



# VAD HÄNDER NÄR HJÄRNAN INTE ORKAR?

Strategier vid hjärntrötthet





## VAD HÄNDER NÄR HJÄRNAN INTE ORKAR?

Ett informationsmaterial i två delar om hjärntrötthet efter skada eller sjukdom i hjärnan: Denna broschyr som syftar till att ge strategier för att hantera hjärntröttheten i vardagen samt en folder som i korthet beskriver hjärntrötthetens mekanismer.

Broschyren är framtagen av specialistarbetsterapeut Siv Svensson och leg. arbetsterapeut Lotten Lidén från Sjukgymnastik & Arbetsterapiverksamheten, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, i samarbete med Birgitta Johansson, fil.dr i neuropsykologi och Lars Rönnbäck, professor & överläkare i neurologi, Göteborgs Universitet samt Magdalena Karlsson, leg. sjuksköterska & koordinator, Stroke Forum, Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

## OM DET DOLDA HANDIKAPPET

Hjärntrötthet syns sällan utanpå. Det är icke desto mindre ett problem som du delar med väldigt många. Ni är många som upplever att omgivningen inte till fullo förstår hur det känns när den mentala energin inte räcker till.

## HUR KAN DU GÖRA DET TYDLIGARE FÖR ANDRA?

- ▶ Var tydlig mot din omgivning när du inte orkar och att du behöver en paus
- ▶ Tala om att du har begränsat med mental ork och hur detta visar sig
- ▶ Tala om vad som händer om du anstränger dig över din gräns
- ▶ *Innan du tackar ja* till att göra något så underlättar det för både dig och omgivningen att du också förmedlar vilka förutsättningarna i så fall skall vara. På så vis uppstår mindre orealistiska förväntningar.
- ▶ Du kan förbereda dig genom att finna en formulering som beskriver just din trötthet



# OM VILA OCH SÖMN PÅ OLIKA SÄTT

*Regelbunden vila* behöver i stort sett alla som lider av hjärntrötthet. Man kan dock vila på olika sätt. Du behöver komma fram till vilken typ av vila som just du behöver. Nedan följer exempel på olika typer, miljöer och sätt att vila på.

## OLIKA TYPER AV VILA

- ▶ Sovande vila
- ▶ Vaken vila
- ▶ Micropaus
- ▶ Avslappning
- ▶ Mindfulness
- ▶ Lyssna på musik du tycker om

## OLIKA MILJÖER FÖR VILA

- ▶ Liggande vila
- ▶ Sittande vila
- ▶ Någon extra minut på toaletten
- ▶ Utomhuspromenad

## OLIKA SÄTT ATT LÄGGA UPP SIN VILA

- ▶ Micropaus 5 minuter varje timme
- ▶ Några minuters paus varje gång du tappar fokus på den uppgift du håller på med
- ▶ Sovande vila, 30-60 minuter samma tid varje dag, inte för sent på dagen så att den riskerar nattsömnen t.ex. efter intagen lunch
- ▶ Ställ en väckarklocka/timer, oavsett om du tänker dig en sovande eller en vaken vila. Du kan då koncentrera dig på avslappning istället för att vara rädd för att somna, försova dig eller på annat sätt hamna i tidsnöd.



## TÄNKVÄRT

Nyckeln till framgång är för de allra flesta att respektera sin trötthet i tid! En liten paus innan du blir för trött, ger ofta möjlighet att klarar av det där lilla extra. Kör du bara på så riskerar du att hamna i en slags trötthetsskuld till dig själv, som tar mycket längre tid att återhämta sig från än om du tagit flera små pauser i tid.

Störd nattsömn, svårigheter att somna eller att du vaknar mitt i natten kan vara ett tecken på att du inte längre behöver sovande vila under dagen. Prova att förändra i ditt viloschema och se om det påverkar din nattsömn i positiv riktning. Du kan behöva prova några dagar för att kunna utvärdera en eventuell förändring.

Många upplever att det är svårt att komma ifrån för att ta en micropaus. Det kan t.ex. vara på ett möte på arbetsplatsen. Toaletten kan då vara en nödlösning - ingen frågar *vad* du gör där, eller *varför* du går ifrån.

Många upplever att det är svårt att komma ihåg att ta paus även om de är i stort behov av det. En äggklocka eller en påminnelse i mobiltelefonen som ringer med regelbundenhet, kan vara till god hjälp.

Om du har prövat ovanstående strategier och ändå inte lyckats få den vila eller sömn du behöver, kontakta din medicinskt ansvarige läkare.



## OM STRESS

Stresskänslighet är gemensamt för många som drabbats av någon typ av skada eller sjukdom i hjärnan. Stress ser olika ut hos olika personer. Det som är en bagatell för någon kan för dig vara oerhört stressande. Gemensamt för alla är att känslan av stress stjälar energi och gör att du får svårare att fokusera på det du håller på med.

### OLIKA SITUATIONER DÄR STRESS KAN UPPSTÅ

- ▶ Oväntade händelser
- ▶ Nya situationer
- ▶ Att något skall bli klart inom en viss tid
- ▶ Att ha uppgifter som väntar
- ▶ När andra inte kommer i tid
- ▶ Att hela tiden bli störd av att folk knackar på och ber om något medan du försöker koncentrera dig på en uppgift
- ▶ Att alltid vara nåbar
- ▶ Ny teknik
- ▶ Köer
- ▶ Överstimulering
- ▶ Ekonomi
- ▶ De egna kraven på sig själv
- ▶ Osäker framtid



## OLIKA SÄTT ATT HANTERA STRESS

- ▶ Noggrann planering
- ▶ Använda almanacka
- ▶ Använda påminnelsefunktioner i mobiltelefonen
- ▶ Ägna sig åt en sak åt gången
- ▶ Redogöra för sin omgivning att det är så här du fungerar nu
- ▶ Avspänningsteknik, kort vila
- ▶ Tvinga dig att prioritera. Omprioriteringar, gör något annat eller på ett nytt sätt
- ▶ Ta den tid du behöver
- ▶ Tala om att det stressar dig att hela tiden bli störd
- ▶ Kom överrens om när det är ok att störa dig
- ▶ Sätt upp en skylt med ”stör ej” när du behöver arbeta ostört

## TÄNKVÄRT

Det är viktigt att du identifierar situationer och företeelser som stressar dig. Oftast så finns det ett mönster. Du behöver få klart för dig hur just du reagerar d.v.s. vilka som är dina mentala och kroppsliga symtom på stress. Lyssna på din kropps varningssignaler.

Först när du har identifierat VAD och HUR, kan du förebereda dig med sätt att hantera stressen när den uppstår och sätt att undvika att den uppstår.

Musik kan för en del vara avstressande. Om du har en mobiltelefon kan du ladda ned personligt utvald musik som ger dig ro och avkoppling.

Ha mod att ändra på saker som går att ändra. Acceptera det som inte kan förändras.



## OM PLANERING

För att få ihop dagen med de saker du vill företa dig och de pauser som du har behov av är *god planering* en grundförutsättning. För detta behöver du någon typ av almanacka. Det kan vara i din telefon, det kan vara en väggalmanacka eller en filofax – det viktiga är att systemet fungerar för dig och på sikt blir så automatiserat att det fungerar nästan av sig själv.

### OLIKA SAKER ATT PLANERA

- ▶ Aktiviteter utanför hemmet
- ▶ Aktiviteter i hemmet
- ▶ Vila

### PLANERA FÖR ATT

- ▶ Planera för att orka
- ▶ Planera för att hinna
- ▶ Planera för att göra
- ▶ Planera för att inte göra för mycket

### OLIKA SÄTT ATT PLANERA

- ▶ Dagsplan
- ▶ Veckoplan
- ▶ Timplan
- ▶ Har du en mobiltelefon kan du använda dig av funktionerna kalender, röstmemo, påminnelser, timer.
- ▶ Har du en s.k. smartphone så finns det en mängd olika appar på marknaden.





## TÄNKVÄRT

Planera in dina vilopauser i almanackan; gärna över hela veckan, så att du planerar dina aktiviteter utifrån ditt behov av vila, inte tvärtom. Sammanfatta dagen i efterhand; analysera vad som gått bra och var du har dina energitjuvar.

Fundera på om du kan prioritera om bland dina ”måsten”. Kan du prioritera om? Kan någon annan göra det i ditt ställe?

Gör en sak i taget.

Spara på energin genom att prioritera det du ”måste” göra.

En god idé kan vara att lista vad du måste göra och vad du vill göra, gärna tillsammans med dina anhöriga. Då är det lättare att fördela om ansvar inom familjen och att prioritera vad som är viktigast just nu. Tendensen är att när man är trött och stressad, så är det svårare att prioritera och se vad som är viktigast just nu.

Då du skall besöka en ny plats tänk strategiskt, planera i förväg. Har du en plan för att lösa problem som kan uppstå, så underlättar detta i situationen.

Var kan jag hitta en lugn plats?

Vad gör jag om i fall att?

Har du svårt för att komma på eller inte orkar planera för veckomatsedel, så finns det möjlighet att via Internet beställa hem matkassar med färdigplanerade middagsalternativ.



# OM LJUS, LJUD OCH MILJÖER MED MYCKET INTRYCK

## OLIKA TYPER AV BESVÄRANDE LJUSMILJÖER

- ▶ Dagsljus
- ▶ Solljus
- ▶ Allmänbelysning t.ex. lysrör

## OLIKA SÄTT ATT AVSKÄRMA SIG FRÅN BESVÄRANDE LJUS

- ▶ Använd hatt/keps
- ▶ Använd solglasögon
- ▶ Använd glasögon med anpassade glas
- ▶ Översyn av ljuskällor i hemmet och på arbetsplatsen

## OLIKA TYPER AV BESVÄRANDE LJUDMILJÖER

- ▶ Kontorslandskap
- ▶ Restauranger, matsalar och personalrum
- ▶ Spårvagn och buss
- ▶ I bilen när radion är på
- ▶ Lokaler med fläktbrus
- ▶ Arbetsplatsen
- ▶ Affärer
- ▶ Hemmet – Tv, radio, hushållsapparater, musikinstrument

## OLIKA SÄTT ATT AVSKÄRMA SIG FRÅN BESVÄRANDE LJUD

- ▶ Öronproppar
- ▶ Hörlurar eller headset till mobiltelefonen
- ▶ Låt anhöriga/närstående använda trådlöst headset då de tittar på TV, lyssnar på radio, spelar spel på datorn eller liknande, så att du slipper störas av ljuden.



## TÄNKVÄRT

Lär känna dig själv och dina behov. Var tydlig mot omgivningen, där det går att göra förändringar i ljus och ljudmiljön som hjälper just dig.

Dagsljus, solljus och belysning kan vara besvärande. För att minska obehaget kan du skärma av ljuset med t.ex. keps, hatt eller solglasögon. Glasögonbärare kan välja svagt tonade glas till sina glasögonbågar. Fundera över hur du placerar dig i rummet; du kan t.ex. placera dig med ryggen mot fönstret eller under ett parasoll på restaurangens uteplats. Vid ljuskänslighet kan ev. filterglasögon vara ett bra alternativ. För mer information om filterglasögon kan du få via olika hemsidor på Internet. Filterglasögon finns att köpa hos optiker.

Olika typer av belysning påverkar oss på olika sätt. Många upplever det besvärande med t.ex. allmänbelysning från lysrör, men upplever det behagligt med punktvis belysning med en varmt lysande glödlampa eller halogenlampa. Energisparlampor finns med både varmt och kallt ljus. En glödlampa med varmttonat ljus har t.ex. en färgtemperatur på ca 2700 K (Kelvin), ljuskällor med kallt ljus har en högre Kelvin-nivå. Kelvin-nivån skall stå angiven på förpackningen. Många upplever det varma ljuset mindre besvärande och det kan vara värt att be om råd avseende olika typer av ljuskällor i en lampaffär.

Du är på väg hem från arbetet och kommer på att du behöver svänga förbi köpcentret på vägen. När du kommer in genom dörrarna slår ljud och intryck emot dig. Det är svårt att begränsa mängden intryck via ögonen, man kan däremot begränsa mängden hörselintryck och på så sätt orka genomföra en aktivitet.

Många är hjälpta av att alltid ha öronproppar med sig, eller använder sig av tättslutande headset till sin mobiltelefon. Det kan räcka med att skärma av ett sinne för att orka genomföra det man planerat.

Många köpcenter har fler än en entré och vissa vägar kan vara lugnare än andra. Välj väg med omsorg och planera gärna i förväg hur du ska lägga upp din rutt - detta sparar energi. Välj också tidpunkt då du skall göra dina inköp, vissa tidpunkter eller dagar kan det vara mindre trångt i butikerna.

För att undvika att behöva gå i stora mataffärer så finns det möjligheten att via Internet beställa varor. Våra stora matkedjor erbjuder ofta hemkörning och har t.o.m. appar för att beställa via smartphones. Det kan vara ett sätt att storhandla på t.ex. varannan vecka, så att du bara behöver köpa mindre färskvaror från en mindre butik emellan varven.



## OM BALANS MELLAN AKTIVITET OCH VILA I VARDAGEN

Hörnstenar för att uppnå balans i vardagen är:

- ▶ God nattsömn
- ▶ Fast dygnsrytm utan för stora variationer mellan vardag och helg
- ▶ Rutiner
- ▶ God planering

Ju bättre du lär känna i vilka situationer din hjärntrötthet uppstår, desto bättre kommer du att kunna hantera din vardag. Alla dagar är inte lika men eftersträva efter att uppnå balans. I vissa situationer och tillfällen kan det för dig vara viktigt att vara med trots att du vet att din mentala ork inte kommer att räcka. Tappa inte modet, ta det för var det är och vila efteråt.

### TÄNKVÄRT

Tabellen nedan är en mycket grov förenkling av vardagen. Den kan ändå ge en fingervisning om att mängden arbete eller aktivitet utanför hemmet, måste anpassas efter rådande tillgång på ental energi för att det skall vara hållbart över tid.

| <b>BALANS I VARDAGEN</b>               | Arbete/<br>aktivitet | Hemmet/<br>Fritid | Sömn & vila | Timmar |
|----------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------|--------|
| Ex. innan skada/sjukdom                | 8                    | 8                 | 8           | 24     |
| Ex. efter skada/sjukdom                | 4                    | 8                 | 12          | 24     |
| Hur ser ditt dygn ut?                  |                      |                   |             | 24     |
| Hur vill du att ditt dygn skall se ut? |                      |                   |             | 24     |

*Det är hela livet som ska fungera!* Dygnet har 24 timmar och behöver innehålla mer än arbete för att du ska må bra och för att det skall vara hållbart i längden. Om du hade svårt att få ihop livspusslet med heltidsarbete innan din skada/sjukdom, så bör du kanske överväga att gå ner i arbetstid.



## OM ARBETET

### OLIKA TYPER AV ARBETE

Olika arbeten ställer olika krav på dig som arbetstagare

- ▶ Fysiskt
- ▶ Intellektuellt
- ▶ Emotionellt
- ▶ Socialt
- ▶ Kunskapsmässigt

### OLIKA MILJÖER DÄR ARBETET UTFÖRS

Hur ser den fysiska miljön ut där du har dina arbetsuppgifter?

Är det något i denna miljö som ger dig hjärntrötthet?

Det kan röra sig om ljud, ljus eller intryck av andra slag.

### TÄNKVÄRT

*Sanera* din arbetsmiljö på onödiga intryck. Se över hur det ser ut på och runt ditt skrivbord. Om du har mycket saker liggande osorterat och stökigt på ditt skrivbord, kan det hjälpa att sortera in material i pärmar och rensa på skrivbordet så att mängden störande intryck minskar.

Fundera igenom om du utför arbetsuppgifter som inte egentligen är ditt ansvar, eller som inte är helt nödvändiga. Diskutera gärna detta med dina kollegor eller din chef; så du får hjälp att prioritera bland dina uppgifter.

*Variera* arbetsuppgifterna så att det finns möjlighet till variation både i tanke och i miljö. Placera t.ex. skrivaren i ett annat rum. Du eliminerar på så sätt ett störande ljud, du får dessutom en möjlighet till micropaus när du går och hämtar utskriften. Ditt arbetsschema kan läggas upp på olika sätt för att ge möjlighet till återhämtning mellan arbetspassen. Vissa har mer nytta av en hel vilodag mitt i veckan, än av kortare arbetsdagar eller tvärtom. För vissa tar det extra lång tid att komma igång på morgonen, och arbetar man då kortare arbetsdagar, så kanske förkortningen behöver ligga på förmiddagen.

|     | Måndag  | Tisdag  | Onsdag  | Torsdag | Fredag  |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 25% | 4 tim   | Vilodag | 3 tim   | Vilodag | 3 tim   |
| 50% | 5 tim   | 5 tim   | Vilodag | 5 tim   | 5 tim   |
| 75% | 7,5 tim | 7,5 tim | Vilodag | 7,5 tim | 7,5 tim |
| 75% | 6 tim   | 6 tim   | 6 tim   | 6 tim   | 6 tim   |



## OM FRITIDEN

Fritidsintressen kan vara avkopplande och ge energi men samtidigt vara ansträngande. De allra flesta behöver fritidsaktiviteter för att få någorlunda balans i livet, men för att orka utöva dem kan du behöva tänka på att planera in dem som en del av veckostrukturen.

Vad tycker du om att göra på fritiden och varför gör du dessa aktiviteter?

Har du några hinder eller svårigheter att utöva dem?

- ▶ Fysiska hinder
- ▶ Kognitiva hinder
- ▶ Psykologiska hinder
- ▶ Sociala hinder

## TÄNKVÄRT

- ▶ Vad krävs för att du skall orka utöva dina fritidsintressen?
- ▶ Behöver du vila före och efter, så är det viktigt att du planerar in detta i din almanacka.
- ▶ Är det mest ansträngande transporten dit och hem, så kanske det går att planera resan annorlunda, att finna någonstans närmare hemmet för samma aktiviteter.

Dessvärre är det så att det oplanerade är ofta mer ansträngande än det som planerats noga i förväg t.ex. att spontant ta sig för något eller en fika på stan med goda vänner. Hur skall du lägga upp ditt veckoschema för att ha energi till de fritidsintressen som du vill utföra?



## OM HEMMET

Hemmet och det du gör i din bostad har olika betydelse för oss. För en del människor är det avkopplande och stimulerande, för andra kan det upplevas som betungande och som stressigt.

- ▶ Vem gör vad och på vilket sätt?
- ▶ Varför gör du det?
- ▶ För vem gör du det?

## TÄNKVÄRT

Är ni flera som delar hushåll? Fundera igenom vem som gör vad – kan en omfördelning av sysslorna göras? Vilka hemsysslor är viktiga för dig och hur och när skall de göras?



## LÄNKAR & LÄSTIPS

[www.mf.gu.se](http://www.mf.gu.se).

Här finns information om mental trötthet/hjärntrötthet och pågående forskning

Här finner du också denna broschyr för nedladdning.

Om belysning och varm och kallt ljus:

<http://energimyndigheten.se/sv/Hushall/Din-ovriga-energianvandning-i-hemmet/Hembelysning/Inred-med-ljus/Ljuskallor/>

Om ljud och hörselskydd:

<http://www.bellman.se/skydd>

### LÄSTIPS

STROKE, patienters, närståendes och vårdares perspektiv. Ann-Cathrin Jönsson (red). Kap. 16. Dolda funktionshinder. Birgitta Johansson, ISBN: 9789144068121

## KONTAKT

Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Sjukgymnastik och arbetsterapiverksamheten/Högsbo

Arbetsterapi/Rehabiliteringsmedicin

Box 30110, 400 43 GÖTEBORG

TELEFON: 031-342 28 60 eller 342 28 32

[Lotten.Liden@vgregion.se](mailto:Lotten.Liden@vgregion.se) eller [Siv.e.Svensson@vgregion.se](mailto:Siv.e.Svensson@vgregion.se)

Göteborgs Universitet

Institutionen för neurovetenskap och fysiologi

Sektionen för klinisk neurovetenskap och rehabilitering

Sahlgrenska Akademin

Box 100, 405 30 GÖTEBORG

TELEFON: 031-786 00 00

[mf@gu.se](mailto:mf@gu.se)