

ESIMIEHELLE

Kuinka käynnistää lukutukitoiminta omassa yksikössä?

On tärkeää tehdä tietoinen päätös siitä, että lukutukitoiminta on osa yksikön säännöllistä ja jatkuvaa toimintaa. Ota lukutukitoiminta osaksi toimintasuunnitelmaa, laatukäsikirjaa tai muuta asiakirjaa, joka ohjaa teidän toimintaa.



Esimiehen tärkeänä tehtävänä on luoda edellytykset lukutukitoiminnalle:

- **Lähetä työntekijä Lukutuen peruskurssille.** Jos mahdollista, lähetä yksikköä kohti kaksi työntekijää koulutukseen, jotta toiminta ei ole ainoastaan yhden työntekijän varassa. Koulutuksessa työntekijä oppii perusvalmiudet, kuinka hyödyntää selkokieltä ja lukemista asiakastyössä ja miten käynnistää lukutukitoiminta omassa yksikössä. Kurssin suoritettuaan työntekijä saa Lukutuki-diplomin, Lukutuen käsikirjan sekä Meillä toimii lukutuki -julistein.
- **Ota lukutukitoiminta osaksi toimintasuunnitelmaa ja viikkosuunnitelmaa ja seuraa suunnitelmien toteutumista.** Seuraa toteutumista sekä säännöllisten lukuryhmien että kahdenkeskisten ja spontaanien lukuhetkien osalta. Muistuta henkilöstöä tarpeen mukaan lukutukitoiminnasta. Huolehdi siitä, että valitset työntekijöiden joukosta uuden lukutuen, jos aiempi lopettaa.
- **Tiedota koko henkilöstölle lukutukitoiminnasta.** Kerro, että lukutukitoiminta on osa yksikön säännöllistä toimintaa ja kuuluu työtehtäviin. Informoi työntekijöitä siitä, että myös muut työntekijät kuin lukutuet saavat mieluusti lukea asiakkaille ja kaikki avustavat tarpeen mukaan lukutukea esimerkiksi kokoamalla lukuryhmän yhteen. Anna lukutuelle mahdollisuus kertoa lukutukitoiminnasta ja selkoaineistoista työtovereilleen.
- **Huolehdi siitä, että lukutukitoimintaa varten on käytettävissä sopiva tila,** jossa voi lukea ilman häiriöitä. Auta lukutukea luomaan yksikköön rauhallinen ja mukava lukunurkkaus, johon voitte kerätä selkokirjoja ja muuta sopivaa luettavaa.

Muita vinkkejä esimiehille lukutukitoimintaa varten

- **Kerro asiakkaille lukutukitoiminnasta** ja tue lukutukea, kun hän innostaa asiakkaita lukuhetkiin. Uusi toimintatapa voi viedä aikaa, ole kärsivällinen.
- **Kerro asiakkaiden omaisille lukutukitoiminnasta ja innosta heitä lukemaan ääneen.** Ripusta lukutukitoiminnan juliste näkyvälle paikalle yksikössä.
- **Lue itsekin asiakkaille ääneen ja osallistu lukuhetkiin.** Lukuhetket ovat hyvä tapa oppia tuntemaan asiakkaita paremmin ja olla säännöllisesti läsnä yksikön arjessa.
- **Tee yhteistyötä lähialueen muiden yksiköiden kanssa.** Perusta yksikköön pieni selkokirjasto tai ole yhteydessä muihin yksiköihin ja tiedustele mahdollisuutta lainata heiltä aineistoa. Tue lukutukea yhteyden pitämisessä muiden yksiköiden lukutukien kanssa.
- **Osallistu paikallisen lukutukiverkoston toimintaan tai perusta oma verkosto.** Verkoston tarkoituksena on ylläpitää ja kehittää lukutukitoimintaa omalla alueellaan. Kirjasto on vanhus- ja vammaistyön keskeinen yhteistyökumppani lukutukiverkostossa.
- **Ota toimintaan mukaan vapaaehtoisia ääneen lukijoita,** jotka täydentävät yksikön omaa lukutukitoimintaa. Valitse vapaaehtoisille työntekijöiden joukosta yhteyshenkilö, jona voi toimia esimerkiksi lukutuki. Sovi vapaaehtoisen kanssa äänen lukemisen puitteista ja tuen tarpeista.

