

# JÄRJESTÄMÄSSÄ ETÄTILAISUUTTA?

## OLETKO JÄRJESTÄMÄSSÄ ETÄTILAISUUTTA, JOSSA ON KIRJOITUSTULKKAUS TAI JOHON OSALLISTUU VIITTOMAKIELINEN, KUUROSOKEA TAI PUHEVAMMAISTEN TULKKIA KÄYTTÄVÄ HENKILÖ?

→ Tässä muutama käytännön vinkki, joiden huomioiminen varmistaa tilanteen sujuvuuden tulkkauksen ja kaikkien osallistujien osalta!

### → SOVI KÄYTÄNNÖN ASIOISTA ENNEN ETÄTULKKAUSTA

- **Mitä ohjelmistoa** tai ohjelmistoja etätulkkauksessa käytetään?
- **Kuka luo etäyhteykslinkin** ja lähettää sen, sekä keille ja mihin linkki lähetetään?
- **Mitä tehdään**, jos yhteys katkeaa kesken tulkkauksen?
- **Huolehdi**, että kaikilla etätulkkauksen osapuolilla on linkki etäyhteyteen, jossa tulkkaus järjestetään.
- **Jos vastaat itse** tulkin tilaamisesta, varmistathan, minkälainen tulkkaus tilaisuuteen tarvitaan.

### → AVAA YHTEYDET AJOISSA

- **Avaa ja testaa** etäyhteys hyvissä ajoin
- **Huomioi** etäyhteyksien avaamiseen ja testaamiseen tarvittava aika jo tilauksessa. Riittävä aika on yleensä 10–15 minuuttia.

### → KERRO TARVITTAVAT TIEDOT TULKILLE

- **Mihin asiaan** etätulkkaus liittyy?
- **Mikä tilanne** on kyseessä?
- **Keitä tilanteessa** on mukana?
- **Onko tulkin** mahdollista saada materiaalia etukäteen? Keneltä?
- **Mitä muita** olennaisia asioita tulkin on hyvä tietää?

### → PYYDÄ TARVITTAVAT OIKEUDET

- **Anna tulkeille** heidän tarvitsemansa oikeudet. Tulkit saattavat tarvita kokouksessa ylläpitäjän oikeuksia pystyäkseen kiinnittämään näkymään useamman kuvaruudun.

## PALAUTTEEN ANTAMINEN

- **Varaa etätulkkauksitilanteen** päätteeksi hetki aikaa palautteelle tulkin tai tulkkien kanssa.
- **Palautteen etätulkkauksesta** voi toimittaa tarvittaessa myös Kelan tulkkauspalvelukeskukseen tulkin tilanneelle taholle tai tulkin työnantajalle.

