



Tietoa tulkkauksen palvelun käyttäjälle

Tulkki on kielen ja viestinnän ammattilainen, joka mahdollistaa kommunikation kahden tai useamman sellaisen tahon välillä, joilta puuttuu yhteinen kieli. Tulkin salassapitovelvollisuus on lakisääteinen ja koskee kaikkea toimeksiantoon liittyvää informaatiota.

Asioimistulkkaukset on viranomaisen tai yksityisen tahon ja tämän vieraskielisen asiakkaan välisen keskustelun tulkkauksia. Asioimistilanteet voivat olla mitä tahansa ihmisen elämään kuuluvia tilanteita, kuten käynnit erilaisissa virastoissa, lääkärissä, vanhempainilloissa tai kuulusteluissa. Tulkki on neutraali ja puolueeton viestinvälittäjä, eikä ilmaise mielipiteitään käsiteltävistä asioista tai asianosaisista.

Asioimistulkkaukset tapahtuu useimmiten **konsekutiivi- eli peräkkäistulkkauksena**, jolloin tulkki tulkkaa muistinsa ja muistiinpanojensa pohjalta puhujan puheen sisällön välittömästi puheenvuoron jälkeen. Tulkkaukset voi tietyissä tilanteissa tapahtua myös simultaani- eli samanaikaistulkkauksena.

Tulkkaukset voidaan toteuttaa joko **lähitulkkauksena**, jolloin tulkki on henkilökohtaisesti paikan päällä tai **etätulkkauksena** esim. puhelimen kautta niin, että tulkki on fyysisesti eri tilassa kuin muut tulkkauksen osapuolet. Etätulkkaukset on kätevä tulkkauksen tapa esimerkiksi kiireellisten tai lyhyiden asioiden hoitamisessa. Sen avulla voidaan myös säästää tulkkauksen kustannuksissa, koska tulkille ei aiheudu matkakustannuksia.



Näin toimit tulkin välityksellä

Tulkki istuu tulkkauksilanteessa siten, että hänellä on esteetön kuulo- ja näköyhteys kaikkiin tulkattaviin. Hoida tulkin välityksellä kaikki tarvittavat asiat (esimerkiksi lomakkeiden täyttäminen ja ohjeiden sekä sääntöjen selittäminen).

Voit tarvittaessa kysyä tulkilta neuvoa ja ohjeita tulkkaukseen liittyvissä asioissa ennen tulkkausta. Tulkin kanssa ei kuulu keskustella asiakkaan tilanteesta tai asiakastapaamisen sisällöistä.

Kohdista puheesi asiakkaalle (älä tulkille) ja katso asiakasta kohti. Puhu mahdollisimman selkeästi ja jaksota puhettasi sopivasti. Tulkkaukset tapahtuu *minä* -muodossa.

Tulkki tulkkaa kaiken, mitä asiointitilanteessa sanotaan keskustelun aikana – pidä tämä mielessä, jos esimerkiksi vastaat puheluun tai joku ulkopuolinen tulee asiointitilanteeseen keskeyttämään keskustelun.

Jos tulkki on tulkkauksessa yli kaksi tuntia peräkkäin, sovi tauoista tulkkauksilanteen alussa. Pidä kiinni aikataulusta, sillä tulkki on paikalla vain varatun ajan.

Jos asiakas on myöhässä, sovi tulkin kanssa odotusajasta. Tulkki odottaa paikalla niin kauan, kunnes allekirjoitat työmääräyksen ja annat hänelle luvan lähteä.

Jokaisen tulkkauksen lopuksi täytä tulkin työmääräyksen kohta "Viranomaisen täyttää". Siihen merkitään toteutunut tulkkauksaika (merkitse myös, jos tulkki on saapunut myöhässä paikalle) ja laitetaan allekirjoitus.



Lisätietoja

Hyödyllisiä linkkejä tulkkauspalvelun käyttäjälle

Asioimistulkin ammattisäännöstö

https://www.sktl.fi/@Bin/280271/Asioimistulkin_ammattisäännöstö.pdf

Turun seudun tulkkeskuksen blogin ”Asioimistulkin 5 vinkkiä viranomaiselle”

<https://www.turku.fi/blogit/hei-me-tulkataan/asioimistulkin-viisi-vinkkia-viranomaiselle>

Lainsäädäntöä tiedoksi tulkkauspalvelun käyttäjälle

<https://www.turku.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/sosiaalipalvelut/turun-seudun-tulkkeskus/tietoa-tulkkauspalvelun>

Turun seudun tulkkeskus

Tulkkaustilaukset puhelimitse numerosta 02 26 26321 tai sähköpostitse osoitteesta tulkkaukset.tulkkeskus@turku.fi

Virka-ajan ulkopuolella kiireelliset tulkkaustilaukset päivystysnumerosta 0500 788 703

Arabian arkipäivystys ma-pe kello 9-12 numerossa 040 585 7905

Käännöstilaukset puhelimitse numerosta 02 26 26321 tai sähköpostitse osoitteesta kaannokset.tulkkeskus@turku.fi