Tolkbeställning: Teckenspråkstolk, Dövblindtolk, Skrivtolk och TSS-tolk - Rutin - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen och Hälsoval Region Gävleborg

Titel: Tolkbeställning: Teckenspråkstolk, Dövblindtolk, Skrivtolk och TSS-tolk	**Dokumentkategori:** Rutin	**Omfattning:** Hälso- och sjukvårdsförvaltningen och Hälsoval Region Gävleborg
Dokumentägare: VC VO Ögon/ÖNH	**Dokumentansvarig:** Kvalitetssamordnare	**Beslutsinstans:** VC VO Ögon/ÖNH
Diarienummer:		**Datum för översyn:** Se giltigt t.o.m

Innehåll

1. Syfte och omfattning 2
2. Innehåll 2
2.1. Beställning av teckenspråkstolk, dövblindtolk, skrivtolk 2
3. Kommunikation och implementering 3
4. Medverkande och granskare 3
5. Referenser 3

---

1. Syfte och omfattning

Rutinen beskriver var och hur man gör en beställning av teckenspråkstolk, dövblindtolk och skrivtolk. Gäller för samtliga medarbetare inom hälso- och sjukvårdsförvaltningen.

2. Innehåll

Rätten av tolk regleras av Förvaltningslagen. För hälso- och sjukvården finns dessutom ytterligare reglering i Hälso- och sjukvårdslagen (*kap.8 §7)*. Den syftar till att stärka och tydliggöra patientens ställning samt till att främja patientens integritet, självbestämmande och delaktighet.
Beställning av tolk vid hälso- och sjukvårdsrelaterade uppdrag hanteras av sjukvården.
Att avstå tolk äventyrar patientsäkerheten.

2.1. Beställning av teckenspråkstolk, dövblindtolk, skrivtolk

Behov av tolk samt vilken sorts tolk noteras i patientkortet i Cosmic under fliken kommunikation.

- Fyll i beställningsformulär enligt ”Beställning – Tolkcentralen för döva” https://www.regiongavleborg.se/om/organisation/regionstyrelseforvaltning/tolk-for-horselskadade-och-dova/tolkbestallning/

Alternativt skicka ett mail till tolkcentralen@regiongavleborg.se

- Ange vid beställning:
    1. Platstolk/distanstolk
    2. Datum för tolkning
    3. Klockslag – start och sluttid. Om ni är osäker på sluttid, tänk på att boka med goda tidsmarginaler.
    4. Plats
    5. Tolkanvändare - ange patientens initialer och de sex första siffrorna i personnumret
    6. Tolkmetod – teckenspråk, skriv, taktilt (dövblindtolkning) eller TSS (Tecken som stöd)
    7. Beställarens namn och kontaktuppgift
    8. Eventuell kontaktperson
    9. Övriga upplysningar som är av betydelse

- Notera i Cosmic ruta för kommentar att tolk är bokad.

- Är patienten inskriven i slutenvård så finns det möjlighet att låna en läsplatta. Ut- och återlämning av läsplatta på kontorstid hanteras av tolkcentralen. Skulle behov av läsplatta uppstå utanför tolkcentralens kontorstid kontaktas Budservice Gävle tel: 026-15 49 95, Budservice Hudiksvall tel: 0650-924 44.
  En läsplatta finns utplacerad på akutmottagningen i Bollnäs. Läsplattan kan utlånas för hela vårdtiden. Läsplattan används för kontakt med distanstolkar om det utanför kontorstid skulle uppstå spontana, oplanerade samtal mellan vårdare och patient.

- **Vid vårdrelaterade uppdrag eller livshotande tillstånd kvällstid och helger kontakta SOS-alarm/tolk på telefonnummer 026 – 10 00 90.**

3. Kommunikation och implementering

Denna rutin får inte brytas ner på underliggande nivå utan samråd med dokumentansvarig. Rutinen kommuniceras av kvalitetssamordnare/vårdutvecklare inom Region Gävleborg för vidare information till medarbetare.

4. Medverkande och granskare

Rutinen upprättad av Jenny Revahl, Tolksamordnare på Tolk för hörselskadade och döva. Granskad av VEC Tolkcentralen. Fastställd av VC VO Ögon/ÖNH

5. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Förvaltningslagen	
Hälso- och sjukvårdslagen	