

Opas tulkkauksen käyttöön

Näin onnistut tulkkien käyttämisessä, tilaamisessa ja
tulkkauksen järjestämisessä

Opas käsittelee vammaisten tulkkauspalveluita

Viittomakielen tulkkaus, puhevammaisten tulkkaus, kuulonäkövammaisten tulkkaus ja kirjoitustulkkaus

evantia



Kommunikointi
kuuluu kaikille

Sisältö

1. Johdanto	3
2. Milloin tulkkausta tarvitaan.....	4
3. Tulkkaus mahdollistaa onnistumisen	5
4. Millaista tulkkausta on tarjolla eri tarpeisiin.....	6
5. Kenen tehtävä on järjestää tulkkaus	7
5. Kenen tehtävä on järjestää tulkkaus	8
6. Tulkkien tilaaminen	9
7. Tulkin rooli – mitä tulkki tekee ja mitä ei tee.....	10
8. Erityispiirteet erilaisissa tulkkauksissa.....	11
9. Miten varmistetaan onnistunut tulkkaustilanne	12–13
Ennen tulkkaustilannetta.....	12
Tulkkaustilanteessa.....	12
Ota huomioon myös nämä erilaisissa tulkkaustilanteissa	13
10. Usein kysytyt kysymykset	14
11. Lisätietoa ja yhteystiedot.....	15
Liite: Asioimistulkin eettiset ohjeet	16



1. Johdanto

Tämän oppaan näkökulma

- Tämä opas kertoo, kuinka onnistut tulkkauksen järjestämisessä ja tilaamisessa sekä tulkin käytössä.
- Opas käsittelee viittomakielen tulkkausta, puhevammaisten tulkkausta, kuulonäkövammaisten tulkkausta ja kirjoitustulkkausta.

Kenelle opas on tarkoitettu

- Kaikille tulkkauspalveluiden käyttäjille ja tilaajille.
- Järjestämisvastuullisille julkisen sektorin tahoille.
- Kaikille organisaatioille tai henkilöille, jotka tilaavat tulkkauksen mihin tahansa tilaisuuteen tai asiointitapahtumaan.

Miksi tulkkauspalvelut ovat tärkeitä?

- Tulkkauspalvelulla tuetaan tulkkausta tarvitsevan henkilön oikeuksien ja osallisuuden toteutumista.
- Tulkkauspalvelulla tuetaan julkisen sektorin perustehtävän toteuttamista (esimerkiksi kuntalaisen asioidessa julkisen sektorin palveluissa).
- Tulkkaus mahdollistaa kaikkien tilanteeseen osallistuvien keskinäisen kommunikoinnin.
- Käyttämällä tulkkausta toimitaan lainsäädännön ja saavutettavuusvaatimusten mukaisesti (esim. YK:n vammaissopimus, yhdenvertaisuuslaki).

Oppaan laatija

- Tämän oppaan on laatinut Evantia Oy.
- Evantiolla on yli 40 vuoden kokemus vammaisten tulkkauspalveluiden tuottamisesta sekä saavutettavan viestinnän palveluista. Lisätietoa Evantiasta löytyy materiaalin lopusta.



2. Milloin tulkkausta tarvitaan

Tulkkausta voidaan tarvita aivan jokaisella elämän alueella. Tulkkaus mahdollistaa kommunikaation kaikkien osapuolten välillä ja edistää siten kaikkien osallisuuden ja oikeuksien toteutumista. Tulkkaus edistää myös kunkin henkilön mahdollisuuksia oman työnsä tekemiseen ja asioidensa hoitamiseen.

Tulkkausta tarvitaan, kun tilanteessa on läsnä esimerkiksi äidinkieleltään viittomakielinen tai puhevammainen henkilö tai ihmisiä, joilla on kuulovamma tai kuulonäkövamma. Tulkkauksen asiakkaita ovat kaikki tilanteessa vuorovaikutukseen osallistuvat henkilöt, sillä he kaikki tarvitsevat tulkkausta.

Esimerkkejä tilanteista, joissa tulkkausta voidaan tarvita

- Asiointi- ja asiakaspalvelutilanteet, neuvottelut ja tapaamiset työpaikoilla, koulutukseen osallistuminen, opiskelu, harrastukset, vapaa-aika, lomat ja matkailu...
- Tapahtumat, webinaarit, näyttelyt, kokoukset, tiedotustilaisuudet...

Suomalainen viittomakieli ja suomenruotsalainen viittomakieli ovat omat kielensä, jotka eroavat täysin puhutusta ja kirjoitetusta suomesta ja ruotsista.

Äidinkieleltään viittomakielisille ihmisille suomi tai ruotsi on erikseen opeteltava vieras kieli, jonka rakenne ja varsinkin äänteisiin perustuva kirjoitettu muoto voivat olla aikuisillekin haastavia.

Kuka on tulkkauksen asiakas?

Asiakkaita ovat kaikki tulkkaustilanteeseen osallistuvat henkilöt.



3. Tulkkaus mahdollistaa onnistumisen

Tulkkauksella saavutetaan monia hyötyjä sekä tuetaan onnistumista monella tavalla.

Mitä tulkkaus mahdollistaa?

- Yksilön oikeudet ja osallisuus toteutuvat.
- Yhteistyö ja vuorovaikutus ovat sujuvaa.
- Asiointi helpottuu.
- Väärinymmärrysten todennäköisyys pienenee.

Tulkkauspalvelu helpottaa organisaation oman perustehtävän toteuttamista!

- Esimerkiksi hyvinvointialue, kunta tai muu julkisen sektorin organisaatio onnistuu paremmin palveluidensa tuottamisessa, palveluiden käyttö helpottuu ja niihin sitoutuminen paranee.
- Yritysten ja muiden yhteisöjen palveluiden käyttö helpottuu. Palvelut ja tuotteet tuodaan entistä laajemmin ja yhdenvertaisemmin myös uusien asiakasryhmien saataville.
- Esimerkiksi sote-ammattilainen voi keskittyä oman ydintehtävänsä toteuttamiseen.
- "Kerralla oikein, niin virheet ja kustannukset vähenevät."



4. Millaista tulkkausta on tarjolla eri tarpeisiin

Viittomakielen tulkkaus

- Tulkki tulkaa puhutun kielen viittomakielelle ja päinvastoin.
- Käytetään esimerkiksi tilanteissa, joissa viittomakielinen henkilö kommunikoi kuulevan kanssa.

Puhevammaisten tulkkaus

- Tulkkaus perustuu asiakkaan yksilöllisiin kommunikointikeinoihin, kuten kirjoittamiseen, viittomiin tai visuaalisiin symboleihin.
- Tulkki varmistaa, että puhevammaisen henkilö tulee ymmärretyksi ja ymmärtää muita.

Kuulonäkövammaisten tulkkaus

- Tulkkaus perustuu asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin. Tulkkaus voi olla taktiiliviittomista eli viittomista kädestä käteen tuntoaistin avulla, mutta se voi olla myös esimerkiksi viittomista kapeaan näkökenttään tai puheen toistoa vastaanottajalle sopivalla etäisyydellä ja äänenvoimakkuudella. Myös kosketusviestejä keholle käytetään.
- Tulkkaus voidaan toteuttaa myös kirjoitustulkkauksena pistenäytölle (pistekirjoitus).
- Tulkki voi myös opastaa asiakasta liikkumisessa sekä kuvailla ympäristöä.

Kirjoitustulkkaus

- Tulkki tulkaa puhuttua kieltä kirjoitetuksi tekstiksi reaaliaikaisesti. Tulkkausta voidaan tuottaa käsin tai tietokoneella ja tekstimuotoon tai pistekirjoitukseksi. Soveltuu erityisesti henkilöille, joiden kuulo on heikentynyt huomattavasti kouluiässä tai sen jälkeen.

Etätulkkaus

- Tulkkaus tapahtuu etäyhteyden kautta, esimerkiksi videopuheluna. Etätulkkaus mahdollistaa tulkkauksen myös silloin, kun kaikki osapuolet eivät ole fyysisesti samassa paikassa.



5. Kenen tehtävä on järjestää tulkkaus

Toimiva tulkkaus on tilaisuuden onnistumisen edellytys. On kaikkien osapuolten etu, että tulkkaus järjestetään asianmukaisesti.

Kaikkien palveluita ja tilaisuuksia tuottavien tahojen vastuulla on selvittää toimintaansa liittyviä saavutettavuus-, esteettömyys- ja tulkkausratkaisuja.

Joissain tilanteissa organisaatiota voi koskea myös lakisääteinen velvoite järjestää paikalle tulkkaus. Näin on esimerkiksi hyvinvointialueiden ja joidenkin muiden julkisten palvelujen toiminnassa.



Lähteet ja lisätietoa
[Muu kuin Kelan järjestämä vammaisten tulkkauspalvelu](#) | [Henkilöasiakkaat](#) | [Kela](#)
[Vammaisten tulkkauspalvelun tuottajat](#) | [Kumppanit](#) | [Kela](#)

Julkisen sektorin organisaatioilla on lakiin perustuva velvollisuus järjestää tulkkausta eri tilanteisiin. Tulkkauksen järjestämisen vastuut on esitetty tiivistetysti alla olevassa taulukossa.

Taho	Tulkkaustilanteet
Hyvinvointialue	Terveystieteiden, sosiaalipalvelut, pitkäaikainen sairaalahoito
Kunta/kaupunki	Perusopetus, esiopetus, varhaiskasvatus, tutkintokoulutukseen valmentava koulutus
Oikeusviranomaiset	Oikeudenkäynnit, poliisikuulustelut, hallinnolliset prosessit
Kela	Asiointi, opiskelu, työ, harrastukset, yhteiskunnallinen osallistuminen

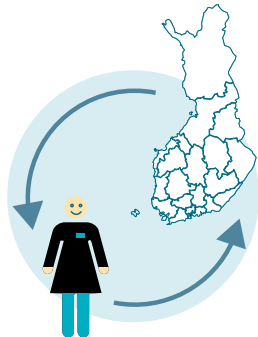
Miksi myös muiden organisaatioiden ja yritysten kannattaa järjestää tulkkausta?

- Suomessa on noin 1,2 miljoonaa ihmistä, jotka tarvitsevat saavutettavaa viestintää eri muodoissa.
- Organisaatiot voivat tarjota viittomakielen tulkkauksen esimerkiksi omiin asiakas- ja tiedotustilaisuuksiinsa.
- Myös organisaation nettisivujen sisältöjä voidaan kääntää viittomakielelle (kts. esimerkki www.evantia.fi). Näin palvellaan äidinkieleltään viittomakielisiä asiakkaita.
- Kirjoitustulkkauksella voidaan ”tekstittää livenä” erilaisia tapahtumia ja tilaisuuksia. Näin palvellaan heitä, joilla on kuulonalenema, tai jotka muuten hyötyvät myös tekstimuotoisesta sisällöstä (esimerkiksi meluisa tila, heikko kielitaito tai ymmärtämisen vaikeus).
- Visuaalisiin viestintä- ja markkinointimateriaaleihin voidaan myös lisätä tekstivastineita (alt-tekstit) tai kuvailutulkkausta, jolloin palvellaan heitä, joiden näkökyky on heikentynyt.

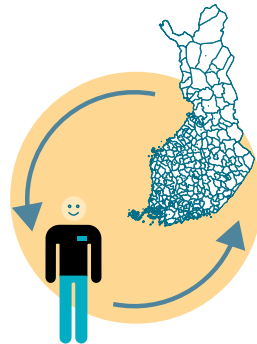
5. Kenen tehtävä on järjestää tulkkaus

Tulkin järjestämisvastuu jakautuu eri tahojen kesken

Hyvinvointialueen vastuulla on järjestää tulkkaus terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa, kun asiakas kutsutaan tutkimuksiin, hoitoon tai toimenpiteeseen, ja sosiaalipalveluissa silloin, kun asiakas kutsutaan tapaamiseen. Kela järjestää tulkin, jos tulkkauspalvelun asiakas varaa ajan lääkärille itse tai jos tulkkauspalvelun asiakas joutuu hoitoon hätätilanteessa (esim. sairauskohtaus). Jos asiakas joutuu jäämään sairaalaan pidemmäksi aikaa, vastuu tulkin järjestämisestä siirtyy hyvinvointialueelle siitä alkaen, kun tulkkaus on mahdollista järjestää.

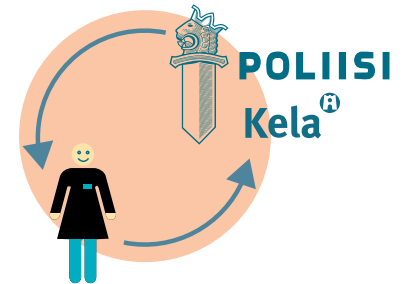


Kunnan vastuulla on järjestää tulkkaus päiväkodin päivittäisessä toiminnassa, esiopetuksessa, perusopetuksessa, leirikoulussa ja tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa (TUVA-koulutus, entinen 10. luokka). Kela järjestää tulkkauspalvelun oppivelvollisuuden ohittaneen henkilön peruskouluopintoihin sekä aamu- ja iltapäiväkerhoon. Jos lapsi tarvitsee tulkin poikkeuksellisesti yksittäiseen päiväkodin tilanteeseen, jossa hän ei pärjää normaalein järjestelyin, Kela järjestää tulkin.



Poliisin on huolehdittava tulkkauksesta tai hankittava tulkki esitutkinnessa.

Kela järjestää tulkkauspalvelua henkilöille, joilla on kuulovamma, kuulonäkövamma tai puhevamma. Tulkkausta voi saada työssä käymiseen, opintoihin, asiointiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja harrastuksiin. Kela ei järjestä tulkkausta, jos tulkkaus kuuluu muun lain perusteella toisen viranomaisen vastuulle (esim. koulu, sairaala, oikeusistuin).



Lähteet ja lisätietoa

[Muu kuin Kelan järjestämä vammaisten tulkkauspalvelu](#) | [Henkilöasiakkaat](#) | [Kela](#)

6. Tulkkien tilaaminen

Ammattimaisia ja koulutettuja tulkkeja on saatavilla Suomessa koko maan kattavasti. Tilaajana voivat olla eri tahot.

Hyvinvointialue, kunta/kaupunki, oikeusviranomaiset

- Osa organisaatioista on kilpailuttanut tulkkauspalvelut ja tehnyt hankintasopimuksia valittujen tuottajien kanssa. Tällöin kyseisen organisaation tulkkitalaukset hoidetaan näiden sopimusten puitteissa.
- Tarvittaessa tulkkipalveluita voi tilata myös suoraan tulkkipalveluita tarjoavilta yrityksiltä.

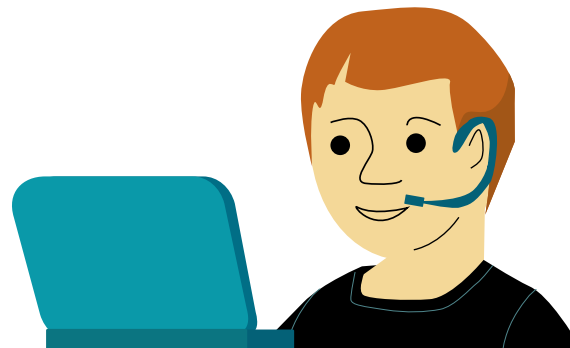


Yritys tai muu organisaatio

- Yritykset ja muut organisaatiot voivat tilata tulkkipalveluita niitä tarjoavilta yrityksiltä.

Kelan tulkkauuspäätöksen saanut henkilö

- Tulkkausta tarvitseva henkilöt, jolla on Kelan tulkkauuspäätös, voi tilata tulkin itse Kelan Vammaisten tulkkaukspalvelukeskuksesta (*1, (*2.
- Kela järjestää henkilön tarpeisiin ja tilanteeseen sopivimmat tulkit.
- Kelalla on sopimukset kilpailutuksen perusteella valittujen tulkkipalveluita tuottavien yritysten kanssa.



(*1 [Vammaisten tulkkaukspalvelu](#) | [Henkilöasiakkaat](#) | [Kela](#)

(*2 [Näin tilaat vammaisten tulkkaukspalvelun tulkin](#) | [Henkilöasiakkaat](#) | [Kela](#)

Muista tulkkausta tilatessa:

Kerro, millaiseen tilanteeseen tulkkausta tarvitaan ja mikä on tulkkauksen aihe.

Kerro, millaista tulkkausta tarvitaan

- suomalainen tai suomenruotsalainen viittomakieli
- kuulonäkövammaisen tulkkauk
- puhevammaisen henkilön tulkkauk
- kirjoitustulkkauk.

Anna tarvittavat perustiedot

- tulkkauksen ajankohta ja kesto
- tapahtuuko tulkkauk paikan päällä vai etänä
- tulkkaukpaikan osoite
- mahdollinen tulkin ja asiakkaan tapaamispaikka.

Huomioi myös seuraavat asiat

- Varaa asiointiin ja tulkkaukseen riittävästi aikaa, jotta tulkki ei joudu poistumaan kesken.
- Asiakas voi tarvita tulkkia jo esimerkiksi ilmoittautuessaan palveluun (esim. sairaalassa), joten huomioi myös se aika tilauksessa.
- Jos kyseessä on toistuva tulkin tarve, kannattaa tilata tulkki samalla jokaiseen tilanteeseen.
- Kerro tilauksen yhteydessä myös riittävät laskutiedot ja kustannuspaikka ja/tai viite.
- Toimita tulkeille myös mahdollinen ennakkomateriaali (esim. tilaisuudessa käytettävät esitysmateriaalit), jotta he voivat valmistautua tulkkaukseen.

7. Tulkin rooli – mitä tulkki tekee ja mitä ei tee



Tulkki...

- välittää viestit tarkasti ja puolueettomasti
- käyttää asiakkaan tarvitsemaa kommunikointitapaa
- mahdollistaa ja tukee asiakkaan omaa ilmaisua
- toimii luottamuksellisesti ja ammattieettisesti noudattaen vaitiolovelvollisuutta
- toimii tilanteessa osapuolten suhteen neutraalina tulkkauksen ammattilaisena
- puuttuu tarvittaessa tilanteeseen, jos havaitsee tulkkauksen onnistumista vaarantavia tekijöitä
- mukautuu tilanteeseen ja sen asettamiin tarpeisiin.

Tulkin rooliin ei kuulu...

- päättää asiakkaan puolesta
- estää itsemääräämisoikeuden toteutumista
- "laittaa sanoja asiakkaan suuhun"
- toimia avustajana, hoitajana tai viranomaisena
- osallistua keskusteluun muuten kuin tulkkauksen osalta.

8. Erityispiirteet erilaisissa tulkkauksissa

Viittomakielen tulkki

- Tulkkaa puhutun kielen viittomakielelle ja viittomakielen puhutuksi kieleksi.
- Voi käyttää myös viitottua puhetta tai tukiviittomia, mikäli asiakas ei ole viittomakielinen mutta käyttää viittomia kommunikaatiossa.

Puhevammaisten tulkki

- Mahdollistaa henkilön oman ilmaisen tämän yksilöllisillä kommunikaatiokeinoilla (esim. viittomat, kuvakommunikaatio, kirjoittaminen, kommunikointilaitteet).
- Tulkkaa puhevammaisen henkilön ilmaisen keskustelukumppanille ja takaisin henkilön käyttämälle kommunikaatiokeinolle.

Kuulonäkövammaisten tulkki

- Tulkkaus voi olla mm. kuvailua, taktiiliviittomista ja kosketusviestejä keholle.
- Tulkki voi kuvailla ympäristöä ja ohjata asiakasta tilanteessa.
- Kuvailee ympäristöä ja tapahtumia neutraalisti.

Kirjoitustulkki

- Kirjoittaa puhutun kielen tekstiksi reaaliaikaisesti.
- Välittää puheen mahdollisimman tarkasti mutta nopeissa tilanteissa tarvittaessa tiivistäen.
- Teksti näkyy asiakkaalle esim. näytöllä, vastaanottajan henkilökohtaisella laitteella tai salatulla verkkosivulla.
- Teksti voidaan liittää myös tv-tekstityksen tapaan esimerkiksi webinaarin alalaitaan.



Etätulkkaus

- Toimii kuten lähitulkkaus, mutta etäyhteyden kautta (esim. videoyhteys tai kirjoitustulkkaussovellus).
- Etätulkkauksessa noudatetaan samaa ammattietiikka ja vastuuta kuin lähitulkkauksessa.

9. Miten varmistetaan onnistunut tulkkaustilanne

Ennen tulkkaustilannetta

- Toimita tulkeille taustatietoa sekä mahdollista ennakkomateriaalia valmistautumista varten (esim. esitysmateriaali). Tulkit ovat salassapitovelvollisia, eivät jaa materiaaleja eteenpäin ja hävittävät ne tilaisuuden jälkeen.
- Varmista tulkkien kuulo- ja näköyhteys kaikkiin tilanteen osapuoliin sekä varaa myös tulkeille tilaa ja tuolit.
- Varmista mahdollisuuksien mukaan myös hyvä valaistus (esim. seminaari, näytös, teatteriesitys).
- Huomioithan, että mikäli tilaisuus tallennetaan, tulkkauksen tallentamisesta tulee sopia etukäteen.



Tulkkaustilanteessa

- Varmista, että kaikki osapuolet ovat valmiita ennen tilanteen aloittamista.
- Ole yhtä luonteva kuin missä tahansa vuorovaikutustilanteessa.
- Puhu suoraan keskustelukumppanillesi, älä tulkille.
- Säilytä katseyhteys toiseen osapuoleen myös tulkin tulkatessa.
- Puhu normaalilla nopeudella, ei liian hitaasti tai nopeasti.
- Pidä taukoja varmistaaksesi, että kaikki ymmärtävät toisiaan.
- Mikäli kyseessä on pitkä yhtäjaksoinen tilaisuus, huomioithan, että myös tulkit tarvitsevat taukoja.
- Muista, että tulkki on neutraali ja välittää viestit, ei tulkitse niitä eikä päättää asiakkaan puolesta.
- Tarvittaessa tulkit pyytävät sinua tauottamaan tai kysyvät tarkennusta. Jos luet tekstiä suoraan paperista, hidasta ja tauota.

9. Miten varmistetaan onnistunut tulkkaustilanne

Ota huomioon myös nämä erilaisissa tulkkaustilanteissa

Viittomakielen tulkkaus

- Viittomakielisen osapuolen pitää nähdä tulkkaus mutta pystyä seuraamaan myös puhujaa/puhujia.

Puhevammaisten tulkkaus

- Varaa riittävästi aikaa ja minimoi häiriötekijät.
- Odota, että tulkki on valmis tulkaamaan ja malta odottaa, että asiakas on esittänyt asiansa loppuun.
- Varmista tulkin sopivuus jo tilausvaiheessa: vaaditaanko kyseisen henkilön kommunikaation hyvin tuntevaa tulkkia.

Kuulonäkövammaisten tulkkaus

- Kuulonäkövammaisten henkilöiden tarpeet vaihtelevat suuresti.
- Voit tehdä yhteistyötä asiakkaan ja tulkin kanssa tulkkaustilanteessa.
- Varmistathan, että tilassa on sopiva valaistus.

Kirjoitustulkkaus

- Kirjoitustulkit tarvitsevat mahdollisuuksien mukaan pöytätilaa ja tuolin, mutta voivat tulkata myös ulkona ja/tai liikkeellä oltaessa esimerkiksi tietokoneen ja valjaiden avulla.

Etätulkkaus

- Varmistathan, että etätulkkaus sopii asiakkaalle.
- Käytettävistä etätulkkausratkaisuksista on hyvä sopia etukäteen, jotta varmistetaan toimivat ratkaisut, joita kaikki voivat käyttää.
- Mikäli etäkokouksessa käytetään esim. pienryhmätiloja, huolehdiathan, että viittomakieliset ja/tai puhevammaiset osallistujat ja tulkit ovat samassa tilassa.



10. Usein kysytyt kysymykset

Millaista tulkkausta tarvitaan eri asiakkaille?

Katso luku 4. Millaista tulkkausta on tarjolla eri tarpeisiin.

Voiko tulkki tehdä myös käännöksiä?

Tulkin tehtävänä on toimia tulkkina, joten hän ei voi toimia kääntäjänä. Tarvittavista käännöksistä on sovittava erikseen.

Mitä eroa on kääntämisellä ja tulkkauksella?

Kääntäminen tehdään kirjallisesti tai videomuotoon, kun lähdeteksti käännetään viittomakielelle. Kääntäminen ei tapahdu reaaliaikaisesti.

Tulkkaus tapahtuu reaaliaikaisesti esimerkiksi viittomalla, kirjoittamalla (kirjoitustulkkaus), kuvailemalla tai suullisesti. Tulkkausta tarvitsevat henkilöt ovat osallisina tulkkaustilanteessa joko fyysisesti tai etäyhteydellä.

Kuka maksaa tulkkauksen?

Tämä riippuu siitä, kenen vastuulla on järjestää tulkkaus. Katso luku 5.

Mitä tietoja tarvitaan tulkkausta tilattaessa?

Erityisen tärkeä on kertoa tilaisuuden aihe, luonne ja kesto sekä tiedot siitä, millaista tulkkausta tarvitaan.

Katso tarkemmat ohjeet luvusta 6. Tulkin tilaaminen.

Tulkaavatko tulkit kaiken vai ainoastaan osan keskustelusta?

Tulkit tulkaavat kaiken, mitä tilanteessa tai tilaisuudessa puhutaan tai viitotaan.



11. Lisätietoa ja yhteystiedot

Tämän materiaalin on koostanut Evantia Oy.

Evantia tuottaa tulkkausta, kommunikaatio-opetusta ja selkopalveluita. Meillä työskentelee yli 100 kommunikoinnin ammattilaista koko Suomen alueella.

Tavoitteemme on tarjota kaikille yhdenvertainen mahdollisuus saada tietoa, osallistua ja tulla kohdatuksi.

Arvot ohjaavat toimintaamme Evantiassa. Ne ovat selkäranka, johon nojaudumme työssämme. Koemme, että tekemämme työ on merkityksellistä, ja haluamme tehdä työmme niin hyvin kuin mahdollista.

Olemme kuvanneet arvomme arvolauseessamme:

Olemme vastuullisia osaajia, menemme rohkeasti eteenpäin jokaista kunnioittaen.



Palvelumme

Viittomakielen tulkkaus, puhevammaisten ja kuurosokeiden tulkkaus, kirjoitustulkkaus sekä kuvailutulkkaus

Viittomakieliset käännökset

Kommunikaatio-opetus ja viittomakielen opetus

Selkeän kielen ja selkokielen koulutukset

Saavutettavan viestinnän koulutukset

Selkopalvelut

Tutustu: www.evantia.fi

Tilaa tulkki: www.tulkkitilaus.fi

Osoite: Ratamestarinkatu 11, 00520 Helsinki

Puhelin: 020 360 360

Tulkkauspalvelut: tulkkaus@evantia.fi

Opetus- ja asiantuntijapalvelut: opetus@evantia.fi

Liite: Asioimistulkin eettiset ohjeet

Tulkilla on salassapitovelvollisuus.

Tulkki ei käytä väärin mitään tulkkauksen yhteydessä tietoonsa tullutta.

Tulkki ei ota vastaan toimeksiantoa, johon hän on esteellinen.

Tulkki ei ota vastaan toimeksiantoa, johon hänellä ei ole riittävää pätevyyttä tai etätulkkauksen osalta riittävää tietoteknistä osaamista tai tarvittavaa laitteistoa.

Tulkki valmistautuu tehtäväänsä huolellisesti ja ajoissa sekä selvittää, millä tavoin tulkkaus toteutetaan.

Tulkki tulkaa kattavasti, ei jätä mitään pois eikä lisää mitään asiaankuulumatonta.

Tulkki on puolueeton viestinvälittäjä eikä anna tunteidensa, asenteidensa ja mielipiteidensä vaikuttaa työhönsä.

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

Tulkki käyttäytyy tilanteen ja toimeksiannon vaatimalla tavalla.

Tulkki ilmoittaa seikoista, jotka vaikeuttavat oleellisesti tulkkausta tulkkaustilanteessa.

Tulkki ei toimi ammattikuntaansa haittaavalla tavalla.

Tulkki kehittää jatkuvasti ammattitaitoaan.



KOMMUNIKOINTI KUULUU KAIKILLE