

# Водич за организацију приступачних догађаја за особе са инвалидитетом



Израду ове брошуре омогућило је



**Министарство за рад, запошљавање,  
борачка и социјална питања**  
Сектор за заштиту особа са инвалидитетом





## Увод

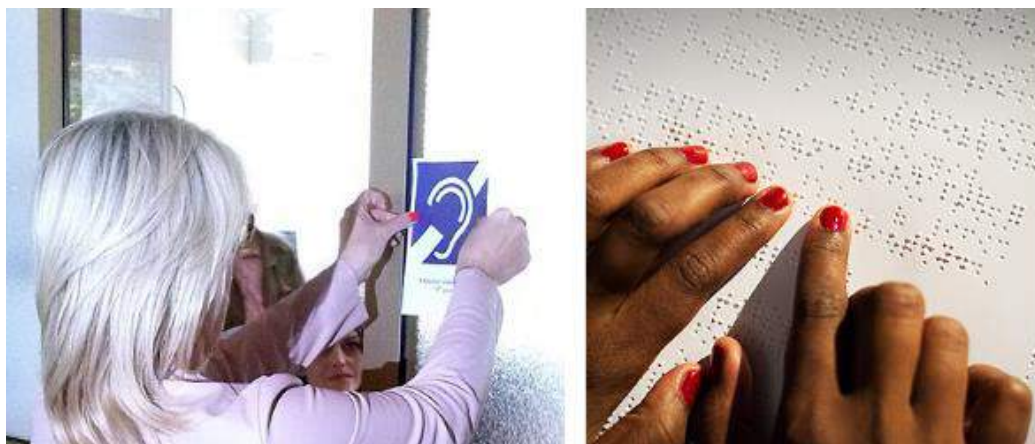
Водич за организацију састанка или догађаја (семинара, конференција), на којима су учесници особе са инвалидитетом, има за циљ да организаторима пружи смернице на који начин треба да организују догађаје како би боравак и рад био прилагођен особама са различитим врстама инвалидитета.

Овај кратак водич треба да послужи свима који организују веће скупове, као што су конференције, семинари, округли столови и слични догађаји на којима учествују особе са различитим врстама инвалидности – физичким, сензорним, интелектуалним и психосоцијалним, како би цео догађај био организован у складу са принципима приступачности.

Приступачност представља један од основних предуслова за једнако учешће особа са инвалидитетом у свим областима друштвеног живота. Она обухвата приступ: физичком окружењу, јавним површинама, објектима, превозу, услугама, информацијама и комуникацијама. Многе од ових аспеката потребно је имати у виду, као и поштовати предвиђене стандарде, и када је у питању организовање догађаја, уз учешће особа са инвалидитетом.

Како организација већих скупова често може представљати свеобухватни, креативни и изазов са становишта поштовања људских права, сет принципа и препорука који су садржани у овом приручнику нису обавезујући, али су изузетно корисни са становишта организовања приступачних догађаја и поштовања људске разноликости.

*Иванка Јовановић*





## Место одржавања догађаја

Препоручујемо вам да пре коначне одлуке о избору места/сале за догађај посетите локацију са представником удружења особа са инвалидитетом, како би се уверили у доступност просторија. Обратите пажњу на следеће:

## Основе приступачности

### • Степенице и рампе

- Пожељно је да улаз у зграду у којој се налази сала нема степенице, а ако има, потребно је да има платформу или рампу. Ако има само степенице обезбедите рампу или проверите да ли постоји споредни приступачни улаз
- Пазите да рампа није превише стрма, нагиб толеранције је 5% (а ако нема услова за рампу нагиба од 5% може износити 8.3% за кратка растојања до 6 м). Минимално прихватљива рампа мора да има ширину 90 цм
- Све рампе и степенице морају имати рукохвате

### • Врата

- Врата морају бити широка најмање 85 цм
- Клизна/окретна врата треба да буду широка најмање 110 цм
- Проверите да ли постоје класична улазна врата, поред клизних/окретних врата

### • Тоалети

- Минималне димензије за потпуно опремљен тоалет су 200 цм x 225 цм
- Врата би требало да имају минималну ширину од 90 цм (због потребе окретања корисника инвалидских колица) и треба да се отварају према споља
- Тактилна ознака на улазу у тоалет може бити од користи

### • Лифтови

- Кабина лифта треба да буде минимално 140 цм дубине и минимално 110 цм ширина
- Пожељно је да командни системи/дугмићи у лифту имају тактилне, аудио и светлосне сигнале како би сви могли да их користе без обзира на инвалидност

## Сала за састанке

- Препоручује се да сала за састанке буде без степеница, по потреби користити рампе
- Ако постоји подијум, потребно је инсталирати рампу или лифт за инвалидска колица (рампа са 5% нагиба, минимална ширина 90 цм)
- Било би корисно да се инсталира и индукциона петља за особе са оштећењем слуха, а пре почетка догађаја треба проверити да ли ради (индукциона петља је систем за побољшање звучног амбијента у одређеном простору, нпр: на шалтеру, у чекаоници, конференцијској сали и сл.)
- Избегавајте дебеле тепихе у сали ако је могуће, јер то отежава кретање у инвалидским колицима
- Избегавајте препреке попут каблова на поду или личних ствари на пролазима
- Јасни знакови могу помоћи људима да се крећу по простору:
  - Јасно назначите - једноставним језиком - где се налазе тоалети, освежење и излаз
  - За ознаке користите црну боју на белом папиру и фонт Ариал
- Седишта/столице:
  - Под мора бити раван (без нагиба)
  - Проверите да ли има простора за кориснике инвалидских колица, а по потреби уклоните довољан број столица да може да се смести одређен број корисника инвалидских колица
  - Између редова мора бити простора за циркулацију инвалидских колица
  - Глумим особама је потребна несметана видљивост преводилаца на знаковни језик са места на којма седе

## Избор смештаја

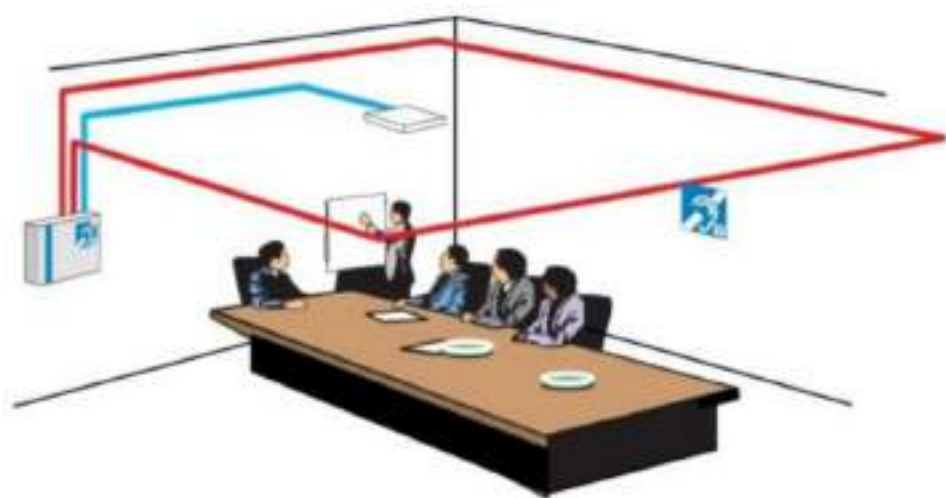
Ако ваш догађај укључује госте који бораве у хотелу или другом смештају, требало би да проверите приступачност просторија. Препоручујемо да обавезно посетите хотел; чак и ако хотел оглашава приступачне или прилагођене собе, стварност је често другачија. Обратите пажњу на приступачност:

- Улаза
- Лифта
- Ходника
- Ресторана
- Тоалета
- Соба
- Висине прагова

**Напомена: Претходно све проверите са учесницима, они најбоље знају шта им треба.**



## индукциона петља



## Пре састанка

### Генерално

- Потребно је да организатор има приступачан сајт, нарочито ако се преко њега врши пријављивање или регистрација учесника
- Образац за регистрацију треба да садржи, поред контакт информација, и додатне информације о приступачности, као што су:



- Посебни прехранбени захтеви, укључујући алергије на храну
  - Потребе за превозом (за кориснике у инвалидским колицима) од аеродрома / станице до места састанка и повратак, детаље лета (датум + сат доласка / одласка + број лета)
  - Захтеве за приступачну собу
  - Информације о персоналним асистентима (како би асистент могао да се региструје и добије приступ месту догађаја или смештај)
  - Потребе за тумачењем, укључујући знаковни језик, симултано титловање (титловање комплетних излагања на посебном екрану) или аудио опис
  - Потребно приступачно паркинг место
  - Докумената у приступачним форматима (као што су материјали на ЦД-у, крупна штампа за слабовиде особе, Брај за слепа лица, лако читљиве верзије за особе са интелектуалним инвалидитетом или доступан електронски формат)
  - Отворено поље за више детаља
- Требало би да буду доступна струјна места за рачунаре и друге електронске уређаје свуда у сали, идеално за сваки сто ако је конференција, семинар радног карактера
  - Резервисана паркинг места за кориснике инвалидских колица требало би да буду у близини места састанка
  - Проверите да ли постоји приступачна рута (без степеница или са рампама / лифтовима итд.) од посебних паркинг места до приступачног улаза



## Програм

- Организујте програм тако да су паузе заказане у одговарајуће време - паузе морају трајати најмање 20 минута и треба их, просечно, планирати на сваких 90 минута
- Организатор треба да осигура да се поштују времена:
  - Будући да многе особе са инвалидитетом морају да планирају, на пример, превоз до и од догађаја, асистенте, преводиоце, одмор или узимање лекова, важно је придржавати се најављеног распореда
- Омогућите довољно времена за дискусију и питања, као и за превођење на знаковни језик
- Пре конференције направите најаву са одговарајућим „Правилима“, укључујући и корисне практичне информације, нпр. како да се повежете на wi-fi

## Документи

- Пошаљите документе за састанке и практичне детаље унапред:
  - Место састанка (помените приступачан улаз ако то није главни улаз)
  - Адреса хотела/локације
  - Телефонски број организатора и информације о превозу (распореди јавног превоза, прилагођени превоз, подаци за контакт)
  - Локација резервисаних паркинг места
  - Врста утичника / утикача за струју (у случају да су потребни адаптери, ако су учесници из иностранства)
- Ставите симбол за лако разумљиве материјале на насловну страну вашег лако разумљивог документа. То ће помоћи људима да виде да је тај документ лако разумљив.

Европски лого за лако разумљиве материјале





## У току конференције

### Добродошлица-савети за организаторе који по први пут укључују у догађаје особе са инвалидитетом

- При доласку учесницима треба да буду на располагању једна или две особе које би их допратиле до конференцијске сале
- Упознајте обезбеђење и особље простора у коме организујете догађај о потребама учесника са инвалидитетом, тако да су и они спремни да помогну ако је потребно
- Особи са инвалидитетом се обратите директно, а након тога пратиоцу (персоналном асистенту или преводиоцу на знаковни језик)
- Будите што природнији, као да је било која друга особа у питању
- Предложите помоћ, али сачекајте док се понуда за помоћ не прихвати, пре него што било шта урадите, и слушајте пажљиво
- **Особе са смањеном покретљивошћу:**
  - Проверите да ли су ходници и сала за састанке без препрека и да ли су добро осветљене
  - Будите на главном улазу на време и понудите помоћ да отворите врата
  - Будите информисани о локацији приступачних тоалета и евакуациској процедури у случају нужде
  - Помозите особи у инвалидским колицима само ако имате дозволу те особе и избегавајте превише изненадне или брзе маневаре
- **Особе са оштећењем вида:**
  - Увек први проговорите. Јасно се представите, објашњавајући где они су у односу на вас или друге особе
  - Изговорите име особе када започнете разговор, да би знали да се њему или њој обраћате
  - Пре него што се рукујете, обавестите особу да ћете то учинити
  - Увек обавестите особу да одлазите, тако да он или она не остану да разговарају у празном простору
  - Ако особа жели да јој помогнете, поведите је. Питајте особу који начин је адекватан (нпр. да вас држи за раме, или испод руке или за лакат итд.). Обавестите је када се приближавате степеницама или препрекама. Покушајте унапред да се уверите да су ходници и сала за састанке без икаквих препрека
  - Будите спремни да дате кратак опис просторије (облик, величина, прозори) и садржај (намештај и људи). Упозорите слепу особу на могуће опасности у новом окружењу, на пример, прагови, каблови, врући радијатори и слично. Особи која треба да седне, само положите руку на наслон столице
  - Објасните како се могу наћи тоалети или покажите пут ако је потребно



• **Особе са оштећењем слуха:**

- Сазнајте како особа воли да комуницира – знаковно превођење, писање, читање са усана или титлови
- У случају титла са екрана, проверите да ли је екран довољно велики да га људи којима је то потребно лако виде
- Преводиоци за знаковни језик треба да буду испред људи којима тумаче и да буду добро видљиви
- Ако особа преферира читање са усана, разговарајте на нормалан, јасан начин
- Не вичите и не преувеличавајте покрете усана, већ користите изразе лице за наглашавање значења
- Проверите да ли је ваше лице осветљено и не стављајте руке испред уста
- Будите спремни да поновите или преформулишете реченицу ако је потребно. Неке речи је теже интерпретирати и зато би могло бити корисно покушати другачије
- Избегавајте музику у сали и током пауза (у позадини)

• **Особе са интелектуалним тешкоћама:**

- Избегавајте дугачка писана упутства или текст и дијаграме на папиру
- Ако је могуће, пратите особу до места где треба да оде
- За попуњавање образаца проверите да ли је особи потребна помоћ. Припремите обрасце на матерњем језику, јер има много људи са интелектуалним инвалидитетом који не говоре стране језике
- Покушајте да разбијете сложене информације на делове и да језик буде једноставан и логичан
- Смањите шумове на минимум
- Дајте особи времена да реагује и одговори
- Разговарајте са особом на нормалан, природан начин
- Не вређајте се због необичних ставова или реакција особе
- Објасните где се могу наћи тоалети

• **Особе са оштећењем говора:**

- Будите стрпљиви, дајте им времена да говоре и пустите их да заврше реченице пре одговора
- Ако не разумете, немојте се претварати, него им реците да не разумете и питајте да понове

• **Особе са психосоцијалним инвалидитетом:**

- Психосоцијални инвалидитет, као што је познато, је често невидљив
- Ове особе могу понекад имати потешкоћа у суочавању са свакодневним животним задацима и интеракцијама. Састанци могу бити извор стреса и могу да изазову панику, клаустрофобију или неку другу реакцију
- Ако је особа у невољи, одговорите на њу мирно и пристојно – покушајте видети особу, а не само проблем
- Ако особа напомиње да има психосоцијални инвалидитет, схватите то озбиљно и односите се према њој са поштовањем. Можда ће им бити тешко да о томе говоре
- Понудите помоћ ако се особа осећа збуњено

- Дружење: помозите интровертним, стидљивим особама које имају проблема са умрежавањем и са упознавањем других људи. То се, на пример, може постићи постављањем додатних, необавезних питања (хоби, забава и слично).  
Те информације могу олакшати разговоре са људима које не познајете
- Мирно одговорите на сва питања која би особа могла имати

**Напомена: Свака особа је различита и не може се категорисати. Горе наведена објашњења су само уопштена упутства, молимо да директно проверите са учесником шта му треба или преферира.**

### Говорник

- Информисати предаваче о потребама учесника
- Важно је да се поштују времена и распореди говора
- Говорници треба да говоре директно у микрофон и спорије, а пре свега јасно како би олакшали рад преводиоцима
- Проверите да ли је приступачно место за говорнике. Говорницима ће можда требати рампа да би дошли за говорницу или уклањање столице за панел дискусију

### Презентације и дискусија

- Све презентације треба да буду у приступачним форматима и да се дају учесницима и преводиоцима унапред
- Припремите резервне копије на Брајевом писму, документа са словима у већем формату и у електронском формату (на ЦД-у)
- Садржај презентација треба да буде јасан, конкретан и лако разумљив
- Осигурати основну доступност Power Point презентација:
  - Никада не користите слику као позадину текста
  - Уверите се да текст и позадина имају довољан контраст
  - Покушајте да једну реченицу ставите у један ред
  - Користите максимално два фонта
  - Користите већи фонт
  - Избегавајте велика слова и италики означавање
  - Не користите компликоване анимације
  - Презентације су визуелна подршка вашег говора. Обавезно погледајте све ставке на екрану. Ово укључује следеће препоруке:
    1. Описати слике, без директног обраћања појединцима, на пример избегавајте реченице попут "а за тебе Милане ћу описати слику". Уместо тога, само описати слику
    2. Када покажете нешто на екрану, опишите шта сте хтели да кажете. Не говорити "ова плава линија показује еволуцију развоја наше организације." Уместо тога, опишите тренд
  - Немојте рећи да је „цео извештај доступан на овој веб локацији“. Обавезно спомените пуну веб адресу.

- Ако се користе видео снимци, осигурајте да имају титл и превод на знаковни језик
- Ево неколико савета како да се обезбеди приступачност за све, укључујући и особе са интелектуалним инвалидитетом:
  - Користите једноставан, јасан језик
  - Избегавајте апстрактне концепте
  - Користите кратке, свакодневне речи
  - Избегавајте жаргон
  - Обрађајте се публици на директан начи и уз пуно поштовање
  - Користите практичне примере
  - Не претпостављајте да ваша публика има претходно знање о некој теми
  - Покушајте да не користите метафоре или фигуративан говор
  - Избегавајте стране речи
  - Дијалози су кориснији од традиционалних презентација
- Оставите време за питања
- Нека се учесници кратко представе пре постављања питања
- Ако је микрофон прослеђен, проверите да ли је потребна помоћ за држање микрофона
- Кад глуви учесник узме реч, не заборавите да дате микрофон тумачу, а не глувој особи која је узела реч

## Још пар савета

- Паузе:
  - Место на коме организујете паузе за кафу и ручкове треба да има ниске столове за кориснике који користе инвалидска колица (не само стојећи столови). Потребно је обезбедити и столице за одмор људи који не могу дуго да стоје
- За титловање говора током конференција, семинара (што је увек препоручљиво) потребан је додатни екран (осим уобичајеног екрана који приказује презентације). Проверите да ли је простор довољно велики за два или више екрана тако да сви учесници могу да виде обе презентације



