

Veileder for forhåndssamtale ved kognitiv funksjonsnedsettelse

* *Veiledning for opprettelse av flettedokument finner du på side 4-6 i dette dokumentet*

Før samtalen

- **Vurder beslutningskompetansen knyttet til den bestemte beslutningen**
 - Rutine for beslutningsstøtte før vurdering av beslutningskompetanse [Dokument «Beslutningsstøtte før vurdering av beslutningskompetanse», ID 20144 - EQS](#)
 - Rutine for vurdering av beslutningskompetanse [Dokument «Vurdering av beslutningskompetanse», ID 6772 - EQS](#)
- **Bruk flytskjema**
[Dokument «Forhåndssamtale ved kognitiv funksjonsnedsettelse- flytskjema», ID 19575 - EQS](#)

Flytskjemaet brukes til etiske og faglige vurderinger før forhåndssamtaler, blant annet for å vurdere om personen kan delta i behandlingsavklaringer. Flytskjemaet brukes også til å vurdere hvordan personer som ikke har beslutningskompetanse for den aktuelle helsehjelpen kan få tilpasset informasjon, beslutningsstøtte og mulighet til å medvirke ut fra egne forutsetninger. For hver boks i flytskjemaet forsøker vi å finne veier til medvirkning.

- **Avklar** hvilke ansatte som skal gjennomføre samtalen.
Kriterier:
 - Ansatt har fått opplæring.
 - Ansatt kjenner personen godt.
 - Ansatt kommuniserer godt med personen.
- **Avklar** på hvilken måte fastlegen skal delta i forhåndssamtalen (Bruk flytskjemaet).
- **Avklar** om palliativt senter skal delta i forhåndssamtalen.

Pårørende

- Pårørende deltar hvis personen ønsker det.
- Hvis personen ikke har beslutningskompetanse, skal som hovedregel samtalen gjennomføres med nærmeste pårørende, med eller uten personen til stede.
- Pårørende har ikke beslutningsmyndighet, men skal spørres om hva de tror personen ønsker.

- Pårørende kan også bidra som beslutningsstøtte og støtte til kommunikasjon, slik at personen kan få informasjon, uttrykke egne ønsker og medvirke ut fra egne forutsetninger.

Planlegging

- Planlegg gjennomføringen godt.
- Bruk hjelpemidler der det er aktuelt (f.eks. samtalekort).
- Tilpass beslutningsstøtten til personen.
- Tenk over hvilke spørsmål som passer for personen.

Gjennomføring:

Opprett flettedokument i journal (*se veileder side 4-6)

HUSK!

Samtalemalen er en støtte til samtalen, ikke en sjekklister som man må igjennom. Samtalen skal ta utgangspunkt i personen og det som er viktig for vedkommende. Still kun de spørsmålene som er relevante. Andre temaer som kommer opp, kan være vel så viktige og bør utforskes og dokumenteres. (Bruk da feltet for «annet») Fyll også inn informasjon som kan komme frem ved «gylne øyeblikk» i hverdagen utenom fastsatte samtaler.

Tilpass samtalen til personens forståelse og funksjonsnivå.

- Gjennomfør samtalen på et rolig og kjent sted (hvis mulig)
- Start med småprat. Skap en trygg, god og avslappet atmosfære.
- Ta deg god tid. La personen få nok tid til å svare.
- Bruk gjerne hjelpemidler som f.eks. samtalekort, bilder, objekter/gjenstander for å snakke om det som er vanskelig. Tilpass til personens behov.
- Still åpne spørsmål når det er hensiktsmessig.
- Bruk konkrete spørsmål, eksempler og valg hvis det gjør det enklere for personen og forstå og uttrykke egne ønsker.
- Bruk et enkelt og tydelig språk. Forklar betydningen av ord du bruker, og sjekk om personen forstår.
- Still kontrollspørsmål som f.eks: Har jeg forstått det riktig ...?
- Gjenta eller oppsummer svar for å vise forståelse.
- Still oppfølgingsspørsmål der det er naturlig.
- Bruk kommentarfeltet i skjemaet dersom annen viktig informasjon kommer frem.
- Hopp over spørsmål ved behov (kan eventuelt komme tilbake til spørsmålene senere).
- Omformuler spørsmålene der det er nødvendig.

Viktig å huske:

- Vis respekt og jobb personsentrert. **Det er personen selv som eier samtalen.**
- Vær fleksibel.
- Gi ros for at de svarer og deler med oss.

Vær oppmerksom:

- Hvordan er kroppsspråket? Hvilke følelser uttrykkes?
- Hvor lenge evner personen å holde konsentrasjonen og interessen? Ikke «strekk strikken» for langt. (Forhåndssamtalen kan med fordel deles opp i flere samtaler.)

Stopp:

- **Legg merke til tegn på at det er nok. Husk at det er greit å stoppe, ta pause eller ombestemme seg.**
- Der det er hensiktsmessig, gi personen opplæring i å bruke **stoppkortet** (for å si ifra når de ønsker å avslutte samtalen)

Stoppkort:



Veien videre:

Dokumenter i journal.

Også reaksjoner, ønsker og andre uttrykk som kommer fram i samtalen eller i hverdagen, kan være viktige å dokumentere.

Send oppsummering til fastlegen på E-link (ved avtale).

Send oppsummering til pårørende (ved avtale).

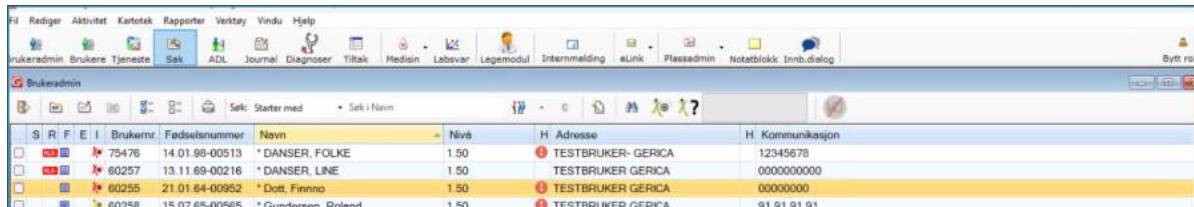
Det bør i samarbeid med lege lages en **behandlingsplan/palliativ plan**. Informasjonen som har kommet frem i forhåndssamtalen bør legges til grunn for videre planlegging av lindrende behandling og omsorg.

HUSK! Trygghet – tid – tilpasning -tydelig språk

*Veileder flettedokument

Veiledning åpne flettedokument - Forhåndssamtale

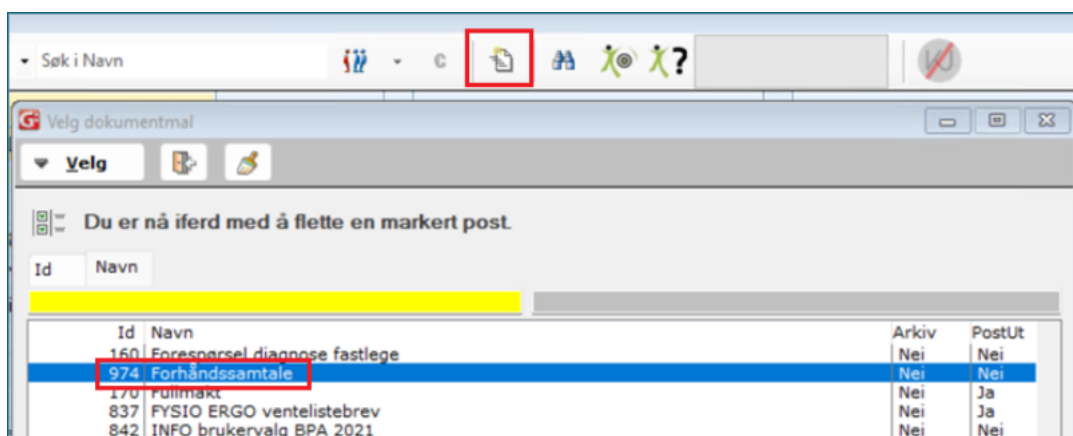
1. Stå i riktig bruker



S	R	F	E	I	Brukernr	Fødselsnummer	Navn	Nivå	H	Adresse	H	Kommunikasjon
☐	☒	☐	☐	☐	75476	14.01.98-00513	* DANSER, FOLKE	1.50	☒	TESTBRUKER- GERICA	12345678	
☐	☒	☐	☐	☐	60257	13.11.69-00216	* DANSER, LINE	1.50	☒	TESTBRUKER GERICA	0000000000	
☐	☒	☐	☐	☐	60255	21.01.64-00952	* Dott, Finnno	1.50	☒	TESTBRUKER GERICA	00000000	
☐	☒	☐	☐	☐	60258	15.07.65-00565	* Gundersen, Rolend	1.50	☒	TESTBRUKER GERICA	91.91.91.91	

2. Klikk på flettesymbolet (merket med rød firkant)

- Finn Id 974 Forhåndssamtale
- Dobbeltklikk på forhåndssamtale



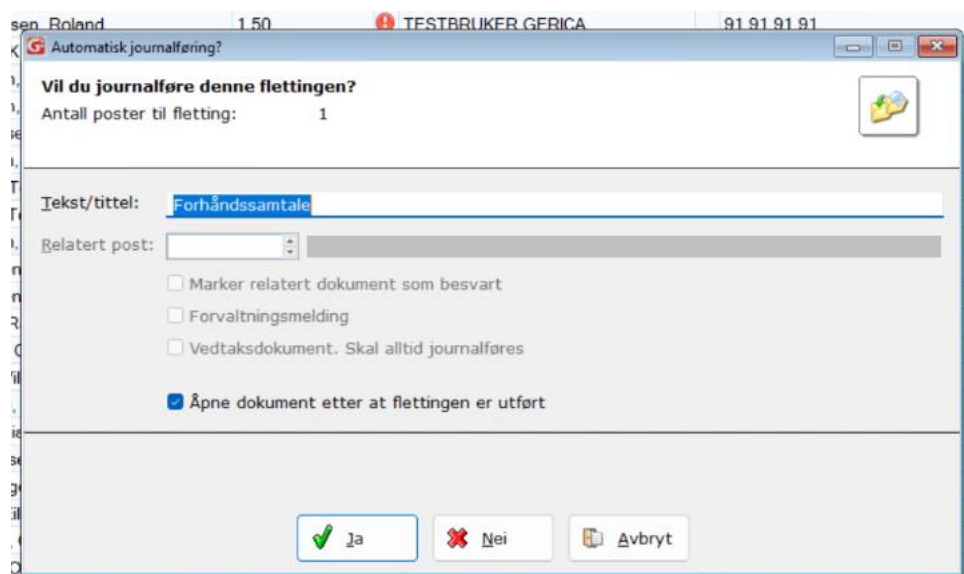
Velg dokumentmal

Velg

Du er nå iferd med å flette en markert post.

Id	Navn	Arkiv	PostUt
160	Forhåndssamtale	Nei	Nei
170	Fyllmakt	Nei	Ja
837	FYSIO ERGO venteliste	Nei	Ja
842	INFO brukervalg BPA 2021	Nei	Nei

3. Klikk JA



The screenshot shows a software window titled "Automatisk journalføring?". Inside, it asks "Vil du journalføre denne flettingen?" (Do you want to journalize this merge?). Below this, it says "Antall poster til fletting: 1". There is a text field labeled "Tekst/tittel:" containing the text "Forhåndssamtale". Below that is a dropdown menu labeled "Relatert post:". There are four checkboxes: "Marker relatert dokument som besvart", "Forvaltningsmelding", "Vedtaksdokument. Skal alltid journalføres", and "Åpne dokument etter at flettingen er utført" (which is checked). At the bottom, there are three buttons: "Ja" (with a green checkmark icon), "Nei" (with a red X icon), and "Avbryt" (with a document icon).

4. Dokumentet åpnes/flettes og kan skrives i:



Forhåndssamtale

For mennesker med kognitiv funksjonsnedsettelse

Spørsmålene i dette skjemaet er ment som forslag til hva man kan snakke om. Vær fleksibel, lyttende og observerende. Still gjerne oppfølgingsspørsmål underveis.

Sist oppdatert i EQS/Gerica: 13.03.2026

Navn:	* Dott, Finnno	
* Dato for gjennomgang av flytskjema: (EQQ ID 19575)	* Dersom flytskjema er brukt	Kommentar: sdfhsdfhisufh
Hvem deltok i vurderingene i flytskjemaet?		

5. Dokumentet legger seg i journaltype 913

brukeradmin Brukere Tjeneste Sak ADL Journal Diagnoser Tiltak Medisin Labsvar Legemodul Internmelding eLink Plassadmin Notatblokk Innb.dialog

Journaliste

Velg

Bruker: 60255 * Dott, Finnno Era dato: 13.03.2026

Sak:

Tjeneste:

Journaltype: 913 Forhåndssamtale- dokument

Bruker Journaltype Tjenestetype PostUt Avgrensning

	Journaltype	Tjenestetype	Initialer	Fra dato	Til dato	Fra kl.	Til kl.	Informasjon	Faggruppe	Adl
☐	Forhåndssamtale		INGSA	18.03.2026		08:10	00:00	Ut - Forhåndssamtale		2.10
☐	Forhåndssamtale		INGSA	20.03.2026		15:27	00:00	Ut - Forhåndssamtale		2.10