

# **Forord**

Likemannsarbeid er et innsatsområde alle organisasjoner av funksjonshemmede og kronisk syke er opptatt av. Variasjonene er store på hvordan dette arbeidet organiseres. Kontakt mellom organisasjoner viser at fellesnevnerne også er store. Dette er bakgrunnen for at FFO som en paraplyorganisasjon har tatt på seg ansvaret på å arrangere konferanser og utvikle materiell på likemannsområdet.

FFO driver ikke eget likemannsarbeid. FFOs rolle i likemannsarbeidet er å bidra til at flere av FFOs medlemsorganisasjoner blir kjent med hva som ligger i begrepet likemannsarbeid. Likemannsarbeidet må drives og utvikles i den enkelte medlemsorganisasjon, og tiltakene vil derfor bli ulike organisasjonene i mellom.

De likemannskonferansene FFO har arrangert har avdekt at det er stort behov for opplæring av likemenn i organisasjonene, og at den grunnleggende opplæringen som etterspørres er nokså lik. FFO erfarer også at det etterspørres kursholdere og foredragsholdere på likemannsområdet.

FFO ga i 2002 ut et hefte om likemannsarbeid i funksjonshemmedes organisasjoner. Dette er et hefte for bruk i organisasjonenes planlegging og administrering, og har vært mye benyttet i kurssammenheng. I 2004 laget FFO en opplæringsperm som er ment å være et supplement av tidligere materiell og et bidrag i organisasjonenes skolering av egne likemenn. Denne permene er evaluert og laget i ny form som en opplæringspakke i likemannsarbeid. Denne opplæringspakken tar for seg det som er generelt innenfor likemannsarbeidet, og må derfor suppleres med organisasjonenes eget materiell på området.

Opplæringspakken inngår som en del av FFO-skolen. FFO-skolen er et samarbeid mellom FFO og Funksjonshemmedes Studieforbund (FS), og alle kursene i FFO-skolen er godkjent etter lov om voksenopplæring og kursarrangør kan tildeles økonomisk støtte, VO-tilskudd, fra FS. Studiemateriell bestilles vanligvis gjennom FS. Likemannsmateriellet kan også bestilles direkte fra FFO.

Opplæringsmateriellet er ført i pennen av Eva Buschmann, rådgiver i FFO.

Oslo, september 2007  
Liv Arum  
Generalsekretær



# ***Innholdsoversikt***

FORORD .....	1
INNHALDSOVERSIKT .....	3
VEILEDNING TIL KURSLEDER OG FOREDRAGSHOLDER.....	5
INNHold I LIKEMANNSMAPPA.....	9
OM FFO-SKOLEN .....	11
OM REGISTRERING AV STUDIETILTAK .....	12



# ***Veiledning til kursleder og foredragsholder***

FFO har gjennom flere år arrangert likemannskonferanser der siktemålet har vært å spre inspirasjon og gode ideer til brukerorganisasjoner som ønsker å komme i gang med likemannsarbeid. Konferansen har blitt et møtested også for organisasjoner som har et omfattende likemannsarbeid. På denne måten møtes både nykommere og mer erfarne likemenn.

Opplæringsmaterieil til bruk i likemannsopplæringen har blitt etterlyst. Med dette som utgangspunkt er foreliggende materieil utviklet. Dette er ment som materieil til den som skal holde kurs selv.

Det er laget et hefte, generelt om likemannsarbeid, som tar for seg de mest grunnleggende prinsippene. Dette heftet kan brukes alene, eller kombineres med andre tema. De andre delene kan være påbyggingsdeler, eller knyttes til grunnheftet i et mer omfattende kurs.

Inkludert grunddelen består materiellet av 7 deler. Alle delene er laget i hefteformat som har en tekstdel og en notatdel. Notatdelen er ment som støtte til foredragsholder i kurssammenheng, og er kommentarer knyttet til lysark. Lysarkene kan bestilles elektronisk i FFOs sekretariat. For oversikten sin del har disse 7 delene ulik farge på omslaget.

Tips til forberedelse av stoffet:

Bruk tid på å bla gjennom materiellet, og skaff deg en oversikt over innholdet. Du har sikkert vært på lignende kurs før, og mye av dette er kjent stoff. Trekk gjerne fram konkrete eksempler som du selv har, og bygg disse inn for å underbygge viktige poenger, eller som illustrasjon til stoffet.

Bruk tid på å lage en presentasjon av din organisasjons likemannsarbeid, og hvilken organisasjonsform dere har valgt.

Velg ut hvilke lysark du vil benytte. Du trenger ikke benytte alle. Ofte er det slik at du har for mye stoff. Planlegg på forhånd hva

du kan hoppe over, når du ser at tiden ikke strekker til. Ikke stress med at du må komme gjennom alt.

Dersom kurset varer mer enn 3 timer, kan det være lurt å legge opp til en gruppeoppgave. Det kan gjøres helt enkelt ved at to-tre personer snakker sammen ca 15 minutter. Slike summegrupper kan etterfølges av ca 15-20 minutter til kommentarer fra noen av deltakerne, før dere fortsetter på neste tema.

Har dere god tid kan gruppene være ca 5-7 personer som bruker en times tid til drøfting. Sett av tid til å få fram kommentarer fra gruppene, ofte må du beregne 45 minutter til det.

Tips til gjennomføring:

Start med å si noe om hensikten med kurset, og hvordan du har lagt opp kurset. Lag noen stikkord for deg selv, slik at du husker hva du skal si.

Bruk gjerne enkle spørsmål til forsamlingen for å få aktivisert deltakerne. Du kan bruke oppgaveforslagene som er satt opp i heftene eller lag egne spørsmål. Lytt til hva deltakerne er opptatt av. Du må være åpen for at deltakerne har mye kunnskap som er nyttig for de andre. Kanskje lærer du også noe.

Ikke ta mål av deg til å svare på alle spørsmål. Være åpen for at det kan være mange ulike synspunkter som kommer fram. Er du usikker på noe, spør gjerne forsamlingen: Hva tror dere andre om dette?

Som kursleder eller foredragsholder er en av dine viktigste roller å sørge for at det blir en hyggelig atmosfære for deltakerne. Pass på at alle får slippe til med spørsmål og kommentarer. Dersom enkelte bruker mye tid, spør forsamlingen om de ønsker å stoppe opp ved dette temaet, eller om dere skal gå videre med gjennomgangen. Gi eventuelt tilbud om å komme tilbake på slutten, dersom det blir tid nok til det.

Sett gjerne av tid på slutten til å få tilbakemeldinger. Eventuelt kan du benytte et enkelt skjema som deltakerne fyller ut.

Utstyr:

Sjekk møterommet på forhånd, angående hva som finnes av hjelpemidler. Det er en fordel å ha en overhead slik at du kan bruke lysark. Lysarkene kan du også få elektronisk fra FFO. På kurshoteller finnes det nå de fleste steder mulighet for å kjøre presentasjonen via PC. Velg det du føler deg komfortabel med.

Det er praktisk å ha en tavle hvor dere kan notere ned viktige stikkord.



# ***Innhold i likemannsmappa:***

## **Del 1**

### Generelt om likemannsarbeid

#### Hva er likemannsarbeid?

- Definisjon av begrepet
- Brukerne eier og definerer likemannsarbeidet
- Den offentlige tilskuddsordningen
- Historikken

#### Rollen som likemann

- Hva er forutsetningen for å bli en likemann
- Bør det stilles krav?
- Personlige egenskaper
- Organisasjonsmessig forankring
- Kompetansen likemannen kan nytte
- Likemannsarbeidets grenser

#### Organisering av likemannsarbeidet

- Hvordan komme i gang?
- Planlegging av arbeidet
- Fordeling av oppgavene
- Likemannsarbeidets organisering
- Rapportering og regnskap

## **Del 2**

### Ulike former for likemannsarbeid

- Lokalt arbeid i kommunen
- Telefonkontakt
- Besøk i hjemmet
- Likemannsarbeid på nett
- Samtalegrupper og andre gruppebaserte tilbud

## **Del 3**

### Videreutvikling av likemannsarbeid

- Forum for erfaringsutveksling
- Veiledningstilbud
- Samarbeid på tvers av organisasjonene
- Utvikling av nye tiltak

## **Del 4**

### **Likemannsarbeid i rehabiliteringen**

- Likemannen som rollemodell
- Hverdagskompetansen
- Spørsmål som ofte stilles
- Praktiske råd
- Rettighetsveiledning
- Selvhjelpsarbeid og egenutvikling

## **Del 5**

### **Likemannsarbeid i krisesituasjoner**

- Følelsesmessige reaksjoner i forbindelse med sykdom og funksjonshemming
- Kjennskap til diagnosen
- Progredierende funksjonstap

## **Del 6**

### **Likemannsarbeid i arbeid og attføringsprosesser**

- Egen tilskuddsordning for likemannsarbeid fra 1995
- Sterkere fokus på rettigheter og tiltak
- Når helse og funksjonstap setter begrensninger

## **Del 7**

### **Likemannsarbeid som styrker brukeren**

- Felles opplevelse som styrker
- Erkjennelse og bearbeiding av sjokket
- Ha noen å dele tankene med
- Å definere seg selv i forhold til de andre
- Veien ut av lært hjelpeløshet

## **Del 8**

### **Vedlegg:**

- FFOs likemannshefte
- Å være i samme båt
- Vi kan det vi vil

## Om FFO-skolen

Alt likemannsmateriell inngår som en del av FFO-skolen. FFO-skolen er en opplæringspakke for tillitsvalgte i FFO og i FFOs medlemsorganisasjoner. FFO-skolen er utviklet i et samarbeid mellom Funksjonshemmedes Studieforbund (FS) og Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon (FFO).

FFO-skolen har utviklet studiemateriell innenfor disse hovedområdene:

- ✚ Organisasjonskunnskap
- ✚ Det interessepolitiske arbeidet
- ✚ Samarbeid og arbeidsformer
- ✚ Brukermedvirkning
- ✚ Likemannsarbeid

FFO-skolen er ment å være et verktøy i opplæringen på alle nivå, og består av en rekke håndbøker og studiehefter på aktuelle områder for FFO og FFOs medlemsorganisasjoner. Det er utarbeidet studieplaner til alle kursoppleggene, og disse har en fleksibilitet i forhold til kursform og lengde.

FFO-skolen er bygd opp slik at alle oppleggene kan brukes enkeltvis, mens de samlet utgjør en helhet knyttet til funksjonshemmedes organisasjoners virksomhet. Opplæring er ikke noe nytt i vår virksomhet. I opplæringspakken "FFO-skolen" har vi først satt i system og sammenheng det som allerede eksisterer. I tillegg er det utarbeidet en rekke nye kursopplegg på områder der det har vært et uttrykt opplæringsbehov både i FFO og i medlemsorganisasjonene.

Kursene i FFO-skolen er godkjent etter lov om voksenopplæring og kursarrangør kan tildeles økonomisk støtte, VO-tilskudd, fra FS. Studiemateriell bestilles vanligvis gjennom FS. Likemannsmaterialet kan også bestilles direkte fra FFO.

## ***Om registrering av studietiltak***

**Opplæring er sentralt** i medlemsorganisasjonene i Funksjonshemmedes Studieforbund og Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon. Kompetanse- og kunnskapsutvikling i organisasjonene har avgjørende betydning for å bygge opp og videreutvikle et korps av dyktige tillitsvalgte og medlemmer.

Funksjonshemmedes Studieforbund registrerer, godkjenner og tildeler statsstøtte til kursarrangører i medlemsorganisasjonene. For å forenkle dette arbeidet er det utarbeidet godkjente studieplaner/kursplaner til de ulike emnene/underemnene i FFO-skolen.

**Studieplanene** er forslag til organisering og tidsbruk knyttet til innhold i tilhørende studiehefter og annet materiell. Tidsbruk og organisering er veiledende og det er rom for tilpassing etter behov innen de rammer voksenopplæringsloven setter med minstekrav til timetall/varighet.

Opplæringen kan gjennomføres på ulike måter, og det er derfor godkjent ulike studieplaner innen de samme emner/underemner. Dette medfører at kursarrangøren kan velge en konsentrert gjennomføring, for eksempel et helgekurs, eller en gjennomføring som studiering med jevnlig møter på dag-/kveldstid.

### **Minstekrav og økonomisk støtte**

**Reglene** for å få økonomisk støtte til kurs og studiering er:

- Minst 12 timers varighet (klokketimer inkludert pauser)
- Minst 5 deltakere med minimum 75 % frammøte
- Kurset eller studieringen må følge godkjent studieplan
- Kurset må ferdigmeldes (sendes FS sentralt) med utfylte riktige data

**Den økonomiske støtten** består av en generell del (§19 i Lov om voksenopplæring) Denne støtten er en bestemt timesats/minstesats pr kurs som beregnes for hvert år avhengig av studieforbundets tildeling over statsbudsjettet.

For 2007 gjelder følgende satser: Timesats kr. 80 eller minstesats kr. 500

I tillegg kan kursarrangør tildeles midler til særlige målgrupper (§24 i Lov om voksenopplæring). Medlemsorganisasjonene disponere hvert år § 24-midler etter søknad og beregning fra FS. Disse midlene utbetales arrangøren fra FS samtidig med utbetaling av den generelle VO-støtten. Kursstøtten utbetales vanligvis innen 14 dager etter at FS har mottatt ferdigmelding av kurset.

**Registreringsskjema** for godkjenning i FS vil bli vedlagt emnehefter/ studiehefter. Det er kun dette registreringsskjemaet som sendes FS sentralt før kurset starter opp.

Det er tilstrekkelig med utfylling av opplysninger om arrangøren og studieplan/kurstittel og studieplannummer. Kurset vil få et registreringsnummer fra FS og returneres til arrangøren.

Tips. Ta med skjemaet ved kursstart og la deltakerne fylle ut data om seg selv.