

		Foretaksnivå			Retningslinje
Tolk. Rutiner for bruk i HABU BUA SSK					Side 1 av 1
Dokumentplassering: I.4.3.7-18	Godkjent dato: 05.11.2024	Revideres innen: 05.11.2026	Sist endret: 05.11.2024	Revisjon: 1.02	

Foretaksnivå/Fagspesifikke prosedyrer/Barn og unge/Habilitering

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Forlenget gyldighet til 05.11.2026 uten endringer i dokumentet.

HENSIKT

Sikre at informasjon til pasienter blir formidlet slik at den blir forstått.

Sikre gode rutiner for bestilling og bruk av tolk i HABU

MÅLGRUPPE

Alle ansatte i HABU SSK

FREM GANGSMÅTE

- Ved behov for tolk noteres det i F7-bildet i DIPS hvilket språk det skal tolkes til. Dette oppdateres og sjekkes ved hver konsultasjon.
- Sekretær bestiller tolk etter sykehusets retningslinjer og avtaler
- I utgangspunktet benyttes det telefontolk. I noen tilfeller kan det brukes tilstede tolk. Dette skal på forhånd avklares med enhetsleder i hvert enkelt tilfelle.
- Ved oppdrag utenfor HABU er det HABUs ansvar å bestille tolk dersom det er HABU som har innkalt til avtalen / møtet.
- Skjema for bestilling på tolk sendes sekretær og dette legges i perm i ekspedisjonen. Denne inneholder navn på tolk og hvilket nummer man skal ringe.
- Klinikere henter skjema før konsultasjonen og leverer dette tilbake til sekretærene etter avsluttet konsultasjon

Kryssreferanser

[I.5-3](#)

[Tolketjeneste i SSHF](#)

Eksterne referanser

Utarbeidet av: Kari Aas Hansen	Fagansvarlig: Randi Damgård	Verifisert av: []	Godkjent av: Randi Damgård	Dok.nr: D51961
-----------------------------------	--------------------------------	----------------------	-------------------------------	-------------------