

GODE RÅD TIL TOLKEDE MØDER

Et redskab til demensfagligt personale og sundhedspersoner, der arbejder med tolk.

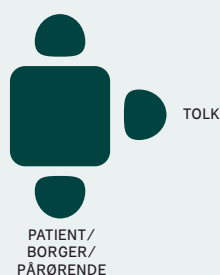
FØR MØDET

- Overvej, om der er behov for at afsætte ekstra tid til mødet.
- Afklar dit formål med mødet og afsæt tid til at orientere tolken om mødets indhold.
- Sørg så vidt muligt for, at tolken ikke venter i samme lokale som personen og eventuelle pårørende, som mødet drejer sig om.

UNDER SELVE MØDET

- Placer tolken ved samme bord som mødedeltagerne, så vedkommende kan se og høre alle parter.
- Præsenter tolken for deltageren/deltagerne ved mødet og sørg for at orientere om:
 - » At tolken oversætter alt, hvad der bliver sagt.
 - » At tolken er neutral, uvildig og upartisk.
 - » At tolken har tavshedspligt.
- Tal direkte med personen og/eller de pårørende, som mødet drejer sig om – ikke med tolken.
- Tal tydeligt og i korte sætninger. Hold naturlige pauser, hvis du forklarer indviklede forhold.
- Undgå metaforer, jargon og ironi.
- Forvent, at korte sætninger på ét sprog kan være betydeligt længere i oversættelsen til et andet sprog.
- Omformulér dit budskab, hvis du har mistanke om, at det ikke er forstået. Husk, at hvis der er noget, som deltagerne ved mødet ikke har forstået, er det dit ansvar – ikke tolkens.
- Afslut mødet ved at opsummere indhold og resultater, og sørg for, at I alle har den samme forståelse.

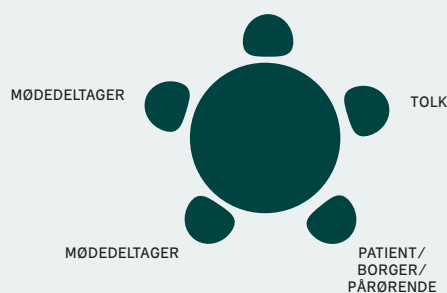
DEMENSFAGPERSON
(MØDELEDER)



DEMENSFAGPERSON
(MØDELEDER)



DEMENSFAGPERSON
(MØDELEDER)



Eksempler på den fysiske placering i tolkede møder

EFTER MØDET

- Afsæt tid til en kort afrundende samtale med tolken, hvis du vurderer, at det er relevant – fx for at afklare sproglige eller kulturelle forhold, eller hvis det har været en psykisk belastende samtale.
- Bed aldrig tolken om at fortolke på faglige problemstillinger eller kliniske symptomer.