

# Opas tulkkauspalvelusta

**Tulkkauspalvelun järjestäminen on Kelan vastuulla ja perustuu lakiin vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta (133/210). Laki tuli voimaan 1.9.2010.**

## Vammaisten tulkkauspalvelukeskus (Vatu-keskus)

### Hakemukset

Oikeutta tulkkauspalveluun haetaan postittamalla hakemus Kelaan osoitteeseen:  
Kela, PL 10, 00056 KELA

### Tulkaustilaukset, muutokset ja peruutukset

Vatu-keskus välittää tulkit ja hoitaa etäpalvelua. (Etäpalvelun kautta voi asioida suomalaisella viittomakielellä.)

### Aukioloajat

ma-pe klo 7.30–20.00  
la klo 8.00–15.00

Poikkeavista aukioloajoista tiedotetaan Kelan verkkosivuilla:  
[www.kela.fi/vammaisten-tulkkauspalvelu-ajankohtaista](http://www.kela.fi/vammaisten-tulkkauspalvelu-ajankohtaista)

### Yhteystiedot

<u>Alue</u>	<u>Sähköposti</u>	<u>Puhelin ja tekstiviesti</u>
Uusimaa	<a href="mailto:vatu.uusimaa@kela.fi">vatu.uusimaa@kela.fi</a>	020 634 4810
Läntinen	<a href="mailto:vatu.lantinen@kela.fi">vatu.lantinen@kela.fi</a>	020 634 4811
Keskinen	<a href="mailto:vatu.keskinen@kela.fi">vatu.keskinen@kela.fi</a>	020 634 4813
Pohjanmaa	<a href="mailto:vatu.pohjanmaa@kela.fi">vatu.pohjanmaa@kela.fi</a>	020 634 4812
Itäinen	<a href="mailto:vatu.itainen@kela.fi">vatu.itainen@kela.fi</a>	020 634 4814
Pohjoinen	<a href="mailto:vatu.pohjoinen@kela.fi">vatu.pohjoinen@kela.fi</a>	020 634 4815

### Hätätilanteet

Hätätilanteessa voi ottaa yhteyttä suoraan tulkkauspalvelun tuottajaan tai tulkkiin.

Hätäilmoituksen voi tarvittaessa tehdä tekstiviestillä hätänumeroon 112.

### Asiakaspalvelu ja neuvonta

sähköposti [vatu@kela.fi](mailto:vatu@kela.fi)

### Lisätietoa tulkkauspalvelusta

[www.kela.fi/vammaisten-tulkkauspalvelu](http://www.kela.fi/vammaisten-tulkkauspalvelu)

## **Tulkkauspalvelun hakeminen**

Tulkkauspalveluun on oikeus henkilöllä, jolla on kuulovamma (tai kuulonäkövamma tai puhevamma) ja joka tarvitsee tulkkausta.

Tulkkauspalvelua myönnetään kuulovammaiselle ja puhevammaiselle henkilölle vähintään 180 tuntia vuodessa ja kuulonäkövammaiselle vähintään 360 tuntia vuodessa.

Tulkkauspalvelua haettaessa täytetään kaksi lomaketta, varsinainen hakemuslomake ja asiakastietolomake: **Hakemus – Vammaisen henkilön tulkkauspalvelu TU 1** ja **Asiakastietolomake – Kuulovammainen asiakas TU 10** (kuulonäkövammaisilla ja puhevammaisilla on omat asiakastietolomakkeet). Lisäksi hakemuksen liitteeksi tarvitaan asiantuntijalausunto. Hakemuslomakkeet voi tulostaa Kelan verkkosivuilta (/lomakkeet) tai ne voi hakea Kelan toimistosta tai palvelupisteestä.

### **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.

Hakemus liitteineen postitetaan Vammaisten tulkkauspalvelukeskukseen (Vatu-keskus) osoitteeseen: Kela, PL 10, 00056 KELA. Hakemuksen liitteet voi lähettää myös Kelan verkkoasiointipalvelun Viestit-toiminnon kautta. Hakemuksen voi myös toimittaa mihin tahansa Kelan toimistoon tai palvelupisteeseen, josta se toimitetaan Vatu-keskukseen.

Vatu-keskus käsittelee hakemuksesi ja lähettää sinulle kirjallisen päätöksen.

**Tulkkauspalvelu on järjestetty kuudelle alueelle:** Uusimaa, Läntinen, Keskinen, Itäinen, Pohjanmaa ja Pohjoinen. Alueiden rajat myötäilevät maakuntien rajoja. Lähtökohtana on, että palvelu järjestetään alueellisesti niin läheltä asiakasta kuin mahdollista. Jos asut raja-alueella, tulkkauspalvelu voidaan tarvittaessa järjestää myös oman alueesi viereiseltä alueelta. Jos tarvitset säännöllisesti tulkkausta muualla kuin kotiseudullasi, voit ehdottaa tulkkiä läheltä tulkkauspaikkaa.

## **TU 10, Asiakastietolomake – Kuulovammainen asiakas**

Kohta 10: Tulkkilistan käyttäminen

Asiakastietolomake ja ohjeet lomakkeen täyttöön löytyvät Kelan verkkosivuilta: /vammaisten-tulkkauspalvelu-asiakastietolomake

### **Jos haluat tulkkilistan**

- Tarkista tarvittaessa ”Alueet ja kunnat” -listalta, mihin alueeseen kuulut: /vammaisten-tulkkauspalvelu-yhteystiedot
- Ehdota tulkkeja listallesi.
- Näet tulkkien tiedot alueesi palveluntuottajien verkkosivuilta: /vammaisten-tulkkauspalvelu-palveluntuottajat
- Voit ehdottaa listalle tulkkeja kotikunnastasi tai läheltä kotikuntaasi.
- Jos tarvitset säännöllisesti tulkkausta muualla kuin kotiseudullasi, voit ehdottaa listalle tulkkiä läheltä tulkkauspaikkaa.
- Voit nimetä jonkun ehdottamistasi tulkeista esimerkiksi harrastuksiin tai työpaikan palavereihin.

### Ennen kuin tulkkilista voidaan ottaa käyttöön

- Vatu-keskus varmistaa, että ehdottamasi tulkki sopii tulkkaustarpeeseesi ja että tulkki on lähellä. Jos ehdottamasi tulkki ei ole sopiva, sinuun ollaan yhteydessä. Etsitte yhteistyössä Vatu-keskuksen kanssa sopivia tulkkeja listallesi.
- Vatu-keskus varmistaa ehdottamiltasi tulkeilta, ovatko he käytettävissä.
- Sinulle lähetetään kirjallisesti tieto tulkeista, jotka ovat listallasi.

(Tulkkilistaa ei muodosteta opiskeluja varten.)

### **Jos et halua tulkkilistaa**

- Sinulle välitetään sopiva tulkki läheltä paikkaa, jossa tarvitset tulkkausta.
- Jos tarvitset tulkkiä erityisen läheiseen perhetapahtumaan, voit ehdottaa itse tulkkiä (esim. omat tai lähisukulaisen häät, lähisukulaisen hautajaiset, oman lapsen kastetilaisuus, synnytys tai sitä edeltävä tutkimus).

### ***Perehdytys tulkkauksen palvelun käyttöön***

Kun sinulle on myönnetty oikeus tulkkauksen palveluun, voit saada perehdytystä ja opastusta palvelun käyttöön. Perehdytys on tarkoitettu uusille asiakkaille, mutta sitä voi saada myös, vaikka on jo käyttänyt palvelua. Perehdytyksestä voi myös kieltäytyä. Perehdytyksen hoitaa sinulle sopiva tulkki, jonka Vatu-keskus valitsee. Perehdytyskäynnillä voi olla mukana myös esim. lähiomainen tai yhteyshenkilö.

### ***Opiskelutulkkauksen***

Peruskoulun jälkeisiin opintoihin voi hakea erillistä opiskelutulkkauksen päätöstä, jos opinnot

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

Opiskelutulkkausta myönnetään opintoihin tarvittava tuntimäärä eikä ylärajaa ole määritelty.

Opiskelutulkkausta haetaan lomakkeella **TU 2, Vammaisen henkilön opiskelutulkkauksen**. Liitteeksi tarvitaan todistus (kopio riittää), että sinut on hyväksytty oppilaitokseen. Hakemus lähetetään Vatu-keskukseen.

Kun olet saanut päätöksen opiskelutulkkauksesta, voit tehdä tulkkauksen tilauksen.

### ***Ulkomaanmatkojen tulkkauksen***

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

Voit saada tulkkausta ulkomaanmatkalla enintään 2 viikon ajan. Sitä pidemmälle ajalle tulkkausta voi saada vain, jos tulkkauksen tarve matkan aikana liittyy työhön tai opiskeluun tai sinulla on jokin muu perusteltu syy.

Ulkomaanmatkoille pitää hakea erillinen päätös tulkkauksen palvelusta ja se tehdään lomakkeella **TU 3, Vammaisen henkilön tulkkauksen palvelu – Ulkomaanmatka**. Samalla hakemuslomakkeella ilmoitetaan kaikki tarvittavat tiedot: matkan kesto, mihin tarvitset tulkkausta matkan aikana ja tarvittava tuntimäärä.

Jos matkasi kestää yli 2 viikkoa, liitä hakemukseen selvitys matkaohjelmasta tai muu matkan sisältöä ja tulkkauksen tarvetta kuvaava selvitys. Hakemus lähetetään Vatu-keskukseen.

Kun hakemuksesi on käsitelty, Kela lähettää sinulle päätöksen tulkin käytöstä ulkomaanmatkalla. Päätöksessä kerrotaan, miten palvelu on järjestetty ja kuka tulee matkalle tulkiksi.

Tulkkausta ulkomaanmatkalle ei tarvitse hakea, jos matkustat päiväksi Suomen naapurimaahan tai lähdet alle vuorokauden pituiselle risteilylle. Tällainen matka katsotaan kotimaan matkaksi.

Jos sinulla on henkilökohtainen tulkkilista, tulkki pyritään löytämään listalta. Jos kaikki listallasi olevat tulkit ovat varattuja, Vatu-keskus ottaa sinuun yhteyttä.

Kun kyseessä on ryhmämatka, Kelan ohjeistuksen mukaan jokaisen tulkkia käyttävän tulisi tehdä hakemus TU 3 -lomakkeella, vaikka vain yksi tai kaksi henkilöä tilaisi tulkin omiin nimiinsä.

## ***Lisätuntien hakeminen***

Tulkkaukspalvelua myönnetään kuulovammaiselle ja puhevammaiselle henkilölle vähintään 180 tuntia vuodessa ja kuulonäkövammaiselle vähintään 360 tuntia vuodessa.

Jos tuntimäärä ei riitä, voit hakea lisätunteja tarvittavan määrän. Lisätunteja haetaan lomakkeella **TU 1**. Kerro hakemuksessa, mihin tilanteisiin tarvitset tulkkaukspalvelua ja kuinka monta tuntia tarvitset loppuvuoden aikana. Lisätuntihakemukseen ei tarvita muita lomakkeita tai lausuntoa. Hae lisätunteja viimeistään silloin, kun sinulla on jäljellä noin 50 tulkkauksetuntia. Hakemus lähetetään Vatu-keskukseen.

## ***Tulkkauksen menetelmät***

Asiakastietolomakkeeseen (TU 10) merkitset ne kommunikaatiomenetelmät, joilla otat tulkkausta vastaan. Menetelmiä voi valita myös useita. Tulkkauksilauksen yhteydessä ilmoitat, millä menetelmällä haluat, että ko. tilaisuudessa tulkitaan.

Tulkkauksessa voi käyttää esimerkiksi seuraavia menetelmiä:

- kirjoitustulkkaukset tietokoneella tai käsin
- viitottu puhe
- sormiaakkosviestintä
- puheen toisto

### **Kirjoitustulkkaukset tietokoneella**

Kirjoitustulkkaukset tietokoneella sopii tulkkauksen menetelmäksi 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 tulkkaukset), valkokankaalla tai television näytöllä (yleisötulkkaukset).

Kirjoitustulkkaukseen on sovittu tiettyjä lyhenteitä, joita tulkit käyttävät. Voit pyytää lyhenneluettelot Kuuloliitosta (yhteystiedot s. 9). 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 useita tunteja.

Tulkkausvaljaiden avulla kirjoitustulkausta voidaan käyttää myös tilanteissa, joissa siirrytään paikasta toiseen (esim. opastettu kierros museossa). Valjastulkkauksessa tulkillä on kannettava teline (tulkkausvaljaat), jonka päällä kuljetetaan tietokonetta. Tulkki kirjoittaa tietokoneen näppäimistöllä ja tulkausta seurataan tietokoneen näytöltä. Jos tarvitset valjastulkausta, ilmoita siitä tulkaustilauksen yhteydessä.

Text-on-Top (ToT) on ruudunjako-ohjelma/laitte, jonka avulla teksti voidaan siirtää tulkin koneelta samanaikaisesti usealle tietokoneelle ja/tai tabletille. Tällöin tulkausta seuraava ja tulkki voivat valita tilanteessa itselleen sopivimman paikan, eikä heidän tarvitse istua vierekkäin. Teksti voidaan heijastaa perinteisesti television näytölle/valkokankaalle, mutta samanaikaisesti teksti voidaan lähettää yksittäisten henkilöiden tietokoneelle/tablettiin. Lisäksi Text-on-Topissa on ominaisuuksia, jotka helpottavat tulkin työtä ja siten parantavat tulkkauksen laatua. Text-on-Topissa teksti tulee näkyville sana kerrallaan, ei kirjaimittain kuten perinteisesti.

Asiakas voi tulkkaustilauksessaan esittää toivomuksen Text-on-Topin käytöstä, mutta tilaus voi kilpailutusjärjestyksestä johtuen mennä sellaisella palveluntuottajalle, jolla mainittuja ToT-tikkuja ei ole eli asiakkaan toivomusta ei välttämättä voida ottaa huomioon. Jos asiakkaalla itsellään tai tilaisuuden järjestäjällä on Text-on-Top, sitä voi käyttää, mikäli tulkit hallitsevat ToT-tikkujen käytön.

### **Käsin kirjoittaminen**

Käsin kirjoittaminen sopii tilanteisiin, joissa on läsnä vain muutama henkilö tai joissa tulkausta seuraa vain yksi henkilö (henkilökohtainen tulkkaus) ja joissa keskustelu etenee rauhallisesti. Käsin kirjoittamista 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 kirjoittamisen hitauden vuoksi tulkki joutuu tiivistämään puheenvuoroja ja jättämään joitakin asioita pois.

### **Viitottu puhe**

Viitottu puhe on huulilталukua 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 tulkilllesi, 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 huulilталukuun.

### **Puheen toisto**

Puheen toisto tarkoittaa, 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.

## ***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)
- ulkomaanmatkat (tarvitaan erillinen päätös ulkomaanmatkan tulkkauksesta)
- opiskelu työväen- ja kansalaisopistoissa, 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 tulkkaminen, ota yhteyttä Vatu-keskukseen. Heillä on tietoa ja osaamista, jotta tulkkaus saadaan järjestymään sinun toivomaasi tilanteeseen.

## ***Tulkin tilaaminen***

Yhteystiedot, joista tulkki tilataan, on järjestetty kuuteen, kotikunnan mukaan määräytyvään alueeseen. Tulkki tilataan oman alueen yhteystiedoista. Tilaukset myös käsitellään ja välitetään alueellisesti.

<u>Alue</u>	<u>Puhelin ja tekstiviesti</u>	<u>Sähköposti</u>
Uusimaa	020 634 4810	vatu.uusimaa@kela.fi
Läntinen	020 634 4811	vatu.lantinen@kela.fi
Keskinen	020 634 4813	vatu.keskinen@kela.fi
Pohjanmaa	020 634 4812	vatu.pohjanmaa@kela.fi
Itäinen	020 634 4814	vatu.itainen@kela.fi
Pohjoinen	020 634 4815	vatu.pohjoinen@kela.fi

Voit tilata tulkin myös verkkotilauslomakkeella: /vammaisten-tulkkauspalvelu-verkkotilaus

## **Aukioloajat**

- ma–pe klo 7.30–20.00
- la klo 8.00–15.00

Voit tehdä tulkkaustilauksia ja lähettää viestejä Vatu-keskukseen myös aukioloaikojen ulkopuolella.

Poikkeavista aukioloajoista, kuten kiiristorstai ja uudenvuodenaatto, tiedotetaan Kelan verkkosivuilla: /vammaisten-tulkkauspalvelu-ajankohtaista

Kela ei ole järjestänyt päivystävää tulkkauspalvelua. Jos sinulla on **hätätilanteeseen** liittyvä kiireellinen tulkkauksen tarve, voit ottaa yhteyttä suoraan tulkkiin tai palveluntuottajaan kaikkina vuorokauden aikoina ja viikonpäivinä (myös pyhäpäivinä). Hätätilanteella tarkoitetaan äkillisesti syntyntä tilannetta, jossa asiakkaan oma tai lähisukulaisen henki, omaisuus tai turvallisuus on uhattuna.

Kuurojen Liitto ylläpitää listaa tulkkauspalveluiden tuottajista, joiden tulkkeja voi tilata hätätilanteisiin: [www.kuurojenliitto.fi/fi/hatatilanne-tulkit](http://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 ajankohta (päivämäärä sekä alkamis- ja päättymisaika)
  - tulkkauspaikka, katuosoite ja kunta
  - aika ja paikka, jossa tapaavat tulkin
- Huom.** Vatu-keskuksessa tulkkaustilaukset järjestetään siten, että tulkit saattavat tulla tulkkauspaikalle vasta viime hetkellä. Tulkit kannattaa siis tilata paikalle jo noin 15 min ennen tulkkaustilanteen alkamista. Erityisesti tämä koskee kirjoitustulkkausta.
- millaisesta tulkkaustilanteesta on kyse: esim. kokous, lääkärissä käynti, 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 yleisötulkkaus, jossa useampi henkilö seuraa tulkkausta

Kun Vatu-keskus on vastaanottanut tilauksesi, saat siitä vahvistusviestin.

Tilaukseesi varatun tulkin nimi lähetetään sinulle tiedoksi tilausta edeltävänä päivänä klo 16.00. Jos tarvitset tulkin nimen jo aikaisemmin, voit kysyä sitä Vatu-keskuksesta.

Jos et pysty tilaamaan tulkkia itse, toinen henkilö voi tehdä sen puolestasi. Esimerkiksi avustaja, kotipalveluhenkilöstö tai työnantaja voi tilata sinulle tulkin. Ennen kuin toinen henkilö voi tehdä tilauksen puolestasi, hän tarvitsee sinulta valtuutuksen. Valtuutus tehdään kirjallisesti valtakirjalla (/valtakirja) tai suullisesti. Suullisesti valtuutuksen voi kuitenkin tehdä vain yhteen tilaukseen kerrallaan.

Ilmoita Vatu-keskukseen, jos tilaukseesi tulee muutoksia: esimerkiksi tulkkauksen kellonaika, päivämäärä, aihe tai tapaamispaikka muuttuvat.

Peruuta tilaus, jos et tarvitsekaan tulkkia. Vatu-keskus voi tällöin välittää tulkin toiselle asiakkaalle. Peruuttamattomat tunnit vähentävät tulkkaustuntejasi.

Jos huomaat tulkkaustilanteessa, että tarvitset tulkkausta pidemmäksi ajaksi kuin osasit ennalta arvioida, voit ottaa yhteyttä Vatu-keskukseen ja tehdä uuden tilauksen ylimenevälle ajalle.

**Huom.** Uutta tilausta ei kuitenkaan voi tehdä Vatu-keskuksen ollessa suljettu. Tulkkaustilausta tehdessä tulkkauksen tarve kannattaa siten arvioida riittävän pitkäksi ajaksi.

Jos tilattu tulkkaus aika ylittyy ja tilanne liittyy henkeen, terveyteen, turvallisuuteen, työhön, viranomaisasiointiin tai muuhun vastaavaan tilanteeseen, tulkki voi jatkaa tulkkausta, ellei hänellä ole alkamassa toista tulkkaustilausta. Näissä tilanteissa ei tarvitse tehdä uutta tilausta.

## Yleisötulkkaus

Jos tapahtumaan tarvitaan yleisötulkkausta, tapahtuman yhteyshenkilö voi tilata tulkit. Yhteyshenkilön tulee toimittaa Vatu-keskukseen saamansa valtuutukset tulkkauspalveluun oikeutetuilta asiakkailta.

Yhteyshenkilö ilmoittaa tilauksessaan

- tulkkauksen lajin (esim. kirjoitustulkkaus vai viitotun puheen tulkkaus)
- tulkkauksen ajankohdat (päivät ja kellonajat)
- arvion, kuinka monta tulkkia tarvitaan
- tapahtuman sisällön (ohjelma, kurssiohjelma tms.)
- ehdotuksen tilaisuuden tulkkausjärjestelyistä

**Huom.** Erityisesti suurten tilaisuuksien kirjoitustulkkaustilaukset kannattaa tehdä heti, kun ajankohta ja paikka ovat selvillä – huolimatta siitä, että tilaisuuteen on aikaa jopa useita kuukausia.

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

## ***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. luennoitsija, tilaisuuden järjestäjä). Nämä tiedot voi kertoa jo tulkkaustilauksen yhteydessä. Erityisen vaativia tulkkauksen kannalta voivat olla erityisalan sanastot ja henkilöiden nimet. Tulkkauksen sujumuuden kannalta tulkin tulisi saada esimerkiksi kokouksen esityslista ym. Tulkilla on salassapitovelvollisuus 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 sujumuuteen 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 Vatu-keskukselle.

## ***Tulkkitoiminnan yhteistyöryhmä***

Yhteistyöryhmän jäseniä ovat Diakonia-ammattikorkeakoulu, Finlandssvenska Teckenspråkiga rf, Humanistinen ammattikorkeakoulu, Kuuloliitto ry, Kuulovammaisten Lasten Vanhempien Liitto ry, Kuurojen Liitto ry, Kuurojen Palvelusäätiö sr, Suomen kirjoitustulkit ry, Suomen Kuurosokeat ry, Suomen Viittomakielen Tulkit ry, Svenska hörsel förbundet 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 selvityspyynnöt ohjataan toimittamaan Kelalle tai muulle asiaankuuluvalla taholla.

Yhteydenotot: Tarja Kaikkonen



## ***Tulkin ammattisäännöstö***

1. Tulkilla 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 tehtäväänsä 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.
8. Tulkki ei toimi tulkattavien avustajana tai asiamiehenä eikä toimeksiantonsa aikana ole velvollinen hoitamaan muita kuin tulkkaustehtäviä.
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.

\*\*\*\*\*

## ***Vammaisten tulkkauspalvelun uutiskirje***

Kelan vammaisten tulkkauspalvelun uutiskirjeeseen kootaan tietoa asiakkaille tärkeistä asioista, kuten palvelun muutoksista ja uudistuksista. Isommista palvelun muutoksista ja uudistuksista kerrotaan jatkossakin kirjeitse. Sähköpostitse lähetettävä uutiskirje ilmestyy 3–4 kertaa vuodessa. Uutiskirjeen voi tilata osoitteesta: [www.kela.fi/uutiskirje](http://www.kela.fi/uutiskirje)

\*\*\*\*\*

## ***Yhteystiedot***

Kommunikaatiosihteeri Tarja Kaikkonen  
Kuuoliitto ry, Ilkantie 4, 00400 Helsinki  
[tarja.kaikkonen@kuuoliitto.fi](mailto:tarja.kaikkonen@kuuoliitto.fi), tekstiviesti 050 536 5162

\*\*\*\*\*

## ***Muu kuin Kelan järjestämä tulkkkaus***

Kelan järjestämä tulkkkauspalvelu perustuu lakiin vammaisten henkilöiden tulkkkauspalvelusta. Siihen ei ole oikeutta, jos henkilö saa jo hänelle riittävää tulkkkausta jonkin muun lain nojalla.

Tällaisia lakeja ovat esimerkiksi:

- perusopetuslaki
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (potilaslaki)
- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta (asiakaslaki)
- hallintolaki
- yhdenvertaisuuslaki.

### **Tulkkkaus perusopetuksessa**

Perusopetuslain mukaan perusopetukseen osallistuvalla vammaisella ja muulla erityistä tukea tarvitsevalla oppilaalla on oikeus saada maksutonta tulkkkausta.

Kunta vastaa oppilaan tarvitseman tulkkauksen järjestämisestä

- perusopetuksessa
- leirikoulussa
- esiopetuksessa (ns. esikoulu)
- lisäopetuksessa (entinen 10. luokka).

Kela järjestää tulkkkauspalvelun

- jos oppivelvollisuusiän ohittanut henkilö suorittaa peruskouluopintoja
- aamupäivä- ja iltapäiväkerhoon.

### **Tulkkkaus päiväkodissa**

Varhaiskasvatustuksen mukaan päiväkodissa tai perhepäivähoidossa olevalle lapselle on laadittava henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma. Siihen kirjataan muun muassa lapsen tarvitseman tuen tarve, tukitoimenpiteet, mahdollinen tulkkauksen tarve ja niiden toteuttaminen.

Jos lapsi tarvitsee tulkkia päiväkodin päivittäisessä toiminnassa, järjestäminen on kunnan vastuulla.

Kela voi järjestää tulkin päiväkotiin, jos lapsi poikkeuksellisesti tarvitsee tulkin yksittäiseen tilanteeseen, jossa hän ei pärjää normaalein järjestelyin.

Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi:

- varhaiskasvatussuunnitelmaan liittyvä keskustelu, kuten kehityskeskustelu
- päiväkodin kevät- ja joulujuhlat
- päiväkodin järjestämä teatteri
- päiväkodin järjestämä uimakoulu.

Ota yhteys asuinkuntaasi, jos haluat lisätietoa tulkkkauspalvelusta perusopetuksessa ja päiväkodissa.

### **Tulkkkaus sosiaalitoimistossa**

Sosiaalitoimen pitää mahdollisuuksiensa mukaan järjestää asiakkaalle tulkkkaus. Kun esimerkiksi sosiaalitoimisto kutsuu asiakkaan tapaamiseen, sillä on vastuu tulkkauksen järjestämisestä.

## **Tulkkaus terveydenhuollossa**

Terveydenhuollon (esim. sairaalan) pitää mahdollisuuksien mukaan järjestää asiakkaalle tulkki.

Terveydenhuollolla on vastuu tulkin järjestämisestä silloin, kun se lähettää asiakkaalle kutsun esimerkiksi

- toimenpiteeseen
- tutkimuksiin
- laboratorioon
- röntgeniin.

Näissä tilanteissa terveydenhuollon yksiköllä on etukäteen tiedossa, että asiakas tarvitsee tulkkia. Sillä on siis mahdollisuus järjestää tulkki ajoissa.

Kela järjestää tulkin

- jos itse varaat ajan lääkärille
- jos joudut sairaalahoitoon hätätilanteessa (esim. saat sairauskohtauksen ja sinut viedään sairaalaan).

Jos joudut viipymään sairaalassa pidempään, vastuu tulkin järjestämisestä siirtyy terveydenhuollolle siitä hetkestä, josta lähtien sillä on mahdollisuus järjestää sinulle tulkki.

## **Tapaturma tai liikennevahinko**

Jos kuulo- tai puhevammasi johtuu esimerkiksi työtapaturmasta tai liikennevahingosta, sinulla voi olla tapaturmavakuutuslain tai liikennevakuutuslain perusteella oikeus tulkkauspalveluun.

## **Tulkkaus esitutkinnassa**

Esitutkintalain mukaan muulla kuin suomen-, ruotsin- tai saamenkielisellä on oikeus käyttää esitutkinnassa kieltä, jota hän ymmärtää ja osaa puhua riittävästi.

Viittomakielisellä on oikeus käyttää viittomakieltä. Poliisin on huolehdittava tulkkauksesta tai hankittava tulkki.