

# CHECKLISTA FÖR ÖKAD TILLGÄNGLIGHET VID MÖTEN

## VAD ÄR TILLGÄNGLIGHET?

Tillgänglighet är att göra det möjligt för personer som har

- svårt att höra
- svårt att se
- svårt att röra sig
- svårt att tolka, bearbeta och förmedla information
- eller som inte tål vissa ämnen

möjligt att delta i exempelvis ett möte.

Under många delar av livet behöver vi tillgänglighet. Vi föds som barn och analfabeter och förstår då inte skrivna skyltar, någon gång i livet gör vi illa oss och har svårt att ta oss fram, många av oss blir gravida och kan då behöva lite extra assistans och tillslut blir vi förhoppningsvis gamla med allt vad det innebär. För några av oss krävs det lite mer av miljöer och sammanhang under hela livet för att kunna delta på lika villkor.

## Vad vill vi uppnå med tillgänglighet?

Med tillgängliga miljöer vill vi uppnå att dina besökare (publik och föreläsare) oavsett förutsättningar kan delta i alla aktiviteter. De kan följa med en grupp och skapa relationer, de kan förstå vad föreläsaren talar om på scen och de kan själv genomföra en föreläsning. Vid lunch och fikor är det lätt för dem att avgöra vad de kan äta och inte.

Genom att ständigt dras loss från en grupp, exempelvis genom att behöva använda bakentréer eller inte kunna hänga med i ett stimligt gruppsamtal, gör att dina gäster blir isolerade och inte kan delta och bidra på samma sätt som andra deltagare.

Genom att tillgängliggöra ditt möte eller evenemang blir servicegraden högre, för alla. Det är ett löfte.

## BÖRJA MED: SNABBANALYS

Gör en snabbanalys av vad det är vi gör som kan vara exkluderande för ovanstående grupper och kom på lösningar för att undvika detta. Den kan gå till på följande sätt:

**Lägg ditt mötesprogram sida vid sida med mallen med de fem funktionsnedsättningarna (sid7).** Gå genom dagen och föreställ dig varje steg/programpunkt och hur du kan göra för att göra varje moment mer tillgängligt. Kom på så många idéer som möjligt.

## AVSLUTA MED: URVAL

När du sammanställt alla idéer och undersökt lite mer – vad som redan finns på plats och vad som skulle kunna vara möjligt att genomföra: det är då du gör ditt urval av vad du tänker förbättra. Ingen kan göra allt och den här gången väljer du kanske tre punkter du kan förbättra. Det är bättre du väljer färre punkter och försöker att göra dem så bra som möjligt, glöm inte att dokumentera och utvärdera. Man glömmer så lätt. Lycka till, gör ditt bästa nu!

# IDÉBANK

Här nedan finns idéer och förslag på hur du kan förbättra tillgängligheten på ditt möte eller evenemang. Glöm inte att ha nära kontakt med lokaluthyraren och exempelvis matleverantören. De kan stötta dig i ditt tillgänglighetsarbete.

## TIPS FÖR DIG SOM ARBETAR MED MÅNGA (EXTERNA) AKTÖRER

Gör en inspirations-/utbildningsdag där du går igenom och analyserar varje programpunkt tillsammans med de medverkande arrangörerna för att se om den är tillgänglig. Utgå från mallen (sid7).

## SÅ KAN DU TILLGÄNGLIGGÖRA DITT MÖTE FÖR DE SOM HAR SVÅRT ATT RÖRA SIG

- Tänk på att alla ska kunna komma in i lokalerna, med exempelvis rullstol, rollator och permobil. Se till att exempelvis entréer med trappor är kompletterade med ramp eller hiss
- Vägar bör vara framkomliga för personer i rullstol eller med rollator. Tänk exempelvis på bredden samt underlaget. Försök att se till att underlaget är så jämnt som möjligt. Fundera också på hur folkmassor rör sig, så att det går att komma fram överallt och inte är för trångt.
- Se till att det finns reserverad parkeringsplats inom 25 meter från entrén för personer med behov av detta.
- Tänk också på ramper i övrigt för lokalen/eventangsområdet och observera att det blir extra tyngd för permobiler. Det finns att hyra och köpa ramper på många ställen i landet, de lokala funktionshinder-föreningarna kan vara till hjälp. Tänk på att ev. scen skall vara tillgänglighetsanpassad. Hör med din tekniska leverantör eller med snickare. Om du bygger en egen ramp tänk då på säkerheten, så att alla kan ta sig ut vid exempelvis brand. För att läsa mer om exakta riktlinjer för ramper, se Västra Götalandsregionens riktlinjer och standarder (länk längst bak).
- Utforma inredning och utrustning så att den är användbar: exempelvis höjden på receptionsdiskar, montrar, hyllor och så vidare så att de är lämpliga för de som använder rullstol eller är korta.
- Placera rullstolsplatser så att man garanterat kan se scenen. Det är också viktigt att se till att rullstolsplatserna är placerade så att vänner, assistenter och personer i rullstol kan sitta bredvid varandra. Blanda också upp platserna så att inte alla rullstolar nödvändigtvis är på samma ställe. Det är inte heller särskilt trevligt att ha rullstolsplats framför första stolsraden. Det kan kännas väldigt obehagligt att sitta direkt på scen när du är publik.
- Se till att det finns platser i konferenslokalen för de som använder rullstol. Placera inte ut stolar på alla platser och tänk på bordsskivans höjd så att rullstolsburen kan sitta vid bord och arbetsbänkar.
- Alla ska kunna hålla föredrag, komma med kommentarer eller redovisa gruppresultat under mötet – se till att podium/scener kan nås med exempelvis rullstol.

- Se till att det finns tillräckligt stora toaletter för till exempel rullstol eller rollator. Stortoaletter kan även vara till för andra, exempelvis familjer. Om du hyr in toaletter så finns det alltid anpassade att hyra.

## **SÅ KAN DU TILLGÄNGLIGGÖRA DITT MÖTE FÖR DE SOM HAR SVÅRT ATT HÖRA**

- Tänk på att larmsignaler inte bara ska höras utan även synas (ljussignaler) och/eller kännas (vibration) så att hörselskadade nås av varningssignaler i händelse av brand eller annan fara. Kontrollera vad som gäller med din lokaluthyrare.
- Försök minska brus och ljud runt omkring. Tänk också på att när det är många gruppdiskussioner i ett rum så kan det vara svårt för den med sämre hörsel att höra. Gäller även vid middagar.
- Använd alltid mikrofon för att underlätta för de med hörselvariation. Se till att det finns bärbara mikrofoner om det blir frågor från publiken. Hörselskadade utan hörapparat behöver högtalarsystem med god förstärkning och hög ljudkvalitet. Högtalare ska vara jämnt utplacerade.
- Undersök om det finns en portabel hörslina alternativt annan specialmikrofon som kan kopplas till hörapparat i lokalen. Undersök också vad som gäller ang. hörselteknisk utrustning i grupprum.
- Se över möjligheten att kunna läsa text via en tv-skärm, läsplatta, smartphone eller liknande.
- Framhäv talare. Med ljussättning kan du enkelt visa vem som är i fokus och vem man ska följa. Bra ljussättningar underlättar också för de som läser på läppar. Se till att munnen på personen som är på scenen syns tydligt. Det finns risk för att skuggor faller över munnen eller att man bländas av ljuset.

## **SÅ KAN DU TILLGÄNGLIGGÖRA DITT MÖTE FÖR DE SOM HAR SVÅRT ATT SE**

- Markera trappor och andra nivåskillnader med svart-gul tejp för de med synnedsättning.
- Skapa en kontrastrik miljö. Kontraster skapas lättast med kombinationen mörk/ljus. I utemiljö kan olika material användas för att skapa kontraster, vilket förstärker trygghet och orienterbarhet. Tänk också på att kontrastmarkera stora glaspartier.
- Använd smart belysning för att göra speciella platser och föremål lätta att hitta, exempelvis informationstavlor och hiss- och trapphusdörrar.
- Kan du ha en särskild värd för den som har svårt att orientera sig?

## **SÅ KAN DU TILLGÄNGLIGGÖRA DITT MÖTE FÖR DE SOM HAR SVÅRT ATT TÅLA VISSA ÄMNEN**

- Undvik heltäckningsmattor.
- Uppmana personal och besökare att undvika starka parfymer.
- Använd neutrala rengöringsmedel, tvål och diskmedel.
- Ha en lättillgänglig och tydlig innehållsförteckning till hands över all mat som serveras. All personal ska veta var den finns.
- Ha skyltar med innehållsförteckning av maten på bufféer och ha allergiinformation hos eventuella matförsäljare.
- Använd särskilda skärbrädor, tallrikar, knivar och uppläggningsbestick när ni hanterar mat till personer som är allergiska.
- Erbjud ett varierat utbud av mat och ha gärna specialkost som del av standard alternativet. Överväg att inte ha nötter.
- Om möjligt, välj träd, buskar och blommor som inte är för doftstarka.
- Märk ut var eventuell rökning är tillåten.
- Kommunicera om djur är tillåtna.

## **SÅ KAN DU TILLGÄNGLIGGÖRA DITT MÖTE FÖR DE SOM HAR SVÅRT ATT TOLKA OCH FÖRMEDLA INFORMATION**

Det här är en ganska stor grupp. Det kan vara allt från någon som talar ett annat språk, som är ett barn, som har dyslexi eller som har en neurologisk funktionsnedsättning.

- Skriv på enkelt språk, sk lättläst (se länk nedan).
- Ha gärna bilder, pictogram som stöd.
- Översätt ditt material till fler språk.
- Tolk.

## **ATT TÄNKA PÅ VID KOMMUNIKATION, INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING**

I inbjudan till mötet/eventemanget fråga (eller berätta) följande:

- Finns det behov att tecken- eller syntolkning eller hörselteknisk utrustning?
- Finns det behov av specialkost? (eller erbjud specialkost som standard).
- Finns det behov av konferensmaterial i alternativa format, så som USB eller på lättläst språk?
- Behöver deltagare undvika parfymer eller andra dofter?

- Ha tydlig platsinformation, så att besökaren i förväg kan avgöra om platsen är tillgänglig för dem. Beskriv gärna hur platsen ser ut och vad som finns där. Hänvisa till Tillgänglighetsdatabasen och ange vem man kan kontakta för ytterligare frågor. Det är bra att kunna avgöra redan hemma om platsen fungerar eller ej.
- Var tydlig om personliga assistenter får gratis inträde till ert arrangemang.
- Information av olika slag ska kunna fås i förenklad form som är tydlig, konkret, kortfattad, entydig och lättläst.
- Informationsskyltar ska vara lättbegripliga, kontrastrika och placerade så att de som sitter ner kan läsa dem. Att använda symboler är ett enkelt sätt att göra dem lättbegripliga.
- Se till att programmet är tydligt utformat och använd innehållsförteckning och tydliga indelningar för att ge god översikt.
- Se överlag till att tryckt material och hemsidor är kontrastrika. Se också till att texten på hemsidan går att göra större och använd eventuellt ett program för talsyntes.
- Ha gärna informationen på flera språk och komplettera gärna med flaggor.
- Ha tydliga kartor och vägbeskrivningar.
- I ert bildval i kommunikation och marknadsföring: tänk på mångfald och jämställdhet och undvik stereotypa framställningar.

## **INKLUDERING OCH JÄMSTÄLLDHET**

- Inkludera genom att checka av mot diskrimineringsgrunderna i marknadsföring och programinnehåll. Men se upp för att bara använda dem som "representant för sin grupp" Istället: inkludera utan att markera och låt vem som helst representera människan.
  - Diskrimineringsgrunderna innefattar:
    - Kön
    - Könsidentitet och könsuttryck
    - Etnisk tillhörighet
    - Religion eller annan trosuppfattning
    - Funktionsnedsättning
    - Sexuell läggning
    - Ålder
- Fråga er om ert program är jämställt genom att ha lika delar män och kvinnor. Vem representerar vad? Fundera över vilka normer du reproducerar och vilka du utmanar.
- Toaletterna är med fördel könsneutrala.

## ÄNNU FLER TIPS FINNS HÄR

I Passalens app Access all areas finns fler tips för arrangörer som vill skapa möten och evenemang för alla och göra det mer tillgängligt för personer med funktionsvariation. Där finns checklistor, tips och information om de vanligaste funktionsvariationerna bland annat.

Västra Götalandsregionens riktlinjer och standarder för fysisk tillgänglighet. För dig som vill ha mått och exakt information.

<http://www.vgregion.se/upload/Regionkanslierna/Handikappkommitt%c3%a9n/Riktlinjer%20och%20standard/Tillg%c3%a4ngliga%20och%20anv%c3%a4ndbara%20milj%c3%b6er%20-%20Riktlinjer%20och%20standard%20f%c3%b6r%20fysisk%20tillg%c3%a4nglighet%20version%201.2.pdf>

Tillgänglighetsdatabasen. Hur ser tillgängligheten ut på olika lokaler? Länka till tillgänglighetsdatabasen istället för att beskriva själv.

<http://www.t-d.se/sv/TD2/>

Bildhandbok kring genus från Gävle kommun.

[https://issuu.com/gavlekommun/docs/bildhandboken\\_gavlekommun\\_genusfo-to/3?e=5348010/34334889](https://issuu.com/gavlekommun/docs/bildhandboken_gavlekommun_genusfo-to/3?e=5348010/34334889)

Kontrollera om din text är lättläst:

<http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak/att-skriva-klarsprak/klarsprakstestet.html>

Tillgänglighetskonsulenter på Kultur i Väst. För dig som behöver ännu mer hjälp.

<http://www.kulturivast.se/tillganglighet>

# SÅ GÖR JAG FÖR ATT MIN AKTIVITET SKALL PASSA ALLA

ORGANISATION:

AKTIVITET:

ATT GÖRA LISTA

HAR SVÅRT ATT HÖRA

HAR SVÅRT ATT SE

HAR SVÅRT ATT RÖRA SIG

INTE TÅL VISSA ÄMNEN

HAR SVÅRT ATT TOLKA, BEARBETA  
& FÖRMEDLA INFORMATION