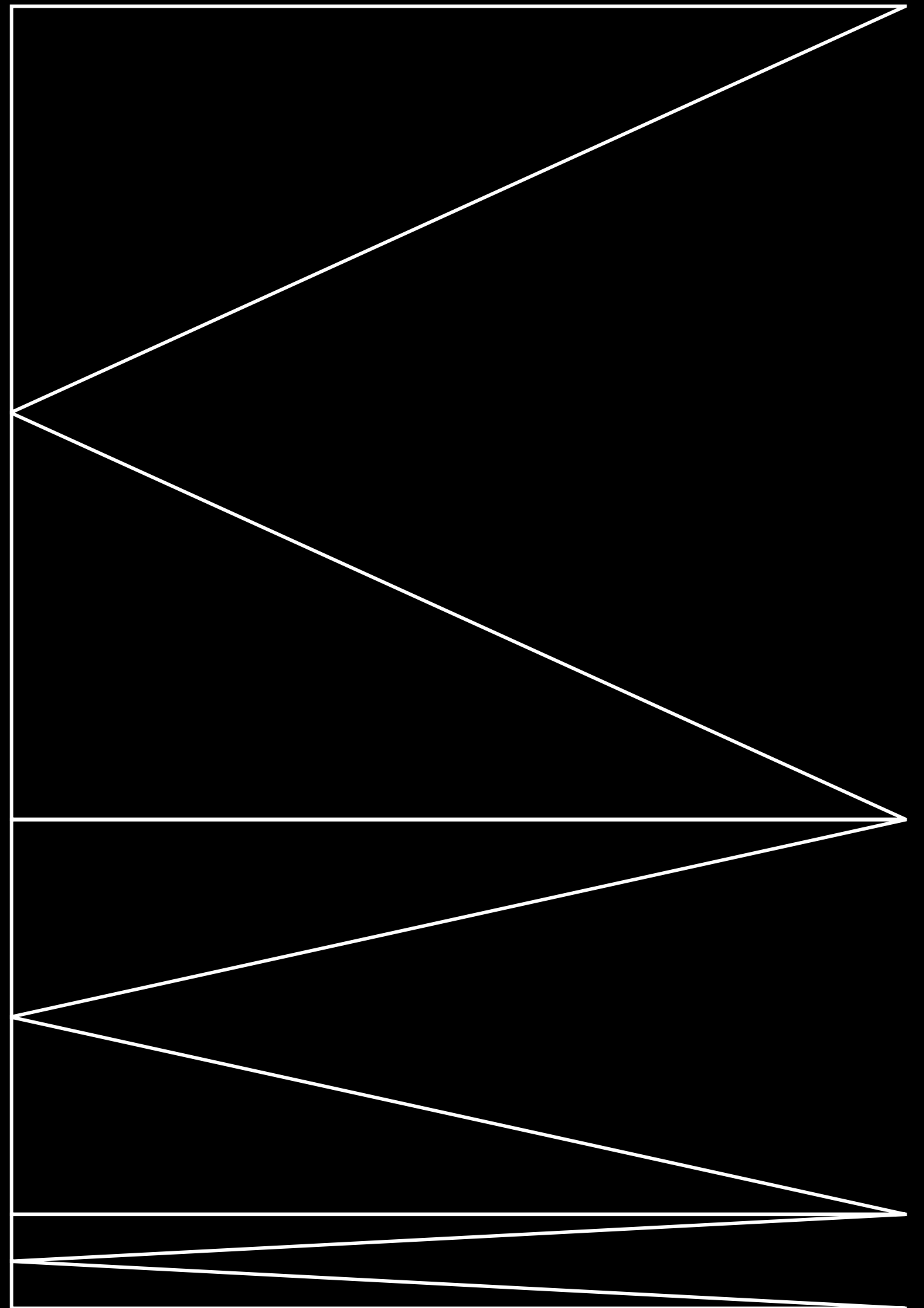


Kaunas 2022 Dizaino visiems gairės

Prieinamumas
slypi detalėse



Prieinamumas slypi detalėse

Kokybiška ir lengva patirtis daugiausia priklauso nuo geros vadybos ir dėmesio prieinamumui. Štai keletas kontrolinių klausimų, kuriuos turėtų sau užduoti jūsų organizacija:

- ar bendroje organizacijos vadyboje yra skiriama dėmesio prieinamumui?
- ar turite pakankamai įrankių ar partnerių prieinamumo sprendimams užtikrinti?
- ar prieinamumas yra jūsų renginių koncepcijų dalis? Jei taip, ar esate tam numatę lėšų ir turite veiksmų planą?
- ar palaikote ryšį su miesto svečiais, su negalia turinčiais žmonėmis, senjorais, jaunais tėvais ar organizacijomis, kurios jiems atstovauja?

Prieinamumo valdymas susijęs su vidiniais ir išoriniais veiksmais, kurie padeda sukurti geresnes ir lygesnes galimybes negalia turintiems ir jos neturintiems žmonėms. Yra keletas būdų, kurie padeda formuoti prieinamumo politiką. Pirmas žingsnis – pripažinti poreikį ir jį įtraukti į valdymą. Antra, ką turite padaryti, – tai imtis tikslinių veiksmų strateginiame [biudžetas, darbuotojų mokymai ir kt.] ir vykdomajame lygiuose [komunikacija, paslaugos ir kt.]. Kontroliniai klausimai:

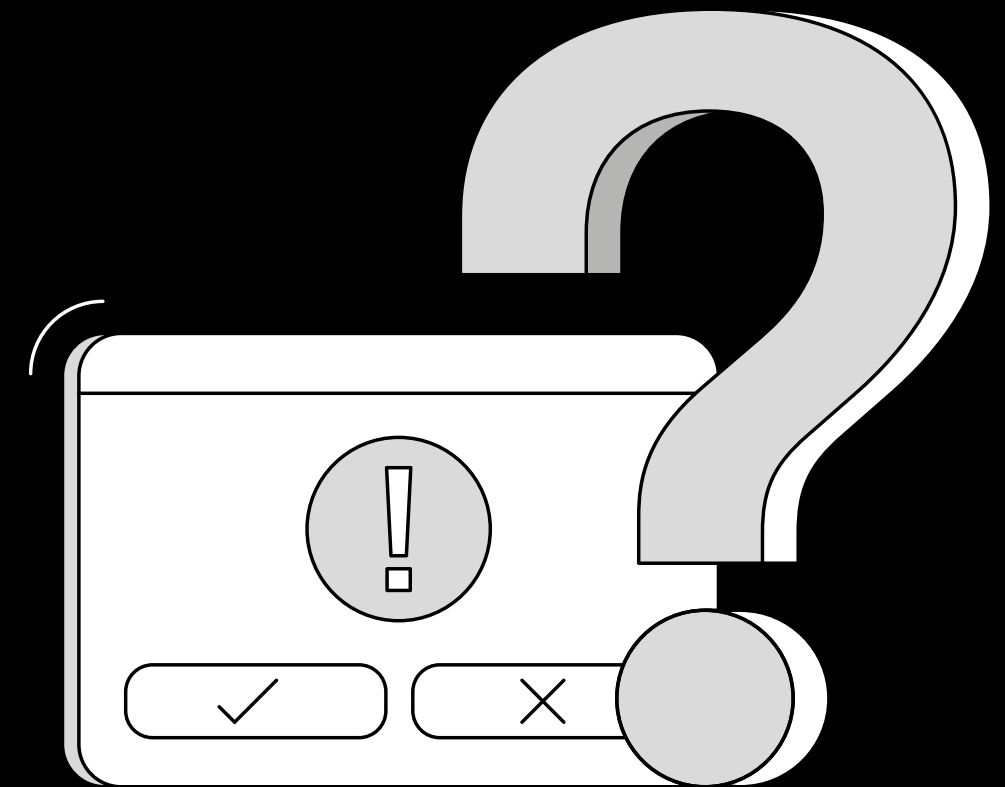
- ar mums rūpi prieinamumas?
- ko reikia, kad jį užtikrintume?
- kaip spręsimė iškylančius iššūkius?
- kokių resursų tai pareikalaus?

Tinkamai prieinamumo politikai užtikrinti galite sau užduoti dar keletą klausimų:

- ar žinote, kad siekiant didesnio prieinamumo reikia dirbti strategiškai?
- kas koordinuoja prieinamumo klausimą ir kokie kiti vienetai [padaliniai, darbuotojai, savivaldos įstaigos, politikai, išoriniai partneriai] yra į tai įtraukiami?
- kokios yra pagrindinės prieinamumo kliūtys [infrastruktūros, techninės ar kt.]? Kokių skundų šiuo klausimu jūsų organizacija sulaukia?
- kokių žinių ir kompetencijų šiuo klausimu turite ir kokių jums reikia [iš išorės]?

Siekiant užtikrinti kokybiškas paslaugas visiems, svarbus įstaigos darbuotojų mokymas prieinamumo srityje. Geras valdymas, sąmoningas vertybinis organizacijos pasirinkimas ir tinkamai apmokytas personalas gali reikšmingai prisidėti prie aukštos kokybės paslaugų teikimo. Pirmasis darbuotojų mokymo lygmuo yra labiau bendro pobūdžio. Darbuotojai informuojami apie įstaigos ar organizacijos prieinamumo strategiją, prieinamumo viziją, jūsų įsitraukimą į kultūros visiems puoselėjimą, taip pat pasiskirsto atsakomybes.

Antrasis lygmuo – atsakingo personalo specialus parengimas prieinamumo srityje. Kiekvienas darbuotojas, kuris dirba su lankytojais [ypač informaciniuose taškuose, kasose], turėtų gauti bazinius prieinamumo



Norėdami padėti, paklauskite, ar negalia turinčiam žmogui reikia pagalbos, ir pasidomėkite, kaip galėtumėte jam padėti – negalios yra skirtingos, todėl imdamiesi savarankiškų veiksmų, galite tik pakenkti.

mokymus ir įgyti žinių bei kompetencijų, kaip bendrauti su negalia turinčiais žmonėmis. Techninis personalas turėtų žinoti viską apie specialių prieinamumo paslaugų ir prietaisų taikymą [pvz., indukcinės kilpas, vibruojančias kėdes ir pan.].

Siekiant užtikrinti kai kurias prieinamumo paslaugas, dažnai tenka kreiptis į šios srities specialistus ir profesionalus – svarbu kreiptis pagalbos, aiškintis galimybes. Patikimi tiekėjai garantuoja kokybę ir sėkmę. Siūlomus sprendimus stenkitės išbandyti pasitelkdami vartotojus ar lankytojus – jų dalyvavimas laikomas svarbia kokybiško prieinamumo užtikrinimo sąlyga. Taip yra dėl trijų svarbių priežasčių:

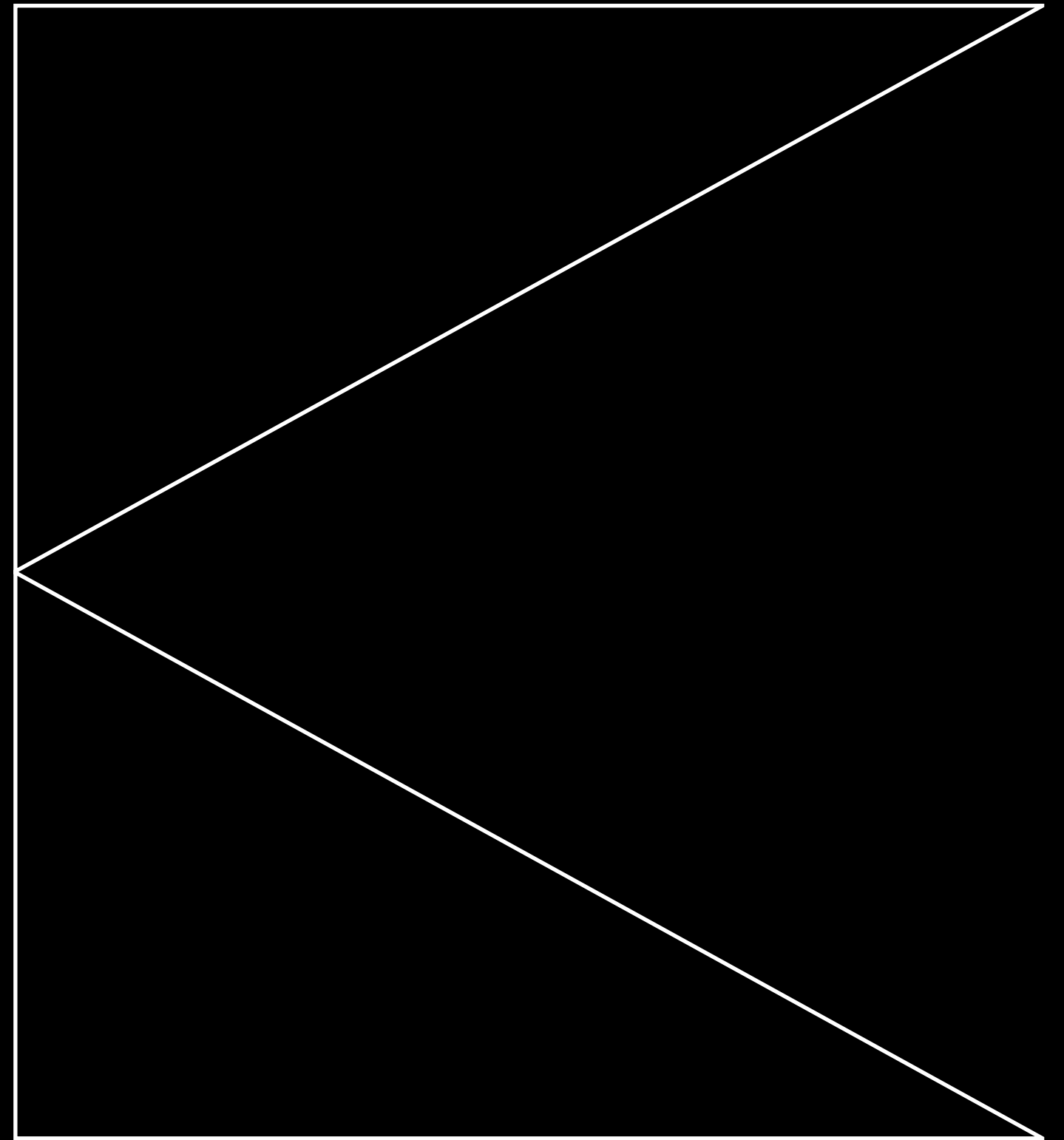
- todėl, kad negalia turintys žmonės yra jūsų auditorija. Kaip ir dėl kitų lankytojų grupių, jums turi būti svarbi jų nuomonė ir turi rūpėti išsiaiškinti jų poreikius ir norus – įtraukite juos į sprendimų priėmimą.
- dėl komunikacijos ir žinomumo. Bendruomenė yra raktinis žodis organizuojant renginius. Bendradarbiaudami su įvairiomis organizacijomis, taip pat atstovaujančiomis negalia turintiems žmonėms, galite sulaukti stipraus šių bendruomenių palaikymo ir žinios apie jūsų organizacijos pastangas sklaidimo.
- dėl informacijos, kuri leistų augti jūsų organizacijai. Daugiausiai informacijos apie prieinamumo poreikius galima gauti bendraujant tiesiogiai su auditorija ir aiškinantis jų specialius poreikius. Nedvejodami klauskite vartotojų, kas veikia, o ką reikėtų tobulinti.

Jūsų atsakymai, nuoširdus įsigilinimas ir įdedamas darbas lems ne tik jūsų, bet ir visuomenės sėkmę.

Kaip bendrauti?

- Neužmirškite, kad žmonės turi skirtingą patirtį ir poreikius. Bendravimas ir pagalba turi būti pagarbūs, atsiklausiant žmogaus, įsiklausant į atsakymus.
- Nepulkite savarankiškai padėti negalia turinčiam žmogui jo neatsiklausę. Turėkite omenyje, kad žmonės, kuriems bandote padėti, gali nenorėti, kad liestumėte juos ar jų priemones.
- Norėdami padėti, paklauskite, ar negalia turinčiam žmogui reikia pagalbos, ir pasidomėkite, kaip galėtumėte jam padėti – negalios yra skirtingos, todėl imdamiesi savarankiškų veiksmų, galite tik pakenkti.
- Galvokite, ką kalbate. Niekam nepatinka kljuojamos etiketės, todėl stenkitės bendrauti su asmeniu, o ne su jo negalia.
- Paprašykite leidimo bendrauti su bet kuriuo gyvūnu pagalbininku.
- Nemanykite, kad jus suprasti bus lengviau, jei kalbėsite garsiai. Regėjimo sutrikimų turintiems žmonėms gali būti sunku atskirti, kas kalba, todėl prieš kalbėdami pasakykite savo vardą.
- Atminkite, kad kai kurios negalios yra nematomos, pvz., jautrumas cheminėms medžiagoms.
- Prieš imdamiesi bet kokio veiksmo visada pagalvokite, ar norėtumėte, kad su jumis taip elgtųsi. Jei nesate tikri dėl atsakymo, paklauskite.
- Dirbdami su gestų kalbos vertėjais, kalbėkite tiesiogiai su klausos negalia turinčiu asmeniu. Todėl neprašykite vertėjo: „Papasakok jai/jam...“. Taip pat reikėtų elgtis ir dirbant su užsienio kalbų vertėjais.
- Bendraukite tiesiogiai su negalia turinčiu asmeniu, net jei, pavyzdžiui, regos negalia turintis asmuo negali su jumis užmegzti akių kontakto. Kreipiantis į neregį, pakanka lengvai jį paliesti [pvz., petį] ar pavadinti vardu.

Kaip
organizuoti
visiems
prieinamus
kultūros
renginius?



1. Komunikacija

- Surinkite informaciją apie renginio vietos ir paslaugų prieinamumą. Prieš organizuodami renginį turite atsakyti į keletą svarbiausių klausimų, kurie aktualūs negalių turintiems žmonėms: ar renginio vieta prieinama? Kokios yra didžiausios kliūtys? Ar renginio vietoje yra specialių įrenginių? Ar jums reikės [užsakyti] kokių papildomų paslaugų iš anksto? Į ką jūsų lankytojai kreiptis, jei jam kyla klausimų?

- Pateikite aiškia informaciją apie šiuos dalykus: užsakymus ir bilietų kasas [kainos, paslaugos, pagalba renginių metu ir po jų]; atvykimo ir patekimo į renginio vietą sąlygas; galimas suteikti paslaugas, įrangą ir pagalbą [galimybę jomis pasinaudoti ir naudojimosi sąlygas].

- Informaciją apie prieinamumą pateikite kartu su bendraisiais pranešimais apie renginį: savo svetainėje, informaciniuose bukletuose ir pan. Informaciją reikėtų pateikti įvairiomis formomis, kad vartotojai turėtų galimybę rinktis.

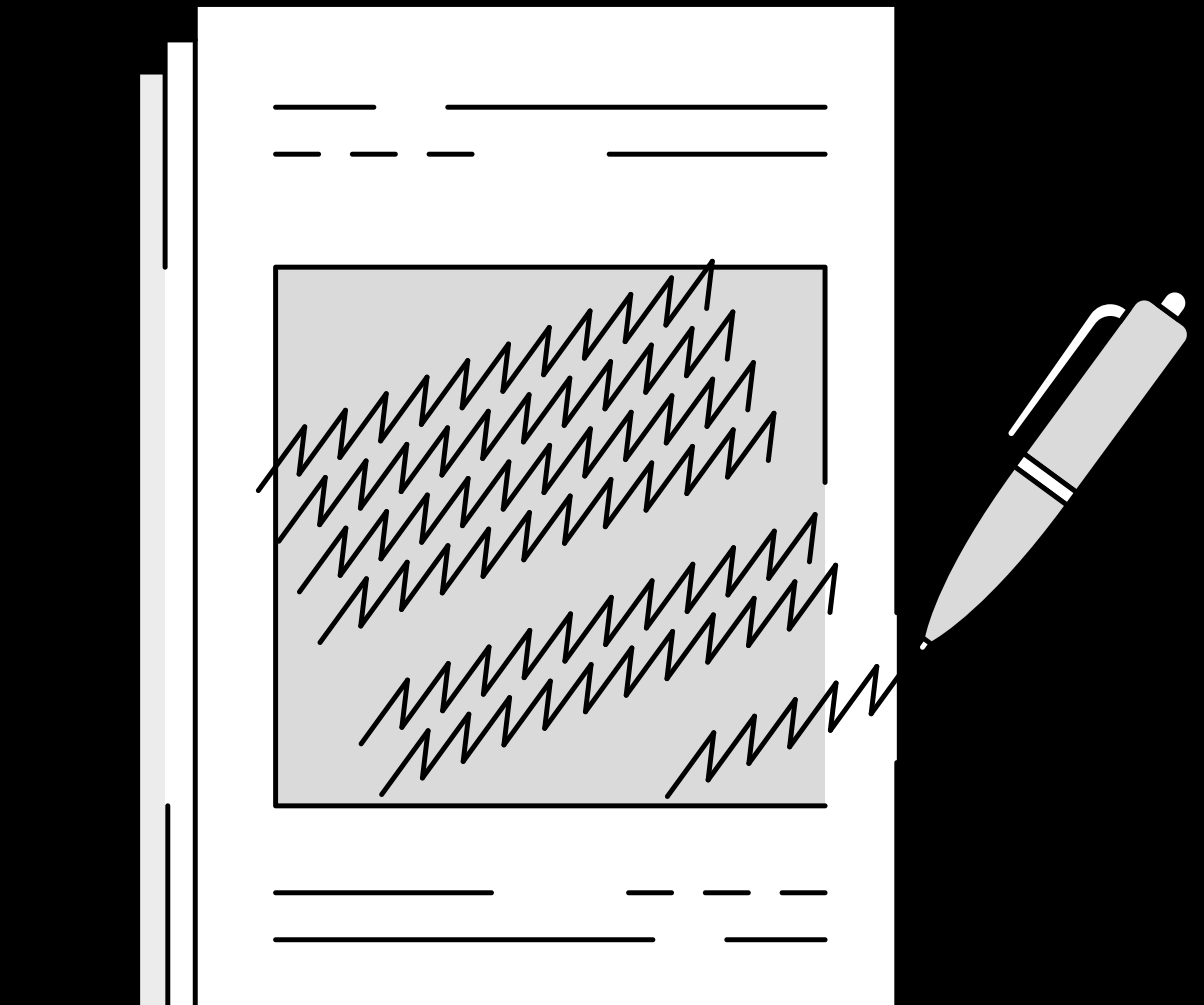
- Informaciją pateikite iš anksto, kad žmonės galėtų planuoti savo dalyvavimą jūsų renginyje.

- Informuokite visuomenę net jei jūsų organizuojamas renginys nėra visiškai prieinamas ar pritaikytas negalių turintiems žmonėms, tačiau labai svarbu, kad pateikiama informacija apie renginio prieinamumą būtų tiksli. Informacija apie ribotas paslaugas ir ribotą prieinamumą jau pati savaime yra tinkama komunikacija!

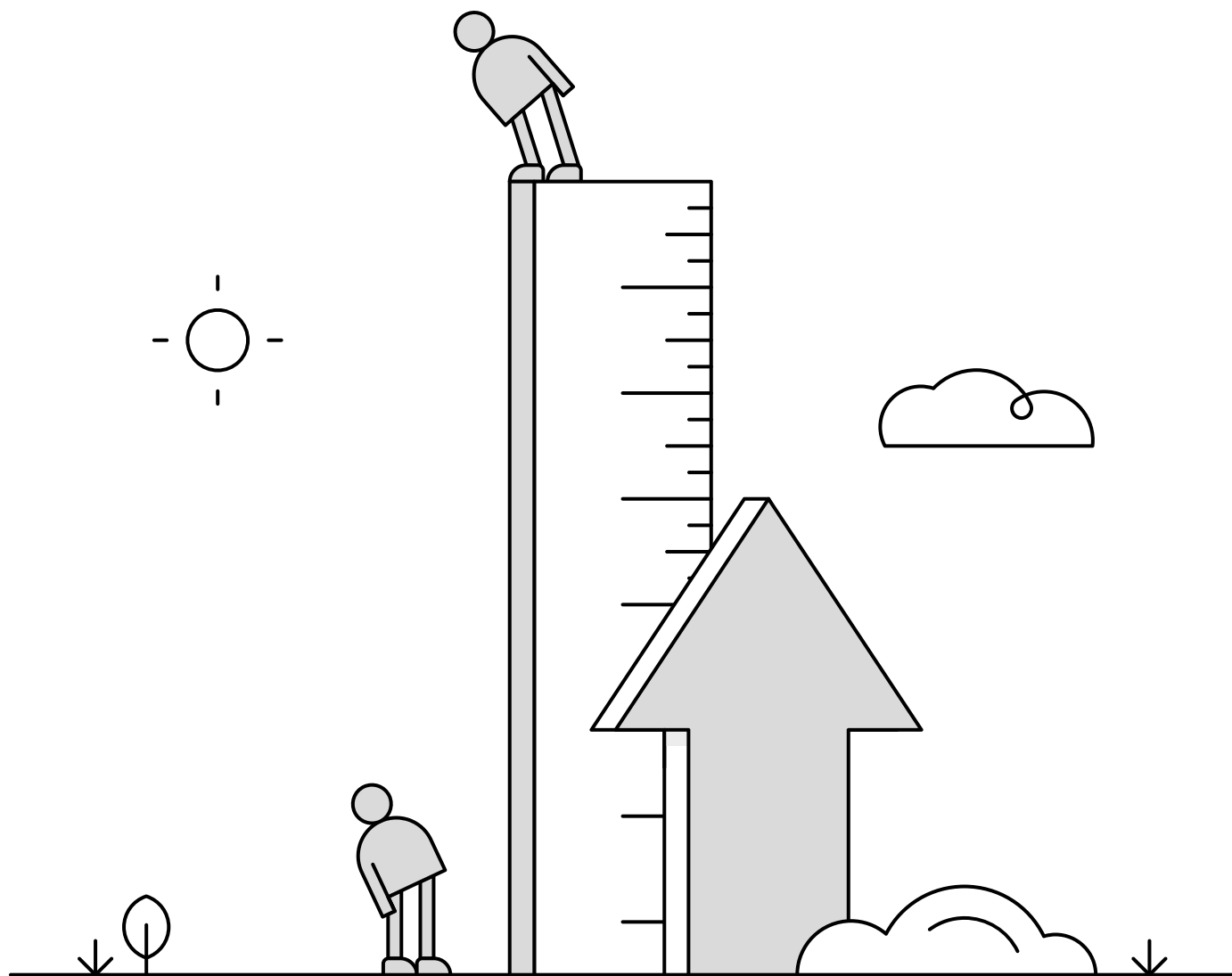
- Naudokite aiškia ir nedviprasmišką kalbą, stenkitės, kad informacija būtų lengvai suprantama ir [arba] perskaitoma – tai svarbu ne tik žmonėms, turintiems negalia.

- Švieskite darbuotojus bei savanorius apie prieinamumą, pvz., kaip tinkamai bendrauti su dalyviu, turinčiu kalbėjimo sutrikimų, arba su asmeniu, naudojančiu mobilumo įrenginį. Mokymai ar seminarai su vietinėmis negalių turinčių žmonių organizacijomis prieš jūsų renginius gali padėti jūsų kolektyvui tinkamai teikti paslaugas augančiai auditorijai.

- Nurodykite kontaktinį asmenį, atsakingą už prieinamumą jūsų renginiuose. Šis asmuo turi būti gerai informuotas apie prieinamumo įrangą, taip pat mokėti bendrauti ir elgtis su negalių turinčiais žmonėmis. Patartina, kad visas personalas [priimamųjų darbuotojai, gidai ir kt.] baigtų specialius mokymus ir būti susipažinę su visa informacija apie prieinamumą.



Naudokite aiškia ir nedviprasmišką kalbą, stenkitės, kad informacija būtų lengvai suprantama ir [arba] perskaitoma – tai svarbu ne tik žmonėms, turintiems negalia.



Užtikrinkite, kad registracija, bilietų pardavimas ir renginio patalpa būtų pritaikyti visiems. Įvertinkite, ar registratūros stalo aukštis yra tinkamas žmonėms su vežimėliais. Jei ne, ar yra alternatyvus sprendimas. Jei patalpoje nėra, įrenkite indukcinę kilpų [angl. induction loops] sistemą. Apmokykite personalą gestų kalbos.

Tekstinė ir vaizdinė reklama

- Į tekstinę ir vaizdinę reklamą įtraukite informaciją apie prieinamumą, įskaitant ženklimą apie judėjimo, klausos, regos ir kitas sąlygas, realiuoju laiku daromą vertimą, antros kalbos naudojimą ir kitas prieinamumo didinimo priemones.

- Užtikrinkite, kad registracija, bilietų pardavimas ir renginio patalpa būtų pritaikyti visiems. Įvertinkite, ar registratūros stalo aukštis yra tinkamas žmonėms su vežimėliais. Jei ne, ar yra alternatyvus sprendimas. Jei patalpoje nėra, įrenkite indukcinę kilpų [angl. induction loops] sistemą. Apmokykite personalą gestų kalbos.

- Užtikrinkite interneto svetainės prieinamumą [naudokite prieinamumo standartus]. Nekerkite atskiros svetainės versijos negalia turintiems žmonėms – tai juos žemina.

- Įsitinkite, kad į reklamą įtraukėte informaciją apie specialius įėjimus bei automobilių statymą ir apie galimybę rezervuoti vietą automobilių stovėjimo aikštelėje.

- Skatinkite televizijos ar vaizdo reklamos kūrėjus naudoti subtitrus, gestų kalbos vertimą.

- Elektroniniu būdu platinamas skrajutes suderinkite su ekrano formatais ir pateikite kartu su tekstone [atsikartojančia] versija, nes regos negalia turintiems asmenims skirtos ekrano skaitymo programos nenuskaito teksto nuo paveikslėlio, kartais – ir nuo PDF formato, jei jis nėra tinkamai paruoštas.

- Turėkite omenyje, kad ne visi naudoja Brailio raštą – daugelis aklųjų ir silpnaregių naudojami ekrano skaitytuvais. Visgi jei jūsų auditorija vyresnės kartos, stenkitės, kad informacija būtų pateikiama ir Brailio raštu.

- Svarbus tekstas turėtų būti spausdinamas didelio dydžio [bent 16–18] ir raiškiu šriftu. Naudokite kontrastingas spalvas, venkite ilgų tekstų, parašytų pasviruoju ar rankraštiniu šriftu. Venkite kelti tekstą ant vaizdinės medžiagos, fotografijų. Venkite ilgų pastraipų ir palikite tarpus tarp jų.

- Venkite blizgaus popieriaus [jis atspindi šviesą], plono popieriaus [tekstas gali persimatyti, persilieti] ir popieriaus sulenkimų vietose, kuriose yra tekstas.

- Informaciją pateikite trumpais sakiniais, nenaudokite auditorijai pernelyg sudėtingų žodžių; jei įmanoma, leidiniams taikykite lengvai skaitomos kalbos [angl. easy to read] principus.

- Informacinę medžiagą paruoškite keliomis užsienio kalbomis, kad jūsų renginys būtų pasiekiamas kitakalbiams ir užsieniečiams.

- Nuotraukas, kitą vaizdinę medžiagą naudokite kartu su rašytine informacija apie prieinamumą [pvz., nuotraukos iš renginio vietos, informacija apie automobilių stovėjimo aikštelę, patekimą į vietą, tualetus, barus ir restoranus, viešojo maitinimo erdves, festivalių žemėlapiai su lankytojų judėjimo kryptimis ir galimybėmis].

- Patikrinkite, ar į reklaminius tekstus [spausdoje, svetainėje, renginio vietoje, spaudos pranešimuose] įtraukėte informaciją apie tai, kokias prieinamumo sąlygas užtikrinatė savo renginiuose. Aiškiai informuokite, kokių veiksmų reikia ar reikės imtis, kad žmonės galėtų visavertiškai dalyvauti jūsų organizuojamose veiklose, pvz., „renginys viršutiniame aukšte, pastate be lifto“ arba „trys laipteliai iki koncerto salės“ ir pan.

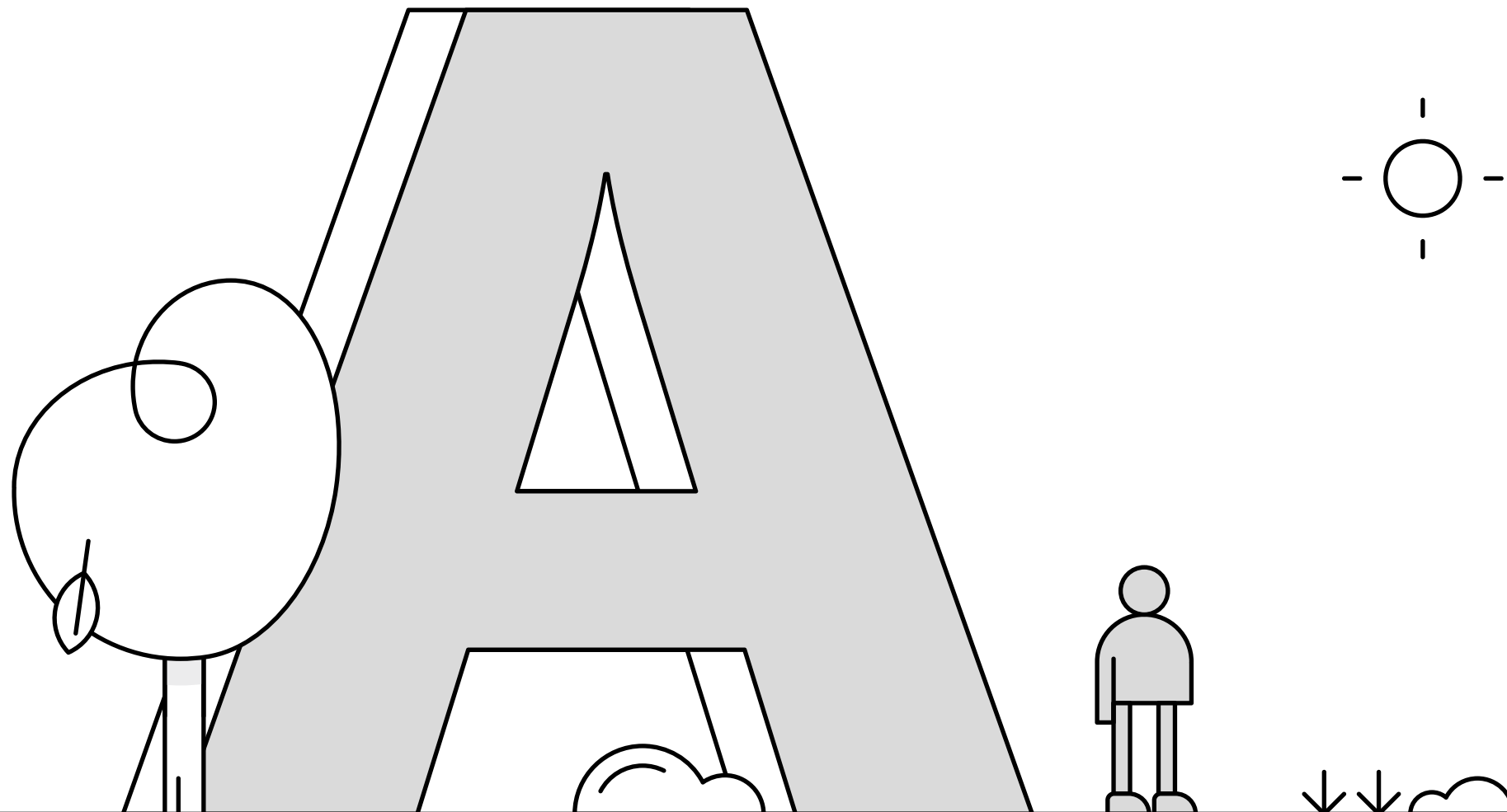
- Prieinamumas ir pasiekiamumas neturi būti kliūtis kūrybinei išraiškai – pasirinkite dirbti su kūrybiškiausiais dizaineriais, vertinančiais prieinamumą kaip dizaino pridėtinę vertę.

Socialiniai tinklai, el. erdvė

- „Facebook“ ar kitų socialinių tinklų erdvėje skelbdami vaizdinę reklamą, pateikite ir trumpą tekstinį paveikslėlių ar fotografijų aprašymą [jei vaizdinė medžiaga yra svarbi jūsų auditorijai, tai jos tekstinis aprašymas bus naudingas regos negalią turintiems asmenims].

- Jei į el. laišką ar naujienlaiškį įterpiate JPG ar kito formato paveikslėlį, įsitikinkite, kad visą informaciją pateikiate ir tekstu, nes paveikslėliai nėra prieinami ekrano skaitymo programinei įrangai, kuri svarbi regos negalią turintiems žmonėms. Tai taip pat taikoma, jei siunčiate el. laišką, kuriame kaip priedas yra PDF skrajutė [net jei pati skrajutė yra prieinama ekrano skaitytuvui].

Svarbus tekstas turėtų būti spausdinamas didelio dydžio [bent 16–18] ir raiškiu šriftu. Naudokite kontrastingas spalvas, venkite ilgų tekstų, parašytų pasviruoju ar rankraštiniu šriftu. Venkite kelti tekstą ant vaizdinės medžiagos, fotografijų. Venkite ilgų pastraipų ir palikite tarpus tarp jų.



2. Infrastruktūros ir renginių prieinamumas

Pasistenkite, kad jūsų organizuojamos veiklos būtų pasiekiamos kad ir kur jos vyktų: stacionariuose pastatuose ar laikinose vietose. Ypač svarbu, kad tiek esami, tiek statomi pastatai būtų ne tik gražūs, bet ir prieinami – tokie, į kuriuos patekti ir juose judėti nebūtų fizinių kliūčių. Labai svarbu atkreipti dėmesį į prieinamumą visuose kelionės etapuose: kaip galima pasiekti vietą, patekti į pastatą ir judėti renginio ar kitos veiklos erdvėse.

Patekimas į renginio vietą

Negalią turintiems žmonėms dalyvavimas kultūros renginiuose neretai yra didžiulis iššūkis. Su kliūtimis susiduriama ne tik pačiame renginyje, bet ir pasiekiant vietą. Todėl labai svarbu pateikti kuo daugiau informacijos, kaip patekti į vietą. Tai naudinga visiems, tačiau negalią turintiems žmonėms tai ypač padeda sumažinti nepatogumų.

- Pasirinkite renginiui tinkamą vietą. Vieta netoli patogios transporto infrastruktūros padidins galimybes negalią turintiems žmonėms lengviau ir noriau atvykti į jūsų renginį. Įvertinkite, ar jūsų renginys arba veikla yra toli nuo viešojo transporto sistemos [autobusų, troleibusų ir [arba] traukinių]. Jei renginys vyksta kelias dienas, įvertinkite ir vietos restoranų, viešbučių ir prekybos centrų, kurių paslaugomis norėtų pasinaudoti negalią turintys žmonės, prieinamumą.

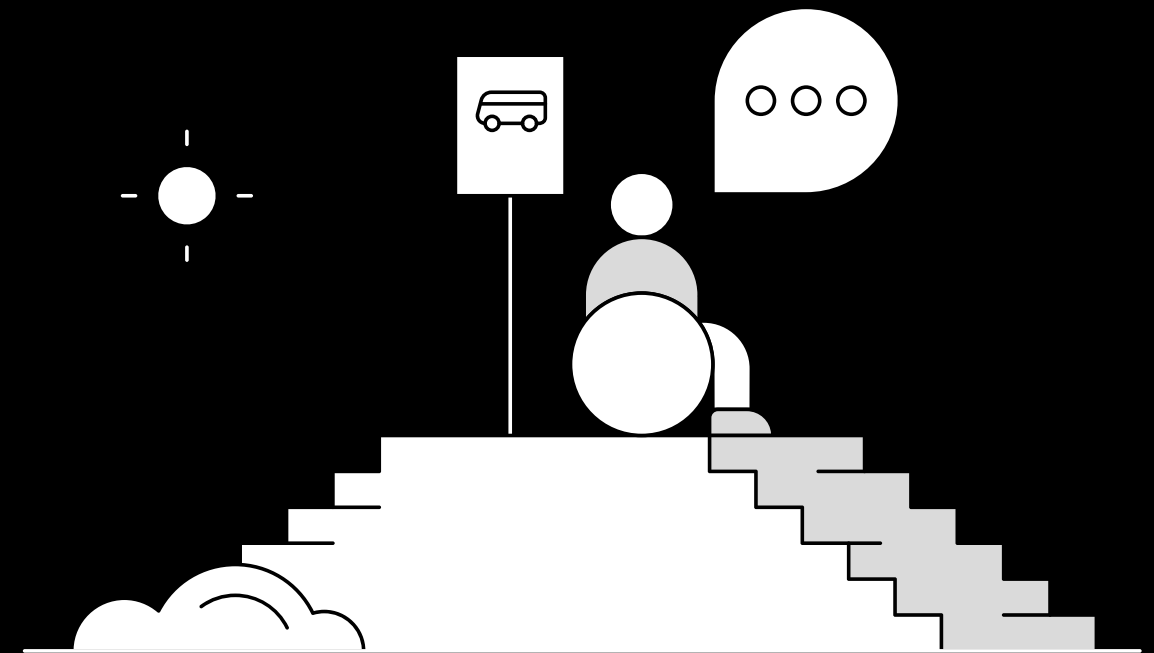
- Įvertinkite šalia jūsų renginio ar veiklos vietos esančios viešojo transporto sistemos galimybes: ar netoliese yra autobusų arba troleibusų stotelė, traukinių arba autobusų stotis, ar nuo jos galima patogiai pasiekti renginio vietą, ar vežantis viešasis transportas pritaikytas negalią turintiems žmonėms, ar prieinamo viešojo transporto tvarkaraštis suderintas su jūsų veiklomis.

- Didžiuosiuose miesto renginiuose turėtų būti pasiūlyta papildomo prieinamo transporto, apsvastyta galimybė užtikrinti ryšius tarp renginio vietų, transporto stočių ir miesto. Užtikrinkite, kad personalas būtų apmokytas padėti klausos, regos ar judėjimo sutrikimų turintiems žmonėms.

- Sudarykite tinkamas sąlygas atvykti savarankiškai. Pasirūpinkite prieinamomis automobilių stovėjimo aikštelėmis, įlaipinimo ir išlaipinimo zonomis [jos turi būti pažymėtos aiškiai matomais simboliais].

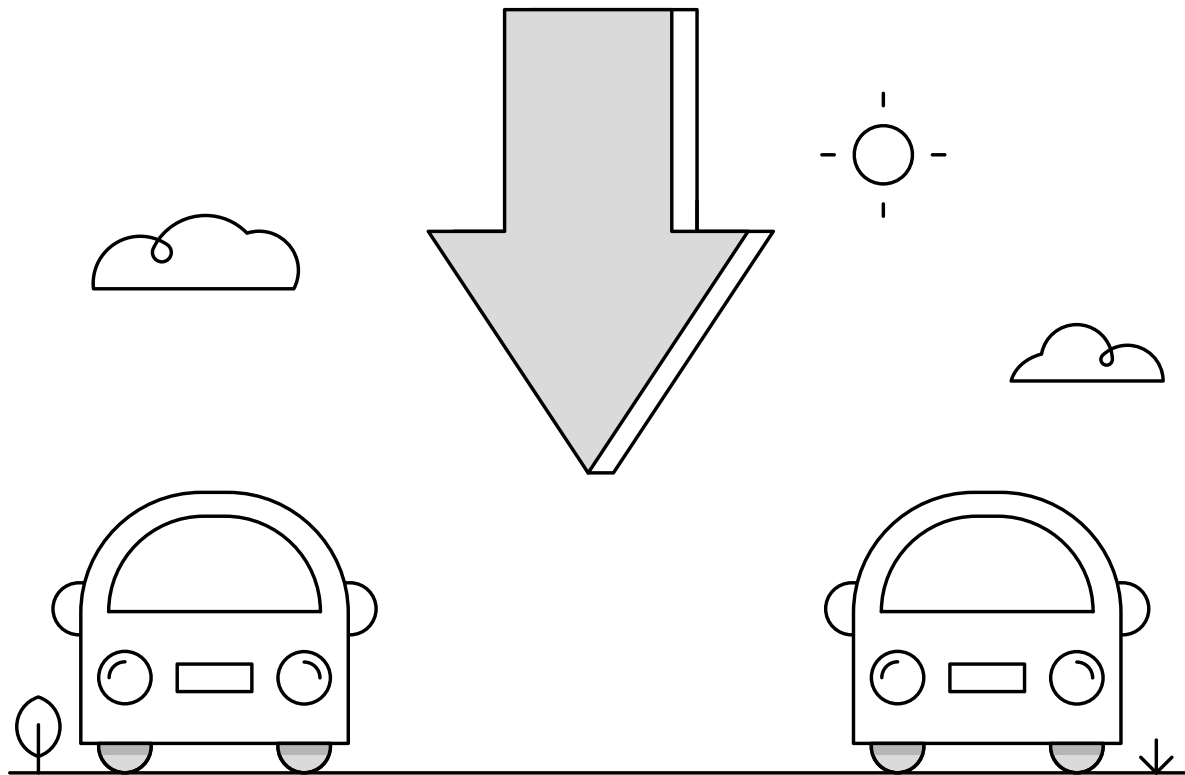
- Patikrinkite, ar pakanka automobilių stovėjimo vietų ir ar jas galima rezervuoti, ar paskirtos stovėjimo vietos yra pakankamo pločio, kad neįgaliojo vežimėlio naudotojai galėtų patekti į transporto priemonę ir iš jos, ar pakanka vietos automobilio šonuose ir gale.

- Užtikrinkite galimybę oriai naudotis renginio infrastruktūra. Krovininis liftas, tarnybinis įėjimas ir panašūs sprendimai yra žeminantys. Įsitikinkite, kad liftai ir keltuvai veikia ir kad yra kvalifikuoto personalo, kuris prireikus nedelsiant padės jais pasinaudoti.



Įvertinkite šalia jūsų renginio ar veiklos vietos esančios viešojo transporto sistemos galimybes: ar netoliese yra autobusų arba troleibusų stotelė, traukinių arba autobusų stotis, ar nuo jos galima patogiai pasiekti renginio vietą, ar vežantis viešasis transportas pritaikytas negalią turintiems žmonėms, ar prieinamo viešojo transporto tvarkaraštis suderintas su jūsų veiklomis.

Judėjimas renginio vietoje



Sudarykite tinkamas sąlygas atvykti savarankiškai. Pasirūpinkite prieinamomis automobilių stovėjimo aikštelėmis, įlaipinimo ir išlaipinimo zonomis [jos turi būti pažymėtos aiškiai matomais simboliais].

- Suplanuokite lengvą ir paprastą auditorijos judėjimą. Paprašykite vežimėlyje judančio žmogaus ar tėvų su vaiko vežimėliu suteikti jums grįžtamosios informacijos, ką būtų galima pagerinti kalbant apie judėjimo srautų plotį, posūkių vietas, kelio stabilumą, renginio stebėjimo vietas, lydinčiuosius asmenis ir registraciją. Apgalvokite maršrutus iki pagrindinių renginių vietų, iki higienos patalpos, patikrinkite automatines duris [arba užtikrinkite, kad būtų asmuo, kuris duris atidarys visiems įeinantiems], rampų nuolydį, sėdėjimo vietas, ženklumą, automobilių stovėjimo aikštelės patogumą, vietas negalią turinčių asmenų gyvūnams pagalbininkams.

- Renginiuose po atviru dangumi, netradicinėse erdvėse sukurkite plokščio pagrindo takus ar maršrutus visomis būtinomis kryptimis, naudodami laikinas ar nuolatines priemones. Jei arti nėra tualetų, arčiau įrenkite laikiną sanitarinį tašką.

- Lydinčiuosius asmenis, kurie padeda negalią turintiems žmonėms keliauti, bendrauti, priimti sprendimus, vartoti vaistus ar naudotis tualetu, į renginius įleiskite nemokamai.

- Patikrinkite renginio išdėstymo planą, įskaitant neįgaliųjų vežimėliams skirtas vietas, kad vežimėlio naudotojas galėtų patogiai sėdėti su draugais ir dalyvauti renginyje ar kitoje veikloje.

- Užtikrinkite saugų judėjimą. Menkas apšvietimas gali būti pavojingas visiems, o ypač tiems, kurių silpnas regėjimas arba kurie naudoja vaikštynes. Jei įmanoma, naudokite

ryškų apšvietimą arba duokite personalui žibintuvėlius, kuriais jie padėtų judėti jūsų svečiams. Venkite stiprių apšvietimo pokyčių, kai iš šviesios patalpos patenkama į tamsią ir atvirkščiai.

- Užtikrinkite higienos kambarių prieinamumą: jie turi ne tik atitikti nustatytas normas ir standartus, bet ir būti patogūs įvairių sutrikimų turintiems žmonėms. Patikrinkite, ar tinkamame aukštyje pakabintas veidrodis, ar šiukšlių dėžę galima atidaryti tiek kojomis, tiek rankomis, ar patogiai ir lengvai atsidaro durys, ar durys ir durų rankenos yra aiškiai matomos ir išsiskiria aplinkoje, ar yra pakankamai vietos manevruoti, ar visa įranga pasiekama žmonėms vežimėlyje, ar užtikrintas naudojimas judesio sutrikimų turintiems žmonėms, ar yra kūdikių vystymo stalas ir kt.

- Numatykite pakankamai laiko judėti tarp skirtingų renginio įvykių ir vietų. Nepamirškite, kad judesio sutrikimų turintys asmenys nėra tokie greiti. Taip pat venkite staigių tvarkaraščio pokyčių, kurie gali sukelti stresą ir nerimą tiems, kurie turi skirti laiko pasiruošti pokyčiams.

- Senjorams, sveikatos sutrikimų turintiems žmonėms suteikite galimybę naudotis kėdėmis [jei įmanoma, su atlošais].

- Patikrinkite, ar laikini tualetai, praėjimai ir judėjimo maršrutai yra tinkamai apšviesti.

- Patikrinkite, ar renginiui svarbius objektus bei infrastruktūrą lengva rasti, ar rodyklės ir kiti ženklai yra suprantami, matomi ir pritaikyti negalią turintiems žmonėms, suprantami kitakalbiams.

- Didžiuosiuose renginiuose įrenkite informacinius centrus ar punktus, kuriuose dirbtų apmokyti pagalbininkai ir [be kitų teikiamų paslaugų] būtų pateikiama visa svarbi informacija negalią turintiems asmenims, kitakalbiams ar specialiųjų poreikių turintiems asmenims.

- Užtikrinkite orų judėjimą renginio infrastruktūroje. Įsitinkite, kad liftai ir keltuvai veikia, kad yra kvalifikuoto personalo, kuris prireikus nedelsiant padės jais pasinaudoti. Jei žmonės kviečiami į sceną, atsižvelkite į rampas, mikrofono aukštį ir erdvų judėjimą ant scenos.

- Dauguma naujų vietų atitinka akustinius standartus ir reikalavimus, tačiau nereikia manyti, kad taip yra visada. Patikrinkite, ar visos sistemos veikia ir sąveikauja su ryšių įrenginiais, pvz., gyvo titravimo [angl. live captioning] ir [arba] indukcinėmis kilpomis.

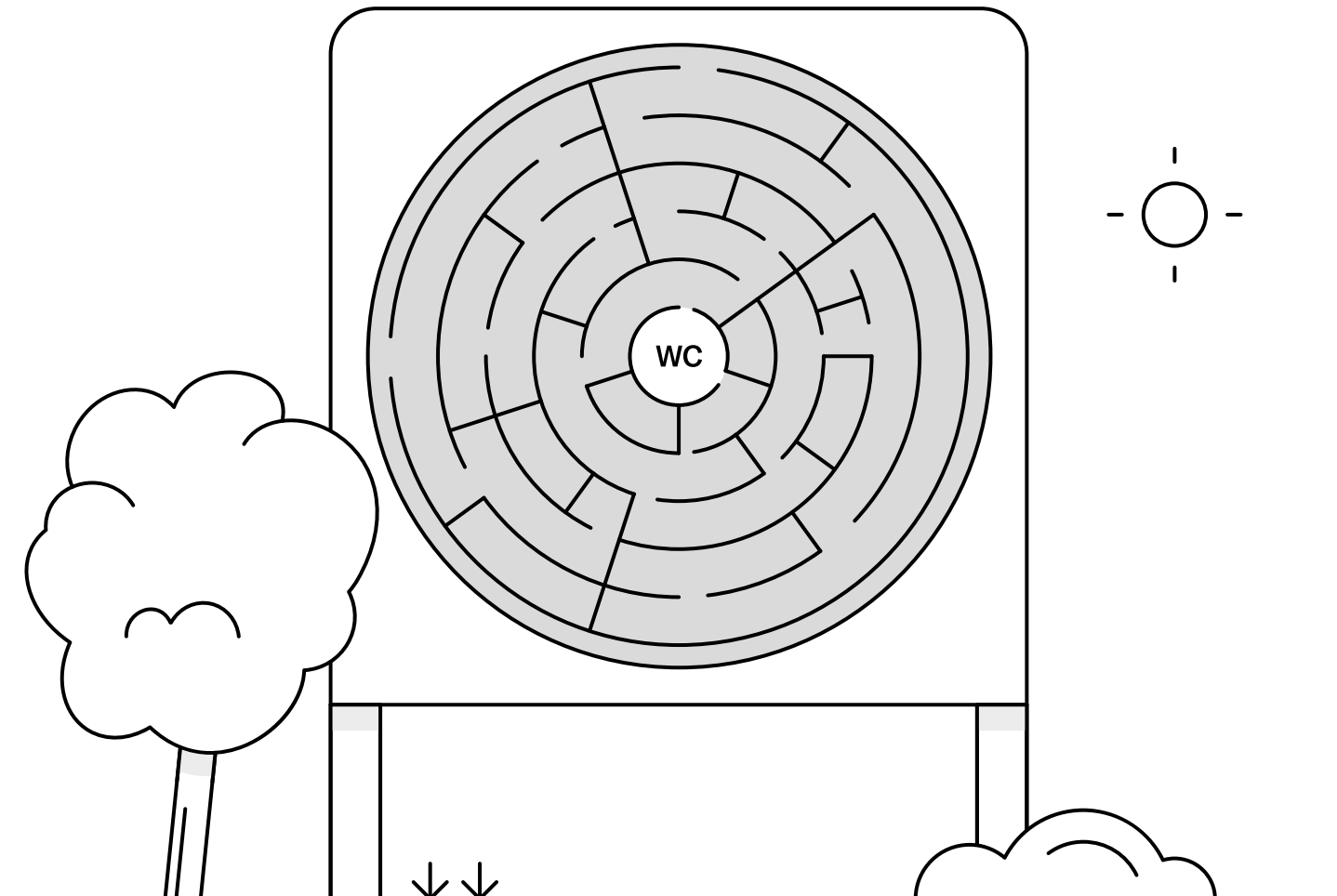
- Patikrinkite, ar svetingumo [maitinimo] erdvė renginio vietoje yra pakankamai didelė, kad būtų galima išvengti eilių ir grūsties, ar joje gali lengvai judėti ir regos negalią turintys asmenys, ar stalų aukštis tinkamas žmonėms su vežimėliais.

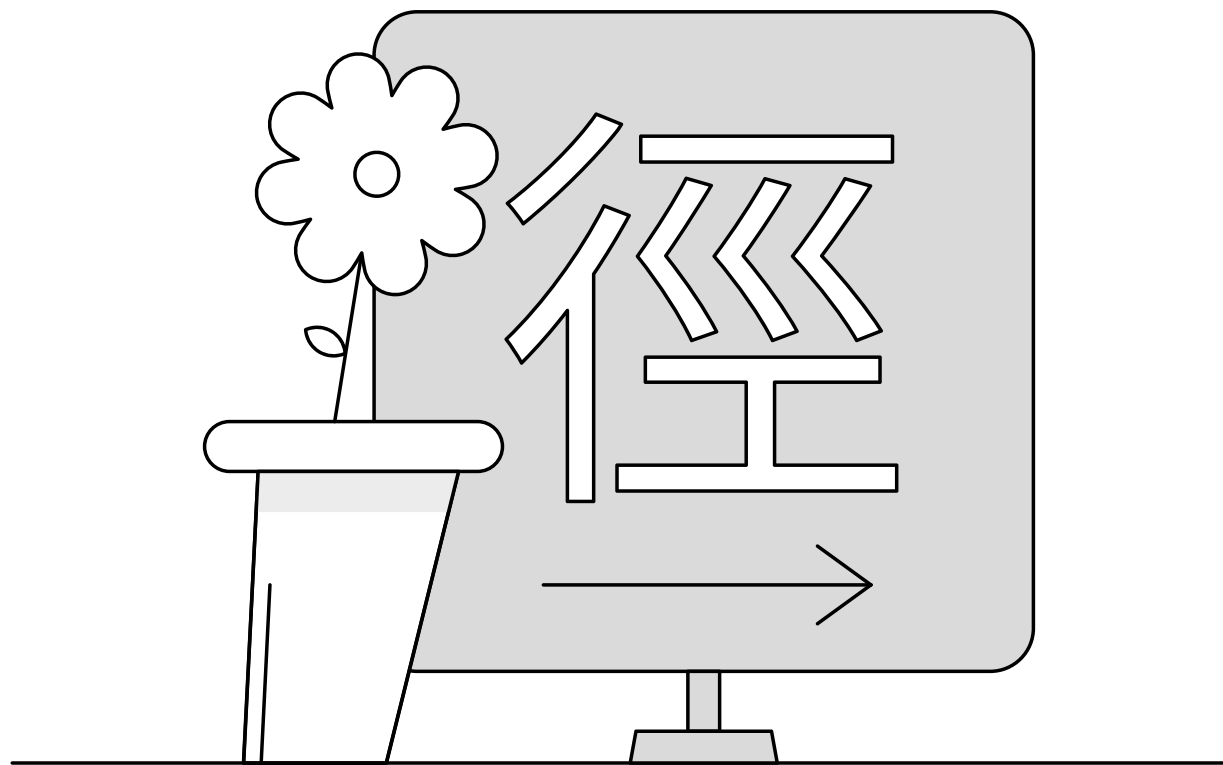
- Patikrinkite, ar galima renginiuose dalyvauti asmenims su šunimis pagalbininkais [taip pat ir restorane], ar yra galimybė jiems gauti vandens.

- Apsvarstykite savo erdvės baldus, parūpinkite kėdžių su ranktūriais, kurios labiau pritaikytos vyresnio amžiaus žmonėms.

- Laikinos renginių vietos paprastai yra menčiau pritaikytos viešiesiems renginiams, todėl labai svarbu siekti, kad renginio vieta būtų kuo labiau prieinama. Iššūkių kyla ir dėl sunkiai prognozuojamų oro sąlygų. Paprastai laikinos renginių vietos viešosiose erdvėse užima nemažą plotą, todėl labai svarbu pasirūpinti aiškiu informacijos pateikimu ir nuorodomis: ženklais, žymėjimu, žemėlapiams.

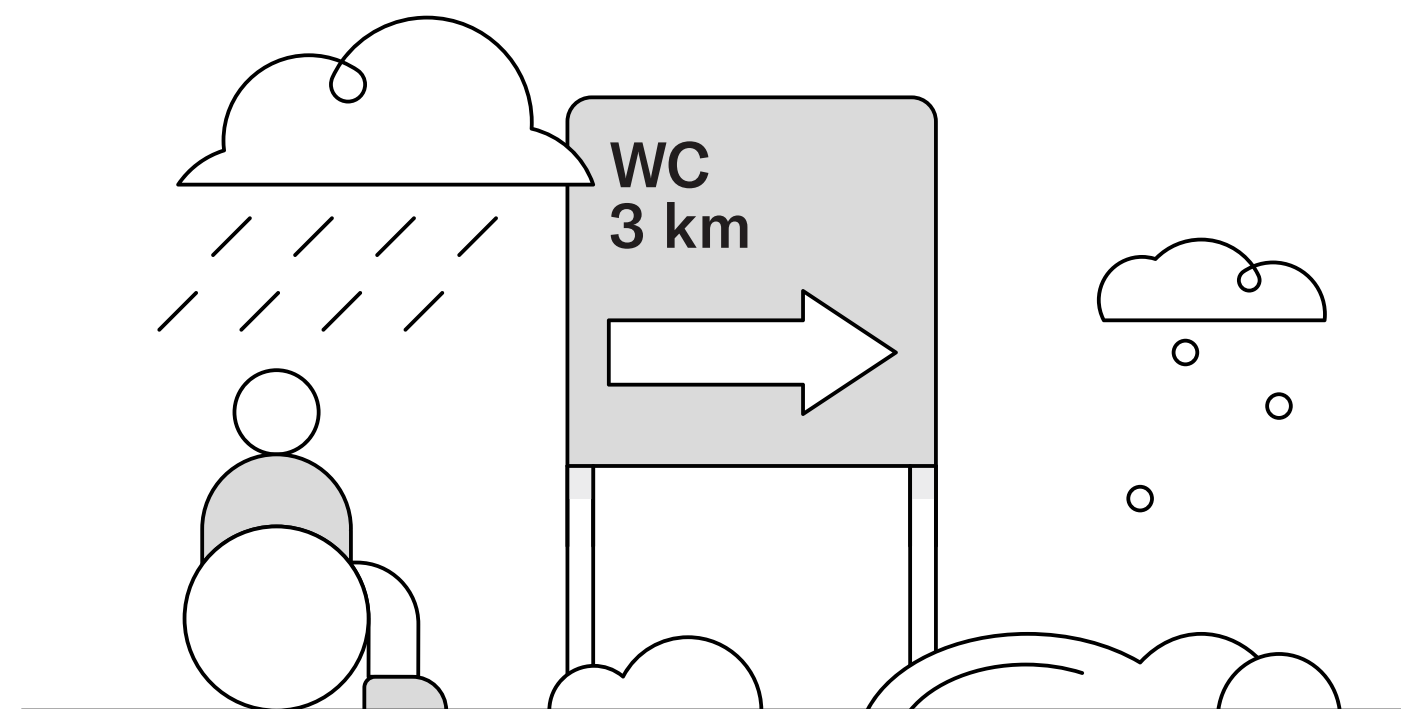
Apgalvokite maršrutus iki pagrindinių renginių vietų, iki higienos patalpos, patikrinkite automatinės duris [arba užtikrinkite, kad būtų asmuo, kuris duris atidarys visiems įeinantiems], rampų nuolydį, sėdėjimo vietas, ženklumą, automobilių stovėjimo aikštelės patogumą, vietas negalią turinčių asmenų gyvūnams pagalbininkams.





Laikinos renginių vietos paprastai yra menkiau pritaikytos viešiesiems renginiams, todėl labai svarbu siekti, kad renginio vieta būtų kuo labiau prieinama. Iššūkių kyla ir dėl sunkiai prognozuojamų oro sąlygų. Paprastai laikinos renginių vietos viešosiose erdvėse užima nemažą plotą, todėl labai svarbu pasirūpinti aiškiu informacijos pateikimu ir nuorodomis: ženklais, žymėjimu, žemėlapiais.

Patikrinkite, ar renginiui svarbius objektus bei infrastruktūrą lengva rasti, ar rodyklės ir kiti ženklai yra suprantami, matomi ir pritaikyti negalia turintiems žmonėms, suprantami kitakalbiams.



3. Potyrių kokybė

Didesnės auditorijos galimybė patirti renginį skirtingais pojūčiais yra didelis renginio pranašumas. Individualūs poreikiai patenkinami skirtingai, todėl svarbu galvoti tiek apie prieinamumą, tiek ir apie skirtingų auditorijų įtraukimą.

- Vaizdinės pagalbos prieinamumas.

Akliesiems ar silpnaregiams svarbu perteikti visus vaizdinius pasirodymo aspektus. Prieinamumo sprendimai gali apimti garsinį aprašymą ar programos brošiūrų bei informacinės medžiagos pateikimą Brailio raštu ir [arba] prieinamu elektroniniu formatu, ir [arba] didelėmis raidėmis. Taip pat svarbu pasirūpinti papildomais ekranais ar tinkama stebėjimo vieta.

- Garsinės pagalbos prieinamumas. Klausos negalią ar sutrikimų turintiems žmonėms svarbu perteikti visus garsinius pasirodymo elementus. Prieinamumo sprendimai gali apimti indukcinės kilpas, vertimą į gestų kalbą, vibruojančias kėdes ir grindų elementų vibraciją, antraštes ar titrus.

- Fizinės pagalbos prieinamumas. Ne visi negalią turintys lankytojai turi lydinčiuosius asmenis. Rekomenduojama, kad organizatoriai visuose renginiuose pasirūpintų, kad būtų pagalbininkų, kurie padėtų negalią turintiems žmonėms, juos palydėtų renginių metu. Pagalbininkai turėtų padėti užtikrinti sklandų negalią turinčių lankytojų priėmimą, suteiktų jiems reikiamą informaciją.

Prieinamumas regos negalią turintiems žmonėms

- Pasistenkite judėjimo renginiuose ir kitose vietose trajektorijas papildyti aiškiai išsiskiriančiomis, iškilomis grindinio linijomis. Kaip papildomą priemonę naudokite ir garso signalus, tačiau atminkite, kad garsai turi būti lengvai atpažįstami regos negalią turintiems asmenims ir nesukelti papildomos sumaišties.

- Spausdintuose reklaminiuose leidiniuose svarbiausią informaciją pateikite didesnio dydžio [bent 16], „San Serif“ ar panašiu vienodo linijų storio šriftu, didelio kontrasto spalvomis.

- Renginių ir įstaigų personalas turėtų būti apmokytas padėti regėjimo sutrikimų turintiems žmonėms, vengti neaiškių gestų rodant kryptį ranka ir aiškiai atsakyti į klausimus [pvz., reikia kuo tiksliau nurodyti, kad objektas yra už kelių metrų, tada dešinėje už dar kelių metrų ir pan.]. Tikslios nuorodos padeda orientuotis visiems jūsų klientams. Jei tenka lydėti neregį, pasiūlykite jam įsikibti į parankę ir eikite puse žingsnio priekyje. Perspėkite apie laiptus ir galvos aukštyje esančias kliūtis.

- Sureguliuokite apšvietimą arba ryškios saulės šviesos patekimą į patalpas. Nors dideli langai gali padėti sukurti malonią atmosferą, ryškioje saulės šviesoje gali būti sunku skaityti ekrane. Be to, akys vargsta stebint gestų kalbos vertimą, kai yra ryški šviesa už vertėjo. Taip pat venkite nepakankamo apšvietimo. Silpnai apšviestoje patalpoje nepatogu skaityti iš lūpų ar stebėti vizualinį kalbos vertimą. Tiek scenoje esantys pranešėjai, tiek vertėjai turi būti gerai ir pastoviai apšviečiami.

Prieinamumas klausos negalią turintiems žmonėms

- Sudarykite sąlygas klausos sutrikimų turintiems asmenims visapusiškai dalyvauti renginiuose naudojant pagalbines priemones: gyvą titravimą, gestų kalbą ar realiuoju laiku veikiančias pagalbines klausymo sistemas – indukcinės kilpas ar transliaciją realiuoju laiku per wi-fi.

- Užtikrinkite, kad vertėjai, ekranai ir kita svarbi vaizdinė informacija būtų aiškiai matomi.

- Naudokite ekranus ir vaizdo transliaciją taip, kad skaitantieji iš lūpų galėtų juos matyti.

- Kalbėdami neskubėkite ir turėkite omenyje, kad žmonės, kurie naudojami klausymo ar interpretavimo prietaisais, informacija pasiekia vėluodama.

- Sumažinkite arba pašalinkite aplinkoje sklindantį triukšmą [pvz., kavos aparatų garsus, foninę muziką], kad būtų išvengta garso trukdžių.

- Naudokite indukcinės kilpas [taip pat vadinamas klausos kilpomis]. Tai yra pagalbini klausymo įrenginys, leidžiantis klausos aparatų naudotojams informaciją gauti tiesiai į klausos aparatą ir sumažinti foninį triukšmą.

- Organizuokite profesionalių gestų kalbos ir audiovizualinio vertimo, taip pat užsienio kalbų vertėjų darbą renginio metu. Pasirūpinkite paslauga iš anksto, ne mažiau kaip savaitę prieš renginį. Dideliems renginiams veikiausiai reikės daugiau laiko pasiruošti [apytikriai 2 savaitių] ir daugiau vertėjų.

- Informuokite vertėjus apie turinį, jei įmanoma, iš anksto supažindinkite su konferencijų pranešimais, dainų žodžiais ar kita tekstine medžiaga [pvz., „PowerPoint“ skaidrėmis, kalbų ar dainų tekstais, pranešimų pavadinimais, specialiais terminais].

- Pasirūpinkite, kad asmenys, besinaudojantys vizualinio [gestų ir audiovizualinio] vertimo paslaugomis, galėtų vienu metu matyti ir vertėjus, ir kalbėtojus [ar ekraną, sceną]. Konferencijoje kalbančių dalyvių paprašykite nenusukti galvos, kalbėti atsisukus į auditoriją, neskubant ir raiškiai.

- Numatykite vietą gestų kalbos vertėjams ir [arba] vertėjams, darantiems audiovizualinį vertimą realiuoju laiku. Gestų kalbos vertėjai turi neužstoti rodomų vaizdų, bet kartu turi būti aiškiai matomi.

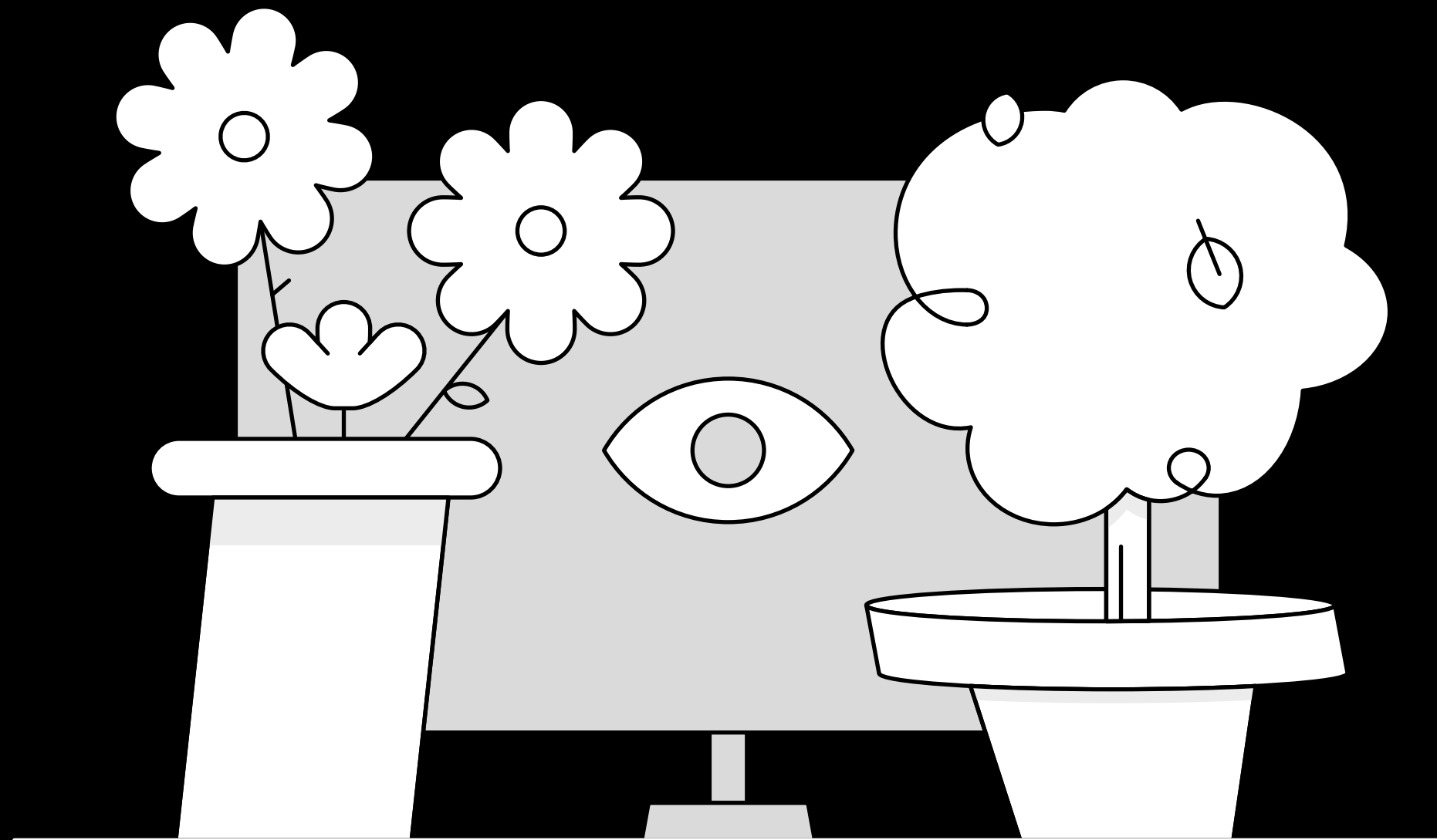
- Jei apšvietimas renginio metu turi būti sumažintas, numatykite alternatyvias priemones žmonėms, kurie stebi gestų kalbos vertėjus ir skaito iš lūpų.

- Jei reikia, naudokite garsinio apibūdinimo ir titravimo technologijas, kai ekranuose rodomas vaizdas ir sklindantis garsas verčiami į teksto formatą. Ši sistema naudinga, tačiau Lietuvoje dar nenaudojama [anglakalbiai gali naudotis, pvz., programa Dragon Naturally Speaking]. Alternatyvus sprendimas – gyvai dirbantis stenografas, tačiau ši paslauga Lietuvoje taip pat nepopuliari.

- Dideliuose renginiuose garso ir vaizdo įranga transliuojant renginį plačiai išsidėsčiusiai auditorijai, ekrano kampe įterpkite langelį su gestų kalbos vertėju [tam reikės bent dviejų vaizdo kamerų].

- Užtikrinkite, kad gestų kalbos vertėjai teiktų paslaugas ir per pertraukas, o jei reikia – ir po renginio.

Uztikrinkite, kad vertėjai, ekranai
ir kita svarbi vaizdinė informacija
būtų aiškiai matomi.



4. Paslaugos kokybė

- Siekdami renginį padaryti prieinamą, planuokite iš anksto. Būkite pasiruošę ir netikėtumams – net jei paprašysite žmonių išdėstyti savo poreikius, turėtumėte būti pasirengę reaguoti į užklausas, apie kurias sužinosite tik renginio dieną.

- Aiškiai pasakykite, ką galite suteikti lankytojams, kur galite lanksčiai reaguoti į individualius prašymus ir ko negalite suteikti.

- Savo rinkodaros priemonėse aiškiai nurodykite visas prieinamumo galimybes ir patikrinkite, ar darbuotojai ir savanoriai apie jas žino.

- Atidžiau vertinkite cheminių kvapų naudojimą. Patalpų valikliai ir įvairūs kvapai gali kelti rimtą pavojų sveikatai. Naudokite bekvapius valiklius, paprašykite personalo ir auditorijos nenaudoti per daug kvepalų.

- Užsienio ir gestų kalbų, taip pat audiovizualinio vertimo įkainiai gali būti

aukštesni, nes kultūros renginiuose dažnai dirbama po įprastų darbo valandų. Vertimas gyvai yra sudėtingesnis ir brangesnis, todėl rengdami paraišką fondams, prašydami paramos iš rėmėjų ar tiesiog numatydami išlaidas, nepamirškite įtraukti šias paslaugas į biudžetą.

- Įtraukite garso ir vaizdo technikus į renginio organizavimą.

Primename, kad siekiant užtikrinti kokybiškas paslaugas visiems, svarbu vadovautis šūkiu „Nieko apie mus be mūsų“ – negalią turinčių žmonių, senjorų ar kitakalbių poreikius renginiuose ar veiklose geriausiai žino jie patys ir nuolat su jais dirbantys asmenys.

Taip pat raginame ne tik naudotis ir dalintis šiomis gairėmis, bet ir skirti savo laiko ir padėti mums nuolat jas atnaujinti, papildyti ir skleisti žinią apie prieinamumo gerinimo būtinybę visiems!

Aiškiai pasakykite, ką galite suteikti lankytojams, kur galite lanksčiai reaguoti į individualius prašymus ir ko negalite suteikti.

