



MÖTEN FÖR ALLA

Råd och inspiration för tillgängliga konferenser, seminarier och andra arrangemang



norden

Nordens Välfärdscenter



INNEHÅLL

PRINCIPER FÖR MÖTE ELLER KONFERENS FÖR ALLA	4
TIPS OCH INSPIRATION FÖR MÖTEN OCH KONFERENSER FÖR ALLA	5
Att välja lokal som fungerar för alla.....	5
Att skriva inbjudan till ett arrangemang	7
Att lägga upp program för arrangemang.....	7
Att tänka på i samband med arrangemang	8
Att tänka på efter arrangemanget	8
Utformning av presentationer	8
Tillgänglighet för olika grupper.....	10

Utgiven av Nordens Välfärdscenter
www.nordicwelfare.org
© november 2016

Ingår i projektet "Integrering av funktionshindersperspektiv och förbättrad tillgänglighet i Nordiska ministerrådets verksamhet"

Författare: Maria Montefusco, tel +46 (0)761 99 28 07,
maria.montefusco@nordicwelfare.org
Ansvarig utgivare: Ewa Persson Göransson
Upplaga: 400
Grafisk design: Idermark och Lagerwall Reklam AB
Tryck: Navii

Rapporten kan laddas ner på www.nordicwelfare.org/publikationer

MÖTEN FÖR ALLA

- Råd och inspiration för tillgängliga konferenser, seminarier och andra arrangemang

Det nordiska samarbetet består till stor del av en mängd olika stora och små möten. I dessa möten skapar vi nordisk nytta, vi lär oss om och av varandra.

Det är mycket att tänka på vid arrangemang av nordiska möten. Det är språk, innehåll och inte minst resor och teknologi. För att alla ska kunna delta vid mötet på lika villkor, är det viktigt att tänka efter före. Genom detta material får du råd och inspiration om hur du kan tänka efter före angående tillgänglighet.

Varför tänka på tillgänglighet? Undrar du kanske.

På samma sätt som att du som arrangör ska vara medveten om jämställdhet mellan män och kvinnor, är människors olika funktionalitet en aspekt av mänsklig mångfald. Tillgänglighet möjliggör för personer med funktionsnedsättning att delta på lika villkor som andra.

För att personer med till exempel nedsatt syn, hörsel eller rörelseförmåga, ska kunna delta på lika villkor som andra, måste mötet arrange-

ras på ett sätt som fungerar för samtliga deltagare. Varierande funktionsförmåga är en aspekt av mångfald. Både experter som bjuds in som talare och deltagare som kommer till våra arrangemang och möten, kan ha någon form av funktionsnedsättning.

Att arrangera möten som fungerar för alla är en kvalitetsfaktor och helt i linje med våra gemensamma värderingar om allas lika värde. I flera av de nordiska länderna är dessutom bristande tillgänglighet en form av diskriminering. Detta gäller särskilt när det är officiella aktörer som ansvarar för en verksamhet. Ett tungt vägande skäl att arrangera möten som är tillgängliga för alla deltagare, är därmed att det i många fall är mot lagen att inte göra så.

Denna lista med råd och inspiration är framtagen av Rådet för nordiskt samarbete om funktionshinder inom ramarna för projektet Funktionshinderspersion, kön och mångfald. Punkterna är hämtade från tre olika källor: Myndigheten för Delaktighet i Sverige, Deltasenteret vid Barne-, ungdoms- och familjedirektoratet i Norge och projektet Mainstreaming af Handicapområdet i Danmark.

PRINCIPER FÖR MÖTEN OCH KONFERENSER FÖR ALLA

Att välja lokal för ett arrangemang: Ha alltid telefonkontakt eller e-post med platsen och se till att få information om och bekräftelse på, att den fysiska tillgängligheten på arrangemangsstället är god nog. Som arrangör bör du också besöka platsen.

Om du engagerar en extern organisation eller firma som teknisk arrangör, ska kraven om tillgänglighet specificeras och göras skriftliga.

Entré: Alla deltagare kan komma in i byggnaden genom samma entré.

Inomhus: Alla deltagare och föreläsare kan ta sig fram till samtliga lokaler som används under konferensen, till exempel grupprum, restaurang, toalett och utrymmen som används under pauser. Lokalerna har en jämn belysning som inte bländar och de ska fungera för personer med astma, allergi eller annan överkänslighet.

Konferensrum: Alla som deltar som åhörare och som medverkar i programmet kan göra detta på lika villkor.

Grupprum: Tillgängligheten är lika god i grupprum som i konferenslokalen.

Hotellrum: När konferensen kräver övernattnings är utgångspunkten att alla deltagare kan bo på samma hotell.

Resor/transport: Det är möjligt för alla deltagare att ta sig till arrangemanget med minsta möjliga ansträngning.

Inbjudan: Ett tillgänglighetsperspektiv bör genomsyra planering, genomförande och utvärdering av alla möten och konferenser. Det är också viktigt att vara ute i god tid.

Program: Upplevelsen av konferensen påverkas av tillgängligheten. Ett smart konferensupplägg fungerar för alla.

Genomförande av arrangemanget: Det är viktigt att involvera föreläsarna så att de vet vilka krav som ställs på dem för att alla ska kunna ta del av konferensen.

Efter arrangemanget: Ett gott efterarbete kan göra nästa arrangemang ännu bättre. Gör en intern evaluering som arrangör och även en elektronisk evaluering som sänds till upplägghållare, deltagare och hjälpare/ledsagare/assistenter.

Utformning av presentationer: Alla presentationer är lättlästa, lättförståeliga och intuitiva. Layouten bidrar till att underlätta förståelsen av budskapet.



TIPS OCH INSPIRATION FÖR MÖTEN OCH KONFERENSER FÖR ALLA

Att välja lokal som fungerar för alla. Ha alltid telefonkontakt eller e-post med platsen och se till att få information om och bekräftelse på, att den fysiska tillgängligheten på arrangemangsstället är god nog. Som arrangör bör du också besöka platsen.

Om du engagerar en extern organisation eller firma som teknisk arrangör, ska kraven om tillgänglighet specificeras och göras skriftliga.

ENTRÉ

Princip: Alla deltagare kan komma in i byggnaden genom samma entré.

- Byggnaden har god geografisk placering, nära offentliga transportmedel.
- Det finns reserverad parkeringsplats inom 25 meter från entrén för personer med funktionsnedsättning och plats inom 25 meter från entrén där färdtjänst och taxi kan stanna.
- Gångvägen fram till huvudingången är framkomlig för personer som använder rullstol. Eventuell trappa framför entrédörren är kompletterad med lämplig ramp eller hiss. Gångvägen är också framkomlig för personer med nedsatt syn, med god belysning som inte bländar, gott underhåll och element som leder fram till rätt ingång.
- Entrédörren har automatisk dörröppnare och har ett fritt passagemått på minst 90 centimeter. Dörröppningen är fri från tröskel – eller så är tröskeln högst 2,5 centimeter och avfasad.
- Anvisad plats för rökare (om sådan finns) ligger minst 15 meter från entrén.

INOMHUS

Princip: Alla deltagare och föreläsare kan ta sig fram till samtliga lokaler som används under konferensen, till exempel grupprum, restaurang, toalett och utrymmen som används under pauser. Lokalerna har en jämn belysning som inte bländar och de fungerar för personer med astma, allergi eller annan överkänslighet.

- Deltagarna kan ta sig mellan lokalerna utan att passera trappor eller trappsteg.
- Eventuell hisskorg är minst 1,1 x 1,4 meter. Hissdörren är placerad på kortsidan, större hissar kan ha hissdörren placerad på långsidan. Utrymmet framför hissen är minst 1,5 x 1,5 meter.
- Trappor är markerade så att de kan uppmärksammas av personer med nedsatt syn och det finns ledstång i alla trappor och ramper.
- Dörrar som måste passeras har ett fritt passagemått på minst 90 centimeter. Dörröppningarna har inga trösklar eller så låg tröskel som möjligt (max 2 centimeter men helst under 1,5) och avfasad. Avfasningen lutar högst 1:12 och har god kontrast till väggarna. Tungta dörrar som måste passeras har automatisk dörröppnare.

- Skyltar, symboler och texter är utformade så att de är lätta att läsa och placerade så att de är lätta att upptäcka.
- Det finns toaletter som fungerar för personer som använder rullstol. Tvålen på toaletterna är oparfymerad.
- Lokalerna har inga eller enbart allergifria heltäckningsmattor. Lokalerna har inga växter eller annat som kan framkalla allergi eller innebära problem för personer som har överkänslighet. Pälsdjur (förutom leddhund eller annan hund i tjänst) får inte vistas i lokalerna.
- Lokalerna har bra ljudförhållanden.
- Lokalerna har bra ljusförhållanden och fast inredning har bra kontrastfärger i förhållande till omgivningen. Stora glasytor som kan misstas för dörröppningar är tydligt markerade.
- Fönster är utrustade med solskydd.
- Det går att beställa mat utifrån behov. Om det serveras buffé, är maten tydligt markerad med innehåll. Buffén är i en höjd som nås av alla.

KONFERENSNUM

Princip: Alla som deltar som åhörare och som medverkar i programmet kan göra detta på lika villkor.

- Podiet eller scenen kan lätt nås av personer som använder rullstol. Podiet har kantskydd och talarstolen går att höjdanpassa, även för sittande talare.
- Det finns hörselteknisk utrustning så att personer med nedsatt hörsel kan delta på lika villkor – eller så finns beredskap att låna sådan utrustning. Utrustningen fungerar i salen likväl som på podiet.

- Det finns bärbara mikrofoner och mikrofoner för att ta upp eventuella publikfrågor.
- Det finns platser i hörsalen för deltagare som använder rullstol.
- Det finns plats för tolkar.
- Om belysningen behöver släckas, exempelvis vid filmvisning, kan föreläsare och eventuell teckentolk punktbelysas.

GRUPPRUM

Princip: Tillgängligheten är lika god i grupprum som i konferenslokal.

- Det finns hörselteknisk utrustning så att personer med nedsatt hörsel kan delta på lika villkor – eller så finns beredskap att låna sådan utrustning.
- Grupprummen är möblerade så att personer som använder rullstol får plats.

HOTELLNUM

Princip: När konferensen kräver övernattning är utgångspunkten att alla deltagare kan bo på samma hotell.

- Boka hotell där det finns hotellrum som är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Boka i god tid före arrangemanget - det blir ofta brist på tillgängliga hotellrum.
- Hotellet är beläget så nära platsen för arrangemanget som möjligt.
- Det finns evakueringsvägar som är väl markerade för personer med nedsatt syn och/eller rörelseförmåga. Hotellet har rum för personer med nedsatt hörsel där rök/brandvarnare och telefon är kopplade till vibratorlarm.

RESOR/TRANSPORT

Princip: Det är möjligt för alla deltagare att ta sig till arrangemanget med minsta möjliga ansträngning.

- Flygbolag kan ha regler om hur många människor i rullstol som får färdas med ett flyg. Reser man tillsammans så kan man behöva planera kring det. Detsamma gäller tåg och buss.
- Se till att transportmedel mellan exempelvis flygplats och konferensställe, studiebesök, med mera fungerar för deltagare med behov av tillgänglighet.

ATT SKRIVA INBJUDAN TILL ETT ARRANGEMANG

Princip: Ett tillgänglighetsperspektiv bör genomsyra planering, genomförande och utvärdering av alla möten och konferenser. Det är också viktigt att vara ute i god tid.

- Annonsera om arrangemanget genom olika medieformer och använd olika förmedlingskanaler.
- Sänd inbjudan i god tid inför arrangemanget.
- Om inbjudan sänds digitalt, är den läsbar för personer som använder hjälpmedel till sin dator.
- I inbjudan finns en tydlig vägbeskrivning till platsen där mötet ska genomföras.
- Be deltagarna informera om sådant som arrangören bör veta, exempelvis:
 - o har med ledsagare
 - o har med förarhund/assistanshund/ledarhund

- o använder rullstol, manuell eller elektrisk
- o behöver teckenspråktolk (eventuellt skrivtolk)
- o behöver teleslinga
- o behöver speciell diet eller meny (vegetarisk, laktosfri, glutenfri, utan nötter, fisk och skaldjur, etc.)
- o andra allergier (parfym, djur, rök, etc.)
- o behov av konferensdokumentation i alternativa format, till exempel i digital form på USB, på lättläst språk, etc.

- I inbjudan finns information om att deltagare bör undvika parfym
- Vid övernattnig, informera om hotell som har rum som är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.
- Om deltagarna anmäler behov som inte är möjliga att tillmötesgå, informera om detta så snart som möjligt.

ATT LÄGGA UPP PROGRAM FÖR ARRANGEMANG

Princip: Upplevelsen av konferensen påverkas av tillgängligheten. Ett smart konferensupplägg fungerar för alla.

- Programmet börjar i rimlig tid för tillresande att hinna i tid.
- Programmet är varierat.
- Programmet är upplagt så att det är pauser vid lämpliga tidpunkter; riktpunkten bör vara 45 minuter mellan pauserna.
- Det finns tid för förflyttning vid exempelvis gruppdiskussioner, parallellsessioner och måltider.

ATT TÄNKA PÅ I SAMBAND MED ARRANGEMANG

Princip: Det är viktigt att involvera föreläsarna så att de vet vilka krav som ställs på dem för att alla ska kunna ta del av konferensen.

- Föreläsarna får information om att det är viktigt att hålla tidpunkterna.
- Föreläsarna får information om att det är viktigt att tala i mikrofon, tala tydligt samt beskriva det som visas i bilder och videor som inte är textade eller syntolkade.
- Föreläsarna får information om att parfym och rakvatten inte bör användas.
- Konferensdeltagarna får information i alternativa format vid samma tillfälle som annan information, om man begärt detta vid anmälan.
- Konferensdeltagarna får information om vad mat och dryck innehåller samt att det finns alternativ.
- Skriv- eller teckenspråkstolkning erbjuds vid behov. Då det finns ett skrivet manus får tolken ta del av det i förväg.
- Träffa upplägghållare och eventuella stödpersoner före arrangemanget.
- Erbjud deltagare och upplägghållare hjälp efter behov.

ATT TÄNKA PÅ EFTER ARRANGEMANGET

Princip: Ett gott efterarbete kan göra nästa arrangemang ännu bättre. Gör en intern evaluering som arrangör och även en elektronisk evaluering som sänds till upplägghållare, deltagare och hjälpare/ledsagare/assistenter.

Fråga deltagarna:

- Vilken är den allmänna uppfattningen om arrangemanget?
- Var strukturen på arrangemanget god? Var innehållet intressant?
- Levde upplägghållarna upp till förväntningarna?
- Levde konferensanläggningen upp till det som avtalats angående tillgänglighet?
- Var deltagarna nöjda med arrangemangets tillgänglighet?
- Hur var lokalerna?
- Hur var kvalitén på mat och dryck?
- Hur var informationen om innehåll i mat och dryck?

Diskutera inom arrangörgruppen:

- Levde leverantören upp till avtal om att tillfredsställa särskilda behov av mat och dryck?
- Hur var städning och dekoration av lokalerna?
- I vilken grad genomfördes ambitionen att göra arrangemanget tillgängligt för alla? Vad har vi lärt och vad vi ska komma ihåg till nästa gång? Vad gick bra? Vad gick mindre bra?

UTFORMNING AV PRESENTATIONER

Princip: Alla presentationer är lättlästa, lättförståeliga och intuitiva. Layouten bidrar till att underlätta förståelsen av budskapet.

- Minsta textstorlek i text är 24 punkter och i överskrift 32 punkter. Använd skrifttyper utan seriffer (Arial, Verdana, Helvetica).
- Använd formatmallar (inbyggda rubriker, listor och andra textformat).
- Versaler, kursivering och understrykning försämrar läsbarheten.
- Skriv korta meningar och använd punktmarkeringar, max fyra—fem per sida i presentationen.
- Ha god kontrast, använd exempelvis mörk text (svart, blå, grön) på ljus bakgrund (vit eller svagt färgat). Negativ text (ljus text på mörk bakgrund) kan ge dålig läsbarhet om strecken är för tunna.
- Skriv aldrig text på mönstrad bakgrund, bilder eller grafiska element. Det ger dålig läsbarhet.
- Grafiska element och bilder bör fylla minst halva sidan i presentationen. Max två grafiska element per sida.
- Gör presentationer som har god läsbarhet också när de ska skrivas ut eller kopieras.
- Lägg inte för många av presentationens bilder på samma pappersark.
- Välj effekter med omsorg.

TILLGÄNGLIGHET FÖR OLIKA GRUPPER

Principiella punkter som är viktiga att tänka på för respektive funktionsnedsättning

NEDSATT RÖRELSEFÖRMÅGA

- Det är möjligt att förflytta sig självständigt och säkert i den byggda miljön.
- Utrymmen är tillräckligt rymliga så att det går att ta sig fram med rullstol eller rullator. Det finns till exempel tillräckligt stora toaletter.
- Inredning och utrustning är placerad så att den är användbar. Till exempel är höjden på receptionsdiskar, montrar, hyllor, skyltar och displayer lämplig för dem som använder rullstol eller är kortvuxna. De som använder rullstol kan sitta vid bord och arbetsbänkar.

NEDSATT SYN

- Det går att orientera och förflytta sig utan att utsättas för onödiga säkerhetsrisker. Det finns till exempel kontrastmarkeringar och/eller ledstråk som kan följas av den som använder teknikkäpp, vit käpp.
- Tillgång till personlig service, exempelvis ledsagning, är ofta en förutsättning för att en obekant miljö ska vara tillgänglig.
- Information måste presenteras på ett tillgängligt sätt.

NEDSATT HÖRSEL OCH DÖVBLINDHET

- Det är möjligt att kommunicera med andra människor, ta del av information samt att uppfatta larm.
- Det är god akustik och vid behov finns tillgång till hörselslinga.
- En viktig aspekt är att teckenspråk är ett förstaspråk för många. Vid behov finns information på teckenspråk samt tillgång till teckenspråkstolk. För personer med dövblindhet är taktilt teckenspråk en förutsättning för kommunikation.

NEDSATT KOGNITIV FÖRMÅGA OCH PSYKISK FUNKTIONSNEDSÄTTNING

Tillgänglighet betyder olika saker för olika individer; personer med nedsatt kognitiv förmåga är en blandad grupp.

Med kognition menas exempelvis förmågan att minnas, orientera sig i tid och rum, problemlösningsförmåga samt numerisk och språklig förmåga.

- Det går att orientera sig och använda den fysiska miljön utan att utsättas för onödiga säkerhetsrisker.
- Inredning och utrustning är utformade så att de är lätta att förstå.
- Information av olika slag kan fås i förenklad form.
- Informationen är tydlig, konkret, kortfattad och entydig, till exempel översatt till lättläst språk.
- Informationsskyltar är lättbegripliga, exempelvis med hjälp av symboler.

- Bruksanvisningar är konkreta och har tydlig layout.
- Det kan vara nödvändigt att få hjälp av en handledare eller assistent vid kommunikation och förmedlingsmässig verksamhet. Vid en konferens kan det till exempel innebära att handledaren har möjlighet att stoppa ett anförande för att få tid att förklara vad som sagts.
- Psykisk sjukdom kan även i vissa fall leda till nedsatt kognitiv förmåga. Förutsättningarna för tillgänglighet variera mycket från individ till individ.
- Det är särskilt viktigt att miljön är lugn och harmonisk, att störningsmoment, till exempel ljus- och ljudstörningar, minimeras och att det finns tillgång till vilrum och avskildhet vid behov.

BESVÄR I ANDNINGSORGAN, ASTMA OCH ALLERGIER

- Det finns möjlighet att vistas i miljön utan att drabbas av allergiska reaktioner eller besvär i andningsvägarna.

- Luftkvaliteten i byggnader måste vara bra.
- Det går att undvika ämnen, material, växter och dofter som kan ge upphov till allergiska reaktioner eller besvär på personer med överkänslighet.

FÖDOÄMNESINTOLERANS OCH FÖDOÄMNESALLERGI

- Det är möjligt att få mat utan att drabbas av allergiska reaktioner samt besvär och skada i magen. Det finns möjlighet att få information om den mat som serveras.
- Det finns specialmat vid behov.

LÄS- OCH SKRIVSVÅRIGHETER

- Utformningen av informationen är enkel och lätt att förstå.
- Information går att få i alternativa format såsom talkassett och Daisy-talbok.
- Det går att få elektronisk information uppläst med hjälp av talsyntes.
- Layouten ger bästa möjliga läsbarhet och textens struktur underlättar för läsaren.

FÖRDJUPAD KUNSKAP FINNS BLAND ANNAT HÄR:

Myndigheten för Delaktighet

<http://www.mfd.se/publikationer/rapporter/riktlinjer-for-tillganglighet-riv-hindren>

Deltasenteret vid Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet

http://www.bufdir.no/uul/Arranger_universelt_utformet_motekonferanse

Projektet Mainstreaming af Handicapområdet

<http://www.handicapmainstreaming.dk/vaerktoejer/handicapaspektet-kulturforvaltninger>



norden

Nordens Vårldscnter