sykdom i hjernen.

Kognitive vansker kan gi problemer med læring og hukommelse, konsentrasjon, språk, planlegging og/eller igangsetting, kontroll av handlingsimpulser, rom/ retningsforståelse og utholdenhet. Det er store individuelle forskjeller.

Kognitive vansker kan være en følge av ervervet eller medfødt skade eller sykdom i hjernen. Ved ervervet skade i hjernen skiller det mellom traumatiske, som for eksempel følge av trafikkulykker, fall, vold og ikke-traumatiske som for eksempel hjerneslag, hjernesvulst og oksygenmangel. Med-

fødte syndrom/tilstander kan være Asperger syndrom, Cerebral Parese og ADHD.

Ulike kognitive endringer

Nedenfor beskrives ulike funksjoner som kan være svekket hos personer med skade eller sykdom i hjernen. Prosessen med å forstå, samt lære å leve med endret funksjonsnivå kan for mange være utfordrende. Det er viktig med god dialog med den enkelte og det er viktig å se hele mennesket for å lykkes.

Redusert utholdenhet/trøttbarhet

Utholdenhet kan defineres som evnen til å arbeide med relativt høy intensitet over lengre tid. Utholdenheten kan reduseres alt etter hvor energikrevende handling og gjøremål er. Personen blir raskere sliten, trenger mer hvile og klarer ikke å arbeide like lenge som før.

Redusert tempo

Tempo og effektivitet kan bli redusert og det tar lengre tid å gjennomføre både praktisk og mentalt arbeid. Dette beskrives ofte som redusert psykomotorisk tempo og betyr at det tar lengre tid å oppfatte, bearbeide og handle ut ifra informasjon som blir gitt. Tempo- vansker kan også påvirke andre funksjoner, for eksempel evnen til rask innlæring.

Redusert konsentrasjon og vansker med oppmerksomhet over tid

Konsentrasjon er evnen til å arbeide med en aktivitet der den fulle oppmerksomheten rettes mot arbeidet uten at en forstyrres av ubetydelige impulser og distraksjoner. Oppmerksomhet over tid handler om evnen til å være konsentrert over tid.

Redusert konsentrasjon og vansker med oppmerksomhet over tid gjør at lesing av tekst kan ta lengre tid, personen faller oftere ut av tekstinneholdet og må lese om igjen for å få med seg sammenhengen. Det er viktig å være klar over at dette kan bidra til økt tretthet, som igjen kan forsterke vanskene med å holde konsentrasjonen over tid.



Redusert evne til læring og hukommelse

Hukommelse kan beskrives som evnen til å innkode, lagre og gjenhente informasjon. Det er vanlig å skille mellom korttidshukommelse og langtidshukommelse. Å lære noe nytt kan være vanskelig for noen. For andre kan det være vanskelig å hente frem det man tidligere har lært.

Hukommelsesvansker er ikke et entydig begrep. Vanskene kan skyldes svikt i oppmerksomhetsfunksjoner eller svikt i evnen til å analysere og tilpasse seg informasjon.

Redusert evne til å effektivt og hensiktsmessig forholde seg til sine omgivelser (Eksekutive vansker eller reguleringsvansker)

Personer med eksekutive vansker kan vise manglende initiativ, manglende evne til å organisere og planlegge og evne til fleksibel problemløsning. Situasjoner som er ustrukturerte og krever at man må forholde seg til og ha oversikt over flere ting samtidig, vil være spesielt vanskelig.

Mer uttalte personlighetsmessige endringer, som manglende impulskontroll og kritikkløshet, kan også forekomme. Adferden blir mindre fleksibel

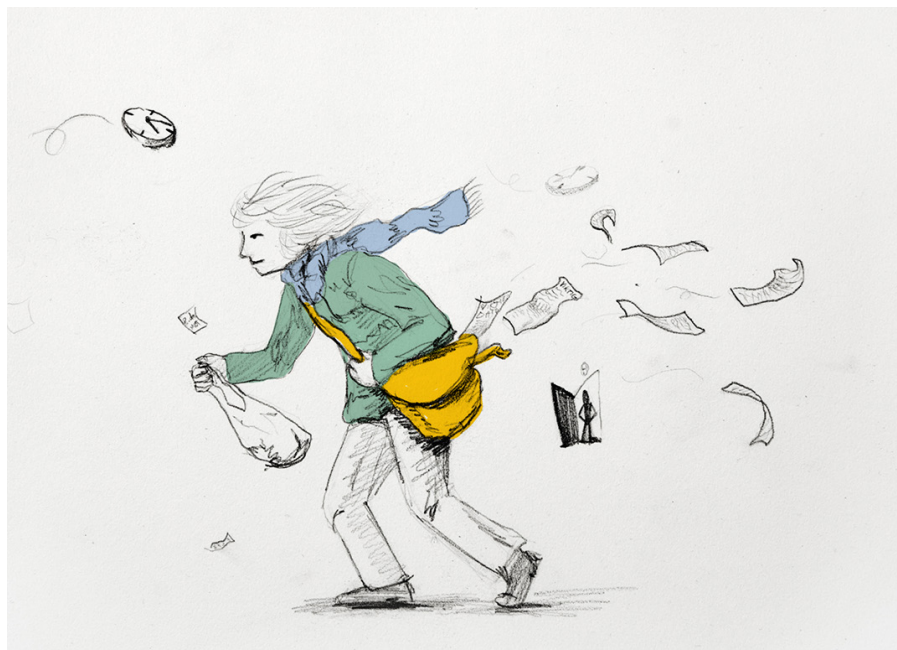
og personen blir mindre tilpasningsdyktig til endringer i sine omgivelser. Det er utfordrende for den det gjelder og for samarbeidspartnere i omgivelsene å forstå og forholde seg til personer med disse vanskene. Tilgang til informasjon om vanskene og årsaken til disse, og personlig veiledning, vil for mange gjøre situasjonen lettere.

Innsikt

Mange kan ha en god forståelse for endringer etter skade og sykdom, mens andre vil ha større vansker med å se og forstå endringene. Vi snakker her om redusert evne til innsikt.

Å lære å leve med konsekvensene er for mange en langvarig prosess som går over år. Psykiske faktorer som mestring og tilpasning, vil være av betydning for å forstå egen situasjon.

Manglende innsikt kan også være forbundet med manglende informasjon og kunnskap om skaden eller sykdommen, og vanlige følgetilstander. Tidlig og gjentatt informasjon om skaden og konsekvenser av denne er viktig, og vil på sikt kunne virke forebyggende samt øke mestringsnivået.



Kommunikasjon

Skader i hjernen kan føre til vansker med kommunikasjon. Det kan være å produsere språk, forstå språk eller vansker med å oppfatte og fortolke sanseinntrykk. Enkelte har vansker med å forstå kroppsspråk og sosiale koder.

Personer med større skader i venstre hjernehalvdel får ofte afasi. Afasi betyr vansker med å produsere eller forstå tale eller skrift. Personer med afasi kan ofte undervurderes av andre, dette fordi nedsatt språk er enkelt for andre å legge merke til.

Sansene og kognisjon

Å forstå og oppfatte sanseinntrykk gjelder for alle våre sanser. Syns-, hørsels-, smaks-, lukte- og følesansen er alle rettet mot våre omgivelser, mens balanse og stillingssansen (for kroppen) forteller oss hvor vi er i forhold til omgivelsene. Disse kan alle berøres ved skade eller sykdom i hjernen.

Vi har valgt å nevne hørsel og syn i sammenheng med kognisjon. For enkelte vil andre sansetap oppleves som mest utfordrende.

Hørsel og kognisjon

Flere typer medfødte skader i hjernen kan ramme hørselssansen. I tillegg kan ervervede skader i hjernen føre til tinnitus og nedsatt hørsel. Skade og sykdom kan oppstå mange ulike steder i hørselsorganet, og gi ulike konsekvenser for evnen til å motta og bearbeide informasjon gjennom øret (auditiv).

Et hørselstap kan føre til andre vansker som hodepine, utmattelse og stivhet i nakke og skuldre. Et hørselstap vil også kunne gi utfordringer for konsentrasjon, hukommelse og sosial fungering. I dag får noen reparert sin skade gjennom kirurgi, andre har nytte av høreapparat, tegnspråk og tekniske hjelpemidler.

Syn og kognisjon

Medfødte og ervervede skader i hjernen kan påvirke øyemotorikk, registrering av synsinformasjon og videre fortolkning og gjenkjenning av informasjonen (persepsjon).

Nonverbale lærevansker er medfødte vansker med oppfatning av synsinntrykk, rom-retningssans, matematikkforståelse og ikke-språklig problemløsning. Mange strever også med sosial kommunikasjon, som det å oppfatte kroppsspråk, ironi og ”uskrevne regler”.

Ervervede skader i hjernen kan gi ulike synsutfall, avhengig av hvor i hjernen skaden sitter. Eksempler er neglekt, synsfeltutfall (bortfall av deler av synsfeltet), rom-retningsvansker og vansker med å oppfatte og gjenkjenne synsinformasjon (agnosier).

DEL 2

For deg som er under høyere utdanning eller som ønsker å studere

Del 2 tar for seg temaer som forberedelse, valg og tilretteleggingsmuligheter for deg som er under høyere utdanning eller som ønsker å studere. Det er nyttig å ha tenkt igjennom og reflektert over egne valg og behov før studiestart.

Det er viktig å se på skolegang som en forberedelse til arbeidslivet. Ved høyere utdanning vil kravene til ansvar for egen læring øke, med tilhørende økte krav til planlegging, fleksibilitet, organisering og orden. Dette kan oppleves utfordrende for personer med kognitive vansker. For andre vil sosialt samspill og samhandling forbundet med studier også kunne gi utfordringer.

Trenger du hjelp og veiledning for å ta valg?

Henvend deg til din nærmeste fagperson i ditt nærområde som du føler deg trygg på. Dette kan være lærer, helsesøster, terapeut, lege, NAV- rådgivere og liknende. De har ansvaret for å veilede deg videre til riktig person hvis de ikke kan svare på dine spørsmål.

Motivasjon

Det vil være nyttig for deg å tenke over motivasjonen for å studere. Hvorfor ønsker jeg å lære dette? Hvorfor er dette viktig for meg? Hvilke kunnskaper er det jeg ønsker å tilegne meg? Hva skal jeg bruke det jeg lærer til senere? Dette er spørsmål som kan tydeliggjøre egen motivasjon og målsetting. Skriv gjerne ned dine svar.

Studie- og yrkesvalg

Valg av utdanning bør være basert på gjennomtenkte yrkesvalg med bakgrunn i egne interesser, ressurser og begrensninger. Kunnskap om arbeidsmarkedet og hvilke jobber som er tilgjengelige bør være med i vurderingen.

Et sentralt mål vil være å forsøke å finne balansen mellom å oppnå mål og drømmer, samtidig som du forholder deg til hva som er realistisk å få

til i en studie- og yrkessituasjon. Det er derfor vesentlig å ha kjennskap til hva en utdanning innebærer. Er utdanningen gjennomførbar når det gjelder opptakskrav, læringsmål/-krav (teori og praksis), pensum og undervisningsformer? Hvordan vil de kognitive vanskene gjøre seg gjeldende under studiene? Hvilke begrensninger er det mulig å tilrettelegge for? Hva kan bli særskilte utfordringer?

Det er viktig å tilegne seg kunnskap om hvilke ferdigheter, forventninger og krav som stilles når man kommer ut i yrkeslivet. Kravene til yrkesutøvelse må deretter sees i sammenheng med dine individuelle forutsetninger, samt mulighetene for tilrettelegging.

Tenk over:

- Hvor realistisk er yrkesmålet?
- Hva er planen min for å oppnå målet?
- Virker planen?

Hva bør du tenke igjennom før studiestart?

Det å bli student kan innebære store endringer. Du må kanskje flytte til nytt sted, finne eget bosted og forholde deg til nye personer. Det kan det være lurt å ha tenkt igjennom om du vil mestre både det å skulle flytte til nytt sted, samtidig som du skal begynne å studere. For enkelte kan det være best å finne studiested i nærheten av hjemstedet. For andre kan det å prøve å bo for seg selv en stund, før man begynner å studere, være det beste.

Tenk over:

- Hva innebærer det å studere?
- Hvordan kan jeg få best oversikt over aktuelle studiesteder?
- Hvilken hjelp vil jeg ha behov for utenfor studiestedet; egen bolig, transport, lekser/oppgaver, økonomi?
- Innebærer denne overgangen også nye samarbeidspartnere til å håndtere egen helse; kommunehelsetjeneste, NAV-kontor, fastlege?
- Hva innebærer det å skulle flytte til egen bolig?
- Hvordan vil jeg mestre å bo på nytt sted?
- Hvem kan hjelpe meg med forberedelsene?

Hvem kan hjelpe med tilrettelegging og bistand på studiested?

Ta kontakt med studiestedet en god stund før du søker om plass og begynner.

Alle studiesteder skal ha en egen kontaktperson/tilretteleggingstjeneste for personer med nedsatt funksjonsevne. De vil kunne svare på hva studiestedet kan hjelpe deg med, hvordan de kan hjelpe og hvor mye de kan bistå. Dette kan for eksempel være fast leseplass, reservert parkering, og tilrettelagt eksamen. Videre har de største studiestedene egne helsetjenester for studenter. Her er det ofte ansatt egne psykologer og andre fagpersoner.

Tenk over:

- Hvordan vil jeg ta kontakt med studiestedet; telefon, e-post, brev?
- Hva skal jeg spørre om?
- Hvem kan hjelpe meg hvis jeg synes dette er vanskelig?
- Hvordan kan jeg få en individuell opplæringsplan?

Studieteknikk

Hvilke læringsstrategier og tilretteleggingstiltak som vil passe for deg vil avhenge av hvilke læringsstrategier du har lært fra før og vanskene du opplever.

Mange studiesteder arrangerer kurs i studieteknikk og/eller tilbyr spesialpedagogisk oppfølging. Slike kurs kan være av mer generell art, eller være rettet mot spesifikke vansker, som eksempelvis studieteknikk for personer med lese- og skrivevansker eller ADHD.

En del studiesteder arrangerer også mestringskurs i forbindelse med livet som student, for eksempel stressmestringskurs og kurs i mestring av eksamensangst. Les mer på nettsidene til ditt aktuelle studiested.

Hjelpemidler

Det finnes en rekke digitale hjelpemidler som kan bidra til hensiktsmessig studieteknikk, som for eksempel diktafon, smartpenn, elektronisk kalender og hensiktsmessig bruk av mobil/smarttelefon med apper for notering og bearbeiding av fagstoff. NAV Hjelpemiddelsentral i ditt fylke kan vurdere dine behov for tilrettelegging av omgivelsene og gi råd om aktu-

elle hjelpemidler i en opplæringsituasjon sammen med deg og fagpersoner. De kan vurdere dine rettigheter til å få hjelpemidlet dekket gjennom folketrygden.

Særskilte anbefalinger for studiehverdagen

Anbefalingene kan med fordel leses av både den det gjelder, lærere og andre samarbeidsparter. Det er viktig å avtale, koordinere og skrive ned hvem som har ansvar for hvilke områder hvis studenten trenger og ønsker hjelp. Dette krever et tverrfaglig og tverretatlig samarbeid.

Klare rutiner, struktur og forutsigbarhet

Personer med kognitive vansker kan ha problemer med å komme i gang med oppgaver, få med seg informasjon og beskjeder, utføre flere ting samtidig samt holde seg i gang med aktiviteter over tid uten å avledes. Studiesituasjonen bør derfor preges av klare rutiner, rammer, struktur og orden.

Mange vil ha behov for hjelp til å innarbeide startstrategier som bidrar til at de kommer i gang med oppgaver og gjøremål. Strategiene kan blant annet inneholde påminnelser (alarmfunksjon på mobil), lister over gjøremål og skriftlige beskrivelser av fremgangsmåte for å komme i gang.

Sammensatte gjøremål bør deles opp i mindre aktiviteter. Sjekklistene kan benyttes for å holde oversikt over slike aktiviteter, bidra til at delmål gjennomføres og sørge for at læringsaktiviteter stykkes opp slik at de blir mer overkommelige.

Læring av fremgangsmåter gjennom samarbeid med medelever, eksempelvis ved gruppearbeid, kan bidra til at de klarer å igangsette, organisere og opprettholde aktiviteter. For noen vil arbeid i grupper imidlertid by på utfordringer, for eksempel ved oppmerksomhetsvansker som fører til at personen lett lar seg distrahere.

Regelmessig endring av læringsaktivitet, eksempelvis fra lesing til skrivning, kan medvirke til opprettholdelse av konsentrasjon og år-våkenhet. En og én læringsaktivitet av gangen bør prioriteres.

Skjerming

Skade eller sykdom i hjernen kan ofte føre til redusert kapasitet for oppmerksomhet og innlæringsevne. Personen kan bli mer sensitiv for støy fra omgivelsene og lettere la seg forstyrre. Det bør legges til rette for fast plass på lesesalen hvor skjerming for støy tilstrebes, noen kan ha behov for eget rom. Omgivelsene bør være så stille som mulig.

Omfang og progresjon

Noen av de vanligste følgetilstandene etter sykdom eller skade i hjernen er redusert tanke-tempo (prosesseringshastighet) og økt trettbarhet.

Studiehverdagen må derfor tilrettelegges med hensyn til omfang og progresjon. Dette gjelder både tilrettelegging dag-for-dag og ved overordnet planlegging av et realistisk og gjennomførbart studieløp.

Som følge av nedsatt tanke-tempo er det ofte nødvendig med ekstra tid for å bearbeide informasjon. Omfanget av informasjon som skal innlæres må tilpasses på bakgrunn av redusert læringshastighet. Klart avgrensede arbeidsøkter uten for lang varighet og hyppige pauser anbefales.

Repetisjon, variert innlæring og «overlæring»

Et hensiktsmessig råd for mange med kognitive vansker vil være repetert innlæring, og tilegnelse av informasjon og læring av nye ferdigheter gjennom flere sansekanaler.

Eksempelvis kan dette foregå gjennom lydopptak av forelesninger og digitalt læremateriale (lydbøker) i tillegg til å lese og ta notater. Mange og varierte gjentakelser vil bidra til at informasjon tilegnes,

eksempelvis gjennom en kombinasjon av praktisk og teoretisk læring.

Prinsippet om «overlæring» kan være hensiktsmessig, og er kanskje særlig relevant ved utdanning som innebærer tilegnelse av praktiske ferdigheter. Overlæring vil si at innlæringen gjentas så mange ganger at ferdigheten eller prosedyren «automatiseres». Dette krever noe mer tid og ressurser ved innlæring, men frigjør kognitive ressurser ved senere utførelse av aktiviteten.

Rammebetingelser for læring

God studieteknikk dreier seg blant annet om å skape gode rammebetingelser for læring. Eksempelvis kan dette innebære å være bevisst på kosthold, fysisk aktivitet og å opprettholde en jevn døgnrytme med tilstrekkelig hvile.

Personer som har vært utsatt for skade eller sykdom i hjernen vil ofte oppleve at de blir raskere slitne og at energien tar slutt tidligere enn før. Som følge av dette blir bevisstheten rundt egne grunnleggende behov og balansegangen mellom aktivitet og hvile enda viktigere.

Tidligere erfaringer som grunnlag for fremtidig mestring

Ved høyere utdanning vil det være viktig å være bevisst på tidligere skoleerfaringer. Hva har fungert tidligere? Når fungerte det ikke? Hva må til for at du skal lære best mulig? Dersom du har fått tilrettelagt opplæring i grunn- eller videregående skole kan tidligere tilretteleggingstiltak være et godt utgangspunkt for å avklare tilretteleggingsbehovene ved høyere utdanning.

Elever med kognitive vansker blir ofte fulgt opp gjennom pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) og/eller Statped i grunnskolen og videregående skole. Oppfølgingen fra PPT og Statped bortfaller ved høyere utdanning, men disse instansene kan i mange tilfeller bidra til å gjøre overgangen fra å være elev til student så god som mulig gjennom å dele kunnskapen de



sitter med. Dette kan eventuelt foregå gjennom rapport med anbefalinger om videre oppfølging eller deltakelse på et felles møte med ditt fremtidige studiested.

Å reflektere over egne behov for tilrettelegging, kan bidra til å tydeliggjøre for deg selv hva dine behov vil være i en studiesituasjon. Refleksjonen kan gjerne foregå i samråd med foreldre, lærere, medelever eller andre som kjenner deg godt. Et bevisst forhold til egne behov kan gjøre det lettere å formidle dine behov til personer i omgivelsene.

Skjemaet på neste side («Erfarte strategier for tilrettelegging») kan hjelpe deg å systematisere dine erfaringer fra tidligere skolegang og arbeid. Her kan du skrive ned hva du mener er viktig for at du skal lykkes.



Erfarte strategier for tilrettelegging

Navn: _____ Født: _____

Hva er mine positive egenskaper/ressurser, talent og sterke sider?

1. _____
2. _____
3. _____

Hva er mine særlige utfordringer i en lærings situasjon?

1. _____
2. _____
3. _____

Tilleggs kommentar

Tips for tilrettelegging og hvem som kan hjelpe

Du kjenner deg selv best. Skriv opp en liste over vellykkede tilrettelegginger du har lært og erfart at fungerer for deg. Det er fint om det blir så detaljert som mulig. Det kan være strategier som god struktur og plan over hverdagen, klare forventninger, sjekklister, ha faste rutiner, bruk av kalender og alarmer, praktisk bistand/hjelp, tilrettelagt fysisk miljø osv.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

DEL 3

For deg som arbeidstaker eller som ønsker å komme i arbeid

Det er mange med kognitive vansker som er i arbeid. Med støtte fra arbeidsgiver og kollegaer, informasjon og oppfølging, er arbeidsstedet med på å bidra til at den enkelte mestrer arbeidet.

Samtidig kan det oppleves utfordrende å mestre arbeid med kognitive vansker. Vansker opptrer ofte ulikt avhengig av situasjon og miljø. Arbeidsgiver er en nødvendig samarbeidspartner for deg som arbeidstaker. I tillegg finnes fagfolk som kan hjelpe deg hvis du trenger veiledning. Dette kan være personer i helsevesenet som fastlege, andre fagpersoner i kommune- og spesialisthelsetjenesten og NAV.

Del 3 omhandler nytten av å reflektere over enkelte spørsmål for å oppnå gode løsninger og strategier som fungerer for deg. Her er noen råd og spørsmål til refleksjon for deltakelse i arbeid.

Troen på egen arbeidsprestasjon

Motivasjon og selvtillit er viktige individuelle egenskaper i arbeidslivet. Å oppleve at det man gjør har en betydning, er for mange viktig for å føle seg som en del av samfunnet. Egen arbeidsprestasjon reflekteres ofte fra andre kolleger og arbeidsgiver.

Tenk over:

- Hva er mitt ønske og motivasjon for å jobbe?
- Hva kan jeg bidra med på arbeidsplassen?
- Hva er mine forventninger til arbeidsstedet?

Rutiner og vaner

Daglige rutiner og vaner er med på å skape forutsigbarhet og oversikt, noe som er spesielt viktig for deg med kognitive vansker. Gode vaner og rutiner gjelder ikke bare nødvendigvis på arbeidsstedet, men også før jobb, underveis til jobb, etter arbeidstid og fritiden din.

Tenk over:

- Hvordan vil du beskrive en typisk dag/døgn?
- Hvor lang tid trenger du til å gjennomføre aktivitetene dine; morgenrutiner, transport, husarbeid, arbeidsoppgaver, lunsj, fritidsaktiviteter?
- Hvordan er ditt søvn-/hvilemønster gjennom døgnet.
- Hvordan vil du beskrive en typisk arbeidsdag fra du kommer på jobb til du drar?
- Hva anser du som gode arbeidsvaner og rutiner?
- Har du tanker om arbeidsvaner og rutiner som ikke er så gode og som du kunne ønske å endre?

Verdien av et sosialt arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøet på din arbeidsplass har betydning for om du trives. Bidrag fra deg og dine kollegaer, vil sammen skape grunnlag for et godt arbeidsmiljø.

Tenk over:

- Hvordan kan jeg bidra til at arbeidskollegaer trives?
- Hvilke forventninger har jeg til medarbeidere og egen trivsel?
- Er medarbeidere tilfredse og vennlige, og hvordan påvirker dette deg og arbeidet ditt?
- Møtes dere i mer uformelle anledninger på jobben; som kaffepause, fredagsvafler, uformell prat underveis?
- Er det arenaer utenfor arbeidstiden kollegaer kan treffes; som kino, ut å spise, fotball, gå tur og liknende?

Informasjon og kommunikasjon

Arbeidsgiver har behov for å vite om dine begrensinger, på lik linje med dine ressurser. Dette for å kunne bidra med nødvendig tilrettelegging slik at du skal kunne gjøre jobben din, sikre felles forståelse og forventninger.

Tenk over:

- Hva er mine ressurser og begrensninger?
- Hva ønsker jeg å informere arbeidsgiver og kollegaer om, og hva er viktig og nødvendig å informere om?
- Hvordan vil jeg informere arbeidsstedet; skriftlig, muntlig?
- Hvem skal informere på arbeidsstedet; gjøre det selv eller sammen

- med andre, arbeidsgiver, kollega, nærpersion, fagperson?
- Hvem er aktuelle å informere på mitt arbeidssted?
 - Hvordan håndterer jeg spørsmål fra kollegaer om mine utfordringer?
 - Hva gjør jeg om problemer oppstår underveis? Har jeg noen jeg kan kontakte for å få hjelp?

Verdien av naturlig bistand

Det kan være nyttig å ha en fast person som du kan spørre om råd og veiledning og som kan hjelpe til underveis ved behov i jobbsammenheng. Det fungerer best å ha en person på arbeidsstedet du er trygg på, en som viser forståelse og som ønsker å bidra. Det er viktig å avklare roller og forventninger, lage en plan for samarbeid, ha klar arbeidsfordeling og faste møtetidspunkt.

Tenk over:

- Hvem kan være en støtteperson på jobben?
- Er forventninger, avklaringer og møtetidspunkt avklart?
- Hva gjør jeg hvis noe oppstår som jeg trenger å snakke om og eventuelt få hjelp til på arbeidsplassen?

Valg av arbeidssted og arbeidsoppgaver

For å kunne ta gode valg er det viktig å ha kjennskap til arbeidssted og arbeidsoppgaver. Har jeg valgt denne jobben selv, gjør jeg det for å tjene penger, eller for noe annet? Samtidig er det å ha kunnskap om egne ressurser og begrensninger nødvendig.

Ikke alle har en jobb som innebærer å gjøre det man liker best. Enkelte velger da å gjøre det man liker best på fritiden og/eller ha det som en hobby. Likevel er det viktig å føle at arbeidet har en verdi og at du er motivert og mestrer det du gjør. Hva du liker å gjøre er ikke alltid enkelt å ha svar på, spesielt hvis man ikke lenger vet hva man er god på.

Tenk over:

- Hvordan kan jeg få kjennskap til arbeidsmarkedet i mitt nærområde?
- Hvilke tanker har jeg for fremtidig jobb?
- Hvilke verdier er viktige, og hva gir meg glede og energi?

- Hvordan kan min arbeidsdag se ut om 5 år?
- Hvilke arbeidsoppgaver passer mine egenskaper, kvalifikasjoner og interesser?
- Hvilke fag likte jeg best på skolen?
- Hvilke arbeidsoppgaver har jeg hatt tidligere; hva likte jeg best og er det noe jeg kunne tenke meg å jobbe med igjen?
- Hva tenker jeg er mine arbeidsoppgaver i en fremtidig jobb; jobbe ute eller inne, jobbe i team eller alene, mange kollegaer eller ingen, støy og aktivitet rundt meg eller rolig, være i bevegelse eller sitte stille?

Tilrettelegging på arbeidstedet

Det er mange muligheter for tilrettelegging i arbeidslivet. Dine personlige forutsetninger og omgivelsenes krav må sees i sammenheng for å oppnå best mulig utførelse.

Tilretteleggingen er individuell og må tilpasses deg og dine behov. Samtidig må arbeidsgiver ha mulighet til å imøtekomme dine behov. Samarbeid og dialog mellom deg og arbeidsgiver er det beste utgangspunkt for å oppnå god inkludering på et arbeidstede.

Dine arbeidsoppgaver

Tenk over:

- Hvilke behov for tilrettelegging har jeg for å kunne utføre mine arbeidsoppgaver?
- Hvordan er min arbeidskapasitet på en uke?
 - Jobbe en hel dag, halv dag, eller mindre?
 - Jobber jeg best på formiddag, ettermiddag, kveld eller natt?
 - Bør jeg ha en hviledag mellom arbeidsdager?
 - Fleksibel arbeidstid?
- Hvor ofte må jeg ta pauser?
- Hvilke muligheter finnes i funksjoner og apper for mobil/smarttelefon og PC/Mac for å mestre arbeidsoppgavene? Er det andre hjelpemidler som kan avhjelpe?
- Har jeg behov for skriftliggjøring av arbeidsoppgavene og annen informasjon; bruk av sjekklister, alarmer, e-post for beskjeder?

Din arbeidsplass

Tilrettelegging av arbeidsplassen kan for eksempel gjelde høyde på arbeidspult, lyssetting, tilpasninger for støy, tilpasset arbeidsstol, PC-utstyr og skjermet arbeidsplass.

Tenk over:

- Hvilke behov har jeg for tilrettelegging av arbeidsplassen?
- Har jeg formidlet mine behov til arbeidsgiver?
- Hvilke muligheter finnes på arbeidstedet?
- Har jeg behov for hjelp til å finne gode løsninger; som bruk av bedriftshelsetjeneste, vernetjeneste, bistand til arbeidsplassvurdering eller andre virkemidler og tiltak i regi av NAV?
- Er det andre i bedriften som ser løsninger og muligheter for utfordringer som oppstår?

Gjennom spørsmålene ovenfor har du fått muligheten til å reflektere og bli bedre i stand til å fortelle hva som er dine behov.

Det finnes veiledningshefter med praktiske råd, og brukerorganisasjoner som kan gi anbefalinger og råd hvis du trenger hjelp i prosessen med å finne svar. Til slutt i dette heftet finnes en liste over aktuelle lenker og hefter.



DEL 4

NAV i møte med personer med kognitive vansker

Kognitive vansker blir ofte misforstått og undervurdert. Som fagperson er det nødvendig å ha kunnskap om kognitive vansker for å forstå og iverksette hensiktsmessige tiltak og tilrettelegging.

Del 4 tar for seg forberedelse, gjennomføring av samtale og oppfølging av personer med kognitive vansker.

Viktig bakgrunnsinformasjon

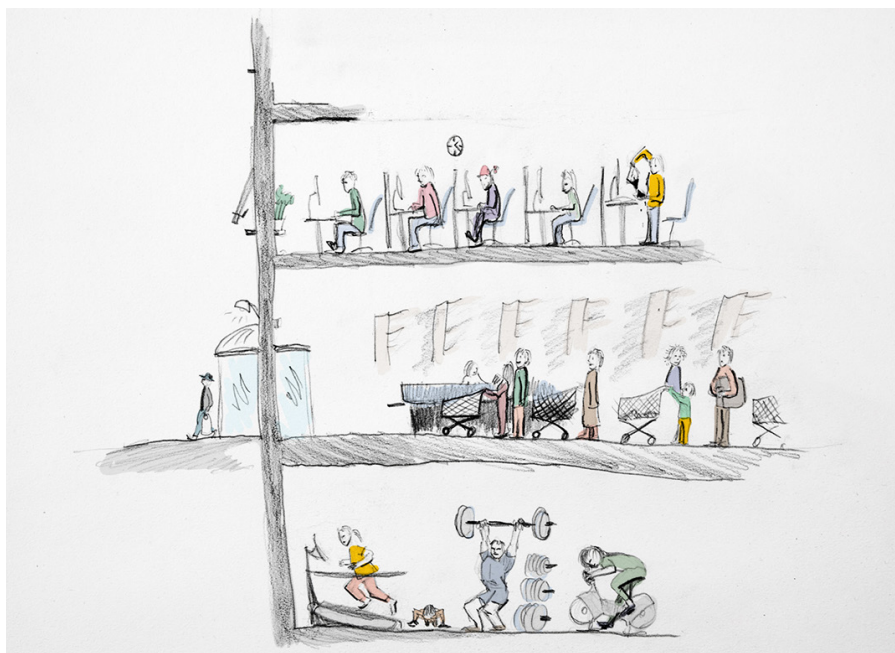
Helsehistorikk, tidligere tiltak og tilrettelegging i utdanning og arbeid, samt personens egne erfaringer, kan gi viktige opplysninger om personens fungering. I tillegg er det hensiktsmessig å innhente informasjon fra familie og nærpå personer.

Det er ikke alltid synlig om en person har kognitive vansker. Er du som fagperson usikker på om arbeidssøker har kognitive vansker vil det være nødvendig å sjekke dette ut.

Tenk over:

- Beskriver personen, eller beskrives det i helseopplysninger symptomer på kognitiv svikt, som for eksempel nedsatt konsentrasjon og hukommelse?
- Er det gjennomført nevropsykologisk utredning eller funksjonsutredninger som beskriver kognitive vansker?
- Hvilken tilrettelegging har personen fått under utdanning; PPT-utredning, Individuell opplæringsplan (IOP), ekstraundervisning, assistent, utvidet tid, hjelpemidler? Spør om dette var tilfredsstillende eller om det var udekkede behov.
- Er det gjennomført faglige observasjoner i arbeid; tidligere avklaring, utprøving, tiltak?
- Hvordan er personens psykiske helse?
- Har personen brukt rusmidler: tidligere eller nåværende bruk?
- Hvordan beskriver personen søvnmønster og døgnrytme?

Vær oppmerksom på at enkelte tilstander og sykdommer kan påvirke hjernens funksjon.



Listen under gir noen eksempler på tilstander, men er ikke fullstendig. Den er ment som en hjelp for vurdering.

Har arbeidssøkeren (hatt):

- Brudd på hodeskallen
- Epilepsi
- Hjernebetennelse(encefalitt)
- Hjernehinnebetennelse (meningitt)
- Hjernerystelse (commotio cerebri)
- Hjerneskade (encefalopati)
- Hjerneslag
- Hjernesvulst
- Knusning av hjernevev (contusio cerebri)
- Løsemiddelskade
- Multipel sklerose (MS)
- Oksygenmangel/-stans (anoksi)
- Asperger syndrom
- ADHD
- Cerebral parese

For øvrig kan man også være oppmerksom på:

- Slag mot hodet som har ført til bevisstløshet.
- Koma/komatøs.
- Hukommelsestap (amnesi).
- Spesial/tilrettelagt undervisning (PPT).
- Funn på EEG.
- Funn på CT og MR (røntgen av hodet).

I samtale med

For personer med kognitive vansker kan det være vanskelig å gjennomføre en samtale og følge opp avtaler. Dette kan være fordi ting blir glemte, ikke er forstått tilstrekkelig eller grunnet manglende energi (fatigue).

Før samtalen kan det være lurt å ha tenkt gjennom:

- Hvor mye informasjon skal gis?
- Hvem og hvor mange personer er nødvendig at deltar under samtalen?
- Hvilket tidspunkt på dagen passer best for arbeidssøker?
- Lengde på møtet?
- Behov for skjerming for støy?
- Bruk av hjelpemidler?

Erfaringsvis kan personer med kognitive vansker ha behov for:

- Skriftlig agenda før møtet.
- Oversikt og struktur på møtet.
- Skriftliggjøring av informasjon, beskjeder og avtaler som gjøres.
- Kort og konkret informasjon.
- Et spørsmål om gangen.
- Tid til å forstå og svare.
- Tid til å notere ned avtaler og informasjon.

Sjekk ut at informasjon er forstått ved å be personen gjenta hovedinnholdet i det som er sagt og avtalt.

Generelle råd for oppfølging

Forutsigbarhet skaper kontroll. Det er nødvendig å bidra til at personer med kognitive vansker har oversikt og deltar i egen prosess.

Dette kan oppnås gjennom:

- En fast kontaktperson ved NAV-kontor over tid.
- Vær tilgjengelig og vær aktiv med å følge opp personen.
- Gi ekstra påminnelse tett opp til avtaler; sms, e-post, telefon.
- Skriftliggjør alle avtaler og beskjeder.
- Vurder behovet for automatisert innlevering av meldekort.
- Koordiner samarbeid og ha avklarte roller. Bruk tilretteleggings- og oppfølgingsavtalen.

Som fagperson i NAV er det viktig å samarbeide med andre instanser i NAV. Samtidig kan det være nødvendig å ha et tverretattlig samarbeid med helsevesenet og Statped.

Tilretteleggings- og oppfølgingsavtalen er en skriftlig avtale om oppfølging og tilrettelegging

NAV skal i samarbeid med deg og en eventuell arbeidsgiver vurdere hva slags oppfølging og tiltak som er nødvendig for at du skal komme i og beholde en jobb. Dette blir skrevet ned i en avtale, som undertegnes av alle parter. NAV forplikter seg til støtte i form av oppfølging, tilskudd eller hjelpemidler innen avtalte frister.

Avtalen utformes i tråd med dine og arbeidsplassens behov og skal alltid inneholde navn på en fast kontaktperson i NAV som skal sørge for koordinering av bistanden fra NAV, i tillegg til avtalt oppfølging.

DEL 5

For deg som er eller skal bli arbeidsgiver for en med kognitive vansker

Mange med kognitive vansker er i arbeid. Kognitive vansker er usynlige og blir ofte misforstått. Eksempler på dette er at arbeidstaker glemmer beskjeder og gjøremål, jobber saktere, blir raskere sliten, får med seg deler av informasjon på møter og kommer ikke i gang med oppgaver. Dette kan det tilrettelegges for.

Hvordan lykkes med arbeidsplassinkludering

Inkludering finner sted i den enkelte virksomhet og på den enkelte arbeidsplass. Det er viktig at alle har et ønske om å lykkes, både leder, kollegaer og arbeidstaker. NAV er en viktig samarbeidspartner ved inkludering og har kunnskap om tilrettelegging, hjelpemidler, tiltak og virkemidler, økonomisk bistand, koordinering av tjenester o.l. Som arbeidsgiver kan du etterspørre informasjon fra NAV.

Som arbeidsgiver vil det være nødvendig å kunne avklare en del forhold for å oppnå god inkludering*:

Organisering

- Har du som arbeidsgiver fått et navn på en fast kontaktperson i NAV/støtteapparatet? En kontaktperson bør ha ansvar for å koordinere oppfølgingen (prosessledelse).
- Er det skrevet en tilretteleggings- og oppfølgingsavtale?

Planlegging

- Er forventninger avklart? Det er nødvendig å avklare forventninger til både arbeidstaker og arbeidsgiver. Vær tydelig i denne fasen.
- Har du tilstrekkelig informasjon om arbeidstakers ressurser og begrensninger? Dette vil si noe om arbeidsoppgaver personen kan mestre og eventuelle behov for tilrettelegging.

* AFI-rapport 5/2014 "Arbeidsgiverperspektiver på inkludering" har vært en direkte inspirasjonskilde til tekst utarbeidet i denne delen.

- Hvilke muligheter og forutsetninger er til stede i bedriften? Som arbeidsgiver bør du ha tenkt igjennom miljømessige og sosiale forutsetninger, aktuelle arbeidsoppgaver, rutiner for opplæring og hvem som har ansvar for å følge opp arbeidstaker.
- Hvem har ansvar for hva? Skriv ned hva som skal gjøres og hvem som er ansvarlig. Tenk langsiktig.

Oppfølging

- Er det laget en plan for oppfølgingen, både for arbeidstaker og virksomheten?
- Når, hvem og hvordan gis oppfølgingen?
- Hvem kan arbeidsgiver og arbeidstaker kontakte hvis det oppstår problemer? Tenk gjennom hvilke situasjoner som kan skape mulige problemer, benevn de vanskelige tingene og skap toleranse og forståelse på arbeidsstedet og i miljøet. Det er viktig å avklare hvordan du/arbeidsplassen bør forholde deg til arbeidstaker om det oppstår problemer.
- Alle involverte bør tilstrebe en proaktiv oppfølging: ”Hva gjør vi hvis...”



Evaluering

- Evaluer tiltakene som er iverksatt fortløpende.
- Planlegg og sett av tid i kalenderen for evaluering. Ofte evalueringsmøter i starten anbefales.

Tilretteleggingsråd for arbeidsgiver

Kognitive vansker er usynlige og undervurderte. Vansker fremtrer ofte ulikt avhengig av situasjon og sammenheng, og kan bli mer synlig på arbeidsstedet enn i utredning gjennomført hos fagpersoner. Tilrettelegging er en prosess som tar tid, er individuell, krever samarbeid, dialog og må tilpasses underveis.

Erfaringsvis kan personer med kognitive vansker ha behov for:

- **Redusert arbeidstid;**
gradert stilling, fleksitid, hjemmekontor
- **Personlig støtte og individuell opplæring;**
en fast person i miljøet som følger opp, arbeidsgiverstøtte, kollegastøtte, mentor, faste oppfølgingsmøter
- **Tydelig informasjon;**
ofte gjentatt, skriftliggjort, skrive e-post. Sjekk ut om personen har forstått informasjon ved å be vedkommende gjenta hovedinnholdet
- **Klare rutiner, struktur og forutsigbarhet;**
ha skriftlig plan over arbeidsoppgaver, avtaler, viktige tidspunkter
- **Tilpassede arbeidsoppgaver;**
avklare oppgavens innhold, dele opp oppgaven, utføre én oppgave om gangen, unngå flere oppgaver samtidig, anledning til å bruke mer enn normert tid på å lære, utføre og slutføre en oppgave
- **Hjelpemidler;**
som støydempende hørselsvern, bruke mobil eller smarttelefon aktivt som et planleggings- og organiseringshjelpemiddel, lysforhold, ergonomi, omgivelser, orden og struktur

Hva kan arbeidsgiver forvente av støtteapparatet?

Både NAV, helsevesenet og andre støtteinstanser har fagpersoner med kunnskap om tilrettelegging og oppfølging.

Støtteapparatets oppgaver overfor en arbeidsgiver kan være:

- Informere arbeidsgiver om hensikten med arbeidspraksis, varighet, vilkår, økonomi, hjelpemidler, oppfølging, ansvarsfordeling osv.
- Gi rådgivning og veiledning angående tilskuddsordninger, tiltak, hjelpemidler, skjemaer.
- Inngå avtaler om varighet, mulighet for forlengelse, hyppighet og hensikten med oppfølging/bedriftsbesøk.
- Skrive en tilretteleggings- og oppfølgingsavtale og oppnevne fast kontaktperson for arbeidsgiver.
- Sørge for proaktiv oppfølging.
- Gjennomføre arbeidsplasskartlegging/vurdering på arbeidsplassen.
- Gi oppfølging på arbeidsplassen etter behov, sørge for opplæring av faddere, mentorer, gi arbeidsgiver- og kollegastøtte.

Her er noen generelle råd om tilrettelegging. Noen vil passe bedre for enkelte personer enn for andre, avhengig av situasjonen, stedet og oppgavene som skal gjennomføres. Dette må individuelt vurderes på den enkelte arbeidsplass.

Generelle råd om tilrettelegging

- Støttende arbeidsmiljø
(ta vare på, spør om hvordan det går, gi konstruktive og tydelige tilbakemeldinger)
- Del informasjon
- Avklar roller og forventninger
- Ha fast kontaktperson
- Skap forutsigbarhet
- Forbered endringer
- Ha faste rutiner
- Skriv ned avtaler og referat – vær presis og kortfattet
- Avklar arbeidsoppgaver

- Konkrete oppgaver
- Skriftliggjør hvilke oppgaver
- Hjelp til å prioritere rekkefølge
- Lag dagsplan/ukeplan
- Bruk funksjoner og apper for mobil, smarttelefon, iPad, PC/Mac ol. som planleggings- og organiseringsverktøy
- Skjerme for sanseinntrykk
(støydempende øreklokker, eget kontor, filterbriller, rullegardin)
- Utvidet tid på utførelse
- Lære gjennom repetisjon
- Lære gjennom å praktisk utføre
- Bruk pauser
- Tenk ergonomi på arbeidsplassen
(høyde på arbeidsbenk, tilpasset stol, gulvmatte, lys-, lyd- og støyforhold, PC/skjerm, tastatur og mus, telefoni/trådløst headset, muligheter for bevegelse/gå turer).

Aktuelle lenker

Her har vi listet opp noen eksempler på lenker du kan klikke deg inn på. Dette er ikke en utfyllende liste, men kan være en start for å få mer informasjon.

- www.hjernehjelp.no
- www.sansetap.no
- www.familienettet.no
- www.ffo.no

Om hjernen

- Ønsker du å lese mer om hjernens oppbygning? www.snl.no/hjerne

For veiledning

- www.utdanning.no
- www.ung.no/yrkesvalg

Om studieteknikk

- Om studieteknikk og tilrettelegging for ulike kognitive vansker i skole og utdanning på nettsidene til Statped: www.statped.no
- Interaktivt kurs i studieteknikk: www.studieteknikk.no
- Følg denne lenken for [råd om studieteknikk og planlegging av studiehverdagen](#).

Om tilrettelegging, støtte og rettigheter

- www.kunnskapsbanken.net
- www.nav.no/ungfunk
- www.ung.no/funksjonsnedsettelse
- www.statped.no
- www.universell.no
- www.idebanken.org
- www.husbanken.no
- www.helfo.no
- www.arbeidstilsynet.no

Lenker om marked, jobb og utdanning

- www.nav.no
- www.finn.no/jobb/
- www.nokut.no
- www.kompetansenorge.no
- www.jobbforalle.no
- www.velgriktig.no
- www.nyjobb50pluss.no

Hefter, e-læring og film

- [Temahefter og e-læringsprogram om hjerneskader på fagsidene til www.sunnaas.no](http://www.sunnaas.no)
- [Informasjon og hefter både for den det gjelder og fagpersoner på fagsidene om ervervet hjerneskade på www.statped.no.](http://www.statped.no)

Blant annet finner du DVD-en “En annen vei - opplæring etter traumatisk hjerneskade”.

Hefтет kan lastes ned fra
www.kunnskapsbanken.net



Utgitt av
NAV Hjelpemidler og tilrettelegging
Postboks 6859 St. Olavs plass
0130 Oslo

Hefтет ble første gang utgitt i april 2015. Sist revidert i oktober 2018.