

Cognitass Afasi – en veileder for pårørende

Innhold

01 Om afasi, dysartri og talepraksis	5
Logoped	5
02 Hva kan være vanskelig for brukeren	6
03 Hva er viktig å tenke på i en samtale?	7
04 Brukerens behov for kommunikasjonshjelpemiddel	8
05 Om maskinen	9
06 Innholdet på maskinen	10
07 Tilpasning av innholdet	13
Kontakter	14
Album	14
Internett	15
Været	15
SiNoe	16
Kalender	15
08 Oppfølging/oppdatering	17
Kontakt og support	Baksiden

01

Om afasi

Afasi er en utfordring for den som er rammet og for pårørende. Dere som kunne snakke sammen så greit tidligere, opplever en plutselig forandring som er vanskelig å forholde seg til.

Vi håper hjelpemiddelet Cognitass Afasi skal bidra til at det blir lettere å finne temaene og det som er viktig i kommunikasjonen. Vi har forsøkt å gjøre innholdet i Cognitass Afasi så klart og generelt som mulig. Det er veldig viktig at du tilpasser innholdet til hovedpersonen – den som har fått talevanskene.

Dysartri, er talevansker som skyldes funksjonsnedsettelse i taleapparatet, muskler, kjeve, tunge og lepper. Denne diagnosen er ikke afasi, men den kan forekomme sammen med afasi. Ved dysartri vet personen hva han vil si og kan beskrive ordene.

Taleapraksi, er feil av språklyd, redusert taletempo, vansker med overgang mellom lyder, stavelser og ord, og mangelfull setningsmelodi. Det kan føre til vansker med å sette i gang tale og til gjentakelse av samme ord eller setning. Taleapraksi er heller ikke afasi, men kan forekomme sammen med afasi.

LOGOPED

Vi regner med at det er en logoped inne i bildet. Logopeden kan hjelpe med opptrening og å finne strategier for kommunikasjon. En afasirammet har rettigheter til logoped. Dersom kommunen ikke har logoped tilgjengelig, kan du søke HELFO om timer hos en privat logoped.

Noen logopeder jobber med hjelpemidler, men ikke alle. Uansett ser vi det ofte er pårørende som må ta jobben med tilpasning av hjelpemiddelet til brukeren. Det er jo pårørende som kjenner brukeren fra før, og det er den viktigste informasjonen å ha for å kunne gjøre Cognitass Afasi til et nyttig kommunikasjonsverktøy.

02

Hva kan være vanskelig for brukeren?

Det er ca. 6000 personer som får afasi hvert år. Ingen er like. Alle har ulike utfordringer og forskjellige vansker.

Utfordringene kan være

- vansker med å finne og uttale ord
- vansker med å forstå det andre sier
- vansker med å lese
- vansker med å skrive

Det er viktig å tenke på at personen kan ta egne beslutninger. Det er også store variasjoner i skadens omfang og det er variasjon for en person fra dag til dag.

Noen klarer ikke si noe i det hele tatt, vet hva de vil si, men finner ikke ordene, kan bruke feil ord. De strever med å uttale ord og forme setninger, sier rare ord som ikke betyr noe og gjentar de samme ordene, banner, selv om de ikke har bannet før.

Noen har vansker med å forstå hva andre sier, fordi de snakker fort, bruker vanskelige ord og for lange setninger. Når det er flere som snakker samtidig, når det er for mye støy og når en er sliten eller spent, er det vanskelig å forstå hva andre sier.

Mange har vansker med å lese og skrive. De kan se ordene – men forstår de ikke. Kan lese noen kjente ord, overskrifter i aviser, men ikke artiklene. Kan ikke lese høyt – men forstår hva som blir lest.

Noen kan ikke skrive i det hele tatt, finner ikke ordene som skal skrives eller kan ikke stave ordene. Noen kan skrive enkelte bokstaver, men ikke hele ordet, har vansker med å skrive setninger.

Og nettopp fordi alle er forskjellige, er det viktig å tenke på at hjelpemiddelet må tilpasses hver enkelt, både med hensyn til bruk av ord og setninger, og bruk av bilder, samt utvalg av tilgjengelige funksjoner.

03

Hva er viktig å tenke på i en samtale?

Det som er viktig å tenke på i en samtale med en person med afasi er:

- Snakk enkelt og tydelig – korte setninger.
- Snakk langsomt.
- Støtt gjerne samtalen med foto eller tegninger.
- Gjenta og bekreft / få bekreftelse på at dere forstår hverandre.

Det er viktig at du stiller spørsmål som er enkle å svare på. Brukeren kan veilede deg i hvilket tema han er interessert i, ved å finne bilder, situasjoner og funksjoner på maskinen sin.

Husk å følge med og ha øyekontakt med brukeren. Øynene og mimikk sier mye.

04

Brukerens behov for kommunikasjons- hjelpemiddel

For at hjelpemiddelet skal bli til nytte, er det viktig å finne ut, i hvilke situasjoner personen ønsker å benytte et hjelpemiddel. Når vi kjenner situasjonene er det lettere å legge inn tilpassede setninger og ord.

Situasjoner kan være

- Hjemme – med ektefelle / hjemmetjenesten / barnebarn
- På dagsenter
- Hos fysioterapeuten
- Hos legen
- I taxi
- I butikken
- På tur
- På café / restaurant
- På Facebook osv.

Hvilke temaer er det viktig for personen å si noe om?

- Hvordan du/jeg har det
- Hva vi har gjort
- Hva vi skal gjøre – planer
- Været
- Nyheter
- Hendelser – Husker du...?
- Personer
- Interesser

For å finne ut av hva som er viktig for personen selv, kan man gjøre et intervju. Tenk over hvor personen ferdes og hvilke mennesker han treffer i løpet av uken. Finn ut hvor han selv synes det hadde vært fint å kunne få sagt noe.

05

Om maskinen

Før vi starter med tilpasning av innholdet er det greit å ha tenkt over hvordan maskinvaren passer for brukeren. For at hjelpemiddelet skal kunne fungere etter hensikten er det viktig å avklare følgende punkter:

Syn

- Har brukeren synsfeltutfall? Da er det viktig å finne riktig plassering av skjermen så han ser mest mulig av den.
- Hvor store må bokstavene og bildene være for at brukeren skal kunne se dem? Den lille utgaven av Cognitass er lett å ta med seg, men den store gir et bedre skjermbilde med større bokstaver og bilder.
- Skjermbildet i Cognitass er med hensikt gjort rolig, og uten for store kontraster og farger. All unødig informasjon er også fjernet, for ikke å belaste brukerens hjerne mer enn nødvendig.

Motorikk

Klarer brukeren å trykke på en berøringsskjerm? For noen er det viktig at Cognitass står i riktig vinkel, slik at brukeren treffer skjermen med fingertuppen, med hud, og ikke med neglen.

Ord og bokstavforståelse

- Hvis brukeren kan lese/skrive noe, er det lurt å finne ut om han leser/skriver best med små eller store bokstaver.
- Når han skal lete etter bokstaver på et tastatur, kan det være nyttig å analysere i hvilken rekkefølge bokstavene skal stå for at han skal finne riktig bokstav lettest. En tidligere PC bruker kan finne bokstavene lettest med et QWERTY tastatur, men det er slett ikke sikkert. Alfabetet er drillet inn hos de fleste, og mange synes det er lettere å finne bokstavene når de er ordnet i ABC rekkefølge. I Cognitass finnes begge oppsettene ferdig, men de må velges til hver funksjon de skal benyttes i.

Bildestøtte

Noen ord, spesielt lange ord, kan være vanskelig å lese og forstå. Da kan det være en hjelp å knytte et bilde til ordet. Det ligger et fotobibliotek med i Cognitass. Her er det vel 1000 bilder. Disse kan benyttes som støtte til ordforståelsen i kommunikasjonsoppsettene.

06

Innholdet på maskinen

Vi har satt opp kommunikasjonshjelpemiddelet som et eksempel på hvordan det kan benyttes. Noe kan nok brukes som det er, noe må endres på, for å få det til å bli brukernes hjelpemiddel.

De temaene som ligger klare i Cognitass er

- Si Noe: Smalltalk
- Kalender
- Vær
- Internett
- Meldinger
- Album
- Kontakter

For at hjelpemiddelet skal bli til nytte, er det viktig å finne ut i hvilke situasjoner personen ønsker å benytte et hjelpemiddel. Når vi kjenner situasjonene er det lettere å legge inn tilpassede setninger og ord.

Situasjoner kan være

- Hjemme – med ektefelle / hjemmetjenesten / barnebarn
- På dagsenter
- Hos fysioterapeuten
- Hos legen
- I taxi
- I butikken
- På tur
- På café / restaurant
- På Facebook osv.

Hvilke temaer er det viktig for personen å si noe om?

- Hvordan du / jeg har det
- Hva vi har gjort
- Hva vi skal gjøre – planer
- Været
- Nyheter
- Hendelser – Husker du...?
- Personer
- Interesser

For å finne ut av hva som er viktig for personen selv, kan man gjøre et intervju. Tenk over hvor personen ferdes og hvilke mennesker han treffer i løpet av uken. Finn ut hvor han selv synes det hadde vært fint å kunne få sagt noe.

AVKRYSSNINGSSKJEMA

Her er et eksempel på avkryssningsskjema som kan brukes ved intervju. Sett kryss der det er viktig for bruker å kunne få sagt noe:

Hjemme med ektefelle

Hos legen

- Stille spørsmål
- Klage
- Be om hjelp til attester og søknad til rehabilitering

Hos fysioterapeuten

- Stille spørsmål
- Si ifra om det er for tung trening eller for lett
- Si ifra om noe gjør vondt
- Be om ny time

Når hjemmetjenesten kommer

- Hei
- Spørre hva de heter
- Fortelle hvordan jeg vil ha det
- Fortelle hvordan jeg føler det
- Takk

I telefonen

- Kunne svare på innkommende samtale – si «Hei, du har kommet til...»
- Hvem ringer?
- Si hvorfor han prater med en talemaskin
- Kan du ringe igjen i kveld?
- Ha det bra!

I familieselskap

- Smalltalk
- Stille spørsmål
- Takke for maten
- Takk for nå

På fest

På jobb

På konserter

Med venner

På tog eller buss / trikk

Be om hjelp

På kino

- Kjøpe billett
- I kiosken
- Hjelp til å finne plassen

I taxi

- Oppgi adresse
- Be om kvittering
- Si hvorfor han prater med en talemaskin

På café eller restaurant

- Spørre etter menyen
- Bestille mat
- Be om regningen
- Si takk

I butikken

- Be om hjelp
- Stille spørsmål
- Si hvorfor han prater med en talemaskin

På dagsenteret

- Smalltalk
- Fortelle om seg selv
- Spørre om hvem andre er
- Be om hjelp
- Fortelle hva han har lyst til å gjøre
- Kan jeg få litt mer kaffe?
- Jeg vil gjerne ha melk i kaffen?

På sykehuset

- Stille spørsmål
- Fortelle sykehistorien
- Fortelle om seg selv
- Be om hjelp

Sosiale nettverk

- SMS
- Mail
- Facebook
- Internett

Når man vet i hvilke situasjoner bruker synes det er viktig å få sagt noe, må man formulere setninger, man må da få hjelp av pårørende. For at hjelpemiddelet skal bli mindre «fremmed» er det viktig at formuleringen i ord og setninger er mest mulig lik den måten personen snakket på før afasien dukket opp. Sa han «Hei» eller «God dag» eller «Gomårn» tidligere?

TILPASSEDE SETNINGER

I tastaturet – Setninger, som ligger klart i Cognitass Afasi, er det ferdig lagrede setninger, disse kan gjøres om, slik at de blir mest mulig lik den måten personen snakket på tidligere. Her kan man skrive om setningene sammen med bruker, før man legger det inn i programmet.

Dette ligger ferdig	Endres til
Hei, jeg heter...	
Det liker jeg veldig godt.	
Hvordan har du det?	
Så fint at du kunne komme.	
Jeg trenger hjelp med nettbanken.	
Jeg trenger en taxi klokken ett. Jeg skal til legekantoret.	
Nå vil jeg gjerne være litt alene.	
Ja, det vil jeg gjerne være med på.	
Nei takk.	
Unnskyld meg.	
Tusen takk for hjelpen.	
Kan du legge inn flere bilder i albumet mitt?	
Kommer du snart tilbake?	

TRENE PÅ SITUASJONER

Det kan være til god hjelp å lage situasjoner og trene på å bruke kommunikasjons hjelpemiddelet. Spill gjerne taxisjåfør eller butikkbetjent.

MIN HISTORIE

Det er veldig å få vist og få aksept for den man er. I det er identiteten vår mye av det vi har gjort i livet og holdninger vi har. Det kan være veldig viktig for personer å få fortalt om livet sitt til andre, når han treffer nye mennesker. Derfor er det lagt inn en kategori under Album som heter «Min historie», her kan man legge inn egne bilder og skrive passende tekst til bildene, slik at bruker kan få fortalt sin historie.

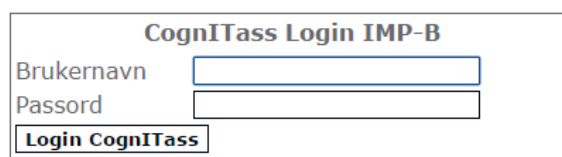
07

Tilpasning av innholdet

Cognitass Afasi er et komplett system for bruker og assistenter, de som skal tilpasse og følge opp hjelpemiddelet.

Brukerens maskin har berøringsskjerm med et utvalg av funksjoner ved siden av klokka. Assistenten bruker sin egen maskin og logger seg på internettsiden cognitass.cognita.no med brukernavn og passord. Brukernavn og passord får du ved henvendelse til Cognita på mail support@cognita.no.

Når du har logget på får du opp en side med overskrift: Redigering av COGNITASS for Denne siden ser slik ut, her kan du slå av og på funksjoner, justere tastatur, legge inn bilder og redigere alt innholdet på maskinen.



CognITass Login IMP-B












Brukernavn

Passord

Login CognITass

22/06/16 - 06:28 Redigering av CognITass for Installasjons Database AFASI

- Grå knapper er knapper som er skrudd av
- For å skru på en knapp gå

 Aktivitetsmaler	 Album	 Handle	 Internet	 12 Klokke
 Kontakter	 Skjermtestatur	 Veiledere		
Administrasjon				
 Konfigurasjon	 Status	 Logg ut		

KONTAKTER



Vi starter enkelt, det kan være lurt å legge inn deg selv som kontaktperson for brukeren. Trykk på feltet «Kontakter».

Og deretter «Alle kontakter». Du ser nå to kontakter som er lagt inn som eksempler. Disse skal slettes – Velg «Endre kontakt», og slett kontakt ute på høyre side på skjermen.

- Trykk ny kontakt for å legge inn deg selv, skjemaet som kommer opp fyller du ut med de opplysningene brukeren skal ha på deg.
- Trykk på «Last opp», for å laste inn et bilde av deg selv. Bilde henter du fra din egen maskin. Når du har funnet bildet og lastet det opp, bekrefter du at bilde skal brukes, etter at du har gitt bildet et navn.
- Avslutt med lagre.

På samme måte legger du inn alle de personene som hovedpersonen ønsker å ha i kontaktene sine. For å motta e-post, er det viktig at avsender er registrert som kontakt med e-postadresse. Serveren vil sjekke avsender på innkommende eposter til brukeren for å akseptere at de går videre til hans maskin. Epostadresser som ikke er i kontaktlisten vil medføre at eposten kastes. Dette gjør vi for å skåne brukeren fra spam mail som kan være forvirrende.

Kontakter

	MONA FALCK LINES	Endre kontakt
	RUDI KVEIM	Endre kontakt

Ny kontakt

Fornavn	<input type="text"/>
Mellomnavn	<input type="text"/>
Etternavn	<input type="text"/>
Kallenavn	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Epost	<input type="text"/>
Gateadresse	<input type="text"/>
Postnummer/sted	<input type="text"/>
Ekstraadresse	<input type="text"/>
Hjemmeside	<input type="text"/>
Bilde	<input type="text"/>
<input type="button" value="Lagre kontakt"/>	<input type="button" value="Arkiv / Last opp"/>

ALBUM

Når du trykker på feltet «Album», åpner det seg et utvalg av underalbum. Disse er lagt inn som eksempler som kan slettes. Det er her man oppretter nye album, legger til, fjerner og endrer bilder i fotoalbumet. Det vanligste filformatet for bilder er JPG.

For å opprette et nytt album trykker du på «Nytt album» på høyre side i skjermbildet. Gi det nye albumet et navn og last opp et bilde som temabilde for albumet. Når du har gjort det, er det klart for å legge inn bilder i det nye albumet. Trykk på det albumet du vil legge inn bilder i, trykk på «Nytt bilde».

Da kommer denne siden opp, velg et bilde ved å trykke på «Velg fil», trykk så på «Last opp». Bekreft Bruk bilde og skriv en tekst til bilde på feltet «Beskrivelse». Denne teksten kan bruker få lest høyt når han ber om det. Du kan opprette inntil 29 album og det er ingen begrensninger på antall bilder i hvert album.

Album



Last opp bilde

• Velg ett bilde du vil laste opp.

Velg en fil	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Beskrivelse	<input type="text"/>
<input type="button" value="Last opp"/>	

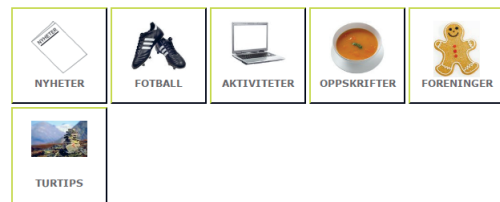
INTERNETT

Når du trykker deg inn i funksjonen «Internett», kommer du til et utvalg kategorier/temaer. Innenfor hver kategori kan du legge inn lenker til hjemmesider så det blir enkelt for bruker å komme seg til disse sidene. Her er det viktig å finne ut hvilke sider han tidligere har brukt og hatt interesse av. Nyheter med lenker til Lettlest avis pleier å være populært, derfor ligger den allerede inne. Facebook er også en hyppig benyttet lenke.

Her kan man endre kategoriene som allerede ligger der og legge til nye kategorier. For å legge til en ny kategori, trykker en på «Ny kategori», skriv inn navnet på kategorien, velg et bilde til kategorien. Trykk deretter på «Lagre kategori». Når man skal legge til linker / favoritter, for eksempel en avis som bruker vil ha inn, trykker man på kategorien der den skal ligge, hvis det er snakk om en avis, kan man legge den under nyheter. Trykk på «Nyheter», ute i høyre side av skjermen trykker man på «Ny favoritt». Da kommer dette skjerm bilde frem.

Gi favoritten et navn og skriv inn nettadressen, da kan det være lurt å kopiere den nettadressen du skal ha, for så å lime den inn, da unngår man skrivefeil. Last opp et passende bilde og trykk på Lagre favoritt.

Internettkategorier



Ny favoritt

Beskrivelse av favoritten	
Nettadresse	https://
Bilde	Arkiv / Last opp
<input type="button" value="Lagre favoritt"/>	

VÆRET

I Norge er vi vanligvis veldig opptatt av været. Vi har valgt å legge en værlink inn på hovedsiden. For å få denne til å vise været på aktuelt sted for bruker, må du inn i konfigureringsfunksjonen. Trykk på konfigurasjonsknappen på hovedsiden. Da kommer det opp en ny side, hvor du trykker på «Generelle innstillinger». Under fanen Internett og e-post finner du værlinken.

Kopier URL fra www.yr.no eller en annen værmeldingsleverandør, og lim den inn i feltet hvor det står: Internettadresse til værmelding. Avslutt med lagre innstillinger.

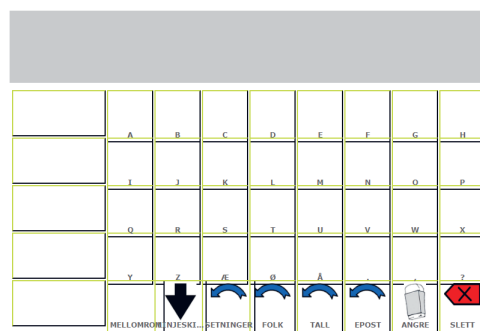
Generell konfigurasjon

Generelt	Knapper	Skrift	internett og epost	Tale
Sjekk epost (intervall i sekunder)	120			
Brukernavn	mona			
Passord	*****			
Pop3 server	mail.cognita.no			
Smtp server	mail.cognita.no			
Klient epostadresse				
Internettadresse til nyheter	http://www.klartale.no			
Internettadresse til værmelding	http://www.yr.no/sted/N			
Legg bildevedlegg i album:	<input type="radio"/> Av <input checked="" type="radio"/> På			
Vedleggsalbum	VEDLEGG FRA MAIL			
Vis meldingsutboks	<input type="radio"/> Av <input checked="" type="radio"/> På			
Epost håndtering (Tekst)	Hent ren tekst			
Epost visningsmodus	Bare tekst			
<input type="button" value="Lagre innstillinger"/>				

SiNoe

I denne funksjonen ligger det inne et tastatur med store bokstaver i ABC rekkefølge. Tastaturet er satt opp med ordprediksjon i kolonne på venstre side. På nederste linje har vi lagt inn en link til en side med ferdige setninger. Du kan legge inn så mange side-linker du ønsker.

Prøv skjerm tastatur

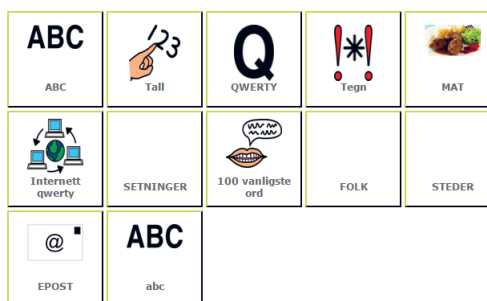


For å gjøre endringer i tastaturet, trykker du deg inn på funksjonen «Skjerm tastatur» på hovedsiden, og trykker på det tastaturet du vil endre. For å endre tastaturet med setninger, trykker du på «Setninger».

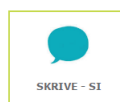
Setningene kommer da opp på skjermen på samme måte som de vises på brukerens maskin. Trykk på den setningen du vil endre. Da fyller du ut skjemaet som du ser under.

Du kan bytte ABC tastaturet til et QWERTY tastatur eller et symboltastatur, om det passer bedre. For å bytte tastatur på maskinen, må du gå til Hovedsiden og trykke på Konfigurasjon og velge kommunikasjon. Her får du en «rullemeny» med de skjerm tastaturene som er lagt inn. Velg det tastaturet du vil skal komme opp når bruker trykker på SiNoe på sin maskin.

Skjerm tastatur



Konfigurasjon kommunikasjon



Innstillinger for tastaturet på denne siden
 Tastaturmodus **Bare tekst**
 Tastatur **ABC**

Endre knapp i tastatur

Høyde på knappen (Antall rader lang)
 Bredden på knappen (Antall kolonner bred)
 Tekst som vises på knappen **HEI, JEG HETER B**
 Stil på knapp **Ingen stil**
 Bilde på knappen **Arkiv / Last opp**

Funksjoner på knapp
 Skriv tekst
 HEI, JEG HETER MONA.
 Slett (Backspace)
 Mellomrom
 Slett alt
 Ordprediksjon
 Angre
 Hopp til tastatur
 Bruk symbol
 Bruk tale HEI, JEG HETER MONA.
 Les alt
 Enter

Lagre denne knappen

Høyde på knappen (Antall rader lang)
 Bredden på knappen (Antall kolonner bred)
 Tekst som vises på knappen **HVORDAN HAI**
 Stil på knapp **Ingen stil**
 Bilde på knappen **Arkiv / Last opp**

Funksjoner på knapp
 Skriv tekst HVORDAN HAR DU DET
 Slett (Backspace)
 Mellomrom
 Slett alt
 Ordprediksjon
 Angre
 Hopp til tastatur
 Bruk symbol
 Bruk tale HVORDAN HAR DU DET
 Les alt
 Enter

Lagre denne knappen

KALENDER

For å få opp dagsplan på maskinen og legge aktiviteter/påminnelser inn i kalenderen, må du trykke på Kalender på hovedsiden, her kan du registrere hendelser som bruker skal være informert om i løpet av dagen. Hendelsene vises som fargede felter langs en tidslinje. Du kan velge om tidslinjen skal vise tidsrommet 06:00-23:59 eller 00:00-18:00. Dette endrer du ved å trykke på tidsrommet helt til venstre for linjen med tidspunkter.

Når man skal legge inn en ny aktivitet/påminnelse, trykk på «Ny hendelse» i høyre menyen. Fyll ut skjemaet som kommer opp med tidspunkt og varighet. Tid før / etter hendelsen er viktig å få med. Den korte beskrivelsen er «overskriften» på aktiviteten som synes i kalenderoversikten. Du kan beskrive aktiviteten nærmere i eget tekstfelt. Når du har fylt ut skjemaet, kan velge om den skal lagres som en aktivitetsmal. Krysser du av i boksen «Lagre som aktivitetsmal», trenger du ikke lage samme type aktivitet senere, da er aktiviteten lagret.

Kalender

Mai	Jun 2016	Jul	Merkedager				
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Det er ingen merkedager idag
-	-	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	-	-	-	

Hendelser idag



Ny hendelse

Starttidspunkt (dd-mm-yyyy) **22-06-2016** Kl: **17** : **00**
 Tid før hendelsen **00** : Time(r) **15** : Minutt(er)
 Tid etter hendelsen **00** : Time(r) **05** : Minutt(er)
 Varighet **01** : Time(r) **20** : Minutt(er)
 Kort beskrivelse **Middag**
 Utfyllende beskrivelse **lage og spise middag**
 Repetisjon **Ingen repetisjon**
 Kontaktperson **Ingen kontakt**
 Funksjon **Ingen funksjon**
 Bilde **Arkiv / Last opp**
 Lagre som aktivitetsmal
 Lagre som alarm
 Lagre hendelse

08

Oppfølging og oppdatering

Brukere av data- og kommunikasjonshjelpemidler vil ha behov for opplæring og oppfølging for å kunne ha tilfredsstillende nytte av hjelpemiddelet.

Begrunner er ansvarlig for at nødvendig opplæring og oppfølging blir gitt, enten selv eller ved at man forsikrer seg om at andre ivaretar oppgaven. Da kan det være hensiktsmessig og definere assistent teamet rundt personen – hvem kan bidra til oppdatering av hjelpemiddelet? – Ektefelle, barn, venner, logoped på voksenopplæringen, assistent?

Hvem skal legge inn nye ting som dukker opp? Hva med å lage en ferdig e-post setning som kan sendes til oppfølgingsansvarlig?

Eksempel

«Hei, kan du hjelpe meg med å legge inn nytt i Cognitassen min?»

Hilsen NN

Start med noen få enkle funksjoner, ta vekk det som ikke er relevant. Begynn i det små, og I egg heller til flere funksjoner etter hvert, når man har blitt kjent med programmet og hvordan det fungerer.

Kontakt

Hvis du har kommentarer eller spørsmål i forbindelse med løsningen må du gjerne kontakte oss.

Support

Tlf: 22 12 14 50
support@cognita.no
cognita.no

Besøksadresse

Bragernes Torg 13 C
3017 Drammen

Postadresse

Cognita AS
Gjerstadveien 396
4993 Sundebru