

Opas tulkkauspalvelusta

Tulkkauspalvelun järjestäminen kuuluu Kelalle ja perustuu lakiin vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta. Laki tuli voimaan 1.9.2010.

Kaikki tulkkauspalveluun liittyvät päätökset tehdään Kelan Vatu-keskuksessa (Vammaisten tulkkauspalvelukeskus). Sieltä voi myös kysyä neuvoa tulkkauspalveluun liittyvissä asioissa.

Vatu-keskuksen yhteystiedot:

Kela / Vammaisten tulkkauspalvelukeskus
Peltolantie 3, 20720 Turku

puhelin 020 634 2802
tekstiviesti 020 634 2900
faksi 020 634 1599
tekstipuhelin 020 634 2813, 020 634 2814
sähköposti vatu@kela.fi

Vatu-keskus palvelee ma-pe klo 10–15

Lisätietoa tulkkauspalvelusta:
www.kuulokynnys.fi/tulkkauspalvelut
www.kela.fi/vammaisten-tulkkauspalvelut

Tulkkauspalvelun hakeminen

Tulkkauspalveluun on oikeus henkilöllä, jolla on kuulovamma (tai kuulonäkövamma tai puhevamma) ja joka tarvitsee tulkkausta. Tulkkauspalveluhakemus lähetetään Vatu-keskukseen tai sen voi toimittaa mihin tahansa Kelan toimistoon tai palvelupisteeseen, josta hakemus toimitetaan Vatu-keskukseen. Hakemuslomakkeet voi tulostaa Kelan sivulta www.kela.fi/lomakkeet tai ne voi hakea Kelan toimistosta.

Tulkkauspalvelua haettaessa täytetään kaksi lomaketta, varsinainen hakemuslomake ja asiakasprofiililomake: **Vammaisen henkilön tulkkauspalvelu TU 1** ja **Kuulo- tai kuulonäkövammaisen asiakasprofiili TU 10**. Lisäksi liitteeksi tarvitaan asiantuntijalausunto.

TU 10, Kuulo- tai kuulonäkövammaisen asiakasprofiili

- **Kohta 3:** Tähän kohtaan merkitään ne kielet ja kommunikointitavat, joita käytät tulkkaustilanteessa. Tieto on tärkeä välityskeskukselle, jotta se pystyy järjestämään sinulle tulkin, jonka kanssa kommunikaatio sujuu. Tämä tieto välittyy myös tulkille ja hän tietää heti sinut tavatessaan, miten kommunikoida kanssasi tai tulkki voi etukäteen pohtia, miten tulkkaus voitaisiin hoitaa tauoilla ja ruokailun aikana, jos esimerkiksi kirjoitustulkkauslaitteita ei voi kuljettaa mukana.
- **Kohta 4:** Merkitse tähän ne tavat, joilla vastaanotat kommunikaatiota tulkkaustilanteessa. Merkitse kaikki tavat, joilla voit vastaanottaa tulkkausta. (Huom. Voit silti laittaa tarvittaessa tulkkaustilaukseen vain yhden menetelmän, esimerkiksi kirjoitustulkkauksen.)
- **Kohta 5:** Lisätietoihin voit kirjoittaa, missä tilanteissa tarvitset opastusta tai kuvailua tai avustamista, esim. ”pimeässä liikkuessa tasapainoaisesti ei toimi kunnolla ja horjahtelen”.
- **Kohta 6:** Tähän voit merkitä yleisiä tulkkaukseen liittyviä toiveitasi, esim. viitotun puheen tulkilla tulee olla aina tumma yksivärinen pusero, tulkilla ei saa olla kiiltäviä koruja, kirjoitustulkkauksessa pitää olla isokokoista tekstiä jotta näet, et pysty seuraamaan yleisötulkkausta vaan tarvitset henkilökohtaisen tukin tai oman näytön

Asiantuntijalausunto

- Yllämainittujen lisäksi sinulla pitää olla asiantuntijalausunto, jonka voi kirjoittaa sosiaali- tai terveydenhuollon asiantuntija. Tällaisia asiantuntijoita ovat esim. järjestön (Kuuloliitto) työntekijät.
- Asiantuntija vahvistaa lausunnossaan sinun olevan kuulovammainen ja suosittelee, että sinulle myönnetään tulkkauspalvelupäätös.

Vatu-keskus käsittelee hakemuksesi ja lähettää sinulle kirjallisen päätöksen.

Tulkkauspalvelua myönnetään kuulovammaiselle henkilölle 180 tuntia vuodessa, kuulonäkövammaiselle 360 tuntia vuodessa. Jos tuntimäärä ei riitä, saat Kelalta **lisätunteja** tarvittavan määrän. Lisätunteja haetaan lomakkeella **TU 1**. Lisätuntihakemukseen ei tarvita muita lomakkeita tai lausuntoa.

Perehdytys tulkkauspalvelun käyttöön

Kun Vatu-keskus on myöntänyt oikeuden tulkkauspalveluun, sinulla on mahdollisuus saada perehdytystä ja opastusta palvelun käyttöön. Perehdytys on tarkoitettu uusille asiakkaille, mutta sitä voidaan tarjota myös palvelua pidempään käyttäneillekin henkilöille. Perehdyttäjinä toimii kaksi tulkkia, jotka ovat saaneet Kelan koulutuksen perehdytykseen.

Opiskelutulkkaus

Peruskoulun jälkeisiin opintoihin voi hakea erillistä opiskelutulkkauspäätöstä, jos opinnot

- johtavat tutkintoon tai ammattiin (opiskelu lukiossa, ammattioppilaitoksessa, ammattikorkeakoulussa tai yliopistossa),
- edistävät työllistymistä tai pääsyä ammatilliseen opiskeluun,
- tukevat työelämässä pysymistä tai etenemistä.

Opiskelutulkkausta myönnetään opintoihin tarvittava tuntimäärä eikä ylärajaa ole määritelty.

Opiskelutulkkausta haetaan lomakkeella **TU 2, Vammaisen henkilön opiskelutulkkaus**. Liitteeksi tarvitaan todistus, että sinut on hyväksytty oppilaitokseen sekä kuvaus opinnoista (esim. opinto-oppaan tiedot). Hakemus lähetetään Vatu-keskukseen tai sen voi toimittaa mihin tahansa Kelan toimistoon tai palvelupisteeseen

Kun olet saanut Vatu-keskukselta kirjallisen päätöksen opiskelutulkkauksesta, voit tehdä tulkkaustilauksen.

Ulkomaanmatkojen tulkkaus

Tulkkia voi käyttää myös ulkomaanmatkoilla. Matka voi liittyä työhön, opiskeluun tai lomaan.

Ulkomaanmatkoille pitää hakea erillinen päätös ja se tehdään lomakkeella **TU 3, Vammaisen henkilön tulkkauspalvelu ulkomaanmatkalle**. Hakemuksen lisäksi tulee olla selvitys matkasta, esim. matkan ohjelma tai vastaava. Jos kyseessä on yli kahden viikon matka, pitää matkasta antaa tarkemmat selvitykset. Hakemus lähetetään Vatu-keskukseen tai sen voi jättää mihin tahansa Kelan toimistoon tai palvelupisteeseen.

Huom. Tulkkausta ulkomaanmatkalle ei tarvitse hakea, jos kyseessä on ns. 20–22 tunnin risteily, jonka aikana ei käydä maissa. Tällainen matka katsotaan kotimaan matkaksi.

Kun olet saanut kirjallisen päätöksen tulkin käytöstä ulkomaanmatkalla, voit tehdä tulkkaustilauksen.

Jos kyseessä on ryhmämatka, tulee jokaisen tulkkia käyttävän tehdä hakemus TU 3 -lomakkeella, vaikka vain yksi tai kaksi henkilöä tilaisi tulkin omiin nimiinsä.

Etätulkkaus

Kelalla on velvollisuus järjestää myös etätulkkaus sekä siihen liittyvät laitteet ja yhteydet, laitteiden asennukset ja koulutus laitteiden käyttöön. Etätulkkauksella tarkoitetaan tilannetta, jossa tulkki ei ole läsnä tulkkauspaikalla ja tulkkaus näkyy tietokoneen näytöltä joka tekstinä tai viittomisena.

Etätulkkauspäätöksen voi saada henkilö, jolla on jo ns. perustulkkauspäätös ja jolla on atk-perustaidot ja joka on motivoitunut käyttämään etätulkkausta. Etätulkkaus ei korvaa ns. lähitulkkausta, jossa tulkki on paikalla, vaan toimii sen rinnalla vaihtoehtoisena tulkkaustapana. Etätulkkausta voidaan järjestää myös ulkomaanmatkoille.

Etätulkkausta ja -laitteita haetaan lomakkeella **TU 4, Vammaisen henkilön etätulkkauspalvelu**. Etätulkkaushakemukseen tulee liittää myös asiantuntijalausunto. Lausunnon voi kirjoittaa sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilainen, esim. järjestön työntekijä. Asiantuntijalausuntoon tulee kirjata etätulkkauksen hakijan kyky käyttää atk-laitteita, hakijan motivaatio etätulkkauksen käyttöön sekä suositus laitevaihtoehdosta. Myös etätulkkaushakemus lähetetään Vatu-keskukseen tai sen voi toimittaa mihin tahansa Kelan toimistoon tai palvelupisteeseen

Tulkkausmenetelmät

Asiakasprofiililomakkeeseen (TU 10) merkitset ne kommunikointimenetelmät, joilla otat tulkkausta vastaan. Menetelmiä voi valita myös useita. Tulkkaustilauksen yhteydessä ilmoitat, millä menetelmällä (tai usealla) haluat, että ko. tilaisuudessa tulkataan.

Tulkkauksessa voi käyttää esimerkiksi seuraavia menetelmiä:

- kirjoitustulkkaus tietokoneella tai käsin
- viitottu puhe
- sormiaakkosviestintä
- puheen toisto
- eri menetelmien vuorottelu saman tilaisuuden aikana

Kirjoitustulkkaus tietokoneella

Kirjoitustulkkaus tietokoneella sopii tulkkausmenetelmäksi sekä henkilökohtaiseen tulkkaukseen (ainoastaan yksi henkilö seuraa tulkkausta) että yleisötulkkaukseen (useita henkilöitä seuraa tulkkausta). Tulkki kirjoittaa kuulemansa puheen tietokoneella muokaten tekstiä selkeästi luettavaksi, ja teksti näkyy joko tietokoneen näytöllä (henkilökohtainen tulkkaus), valkokankaalla tai television näytöllä (yleisötulkkaus).

Kirjoitustulkkaukseen on sovittu tiettyjä lyhenteitä, joita tulkit käyttävät. Lyhenneluettelot löydät osoitteesta www.kuulokynnys.fi/tulkkauspalvelut tai voit pyytää ne Kuuloliitosta. Lisäksi tulkit voivat tulkkauksen aikana ottaa käyttöönsä jonkin siihen tilanteeseen sopivan lyhenteen. Tällöin tulkit kirjoittavat sanan ensin kokonaan ja sen perään sulkuihin käytettävän lyhenteen. Voit myös esittää tulkille toivomuksen, että lyhenteitä ei käytetä tai käytetään mahdollisimman vähän.

Tietokoneella kirjoittamista voidaan käyttää kaikkialla, missä on sähköä – ilman sähköäkin tietokone toimii akun varassa muutaman tunnin. Tulkkausvaljaiden avulla kirjoitustulkkauksia voidaan käyttää myös tilanteissa, joissa siirytään paikasta toiseen (esim. opastettu kierros museossa).

Valjastulkkauksessa tulkilla on kannettava teline (tulkkausvaljaat), jonka päällä kuljetetaan tietokonetta. Tulkki kirjoittaa tietokoneen näppäimistöllä ja tulkkausta seurataan tietokoneen näytöltä. Jos tarvitset valjastulkkausta, ilmoita siitä tulkkaustilauksen yhteydessä.

Käsin kirjoitus

Käsin kirjoittaminen sopii tilanteisiin, joissa on läsnä vain muutama henkilö tai joissa tulkkausta seuraa vain yksi henkilö (henkilökohtainen tulkkaus) ja joissa keskustelu etenee rauhallisesti.

Käsin kirjoitusta voidaan käyttää tilanteissa, joissa liikutaan paikasta toiseen tai tulkkaus tapahtuu ulkotiloissa (esim. retki) tai muun tulkkaustilanteen yhteydessä esim. tauolla, kun tulkkauslaitteita ei voi siirtää.

Käsin kirjoituksen hitauden vuoksi tulkki joutuu tiivistämään puheenvuoroja ja jättämään joitakin asioita pois.

Viitottu puhe

Viitottu puhe on huulilukua tukeva kommunikaatiomenetelmä, jonka perustana on puhuttu kieli ja sen rakenteet. Selkeä huulio on oleellinen osa viitottua puhetta. Viittomat ovat samat kuin viittomakielessä, mutta lauserakenne on suomen kielen mukainen.

Sormiaakkosilla näytetään henkilöiden nimet ja paikannimet sekä sellaiset sanat, joille ei tiedetä viittomaa tai joille ei ole viittomaa. Kerro tulkillesi, haluatko, että nimet tulkataan kokonaan aakkosilla (m-a-t-t-i m-e-i-k-ä-l-ä-i-n-e-n) vai sormiaakkosviestinnällä (m m).

Sormiaakkosviestintä

Tulkki toistaa puheen selkeällä huuliolla ja näyttää jokaisen sanan alkukirjaimen sormiaakkosilla. Näin saa tukea huulilukukuun.

Puheen toisto

Puheen toisto tarkoittaa sitä, että tulkki toistaa puheen selkeällä huuliolla – ääneen tai äänettömästi tilanteen mukaan. Tulkki voi toistaa puheet selkeällä äänellä henkilökohtaiseen mikrofoniin (kuulokoje, induktio, infrapunalaite) tai äänettömästi lähellä istuen, jolloin voit lukea tulkin huulilta.

Eri menetelmien yhdistäminen

Tulkkaustilanteita on monenlaisia. Joskus on tarpeen samankin tilanteen aikana vaihtaa menetelmää.

Jos esimerkiksi kokouksen aikana kirjoitustulkataan tietokoneella, ei laitetta yleensä siirretä, kun lähdetään esim. lounastauolle. Taukojen aikana voidaan käyttää käsin kirjoitusta, sormiaakkosviestintää, viitottua puhetta tai puheen toistoa. Mikäli sormiaakkostuksen vastaanottaminen tuottaa vaikeuksia viitotun puheen tulkauksen aikana, voi tulkin kanssa sopia, että niissä kohdissa tulkki kirjoittaa tiedot käsin, jolloin viesti on helpompi ja varmempi ottaa vastaan.

Tulkin tilaaminen

Tulkki tilataan Kelan välityskeskuksesta, joka sijaitsee Turussa.

Välityksen palveluajat ovat:

- ma–pe klo 7.30–20
- la klo 8–15
- su klo 9–13
- Välityskeskus palvelee seuraavina juhlapyhinä klo 9–13: jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä, uudenvuodenpäivä, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, juhannusaatto, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, itsenäisyyspäivä, helatorstai, loppiainen, vapunpäivä.
- Kiirastorstaina ja uudenvuodenaattona klo 7.30–15.

Välityksen aukioloaikoina voi tehdä tilauksia myös saman päivän tai illan tilaisuuksiin sekä esim. viikonloppuna syntyneeseen ennalta arvaamattomaan tulkkaustarpeeseen.

Tulkin voi tilata puhelimella, tekstiviestillä, sähköpostilla, 3G-puhelimella ja kirjeellä.

Kuulo- ja kuulonäkövammaiset asiakkaat:

- puhelin/suomenkieliset 020 634 5500
- tekstiviestit 020 634 5502
- 3G-puhelut 020 634 5504
- tekstipuhelin 020 634 5501
- sähköposti kuulo.tulkkitilaus@kela.fi
- puhelin/ruotsinkieliset 020 634 5503
- sähköposti/ruotsinkieliset horsel.tolkbestallning@fba.fi

Vatu-keskus, Kelan välityskeskus, Peltolantie 3, 20720 Turku

(Puhevammaisilla asiakkailla on omat yhteydenottokanavat.)

Kela ei ole järjestänyt päivystävää tulkkauspalvelua. Jos välityskeskuksen palveluaikojen ulkopuolella tapahtuu **hätätilanne** (asiakkaan tai lähiomaisen henki, terveys, turvallisuus tai omaisuus on uhattuna), voi tulkin tilata suoraan tulkkauspalveluiden tuottajalta/ottamalla yhteyttä tulkkiin.

Kuurojen Liitto ylläpitää listaa tulkkauspalveluiden tuottajista, joiden tulkkeja voi tilata hätätilanteisiin. www.kuurojenliitto.fi/fi/hatatilanne-tulkit

Voit myös kysyä alueesi tulkeilta/tulkkauspalveluiden tuottajilta puhelinnumeroita, joista voi tilata tulkin mahdolliseen hätätilanteeseen.

Tulkkia tilatessasi ilmoita seuraavat tiedot:

- nimesi, asiakasnumerosi tai syntymäaikasi
- tulkkauksen päivämäärä sekä tulkkauksen alkamis- ja päättymisaika
- tulkkauspaikan tarkka osoite ja kunta, jonka alueella tulkkaus tapahtuu
- paikka, jossa tapaavat tulkin (+ ajankohta, jolloin tapaavat tulkin esim. tulkkausjärjestelyjen vuoksi) **Huom.** Kelan välityskeskuksessa tulkkaustilaukset järjestetään siten, että tulkit saattavat tulla tulkkauspaikalle vasta viime hetkellä. Tulkit kannattaa siis tilata paikalle jo n. 15 min ennen tulkkaustilanteen alkamista. Erityisesti tämä koskee kirjoitustulkkausta.
- millaisesta tulkkaustilanteesta on kyse: esim. kokous, lääkärissä käynti, seminaari, harrastus
- keneltä tai mistä tulkki voi kysyä tulkkaukseen liittyvää materiaalia
- tulkkausmenetelmä ja tulkkauksen kieli (esim. muu kuin suomi)
- onko kyseessä henkilökohtainen tulkkaus (vain sinä seuraat tulkkausta) vai onko kyseessä ns. yleisötulkkaus, jossa useampi henkilö seuraa tulkkausta (tällöin kirjoitustulkin pitää varautua tuomaan projektori)

Voit esittää tilatessasi myös toivomuksen, kenet haluaisit tulkiksi (tai ketä et halua). Kela on kilpailuttanut tulkkauspalvelut ja useimmiten tilaus laitetaan kilpailutusjärjestyksen mukaisesti ensimmäiselle vapaalle tulkille eikä toivomustasi siten aina huomioida. Erityisissä tilaisuuksissa, kuten perhetapahtumat tai tilaisuudet, joissa tulkilta edellytetään erityistä ammattitaitoa (esim. vieraan kielen osaaminen) tulkkitoivomus tulee kuitenkin huomioida. Voit myös muiden tilausten yhteydessä perustella toivomustasi, jolloin se ehkä tulee huomioiduksi.

Kun välityskeskus on vastaanottanut tilauksesi, saat siitä vahvistusviestin.

Tilaukseesi varatun tulkin nimi lähetetään sinulle tiedoksi tilausta edeltävänä päivänä klo 12. Jos tarvitset tulkin nimen jo aikaisemmin, voit kysyä sitä välityskeskuksesta.

Huom. Harvaan asutuilla alueilla välityskeskus voi ehdottaa asiakkaille vaihtoehtoisesti sellaisia tulkkausajoja, jolloin tulkkeja on vapaana.

Tulkkaustilauksen voi tehdä myös asiakkaan lähiomainen ja huoltaja, asiakkaasta pääasiassa huolehtiva henkilö ja edunvalvoja sekä muu asiakkaan valtuuttama henkilö. Asiakas voi valtuuttaa suullisesti toisen henkilön tekemään tulkkaustilauksen puolestaan. Tällöin valtuuttajan ja valtuutetun henkilöllisyys tulee varmentaa. Yleensä tulkkaustilauksen tekeminen toisen puolesta tarkoittaa vain yhtä asiointikertaa. Jos on tarpeen, että joku asioi asiakkaan puolesta jatkuvasti, tarvitaan kirjallinen valtuutus.

Esimerkkejä tilanteista, joissa tulkkia voi käyttää

- perhejuhlat (rippijuhlat, häät, hautajaiset, syntymäpäivät, kaste, valmistujaiset)
- kokoukset ja neuvottelut
- asioiminen (lääkärissä, kaupassa, matkatoimistossa, vakuutusyhtiössä jne.)
- harrastuksissa
- työssä (työpaikan kokoukset, koulutukset)
- vapaa-ajan tapaamisissa (ystävien ja sukulaisten tapaaminen)
- hengelliset tilaisuudet (eri seurakuntien järjestämät tilaisuudet, jumalanpalvelukset)
- televisio-ohjelman tulkkaminen
- ulkomaanmatkat (tarvitaan erillinen päätös ulkomaanmatkan tulkkauksesta)

- opiskelu työväen- ja kansalaisopistoissa, kansanopistoissa, avoimessa yliopistossa jne.
- päätoiminen opiskelu (tarvitaan erillinen opiskelutulkkauspäätös)

Tässä on vain pieni osa niistä mahdollisista tilanteista, joissa tulkkausta voi käyttää. Jos olet epävarma, onnistuuko jonkin tilaisuuden tulkkaaminen, ota yhteyttä välityskeskukseen. Heillä on tietoa ja osaamista, jotta tulkkaus saadaan järjestymään sinun toivomaasi tilanteeseen.

Yleisötulkkauksen järjestäminen eri tilanteissa

Kun kyse on esimerkiksi järjestön järjestämästä tapahtumasta, johon tarvitaan yleisötulkkausta mahdollisesti eri pisteisiin eri aikoina, voi tapahtuman yhteyshenkilö hoitaa tarvittavat tulkkaustilaukset tilaisuuteen. Yhteyshenkilön tulee tällöin toimittaa välityskeskuselle saamansa valtuutukset niiltä tulkkauspalveluun oikeutetuilta asiakkailta, jotka ovat antaneet luvan tilata tilaisuuden tulkit heidän puolestaan.

Yhteyshenkilö toimittaa välityskeskukseen

- asiakkaiden antamat valtuutukset
- tulkkauslaji (viittomakielen tai viitotun puheen tulkkaus vai kirjoitustulkkaus)
- tulkkauksen ajankohdat (päivät ja kellonajat)
- tarvittavien tulkkien määrä
- kuvauksen tapahtuman sisällöstä (ohjelma, kurssiohjelma tms.)
- ehdotus tilaisuuden tulkkausjärjestelyistä

Välittäjä arvioi mahdollisen ehdotuksen toteuttamiskelpoisuuden ja tekee päätöksen tilaisuuteen välitettävistä tulkeista. Tarvittaessa välittäjä käy vuoropuhelua yhteyshenkilön kanssa tulkkausjärjestelyiden toteuttamisesta.

Esimerkki

Kuulovamma-alan järjestöt järjestävät neljän tunnin seminaarin, jossa tarvitaan yleisötulkkaus suomalaiselle viittomakielelle ja kirjoitustulkkaus. Tilaisuuden yhteyshenkilö ilmoittaa viittomakielen tulkkaustilauksen asiakkaaksi asiakkaan, joka käyttää suomalaista viittomakieltä. Kirjoitustulkkaustilauksen asiakkaaksi ilmoitetaan asiakas, joka käyttää kirjoitustulkkauksista.

Esimerkki

Viikonlopputapahtumaan ollaan tilaamassa viittomakielen yleisötulkkausta. Tilaisuus alkaa lauantai klo 9.00 ja päivän ohjelma päättyy klo 17.00. Iltaohjelma on klo 18.00–22.00. Sunnuntaina ohjelmaa on klo 9.00–15.00. Tilaisuuden tulkkausjärjestelyistä vastaava yhteyshenkilö toimittaa välitykseen ehdotuksensa tulkkauksen järjestämisestä ja tilausten jakamisesta asiakkaittain.

Yhteyshenkilön toimittama ehdotus tilaisuuden tulkkausjärjestelyistä:

Asiakas Maija Meikäläinen lauantai klo 9.00–17.00

Asiakas Jukka Juntunen lauantai klo 18.00–22.00

Asiakas Pekka Pelton sunnuntai klo 9.00–15.00

Kelan välityskeskus voi tarvittaessa muuttaa järjestäjän ehdotusta asiakkaiden tulkkaustilausten kirjauksista tulkkauspalvelun järjestäjänä.

Kun kyse on pienimuotoisemmasta yhdistyksen tai kerhon tilaisuudesta, voivat tilaisuuden osanottajat sopia keskenään kuka tilaa yleisötulkit. Tilaajan tulee tilauksessaan ilmoittaa, että kyse on yleisötulkkauksesta ja tämä tieto kirjataan myös tilauksen lisätietoihin näkyviin.

Kun kyse on yleisötulkkaustilauksesta, tulkki voi jäädä tulkkaamaan tilaisuuteen, vaikka tilauksen tekijä itse ei olisikaan paikalla äkillisen sairastumisen tai muun syyn vuoksi.

Tieto yleisötulkkauksesta tulee aina merkitä tilauksen lisätietoihin. Tulkki tulkaa kaiken tilaisuudessa puhutun riippumatta siitä kuka tulkin on tilannut tai ketä tilaisuudessa on paikalla.

Sujuva tulkkaus

Tulkkaustilanteissa käsiteltävät aiheet saattavat olla tulkille hyvinkin vieraita. Siksi olisi tärkeää, että tulkille voisi toimittaa etukäteen aiheeseen liittyvää materiaalia tai kertoa, mistä sitä voi saada (esim. internetsivut, aiheeseen liittyvä kirja, luennoitsija, tilaisuuden järjestäjä). Nämä tiedot voi kertoa jo tulkkaustilauksen yhteydessä. Erityisen vaativia tulkkauksen kannalta voivat olla erityisalan sanastot ja henkilöiden nimet. Tulkkauksen sujuvuuden kannalta tulkin tulisi saada esimerkiksi tilaisuuden osallistujaluettelo, esityslista ym. Tulkilla on vaitiolovelvollisuus ja se koskee myös etukäteen saatavaa materiaalia, jota tulkki ei saa näyttää ulkopuolisille.

Sijoittuminen tulkkaustilassa on tärkeää sekä sinun että tulkin kannalta. Sinun tulisi nähdä tulkkaus, mutta pystyä seuraamaan myös puhujaa/puhujia. Tulkin tulee kuulla kaikki puheenvuorot vaivattomasti, saada pöytä tai muu tila jolle laskea mahdolliset materiaalit, hyvä tuoli jolla istua ja kirjoitustulkkauksessa pöytä jolle laskea tietokone. Tulkkaustilaukseen kannattaa varata vähän aikaa ennen tilaisuuden alkamista, jotta voitte yhdessä valita molempien kannalta hyvän paikan.

Tulkkauksen sujumisen kannalta on myös hyvä ennen tilaisuuden alkua tarkistaa, onko tekstin koko ja väri sekä taustan väri kirjoitustulkkauksessa sopiva.

Ennen tilaisuuden alkua voitte yhdessä sopia myös tavan, jolla puhuja ilmaistaan: viittaus ko. henkilön suuntaan, kirjoitustulkkauksessa koko nimi, nimikirjaimet tai jokin muu tapa. Samoin ennen tilanteen alkamista on hyvä sopia lyhenteistä tai viittomista, joita tässä nimenomaisessa tilanteessa käytetään. Voit sopia myös tulkin kanssa tavasta, jolla tulkki voi ilmaista, jos kuulokojeesi vinkuu tai jos puhut liian hiljaa tai liian kovaa.

Tulkkauksen sujuvuuteen vaikuttavat myös muut tilaisuuden osallistujat. Puhujalle on hyvä kertoa tulkkauksesta etukäteen, jotta hän osaa huomioida tulkin puheenvuoronsa aikana. Myös tilaisuuden puheenjohtajan tai muun vetäjän tulisi huomioida tulkkaus esimerkiksi siten, että puheenvuorot jaetaan eikä puhuttaisi päällekkäin.

Tilaisuuden taukojen aikana voit neuvotella tulkin kanssa, miten jokin asia voisi toimia paremmin. Tulkkauksen päätyttyä kannattaa antaa tulkille palautetta ja kertoa ehdotuksia, joilla tulkkaus seuraavalla kerralla olisi entistä sujuvampaa.

Palaute tulisi antaa suoraan tulkille, tai sen voi antaa myös välityskeskukseksi.

Tulkkitoiminnan yhteistyöryhmä

Yhteistyöryhmän jäseniä ovat Diakonia-ammattikorkeakoulu, Humanistinen ammattikorkeakoulu, Kuuloliitto ry, Kuulovammaisten Lasten Vanhempien Liitto ry, Kuurojen Liitto ry, Kuurojen Palvelusäätiö, Suomen kirjoitustulkit ry, Suomen Kuurosokeat ry, Suomen Viittomakielen Tulkit ry, Svenska hörsselförbundet rf sekä Viittomakielialan Tulkkauspalvelun Tuottajat ry.

Yhteistyöryhmän tehtävänä on kerätä kattavasti tietoa tulkkauspalvelusta ja siihen liittyvistä asioista jäsentensä välityksellä. Yhteistyöryhmä tiedottaa asioista omille organisaatioilleen, järjestöille ja tulkeille sekä Kelalle. Yhteistyöryhmä osallistuu tulkkauspalvelualan kehittämiseen yhteistyössä Kelan kanssa sekä pyrkii luomaan alalle hyviä yhteisiä käytäntöjä ja suosituksia, joista tiedotetaan laajasti.

Yhteistyöryhmän tehtäviin kuuluu yhteydenottajien neuvonta ja ohjaus siitä, mihin tai keihin heidän tulisi asiassaan ottaa yhteyttä. Lisäksi yhteistyöryhmä antaa tarvittaessa asiantuntijalausuntoja tulkin ammattisääntöihin ja ammattietiikkaan liittyvissä asioissa. Varsinaiset selvityspyynnot ohjataan toimittamaan Kelalle tai muulle asiaankuuluvalla taholle.

Yhteydenotot: Tarja Kaikkonen (yhteystiedot s. 11)

Tulkin ammattisäännöstö

1. Tulkillä on salassapitovelvollisuus.
2. Tulkki ei käytä väärin mitään tulkkauksen yhteydessä tietoonsa tullutta.
3. Tulkki ei ota vastaan toimeksiantoa, johon hän on esteellinen.
4. Tulkki ei ota vastaan toimeksiantoa, johon hänellä ei ole riittävää pätevyyttä.
5. Tulkki valmistautuu tehtävänsä huolellisesti ja ajoissa.
6. Tulkki tulkaa kattavasti, ei jätä mitään pois eikä lisää mitään asiaankuulumatonta.
7. Tulkki on puolueeton viestinvälittäjä eikä anna tunteidensa, asenteidensa tai mielipiteidensä vaikuttaa työhönsä, vaan kunnioittaa asiakkaidensa itsenäisyyttä ja itsemääräämisoikeutta.
8. Tulkki ei toimi tulkattavien avustajana tai asiamiehenä eikä toimeksiantonsa aikana ole velvollinen hoitamaan muita kuin tulkkaukseen kuuluvia tehtäviä. Kuurosokeille tulkkaukseen kuuluu myös opastus ja kuvailu.
9. Tulkki käyttäytyy tilanteen ja toimeksiannon vaatimalla tavalla.
10. Tulkki ilmoittaa seikoista, jotka vaikeuttavat oleellisesti tulkkausta tulkkaustilanteessa.
11. Tulkki ei toimi ammattikuntaansa haittaavalla tavalla.
12. Tulkki kehittää jatkuvasti ammattitaitoaan.

Muutoksista ilmoittaminen

Ilmoita Vatu-keskukseen:

- Jos kommunikaatitavoissasi tapahtuu muutos (käytä asiakasprofiililomaketta TU 10).
- Jos muutat ulkomaille.
- Jos käytät etätulkkausta ja muutat kotimaassa.

Huom. Muutoin osoitteenmuutosta ei tarvitse ilmoittaa. Kela saa uuden osoitteesi väestörekisterikeskuksesta.

Ilmoita välityskeskukseen:

- Jos sähköpostiosoitteesi tai puhelinnumerosi muuttuu.

Yhteystiedot

Kommunikaatiosihteeri Tarja Kaikkonen
Kuuloliitto ry, Ilkantie 4, 00400 Helsinki
tekstiviesti 050 536 5162
tarja.kaikkonen@kuuloliitto.fi

www.kuuloliitto.fi
www.kuulokynnys.fi