

# 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 tai lähettämällä hakemus verkossa ([www.kela.fi/omakela](http://www.kela.fi/omakela)).

### Tulkkaustilaukset, 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. Katso listaus alueesi palveluntuottajista: [/vammaisten-tulkkauspalvelu-palveluntuottajat](http://vammaisten-tulkkauspalvelu-palveluntuottajat)

Hätätilanteessa voi käyttää myös etätulkausta.

Hätäilmoituksen voi tarvittaessa tehdä tekstiviestillä hätänumeroon 112.

### Yleinen 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.
- Asiantuntijan lausunnossa tulee käydä ilmi, millainen kuulovamma sinulla on, mihin tilanteisiin tarvitset tulkkausta, mitä kommunikointimenetelmiä käytät sekä lausunnon kirjoittajan näkemys siitä, miten hyötyisit tulkkauksesta.

Hakemus liitteineen postitetaan Vammaisten tulkkauspalvelukeskukseen (Vatu-keskus) osoitteeseen Kela, PL 10, 00056 Kela tai hakemuksen voi lähettää verkossa ([www.kela.fi/omakela](http://www.kela.fi/omakela)). 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, Pohjanmaa, Itäinen ja Pohjoinen. Alueiden rajat myötäilevät maakuntien rajoja. Lähtökohtana on, että palvelu järjestetään kotikuntasi alueelta tai läheltä tulkkauspaikkaa. Jos asut lähellä alueiden rajaa, tulkkauspalvelu voidaan tarvittaessa järjestää myös oman alueesi viereiseltä alueelta. Jos tarvitset säännöllisesti tulkkausta muualla kuin kotiseudullasi, voit ehdottaa listalle tulkkia läheltä tulkkauspaikkaa.

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

### Kohta 7: Tulkkilista

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

*Henkilökohtainen tulkkilista on lista tulkeista, jolle tilauksesi pyritään välittämään. Tulkkilistan tarkoitus on varmistaa, että saat laadukasta, kokonaisvaltaista ja toimivaa tulkkauspalvelua. Voit valita, haluatko käyttää tulkkilistaa vai et.*

*Sinulla voi olla vain yksi henkilökohtainen tulkkilista. Jos haluat, voit kuitenkin nimetä tulkkeja tiettyihin tarpeisiin. Voit nimetä tulkkeja esimerkiksi työelämään, harrastuksiin tai etätulkkaukseen.*

*Voit myös päättää, että haluat käyttää tiettyä tulkkia vain työelämään tai vain harrastuksiin. Tulkkeja, jotka on nimetty vain työelämään, ei välitetä muihin tilauksiisi.*

*Jos listallasi on pelkästään tulkkeja, jotka on nimetty tiettyihin tarpeisiin, sinulle välitetään muihin tilanteisiin tulkki listan ulkopuolelta. Tulkki välitetään listan ulkopuolelta myös silloin, jos tilaukseesi ei löydy oman listasi tulkkia ja et ole kieltänyt listan ulkopuolisten tulkkien käyttämistä.*

*Jos et halua, sinun ei tarvitse nimetä tiettyjä tulkkeja esimerkiksi harrastuksiin tai työelämään. Voit käyttää tulkkilistaa niin, että tulkkilistan tulkkeja voidaan välittää kaikkiin tilauksiisi.*

*Huom. Myös jo aiemmin tulkkauspalvelua käyttäneet henkilöt voivat laatia tulkkilistan.*

### **Jos haluat tulkkilistan**

- Tarkista tarvittaessa ”Alueet ja kunnat” -listalta, mihin alueeseen kuulut: /vammaisten-tulkkauspalvelu-yhteystiedot
- Näet tulkkien tiedot alueesi palveluntuottajien verkkosivuilta: /vammaisten-tulkkauspalvelu-palveluntuottajat
- Voit ehdottaa listalle tulkkeja kotikunnastasi tai läheltä kotikuntaasi.
- Jos tarvitset säännöllisesti tulkausta muualla kuin kotiseudullasi, voit ehdottaa listalle tulkkia läheltä tulkauspaiikkaa.
- Ilmoita, jos haluat käyttää tulkkia vain tiettyihin tarpeisiin. Voit nimetä jonkun ehdottamistasi tulkeista esimerkiksi työelämään tai harrastuksiin.

#### Ennen kuin tulkkilista voidaan ottaa käyttöön

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

(Tulkkilistaa ei muodosteta opiskelua varten.)

### **Jos et halua tulkkilistaa**

- Sinulle välitetään sopiva tulkki läheltä paikkaa, jossa tarvitset tulkausta.
- Jos tarvitset tulkkia erityisen läheiseen perhetapahtumaan, voit itse ehdottaa tulkkia: omat tai läheisen häät, rippijuhlat, ylioppilasjuhlat, ammattiin valmistuminen tms.; läheisen hautajaiset; oman lapsen kastetilaisuus tai nimenantojuhla; synnytys sekä raskauteen liittyvät tutkimukset ja neuvolakäynnit.

### **Opastus tulkkauspalvelun käyttöön**

Kun sinulle on myönnetty oikeus tulkkauspalveluun, voit saada opastusta palvelun käyttöön. Käytön opastus on tarkoitettu uusille asiakkaille. Voit kuitenkin saada opastusta, vaikka olisit käyttänyt palvelua aiemmin. Tulkkauspalvelun opastus on vapaaehtoista.

Opastuksen hoitaa sinulle sopiva tulkki, jonka Vatu-keskus valitsee. Opastuksessa voi olla mukana myös esimerkiksi lähiomaisesi tai yhteyshenkilösi.

## **Opiskelutulkkaus**

Perusopetuksen jälkeisiin opintoihin voi hakea oikeutta opiskelutulkkaukseen, jos opinnot

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

Opiskelutulkausta myönnetään niin paljon kuin tarvitaan.

Opiskelutulkausta haetaan lomakkeella **TU 2, Vammaisen henkilön opiskelutulkkaus**. Liitteeksi tarvitaan todistus (kopio riittää), että sinut on hyväksytty oppilaitokseen. Hakemus postitetaan Vatu-keskukseen tai sen voi lähettää verkossa.

Kun olet saanut päätöksen opiskelutulkkauksesta, voit tilata opiskelutulkin.

## **Ulkomaanmatkojen tulkkaus**

Tulkausta voi käyttää myös ulkomaanmatkoilla. Matkan täytyy liittyä opiskeluun, työhön tai muuhun tavalliseen elämääsi. Tulkkauspalvelua voi saada esimerkiksi lomamatkalle tai matkalle tuttavien tai sukulaisen luo.

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.

Oikeutta tulkkauspalvelun käyttöön ulkomailla sekä tulkkaustilauksen voi tehdä samaan aikaan samalla lomakkeella **TU 3, Vammaisen henkilön tulkkauspalvelu ulkomaanmatkalle**. Jos matkasi kestää yli 2 viikkoa, liitä hakemukseen seminaariohjelma, opintosuunnitelma tai muu asiakirja, josta käy ilmi, miksi palvelua täytyisi järjestää yli 2 viikon ajalle. Hakemus postitetaan Vatu-keskukseen tai sen voi lähettää verkossa.

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

Kun hakemuksesi on käsitelty, Kela lähettää sinulle päätöksen oikeudesta tulkkauspalveluun käyttöön ulkomaanmatkan aikana. Kela ilmoittaa sinulle, kuka tulee matkalle tulkiksi.

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.

Ulkomaanmatkoilla voi käyttää myös etätulkausta (ks. s. 6). Oikeutta tulkkaukseen ulkomaanmatkalla ei tarvitse hakea, jos käytät matkan aikana vain etätulkausta.

## **Lisätuntien hakeminen**

Tulkkauspalvelua 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 tulkkauspalvelua ja kuinka monta tuntia tarvitset loppuvuoden aikana. Lisätuntihakemukseen ei tarvita muita lomakkeita tai lausuntoa. Hakemus postitetaan Vatu-keskukseen tai sen voi lähettää verkossa.

## **Tulkkausmenetelmät**

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

Tulkkauksessa voi käyttää esimerkiksi seuraavia menetelmiä:

- kirjoitustulkkaus
- viitottu puhe
- sormiaakkosviestintä
- puheen toisto

### **Kirjoitustulkkaus**

Kirjoitustulkkauksessa tulkki kirjoittaa joko tietokoneella tai joskus käsin tilaisuudessa puhuttavat asiat tulkinkäyttäjän luettavaksi. Tulkki muokkaa kuulemansa viestin luettavaan muotoon. Tulkkaus tulee aina viiveellä, koska tulkin pitää kuulla koko sana tai lause pystyäkseen kirjoittamaan sen ja lisäämään tarvittavat välimerkit. Tulkki myös kuvailee erilaisia ympäristön ääniä, esimerkiksi hälytysajoneuvon äänen, ukkosen jyrinän tai kännykän soimisen. Kirjoitustulkkauksessa syntyvä materiaali hävitetään tulkkauksen päätyttyä.

Henkilökohtaisessa tulkkauksessa tulkinkäyttäjä voi seurata tekstiä samalta tietokoneen näytöltä, jota tulkki käyttää tai erilliseltä näytöltä, kuten tabletilta. Yleisötulkkauksessa tietokone yhdistetään erilliseen näyttöön tai dataprojektoriin, jonka kautta teksti heijastetaan valkokankaalle tai seinälle.

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.

Tulkkausvaljaiden avulla kirjoitustulkausta voidaan käyttää myös tilanteissa, joissa siirrytään 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 valjastulkausta, ilmoita siitä tulkkaustilauksen yhteydessä.

### **Viitottu puhe**

Viitottu puhe on huuli- ja käsi- ja kasvojen tukeva kommunikaatiomenetelmä, jonka perustana on puhuttu kieli ja sen rakenteet. Selkeä huulio on oleellinen osa viitottua puhetta. Viittomat ovat samat kuin viittomakielellä, 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 huuli- ja käsi- ja kasvojen tukevaan viittomakieleen.

### **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.

## ***Etätulkkaus***

Etätulkkaus tarkoittaa tilannetta, jossa asiakas ja tulkki ovat fyysisesti eri paikoissa ja tulkkaus tapahtuu etäyhteyden avulla. Esimerkiksi kirjoitustulkkaus ja viitotun puheen tulkkaus voi tapahtua etäyhteydellä.

Voit saada opastusta etätulkkausohjelmiston käyttöön. Opastuksessa tulkki käy kanssasi läpi ohjelmiston käyttöä. Saat myös neuvoja hyvistä etätulkkauskäytännöistä, kuten riittävästä valaistuksesta. Opastus on tunnin mittainen, ja se toteutetaan lähitulkkauksella eli tulkki tulee luoksesi tai toivomaasi paikkaan.

Etätulkausta voi käyttää myös ulkomailla. Oikeutta tulkkaukseen ulkomaanmatkalla ei tarvitse hakea, jos käytät matkan aikana vain etätulkausta.

Myös hätätilanteessa voi käyttää etätulkausta.

### Etätulkkausohjelmistot

Tarkista alueesi palveluntuottajien sivuilta, mitä ohjelmistoja he käyttävät.

### Kelan etätulkkauslaite

Etäyhteyttä varten tarvitset älypuhelimien, tietokoneen tai tabletin sekä verkkoyhteyden. Voit saada laitteen lainaan Kelasta, jos etätulkkaus soveltuu tulkkaustilanteeseen ja sitoudut käyttämään etätulkausta, eikä sinulla ole etätulkkaukseen soveltuvaa omaa laitetta. Kelan etätulkkauslaite ja verkkoyhteys myönnetään vain etätulkkauksen käyttöä varten.

## ***Esimerkkejä tilanteista, joissa voi käyttää tulkkausta***

- perhetapahtumat (rippijuhlat, häät, syntymäpäivät, kastetilaisuudet, nimenantjuhlut, valmistujaiset, hautajaiset)
- kokoukset ja neuvottelut
- asioiminen (lääkärissä, pankissa, kaupassa, kirjastossa, 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 päätös opiskelutulkkauksesta)

Edellä on vain pieni osa niistä mahdollisista tilanteista, joissa tulkkausta voi käyttää. Jos olet epävarma, onnistuuko jonkin tilaisuuden tulkkaaminen, 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

### **Aukioloajat**

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

Tulkkauksilauksen voi tehdä myös verkkolomakkeella:  
[/vammaisten-tulkkauksipalvelu-nain-tilaat-tulkin](#)

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

Poikkeavista aukioloajoista, kuten kiirastorstai ja uudenvuodenaatto, tiedotetaan Kelan verkkosivuilla: [/vammaisten-tulkkauksipalvelu-ajankohtaista](#)

Kela ei ole järjestänyt päivystävää tulkkauksipalvelua. 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 syntyneitä tilannetta, jossa asiakkaan oma tai lähisukulaisen henki, omaisuus tai turvallisuus on uhattuna. Katso listaus alueesi palveluntuottajista: [/vammaisten-tulkkauksipalvelu-palveluntuottajat](#)

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

Lisäksi Kuurojen Liitto ylläpitää listaa tulkkauksipalveluiden tuottajista, joiden tulkkeja voi tilata hätätilanteisiin: [/kuurojenliitto.fi/hatattulkkiilista](#)

### **Tulkkia tilatessasi ilmoita seuraavat tiedot**

- nimesi, asiakasnumerosi tai syntymäaikasi
- tilauksen aihe (esim. kokous tai lääkärissä käynti)
- tulkkauksen päivämäärä
- mihin aikaan tulkkauks alkaa ja milloin se päättyy
- haluatko lähitulkkauksista vai etätulkkauksista
- jos tilaat lähitulkkauksista, ilmoita myös tulkkauksipaikan katuosoite ja kunta sekä paikka, jossa tapaavat tulkin

Huom. Vatu-keskuksessa tulkkauksilaukset järjestetään siten, että tulkit saattavat tulla tulkkauksipaikalle vasta viime hetkellä. Tulkit kannattaa siis tilata paikalle jo noin 15 min ennen tulkkauksilanteen alkamista. Erityisesti tämä koskee kirjoitustulkkauksista.

## Kerro tarvittaessa myös

- minkälaista tulkkausta tarvitset (esim. kirjoitustulkkaus)
- mitä ohjelmistoa haluat käyttää etätulkkauksessa. Tarkista Kelan hyväksymät tietoturvalliset ohjelmistot.
- onko tulkkaustilanteessa läsnä muita tulkkauspalvelun käyttäjiä
- missä roolissa itse olet (esim. esiinnytkö)
- käytetäänkö tulkkaustilanteessa puhuttua vierasta kieltä (esim. englanti)
- mistä tulkki voi saada tulkkaukseen liittyvää aineistoa ennakoon
- ✓ Saat viestin, kun tilauksesi on vastaanotettu ja kirjattu välitysjärjestelmään.
- ✓ Saat vahvistusviestin, kun tilaukseesi on välitetty tulkki
- ✓ Tulkin nimi lähetetään sinulle tilausta edeltävänä päivänä klo 16. Jos tarvitset tulkin nimen jo aiemmin, voit kysyä sitä Vatu-keskuksesta.
- ✓ Jos tilaukseen ei löydy tulkkia, saat siitä viestin.
  
- ✓ Ilmoita Vatu-keskukseen, jos tilaukseesi tulee muutoksia: esimerkiksi tulkkauksen kellonaika, päivämäärä, aihe tai tapaamispaikka muuttuvat.
- ✓ Jos et tarvitse tulkkia, peruuta tilaus. Saat viestin, kun peruutus on vastaanotettu.

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

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

Kun kyse on pienimuotoisemmasta yhdistyksen tai kerhon tilaisuudesta, voivat tilaisuuden osanottajat sopia keskenään kuka tilaa yleisötulkit. Tilaaajan tulee tilauksessaan ilmoittaa, että kyse on yleisötulkkauksesta.

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

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

## ***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 sujuvuuden 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 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 Vatu-keskukselle.

## ***Tulkkitoiminnan yhteistyöryhmä***

Yhteistyöryhmän jäseniä ovat Diakonia-ammattikorkeakoulu, Finlandssvenska Teckenspråkiga rf, Humanistinen ammattikorkeakoulu, Kieliasiantuntijat ry, Kuuloliitto ry, Kuulovammaisten Lasten Vanhempien Liitto ry, Kuurojen Liitto ry, Kuurojen Palvelusäätiö sr, Suomen kirjoitustulkit ry, Suomen Kuurosokeat 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 ammatissääntöihin ja ammattietiikkaan liittyvissä asioissa. Varsinaiset selvityspyynnöt ohjataan toimittamaan Kelalle tai muulle asiaankuuluvalla taholle.

Yhteydenotot: Tarja Kaikkonen

## ***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 tai etätulkkauksen osalta riittävää tietoteknistä osaamista tai tarvittavaa laitteistoa.
5. Tulkki valmistautuu tehtäväänsä huolellisesti ja ajoissa sekä selvittää, millä tavoin tulkkaus toteutetaan.
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 tulkkauksen palvelun uutiskirje***

Kelan vammaisten tulkkauksen palvelun 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***

Tarja Kaikkonen, asiantuntija  
Kuuloliitto ry, Ilkantie 4, 00400 Helsinki  
[tarja.kaikkonen@kuuloliitto.fi](mailto:tarja.kaikkonen@kuuloliitto.fi), tekstiviesti 050 536 5162

\*\*\*\*\*

## **Muu kuin Kelan järjestämä tulkkaus**

Kelan järjestämä tulkkauspalvelu perustuu lakiin vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta. Siihen ei ole oikeutta, jos henkilö saa jo hänelle riittävää tulkkausta jonkin muun lain nojalla.

Tällaisia lakeja ovat esimerkiksi

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

## **Tulkkaus perusopetuksessa**

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

Kunta vastaa oppilaan tarvitseman tulkkauksen järjestämisestä

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

Kela järjestää tulkkauspalvelun

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

## **Tulkkaus päiväkodissa**

Varhaiskasvatuslain mukaan päiväkodissa tai perhepäivähoidossa olevalle lapselle on laadittava henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma. Siihen kirjataan muun muassa, millaista tukea lapsi tarvitsee, millä toimenpiteillä lasta tuetaan, tarvitseeko lapsi tulkkausta ja miten tulkkaus järjestetään.

Jos lapsi tarvitsee tulkkaa päiväkodin päivittäisessä toiminnassa, kunta vastaa tulkkauksen järjestämisestä.

Jos lapsi tarvitsee tulkin poikkeuksellisesti yksittäiseen päiväkodin tilanteeseen, jossa hän ei pärjää normaalein järjestelyin, Kela järjestää tulkin.

Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi

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

Jos haluat lisätietoa tulkkauspalvelusta perusopetuksessa ja päiväkodissa, ota yhteys asuinkuntaasi.

## **Tulkkaus sosiaalitoimistossa**

Kunnan sosiaalipalveluiden pitää mahdollisuuksiensa mukaan järjestää asiakkaalleen tulkkaus. Esimerkiksi jos sosiaalipalvelut kutsuu asiakkaan tapaamiseen, sillä on vastuu tulkkauksen järjestämisestä.

## **Tulkkaus terveydenhuollossa**

Terveydenhuollon (esim. sairaalan) pitää mahdollisuuksiensa mukaan järjestää asiakkaalleen 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 tulkkauspalvelun asiakas varaa ajan lääkärille itse
- jos tulkkauspalvelun asiakas joutuu sairaalahoitoon hätätilanteessa (esim. saa sairauskohtauksen)

Jos asiakas joutuu jäämään sairaalaan pidemmäksi aikaa, vastuu tulkin järjestämisestä siirtyy terveydenhuollolle. Vastuu siirtyy terveydenhuollolle siitä alkaen, kun sillä on mahdollisuus järjestää tulkki.

## **Tapaturma tai liikennevahinko**

Jos kuulo- tai puhevamma johtuu esimerkiksi työtapaturmasta tai liikennevahingosta, oikeus tulkkaukseen voi perustua tapaturmavakuutuslakiin tai liikennevakuutuslakiin.

## **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.