

**LSU – SVERIGES UNGDOMSORGANISATIONER**



**LSU**

# Checklista

- för tillgängliga arrangemang

# Tillgänglighet är demokrati.

Denna checklista har tagits fram av LSU - Sveriges Ungdomsorganisationer. Den arbetades fram av tillgänglighetsansvariga år 2012.

Vi hoppas att många medlemsorganisationer tar tillfället att bli så bra som möjligt när det handlar om tillgängliga arrangemang.

Listan har sammanställts utifrån Handisams checklistor och i samarbete med projektet En stärkt röst.

- Skaffa en checklista för tillgängliga arrangemang

## Anmälan

- Undvik att fråga efter personnummer
- Fråga om kostpreferenser och allergier
- Fråga deltagare om behov av skriv, syn eller teckenspråkstolk
- Kolla av om alla som anmält tolk fått en tolk beviljad
- Fråga om behov av annat format av dokument eller information behövs
- Fråga om behov av hjälpmedel, pauser eller annat
- Vid fråga efter könsidentitet använd han/hon/hen alt. man/kvinna/annan

## Info, utskick, marknadsföring

- Skicka material till teckenspråkstolkar innan arrangemanget
- Skriv ut powerpoints på papper innan
- Be deltagare att komma så fria som möjligt från dofter och djurhår
- Saker som skrivs på whiteboard eller flipchart ska läsas upp, så att allt som refereras till bilder och text också hörs och inte bara ses
- Använd inte röd färg
- Skyltar, information och texter ska vara väl synliga
- Allt som skickas ut ska finnas i både pdf och word
- Informera om hur pass tillgängliga ni är i inbjudan

## Program, schema, dagordning

- Programmet ska innehålla pauser rek. var 45 min där det finns några som är längre än ”kisspaus”.
- Informera och presentera schema och program muntligt och varje dag
- Undvik förändringar, om det ändå sker informera tydligt

## Lokaler, rummet, platsen

- Möjlighet till hörselslinga
- Den som talar ska vara synlig för alla
- Synlig plats för teckenspråkstolk
- Tyst och lugn miljö utan störande sidoljud
- Möjlighet att koppla in skrivtolkar (bl.a. en projektor + duk)
- Möjlighet till medhavd dator
- Kontrastmarkeringar (trappor, trösklar, stora glasytor)
- Ledstång i trappor
- Berätta hur lokalen ser ut på samlingar och vid ankomst
- Använd endast svarta pennor på whiteboard, flipchart m.m.
- Bra belysning
- Se till att lokalerna är välstädade, inga allergener i luften (pälsdjur, citrus, nötter, parfym, blommor)
- Undvik att vädra med öppna fönster under pollensäsong
- Oparfymerad tvål
- Placera rökruta långt bort från entrén (anvisad plats)
- Häng rökjackor på separat plats
- Inga heltäckningsmattor i lokalerna
- En ingång ska gälla för alla deltagare (inga särlösningar)

- Dörröppnare för entrédörren
- Alla ska komma in i alla lokaler (hiss, ramp), inga särlösningar!
- Utrymme framför hiss ska vara fri
- Inga trösklar
- Tillgängliga toaletter (lift finns att hyra på SLL)
- Inga barbord
- Alla ska kunna komma upp på scen
- Handikapparkering nära ingången
- Vägen fram till entrén ska vara tillgänglig
- Passagemått i dörrar och gångar på 80 cm
- Borden kan användas med rullstol eller permobil
- Bärbar mic för publikfrågor
- Toaletter ska vara utan könsmarkeringar

## **Logi, övernattning**

- Inga duntäcken
- Inget mögel
- Tillgängliga sovrum
- Tillgänglig dusch och toalett
- Alla ska kunna bo på samma boende
- Möjlighet att duscha separat
- Duschar utan könsspecifika markörer
- Undvik könsspecifika sovsalar, om det ändå görs låt deltagarna definiera sig själva
- Se även under Lokal

## Kost, mat, käk, krubbet

- Gör det möjligt att i anmälan ange kostpreferenser
- Tydliga infolappar om vad all kost och dryck har för ingredienser
- Presentera maten, ingredienser etc. muntligt.
- Servera alla mat på samma ställe, ingen separat utlämning för specialmat
- Kost och dryck ska kunna nås av alla
- Alla skålar ska ha egna bestick för att undvika kontaminering
- Se till att såser och rinniga rätter står så att de inte riskerar att droppa ned i de övriga rätterna

## Övrigt

- Föreläsarna håller sina tider och vet om dem
- Informera föreläsarna om vilka tillgänglighetsregler som råder ex. mikrofon, inte använda röd penna
- Tydliga värdar/funktionärer som man kan vända sig till vid behov av information, hjälp, stöd eller dylikt är utsedda och synliga
- Undvik att dela upp gruppen efter kön. Om det ändå görs låt deltagarna definiera sig själva

## Transport, resor

- Tydlig vägbeskrivning, gärna bilder
- Möjlighet att komma med färdtjänst hela vägen till dörren
- Undvik resor där det krävs att deltagare visar legitimation/pass

# Anteckningar

## Tips, trix, extra

Även om du kryssat i alla rutor innan arrangemanget kan det vara bra att ha med sig en kom ihåg lista att checka av under arrangemanget. Se till så att alla utrustning är på plats. Ibland kan det dyka upp situationer som någon måste hålla koll på eller lösa på plats.

Vi rekommenderar att du använder ett rent typsnitt i större storlek när du skriver ut powerpoints och material som ska delas på plats.

För en dialog med tolkanvändare om de blivit beviljade tolk i annat fall kan du boka via ditt landsting.

PÅVERKANSAKTÖR

KOMPETENSCENTRUM

MÖTESPLATS

GLOBALAKTÖR

**LSU**  
[www.lsu.se](http://www.lsu.se)

LSU samlar Sveriges ungdomsorganisationer för att gemensamt förbättra förutsättningarna för ungas organisering, i Sverige och i världen.