

Tolkbeställning: Teckenspråkstolk, Dövblindtolk, Skrivtolk och TSS- tolk

Titel: Tolkbeställning: Teckenspråkstolk, Dövblindtolk, Skrivtolk och TSS-tolk	Dokumentkategori: Rutin	Omfattning: VO ÖNH
Dokumentägare: Biträdande VC	Dokumentansvarig: Kvalitetssamordnare	Beslutsinstans: Biträdande VC VO ÖNH
Diarienummer:		Datum för översyn: Se giltigt t.o.m

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	2
2.	Innehåll	2
2.1.	Beställning av teckenspråkstolk, dövsblindtolks, skrivtolks	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, dövsblindtolks och skrivtolks. Gäller för samtliga medarbetare inom Region Gävleborg,

2. Innehåll

Rätten av tolks 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 tolks vid hälso- och sjukvårdsrelaterade uppdrag hanteras av sjukvården.

Att avstå tolks äventyrar patientsäkerheten.

2.1. Beställning av teckenspråkstolk, dövsblindtolks, skrivtolks

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

➤ Fyll i beställningsformulär enligt ”Beställning – Tolkscentralen för döva”

<https://www.regiongavleborg.se/om/organisation/regionstyrelseforvaltning/tolk-for-horselskadade-och-dova/tolkbestallning/>

Alternativt skicka ett mail till tolkscentralen@regiongavleborg.se

➤ Ange vid beställning:

1. Platstolks/distanstolks
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. Tolksmetod – teckenspråks, skriv, taktilt (dövsblindtolkning) 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

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.

5. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Förvaltningslagen	
Hälso- och sjukvårdslagen	