

## ANNEX II úr Inngildingarstefnunni

Þýtt og staðfært upp úr bæklingnum Inclusive & Accessible Erasmus+ events eftir CONFIA (höfundar: Tijana Stojanovic og Dominique Montagnesse / ritstjórar: Safi Sabuni og Mickael Golinski)

### Gátlisti fyrir inngildandi verkefni og viðburði

Að skipuleggja inngildandi viðburð gæti virst yfirþyrmandi við fyrstu sýn en það er þó ekki svo flókið í raun. Það er yfirleitt ekki áhugaleysi sem veldur skort á inngildingu heldur þekkingarleysi og skammur tími til að skipuleggja sig. Þegar kemur að fjármálum, mundu að Erasmus+ styrkir ýmsan kostnað vegna inngildingar, sem þú getur t.d. nýtt til að:

- Ráða táknumálstúlka;
- Ráða ritara sem ritar niður allt sem er sagt;
- Standa straum af kostnaði við aukaaðstoð á ferðalaginu;
- Að standa straum af ferða- og dvalarkostnaði fyrir persónulega aðstoðarmanneskju þátttakanda;
- Prentun skjala á blindralettri, auðlesin eða önnur snið;
- O.s.frv.

Ef þú ert í einhverjum vafa hafðu samband við landskrifstofu Erasmus+ til að fá frekari leiðbeiningar um hvað eru gjaldgengir kostnaðarliðir sem tengjast inngildingu. Athugið að það þarf að biðja um þennan styrk í umsóknarferlinu.

Við erum þakklát fyrir að þú takir þessi skref til að stuðla að meira inngildandi og fjölbreyttu samfélagi.

### Mikilvægi skráningareyðublaðs

Þó að þessar leiðbeiningar innihaldi fullt af gagnlegum tillögum til að framkvæma Erasmus+ verkefni og viðburði með meiri inngildingu, þá skiptir líka miklu máli að spyrja þátttakendur verkefnisins hvað þau þurfa. Án þess að spyrja getum við ekki

vitað hvernig við eigum að mæta ólíkum þörfum og tryggt að fjölbreyttur hópur fólks geti tekið fullan þátt. Ef þú skoðar þátttakendur verkefnisins og sérð að hópurinn er alls ekki fjölbreyttur, gætir þú þurft að skoða hvers vegna hópurinn er einsleitur – og hvort reyna þurfi að gera verkefnið meira inngildandi og opið fleirum.

Mikilvægt er að hafa í huga að fötlun er ekki einsleit. Til dæmis gætir þú haft tvo mismunandi þátttakendur sem nota hjólastól. Annar þátttakandinn gæti þurft að nota stólinn öllum stundum en hinn einungis fyrir lengri vegalengdir. Í þessu tilviki hafa þessir tveir þátttakendur ekki sömu þarfir og ekki er hægt að nálgast sérstök mál þeirra á sama hátt. Þess vegna er skráningareyðublaðið svo ótrúlega mikilvægur þáttur þegar þú skipuleggur inngildandi viðburði eða verkefni.

Í skráningarforminu getur þú spurt um aðgangs-, samskipta- og þátttökuþarfir þátttakenda.

Hér er dæmi um skráningareyðublað sem þú getur afritað og notað fyrir viðburðinn þinn. Ef þú ert nú þegar með þitt eigið og vilt frekar bæta við spurningum tengjast þörfum þátttakenda geturðu nýtt tillögurnar til að bæta þitt eyðublað:

- Hvert er kyn þitt? Valkostir: Karl, Kona, Kvár, Annað, Vil ekki svara
- Ert þú með einhverja sjúkdóma sem gæti þurft að bregðast við skyndilega á meðan viðburðinum stendur, líkt og flogaveiki, sykursýki eða ofnæmi?
- Ertu með sérstakar kröfur um mataræði eða ertu með fæðuofnæmi eða óþol?
- Vantar þig táknmálstúlk?
  - Munt þú nota íslenskt táknmál eða alþjóðlegt táknmál (ISL) sem aðaltungumál á fundinum? Ef ekki, hvaða tungumál vilt þú fá túlkun á?
- Þarft þú að geta komist um rými án þess að nota tröppur?
- Notar þú hjólastól?
  - Er eitthvað sem við þyrftum að vita um aðgangsparfir þínar tengdar hjólastólnum:
- Ertu með persónulega aðstoðarmanneskju?

- Ef þú ert að koma með persónulega aðstoðarmanneskju, óskar þú eftir að deila herbergi með þeim aðila? (Einungis ef um er að ræða viðburð þar sem þátttakendur gista)
- Mun persónulega aðstoðarmanneskjan mæta á alla hluta fundarins með þér?
- Hefur persónulega aðstoðarmanneskjan einhverjar sérþarfir, t.d. varðandi matarræði?
- Óskar þú eftir kynningu á [efni fundarins] fyrir fram?
- Er eitthvað annað sem við getum gert til að gera þátttöku þína þægilegasta (td regluleg hlé, einhver til að tala þig í gegnum fundi fyrirfram o.s.frv.)?
- Er eitthvað annað sem við ættum að vita eða þú vilt deila með okkur?

## Staðsetning og skipulag

Að velja réttan stað getur auðveldað skipulagningu á inngildandi og aðgengilegum viðburði. Venjulega hafa ráðstefnuhúsnæði og hótél aðgengi fyrir fólk með mismunandi þarfir, eins og aðgengileg svefnherbergi, breiðar lyftur og aðgengileg salerni. Best er að hringja á undan og athuga hvort aðstæður séu hentugar fyrir hópinn.

### Tékklisti fyrir stað og aðbúnað:

- Staðurinn er með ramp og handrið við innganginn eða aðgangur án þrepa.
- Aðgengileg herbergi eru fyrir fólk í hjólastólum, með rúmgóðu baðherbergi og aðgengilegum sturtum.

- Öll salerni eru aðgengileg fyrir hjólastólanotendur.
- Sjálfvirkar hurðir eða hurðahnappur eru til staðar.
- Lyftur eru rúmgóðar með aðgengilegum tökkum.
- Borðhæðir eru viðeigandi fyrir hjólastólanotendur.
- Þröskuldar eru ekki of háir, eða hægt er að setja mottur eða bráðabirgðarrampa yfir þá.
- Ekki eru snúrur eða aðrar hindranir á gólfinu.
- Merkingar á blindralettri til staðar, t.d. í lyftum.
- Nóg pláss fyrir leiðsöguhund er við máltíðir og fundi.
- Herbergi fyrir fundi eru nógu stór til að rúma hjólastóla, leiðsöguhunda fylgdarmanneskjur eða annan búnað.

#### **Tékklisti til að komast á staðinn:**

- Samgöngur í nágrenninu eru aðgengilegar
- Aðgengilegt bílastæði er nálægt staðnum.

#### **Tékklisti fyrir veitingar:**

- Valmöguleikar eru fyrir fólk með ofnæmi og sérstakar matarþarfir.
- Sveigjanlegir rör og bollar með handföngum eru í boði ef óskað er.

## Samskipti

Samskipti skipta miklu máli til að tryggja að allir þátttakendur fái réttar upplýsingar, sérstaklega ef um er að ræða þátttakendur með sjónskerðingu.

#### **Tékklisti fyrir samskipti:**

- Gættu þess að hafa skýrar lýsingar undir öllum myndum sem eru birtar á netinu eða í skjölum.
- Tryggðu að öll myndbönd séu með texta, bæði fyrir fólk með heyrnarskerðingu og fólk sem kann ekki tungumálið fullkomlega.

- Hugaðu að stærð leturs og litum í skjölum og á netinu til að auðvelda lestur.

## Efni

Þegar haldnir eru fundir eða kynningar er mikilvægt að hafa þarfir þátttakenda í huga.

### Tékklisti fyrir kynningar:

- Notaðu hljóðnema, talaðu hægt og lýstu myndum sem eru sýndar á skjánum.
- Passaðu að varir séu sýnilegar fyrir fólk sem les af vörum.
- Notaðu einfalt og skýrt letur fyrir glærur: texti 18 punkta, einfalt letur eins og Arial, hár litamunur.
- Spurðu reglulega hvort hraði kynningarinnar sé viðeigandi.
- Hafðu handbækur eða útprentaðar glærur tilbúnar ef einhver þarf á þeim að halda.

### Tékklisti fyrir túlka:

- Bókaðu túlka með góðum fyrirvara og athugaðu hvaða táknmál er þörf á - eða hvort túlkun þurfi að vera frá einu tungumáli yfir á annað.
- Tryggðu að túlkar séu staðsettir framarlega þannig að þátttakendur sjái þá vel.