



Suomen Kuurosokeat ry
Föreningen Finlands Dövblinda rf

Ohje esteettömän tilaisuuden järjestäjälle

Tilan esteettömyys tarkoittaa

- liikuntaesteetön sisäänkäynti kadulta asti (luiska, hissi, inva-wc)
- näkövammaesteetön käynti tilaan (häikäisemätön, tasainen ja hyvä valaistus, opasteet hyvällä kontrastilla -tummalla pohjalla vaaleaa tekstiä- ja riittävän isolla fontilla, mahdollisesti ohjaavat laatat lattioissa ja selkeät kontrastit portaissa, hissinnappuloissa, kaiteissa, oviseinissä)
- Kuulovammaesteettömyys itse tilassa: tila ei ole kaikuva, kiinteä induktiosilmukka asennettuna ja toimintavalmiina, valmius käyttää osallistujan omaa henkilökohtaista kuuntelulaitetta, paikalla tai etänä on tulkkaus viittomakielelle ja/tai kirjoitustulkkaus

Nämä kaikki esteettömyyden ilmentymät ovat nähtävillä täällä Kuurosokeiden toimintakeskuksella.

Esteettämiä tiloja Tampereella

Metson kirjaston alakerran kokoustilat: kohtuullisen esteettämiä, ei induktiosilmukkaa

Scandic City: sama juttu

Monitoimitalo 13: Wivi Lönn-Sali kaikuista, pienemmät ihan ok

Ilves-hotelli: kokoustila Ballroom kohtuullisen hyvä

Hervannan vapaa-aikakeskus: menee remppaan mutta tulee hyväksi

Ideaparkin Piipoo valaistuksen kannalta täysin esteellinen

Kuurosokeiden toimintakeskus: ainoa kokonaan esteetön paikka

Tulkin tilaaminen

Mihin tahansa tilaisuuteen voi tilata viittomakielen tai kirjoitustulkkauksen. Se tilataan suoraan tulkki firmasta, suosittelen tarjouspyynnön tekemistä.

Tällaiset tilaukset eivät ole vammaisten tulkkauspalvelun alaisia, vaan tulkki firmat tarjoavat tulkkauspalvelua kaikille.

Tulkkiaika

Kaikkiin tilaisuuksiin pitää ilmoittaa myös loppumisaika, sillä se vaaditaan tulkkitalaukseen. Jos tilaisuuden keskustelu venyy yliajalle, pitää se lopettaa, jos tulkinkäyttäjän tulkkiaika loppuu kesken. Usein tulkki tilataan vähän pitemmäksi aikaa juuri tästä syystä, mutta ei aina. On kohteliasta pitää kiinni sekä alku- että loppumisajoista, jotta kaikilla osallistujilla on sama tieto käydystä keskustelusta ja keskustelun jälkipuinneista. Tilaisuuden juontajan on myös hyvä seurata, pysyykö tulkki nopeasti puhuvan luennoitsijan mukana. Jos ei, puhujaa pyydetään hidastamaan puhetta.

Tulkkitalaukko on pidettävä esim. 45 minuutin vlein, jos mukana on taktiilisti kädestä käteen viittovia, sillä tulkkauksen vastaanottaminen on raskasta.

Tulkkaukspalvelu mahdollistaa yhdenvertaisen osallistumisen

Kuulonäkövammaisella, viittomakielisellä tai kuulovammaisella asiakkaalla on usein tulkkipäätös. Hänellä on siis käytettävissään Kelan välittämä tulkkaukspalvelu. Tulkin tilataksaan asiakkaan on hyvä kuvailla tilanne, jossa tulkkia tarvitaan. Tämä edesauttaa tulkin mahdollisuuksia valmistautua tulkkauksilanteeseen. Tulkkitalauksiin tarvitaan:

- tilaisuuden nimi/aihe
- tapahtuman alkamis- ja loppumisajankohta
- tapahtumapaikan osoite ja tiedot (esim kolmas kerros, kokoustila A18, myös etätilaisuuksiin tarvitaan fyysinen osoite)
- materiaalit etukäteen

On myös huomioitava, että tulkkia ei saa ”lennosta”. Mielellään tilaukset tehdään ainakin viikko etukäteen. Tapahtuman järjestäjä voi myös itse järjestää viittomakielen- ja/tai kirjoitustulkkauksen, jolloin se ei ole yksittäisen osallistujan vastuulla.

Kun järjestäjä tilaa tulkkauksen:

- tee tarjouspyyntö tulkkauksilaisuudesta tulkkifirmoille
- tilaisuuden nimi/aihe (esim. luento yhdenvertaisuudesta)
- kohderyhmä ja ryhmäkoko esim. alan opiskelijat, 40 hlö
- tapahtuman alkamis- ja päättymisajankohta (esim. 22.3. klo 14.00-16.30)
- tapahtumapaikan osoite ja tiedot (esim Kuurosokkeiden Toimintakeskus, Insinöörinkatu 10, päärakennus, 33720 Tampere)
- tilaisuuden kieli (esim. suomi tai kaikki luennolla käytettävät kielet)
- tapahtuman materiaalit toimitetaan yritykselle etukäteen

Edellä mainituilla tiedoilla varmistetaan, että tilaisuuteen järjestetään oikeat tulkit sillä jokaisella tulkilla on omat erityisosaamisensa ja kielitaitonsa. Lisäksi

ryhmäkoko ja tilaisuuden vaativuus määrittelevät kuinka monta tulkkiä tarvitaan paikalle.

Mikäli järjestätte kokousta tai muuta pienempää tilaisuutta, jossa tulkinkäyttäjät tilaa itse tulkin niin huomioitahan silloinkin em. ohjeita. Kaikista tilaisuuksista on tärkeä tiedottaa osallistujille hyvissä ajoin, jotta osallistuminen on yhdenvertaista.

Etätilaisuus

Kannattaa muistaa, että sekä viittomakielen että kirjoitustulkkauksen voi järjestää myös etänä, se edellyttää toki tarvittavia laitteita mutta kenelläpä ei olisi läppäriä, josta tulkkauksen voi heijastaa tykillä seinään. Tykit ovat kokoustilojen vakirepertuaaria.

Etätilaisuuksissa, esim Zoom- ja Teams-alustoilla tulkkauksen järjestäminen etänä on helppoa: tulkit ovat yhden kameran takana ja jos heidän ruutunsa kiinnittää, se näkyy isompana.

Kun tilaisuudessa, oli se live tai etä, on tulkkaus, on tietenkin huomioitava, että tulkki pysyy puhujan perässä: puhenopeus on myös saavutettavuustekijä. Toinen on se, että jos samaan aikaan esittää kaavioita, diagrammeja tai jotain kuvaa jaetulla näytöllä tai livetilaisuuden valkokankaalla, kannattaa muistaa, että henkilö, joka seuraa tulkkausta, ei ehdi kuulevien tapaan tutkia näkemäänsä. Ja yleisössä saattaa aina olla yksi sokea tai heikkonäköinen, joka ei näe esitystä. Molemmille auttaa, kun jaettu sisältö sanallistetaan. Tällöin tulkki tulkkaa sen myös. Ole tilaisuudessasi aina valmis lukemaan ääneen jakamasi materiaali.

Tässä muutamien luottofirmojen yhteystiedot, joihin voi tulkkauksen tarjouspyyntöjä laittaa:

esa.paivaniemi@tulkkikeskus.fi

ulla.roytio@kaet.fi

info@osk-varjo.fi

tampere@via-ok.net

merjaellen.kovanen@gmail.com

Terveisin Milla

Milla Lindh

järjestöohjaaja

040 774 9207

Suomen Kuurosokeat ry

www.kuurosokeat.fi