



Checklista tillgänglighet för personer med funktionsnedsättningar

Av Jämställdhets- och mångfaldskommitténs tillgänglighetsutskott

Miljöpartiets mångfalds- och jämställdhetskommitté har i sin kartläggning *Vem representerar Miljöpartiet* kunnat visa på att medlemmar i partiet som har en funktionsnedsättning är en extra utsatt grupp. Det handlar bland annat om att många medlemmar med funktionsnedsättning upplever att det är svårt att kunna påverka partiets politik. Att det är svårt att kunna delta i det vardagliga politiska arbetet på grund av bristande tillgänglighet på olika sätt. Ovanligt många upplever också hot, hat och trakasserier upprepade gånger i sina politiska uppdrag i jämförelse med personer med liknande uppdrag som inte har en funktionsnedsättning. Detta är något som Miljöpartiet tar på allvar och som vi alla kan hjälpas åt att motverka.

Vi ska välja kloka, kunniga personer till förtroendeuppdrag och i de valen ska vi tänka på att det finns personer med funktionsnedsättningar som vill och kan vara med och bidra. Miljöpartiet ska göra det möjligt för alla att delta i vår verksamhet.

Detta dokument är ett hjälpmedel för att ni lättare ska kunna säkerställa att Miljöpartiets möten och möteslokaler blir tillgängliga för så många som möjligt.

Beroende på funktionsnedsättning, så behövs lite olika åtgärder och råd. Därför delas checklistan upp i några olika grupper.

Oavsett om ni har en funktionsnedsättning eller inte, så är hur vi bemöter varandra det viktigaste instrumentet att göra våra möten tillgängliga för alla!

Att tänka på innan mötet

Rörelsenedsättning

- Undersök om lokalen har trappor och om det i så fall finns tillgång till ramp eller hiss. Om ni väljer mellan en lokal som är tillgänglig för personer med nedsatt

rörelsefunktion eller en lokal som inte är det, välj alltid den tillgängliga lokalen. Skriv alltid ut i inbjudan om lokalen är tillgänglig eller inte för personer med rörelsehinder.

- Om lokalen har en separat ingång för personer med rörelsehinder, så kallad handikappingång, undersök i förväg att ni kan öppna den. Se också till att ni vet hur den som använder ingången påkallar er uppmärksamhet (till exempel genom ljud- eller ljussignal, via separat telefon osv).
- Undersök om det finns tillgång till RWC, så kallad handikapptolett. Skriv ut i inbjudan om anpassad toalett finns eller inte.
- Skriv tydligt i inbjudan vilken adress och på vilket våningsplan aktiviteten ska vara på. Skriv även ut start- och sluttid samt ett telefonnummer som det går att nå en ansvarig person på. Detta för att underlätta för eventuella färdtjänsttransporter.
- Gör i ordning minst en plats för person som använder rullstol och som är integrerad i rummet.

Synnedstättning

- Skicka ut material som ska tas upp på mötet i förväg, så att den som har en synnedstättning kan ta fram materialet på lämpligt media (gäller även för dyslektiker). Detta är extra viktigt om ni ska visa en PowerPoint-presentation och inte tänker läsa all text eller tydligt berätta om vad som står. Att få materialet i förväg är en fördel för alla, eftersom det finns andra som vill sätta sig in i materialet före mötet.
- Särskilt att tänka på: En text som scannats in som en bild och sparats som en PDF-fil, fungerar dåligt för personer med synnedstättningar. Däremot fungerar det utmärkt att göra om ett Word-dokument till en PDF-fil.

Hörselnedstättning

- Kontrollera om lokalen har en ljudanläggning och hur den fungerar före mötet. Om det är en större möteslokal eller om någon av de närvarande ber om det, använd alltid ljudanläggningen. Skriv ut i inbjudan att ljudanläggning och/eller hörselslinga finns.
- Särskilt att tänka på: Om någon behöver hjälp av en teckenspråkstolk, be i inbjudan att hen kontaktar er i god tid, så ni tillsammans kan undersöka möjligheterna till denna hjälp.

Psykisk/neuropsykiatrisk funktionsnedstättning eller funktionsvariation

- Skicka ut en tydlig dagordning och andra instruktioner inför mötet. Det bidrar till att skapa struktur och förståelse i god tid innan mötet.
- Om det finns särskilda förväntningar på de som ska delta på mötet, skriv ut det tydligt i inbjudan och kallelse, i stället för att ta för givet att alla förstår det ändå.
- Påminn gärna personer en extra gång om uppgifter som ska vara gjorda inför mötet.
- Se över er möteslokal så att det inte finns surrande fläktar, störande ljud eller flimrande starka lysrör som försvårar koncentrationen.

Astma och allergi

- Uppmana gärna redan i inbjudan/kallelse att alla ska undvika att använda starkt doftande parfymer och rakvatten.

- Om ni ska servera något ätbart, uppmana redan i inbjudan att alla meddelar eventuella allergier.
- Uppmana redan i inbjudan att den som har pälsdjur inte bör klappa dem utan att ha tvättat sig innan de kommer till mötet.

OBS!

Glöm inte att i kallelse eller information tydligt skriva ut kontaktinformation till den person som har hand om det praktiska kring mötet. Skriv också en uppmaning att den som har frågor på grund av sin funktionsnedsättning oavsett diagnos, kan kontakta personen ifråga. Detta för att mötet ska bli så bra som möjligt för alla. Den som önskar delta i mötet men har särskilda behov vet då vart hen ska vända sig vid eventuella frågor.

Att tänka på under mötet

Rörelsenedsättning

- Mingelsituationer eller höga så kallade barbord blir lätt utestängande för personer som använder rullstol, det är svårt att kunna delta i diskussioner när alla personer runt omkring står upp.
- Fika och matsituationer kan för många med rörelsehinder bli komplicerade. Erbjud gärna din hjälp att bära eventuella tallrikar, glas eller kopp. Men acceptera samtidigt alltid när någon tackar nej till hjälp.
- Många med rörelsehinder har ofta problem med smärta och har svårt att sitta stilla i flera timmar i sträck. Att ha en kort rast en gång i timmen är en bra regel för alla.

Synnedsättning

- Vissa situationer är svårare att hantera för personer med synnedsättning. Det kan till exempel vara att ta mat, röra sig och ta kontakt med andra i bullriga miljöer. Om ni ser att personen ifråga verkar behöva hjälp eller ser osäker ut, erbjud gärna hjälp, men acceptera ett nej tack.

Hörselnedsättning

- Om det finns en hörselslinga i lokalen, använd den alltid.
- Om ni använder en handmikrofon, håll den en liten bit ifrån munnen när ni talar så hörs det tydligare.
- Det är bra om den som har ordet vänder sig mot de övriga mötesdeltagarna (om det går), så att den som har en hörselnedsättning ser munnen på den som talar.

Psykisk/neuropsykiatrisk funktionsnedsättning eller funktionsvariation

- Försök ha en tydlig arbetsprocess med en bra struktur för mötet. Ordföranden har en viktig roll att förklara och tydliggöra hur beslut kommer att gå till.
- Ge både muntlig och skriftlig information, som är rak och tydlig.
- Ta gärna små pauser nu och då så blir det lättare att fokusera under mötet.

- En del behöver hjälp med att anteckna. Ha gärna en i förväg utsedd sekreterare som kan ta anteckningar och skriva protokoll som deltagarna kan få tillgång till efteråt.

Astma och allergi

- Spara förpackningarna och låt dem ligga framme där maten serveras, så att alla som behöver kan läsa innehållsförteckningen för att se så att livsmedlet inte innehåller det som just hen är allergisk mot.
- Bjud aldrig på jordnötter eller produkter som innehåller jordnötter.
- Be eventuella rökare att inte röka precis utanför entrén samt att vänta någon minut innan de går in efter att de har rökt färdigt (så att kläderna hinner lufta ur den starkaste rökdoften).

Att tänka på efter mötet

Rörelsenedsättning

- Tänk på att hålla de tider som står i inbjudan, då till exempel färdtjänst är mycket noga med att bokade tider följs.
- Om ni planerar att gå ut och äta tillsammans efter mötet så kontrollera innan att stället ni har valt fungerar för personer med rörelsehinder. Se särskilt till att det går att komma in i/ut ur lokalen och att stället har en tillgänglig toalett.
- Om någon använder färdtjänst, kontrollera att färdtjänsten efter mötets slut verkligen hämtar upp personen i fråga.

Synnedsättning

- Om ni efter mötet skickar ut handlingar till deltagarna ska ni se till att handlingarna även fungerar att läsa för personer med synnedsättning. Skicka gärna ut dokument både i PDF och Word-format.

Psykisk/neuropsykiatrisk funktionsnedsättning eller funktionsvariation

- Skicka ut anteckningar eller protokoll efter möten så att alla kan påminnas om vad som sades på mötet.
- Om det delats ut ansvarsområden och uppgifter under mötet, skicka gärna ut återkommande påminnelser om detta inför kommande uppgifter och viktiga deadlines.

Astma och allergi

- Om ni planerar att gå ut och äta tillsammans efter mötet, kontrollera innan att miljön fungerar även för personer med astma eller allergier.

Om ni utvärderar hur mötet varit efteråt, glöm inte att även ställa frågor om hur tillgängligheten har fungerat.