

PLANLÆGNING / AF ARRANGEMENTER FOR DELTAGERE MED SÆRLIGE BEHOV

VÆRKTØJET TIL PLANLÆGNING
AF ARRANGEMENTER FOR ALLE



INDHOLD /

MAINSTREAMING
AF HANDICAPOMRÅDET

INTRODUKTION TIL GUIDEN	03
ØKONOMI (EVENTUELLE UDGIFTER)	04
FASTSÆTTELSE AF EVENTUEL ENTRÉ	06
VALG AF LOKALE	07
PLANLÆGNING AF INDHOLDET	19
UDARBEJDELSE AF PROGRAMMET	20
ADMINISTRATION AF TILMELDINGER	22
BESTILLING AF FORPLEJNING	23
ANNONCERING AF ARRANGEMENTET	25
FORMIDLING OG KOMMUNIKATION UNDER ARRANGEMENTET	27
OPGAVER I FORBINDELSE MED GENNEMFØRELSE AF ARRANGEMENTET	31
EFTER ARRANGEMENTET	32



INTRODUKTION TIL GUIDEN

Guidens formål

Denne guide skal hjælpe arrangørerne med at gøre arrangementer tilgængelige for alle. I guiden indgår alle de særlige overvejelser en arrangør bør gøre sig, når han/hun planlægger et arrangement, der skal være tilgængeligt for deltagere med handicap.

Arrangementer bør være tilgængelige for alle

Det er vigtigt at gøre arrangementer tilgængelige for alle, således at alle borgere har mulighed for at deltage uanset, om de har et handicap eller ej. Det giver den enkelte borger mulighed for at deltage i kultur- og samfundslivet.

Når man som arrangør planlægger et arrangement, bør man derfor sikre sig, at mennesker med handicap kan deltage. Det bør således indgå som et vigtigt kriterium for valg af geografisk placering og sted for arrangementet, at valgene gør det muligt for mennesker med handicap at deltage. Her tænkes især på vigtigheden af at vælge et sted og en bygning, som er tilgængeligt at komme til, såvel som at bevæge sig rundt i.

Sikres tilgængeligheden, styrkes deltagelsen

Nogle arrangører er tilbøjelige til at glemme, at en del af de potentielle deltagere til arrangementet kan have en form for funktionsnedsættelse, der kræver, at arrangøren har gjort sig overvejelser omkring tilgængelighed, for at de kan deltage i arrangementet. Det kan betyde, at mange mennesker med handicap helt opgiver at deltage i arrangementer, fordi deres behov ofte glemmes. Argumentet lyder ofte, at overvejelserne ikke er umagen værd, for der kommer sjældent mennesker med handicap til arrangementer. Men måske kommer de netop ikke, fordi arrangementet ikke er tilgængeligt. Ved at skabe reelle muligheder for at mennesker med handicap kan deltage lever kommunen op til FN's handicapkonvention, og er med til sikre, at mennesker med handicap kan udøve deres grundlæggende menneskerettigheder.

ØKONOMI (EVENTUELLE UDGIFTER)

Er der behov for tolkebistand, f.eks. tegnsprogstolk, skrivetolk?

Det er vigtigt at være opmærksom på, om der er deltagere, der har behov for tolkebistand, da det kan være en udgift, som man måske ikke umiddelbart har tænkt på at inkludere i sit budget for arrangementet. Giv derfor deltagere mulighed for via tilmeldingsproceduren at oplyse om behovet for tolkebistand. Dermed sikrer man sig, at deltagerens behov bliver opfyldt, og at man er bekendt med denne udgift.

Retningslinjer for betaling af tolkebistand

Ifølge sektoransvarlighedsprincippet er offentlige såvel som private arrangører ansvarlige for at gøre sine tilbud, herunder arrangementer, tilgængelige for handicappede. Ud fra dette princip bør alle arrangører tilbyde tolkebistand, hvis der er deltagere, der har behov for dette – uanset om arrangøren kan få udgiften dækket fra offentlige tilskudsordninger eller ej.

Ifølge lovgivningen kan personer, der har behov for tolkebistand, få udgiften betalt via offentlige tilskudsordninger, hvis der er tale om arrangementer, der hører under følgende kategorier:

- Uddannelse (SU-berettigede uddannelser).
Læs mere om lovgivningen på www.retsinformation.dk.
- Arbejde (efteruddannelse/kurser i forbindelse med erhvervsarbejde).
Læs mere om lovgivningen på www.retsinformation.dk.

Det Sociale Tolkeprojekt – en yderligere mulighed

Gennem Det Sociale Tolkeprojekt er det muligt for borgere at få finansieret tolkebistand til deltagelse i arrangementer, hvor der ikke allerede er adgang til offentligt betalt tolkebistand baseret på lovgivning eller princippet om sektoransvar.

Læs mere om reglerne for tolkebistand via det sociale tolkeprojekt på www.socialtolk.dk.

Retningslinjer for bestilling af tolkebistand

Som arrangør er du ansvarlig for at bestille tolkebistand til arrangementer, hvor der er deltagere, som har behov for dette. Det skal være muligt for deltagere gennem tilmeldingsproceduren at gøre opmærksom på, at man har behov for tolkebistand. Det er den enkelte deltagers ansvar at give arrangøren besked om behovet.

Bestilling af tolkebistand (f.eks. tegnsprogstolke, skrivetolke m.v.)

Tegnsprogstolke m.v. kan bestilles på www.cfd.dk.

Skrivetolke kan bestilles på www.hoeforeningen.dk.



FASTSÆTTELSE AF EVENTUEL ENTRÉ

Skal handicaphjælpere og tolke betale entré?

Hvis der er deltagere, der har behov for at medbringe hjælpere eller tolke, bør de som udgangspunkt kunne deltage gratis. Det er ikke velset at opkræve entré/gebyr for hjælpere eller tolke, idet deltagere med handicap ikke kan deltage uden deres hjælp. Desuden kommer hjælpere og tolke ikke til arrangementet for deres fornøjelses skyld, men som et led i deres arbejde. Og deres arbejde består netop i at yde den individuelle hjælp, der skal til, for at en deltager med funktionsnedsættelse kan deltage på lige vilkår med andre.



VALG AF LOKALE

A. Overvejelser omkring stedets geografiske placering

Stedet skal vælges ud fra en geografisk placering, der gør det nemt for alle at deltage. Desuden bør man vælge et sted, der ligger tæt på offentlige transportmidler.

- **Vælg en geografisk placering, der gør det nemt for deltagerne at deltage!**

Stedet skal vælges ud fra en geografisk placering, der gør det praktisk - også for deltagere med særlige behov - at deltage i arrangementet. Hvis målgruppen kommer fra det lokale område, bør stedet også ligge centralt placeret i lokalområdet. Er der tale om et landsdækkende arrangement, betyder den geografiske placering knap så meget, da alle alligevel vil være nødt til at beregne transporttid til arrangementet. Her bør man til gengæld overveje, om stedet ligger i nærheden af hoteller, hvis arrangementet er af længere varighed.

- **Vælg et sted, der ligger tæt på offentlige transportmidler.**

For at deltagere med handicap skal have mulighed for at deltage i arrangementet, er det vigtigt, at stedet ligger tæt på offentlige transportmidler. Det giver også mennesker med f.eks. synshandicap eller bevægelseshandicap mulighed for at deltage. Det er desuden vigtigt, at stoppestedet for offentlig transport ligger i kort gåafstand til bygningen, hvor arrangementet afholdes.

I forhold til benyttelse af offentlige transportmidler skal det dog nævnes, at nogle former for psykisk sygdom kan indebære, at det kan være svært at benytte offentlige transportmidler, idet det tætte samvær med mange mennesker i en bus eller et fly kan medføre utryghed eller angst.

B. Overvejelser omkring stedets omgivelser og udearealer

Stedets omgivelser og udearealer bør være tilgængelige for alle. Desuden kan det være en fordel at vælge et sted for arrangementet, hvor deltagerne kan gå en tur og få lidt motion i pauserne. Endvidere bør der være tilstrækkeligt med parkeringspladser i forhold til det antal deltagere, der forventes at komme i bil.

- **Handicapparkeringspladser.**
Der skal være handicapparkeringspladser i nærheden af indgangen.
- **Belægning.**
Der bør være fast grund og begrænset hældning mellem handicapparkeringsplads og indgang. Der bør endvidere være fast grund fra det offentlige transportmiddel til indgangsdøren for det sted, hvor arrangementet afholdes. Der bør være mindst én sti med fast grund, hvis der er tilknyttet et udeareal til stedet, således at deltagere med bevægelsehandicap også har mulighed for at komme udenfor i pauserne.
- **Ledelinjer.**
Der bør være ledelinje fra det offentlige transportmiddel eller parkeringspladsen til indgangsdøren.



C. Overvejelser omkring bygningens udformning, indretning og arkitektur

Hvilket sted, man vælger til sit arrangement, vil i høj grad afhænge af arrangementets karakter og antal deltagere. Under alle omstændigheder skal man sikre sig, at bygningens udformning, indretning og arkitektur underbygger en god tilgængelighed for alle. Ved at tjekke bygningen for nedenstående punkter, kan du være med til at sikre god tilgængelighed for alle.

- **En logisk indrettet og overskuelig bygning.**
Man bør vælge en bygning, hvor det er muligt at orientere sig. Det vil sige, at bygningen bør være logisk indrettet, hvilket gør det enkelt at bevæge sig fra sted til sted. Der kan også være brugt farver indendøre, der gør det lettere at finde rundt i bygningen. Og der kan være orienteringspunkter som f.eks. skulpturer, springvand, malerier osv., der gør det nemmere at genkende et område fra et andet. Det kan for eksempel være en dårlig idé at vælge en meget stor bygning som f.eks. en sportshal, hvor mange mennesker og dårlig akustik gør det svært for deltagere med synshandicap eller kognitive handicap at orientere sig.
- **God akustik og ingen baggrundsstøj.**
Der bør vælges en bygning med en god akustik og ingen baggrundsstøj.
- **Niveaufri adgang.**
Der bør være niveaufri adgang til - og inden i bygningen, hvilket gør det muligt for bevægelsehandicappede at bevæge sig rundt.
- **Tilgængelige døre og indgange.**
Der bør være automatisk døråbner for tunge døre, hvilket gør det muligt for bevægelsehandicappede at komme ind/ud af lokaler.

Ligeledes bør der være en vendeplads for kørestole foran døre, hvilket gør det muligt for bevægelseshandicappede at komme ind/ud af lokaler.

- **Ingen trange passager eller genstande i inde- og udemiljøet.**
Der bør ikke være trange passager eller genstande i inde- og udemiljøet, der kan forhindre deltagere med bevægelseshandicap i at bevæge sig rundt.
- **Skridsikre gulve.**
Der bør være skridsikre gulve, hvilket forbedrer sikkerheden for deltagere med bevægelseshandicap i forhold til at bevæge sig rundt.
- **Skranke, telefoner og garderober bør være tilgængelige.**
Det indebærer, at skranke, telefoner, garderobeknager bør være placeret i en højde, som er tilgængelig for kørestolsbrugere. Ligeledes bør telefoner have taktil tastatur, så de kan bruges af deltagere med synshandicap.
- **Korte afstande til hvileområder med siddepladser.**
Der bør være korte afstande til hvileområde med siddepladser, således at deltagere med bevægelseshandicap kan hvile sig, hvis de får brug for det. I forbindelse med valg af stole er det en god idé at vælge stabile stole, der ikke er for lave og gerne med armlæn.
- **Rækværk ved trapper og ramper.**
Der bør være rækværk i fuld længde i to højder ved alle udvendige og indvendige trapper og ramper til brug for deltagere med bevægelses- og synshandicap.
- **God almen belysning.**
Der bør være god almen belysning overalt, således at synshandicappede kan orientere sig.

- **Tydelig afmærkning af vinduer, genstande og trapper inden døre.**
Glasdøre/vinduer, søjler, rækværk, trappetrin og niveauforskelle bør afmærkes med markører, farvet tape, kontrastfarver og/eller have taktil markering, således at deltagere med synshandicap kan orientere sig og ikke risikerer at gå ind disse.
- **Taktil markering af gangbaner.**
Der bør være taktil markering af gangbaner (ledelinjer) inde og ude, således at deltagere med synshandicap kan orientere sig.
- **Elevatore.**
Hvis arrangementet er placeret på andre sale end stueetagen, bør der være elevatorer mellem alle etager og betjeningspanel i siddehøjde, således at deltagere med bevægelses- og synshandicap har mulighed for at deltage. I forbindelse med elevatorers tilgængelighed skal også nævnes, at betjeningspanelet bør være mærket med punktskrift eller relief, så at de kan aflæses af deltagere med synshandicap. Desuden bør elevatoren være suppleret med en stemmeguide, der fortæller, på hvilken sal elevatoren er.

Der bør endvidere være klapsæder i elevatoren og håndlister på begge sider. Hvis der er tale om store arrangementer, er det vigtigt med flere elevatorer, da elevatoren ofte bliver en flaskehals, der skaber kø og lang ventetid.



- **Skiltning.**

Skilte bør være placeret i læsehøjde for både gående og siddende deltagere og bør være godt oplyste. Informationerne bør have farver med god kontrast og relief eller punktskrift (Braille). Skilte på døre bør have bogstaver på mindst 5 cm. Desuden bør symboler/billeder være enkle og tydelige, f.eks. symboler for toilet, garderobe, kantine osv. En sådan skiltning er ensbetydende med en god tilgængelighed for både deltagere med synshandicap, bevægelsehandicap og kognitive handicap. For deltagere med et kognitivt handicap er det endvidere en god idé at placere et oversigtskort centralt ved indgangen i bygningen, hvilket gør det nemmere at orientere sig inde i bygningen. Der kan også tilbydes et oversigtskort på papir, som den enkelte kan tage med sig.

- **Fastlagte varslingsrutiner ved brand og evakuering.**

Der skal være fastlagt varslingsrutiner ved brand og evakuering, der tager højde for tilstedeværelsen af deltagere med hørehandicap.



D. Overvejelser omkring bygningens faciliteter og indeklima

Stedets faciliteter og indeklima er også kriterier, der bør inddrages, når man vælger sted. Hvilke former for - og mængde af faciliteter, der er vigtige for arrangementets succes vil afhænge af arrangementets karakter og målgruppe. Stedet må derfor udvælges ud fra, hvilke specifikke krav til faciliteter der stilles, for at arrangementet kan gennemføres.

Et indeklima vil med en behagelig temperatur (20°C) og udluftning, vil have en gunstig invirkning på deltagernes velbefindende og koncentrationsevne.

Desuden er det vigtigt at vælge et lokale med en god akustik. Det forbedrer også deltagernes koncentrationsevne og oplevelse af arrangementet.

Endvidere er det vigtigt at være opmærksom på lokalets udformning. Det bør have en form, der understøtter deltagernes mulighed for at koncentrere sig, fastholde interessen og nærværet i forhold til arrangementet. Det kan for eksempel være en ulempe at vælge et aflangt lokale, hvor de deltagere, der sidder på bagerste række, har svært ved følge med i, hvad der foregår oppe foran. Ikke blot kan de have svært ved at høre, hvad der bliver sagt. De kan også miste nærværet og kontakten med oplægsholderen, fordi de ikke kan følge med i mimik, kropssprog osv.

Man kan forsøge at løse et sådant problem med storskærme, men noget af intimiteten vil gå tabt, og for øvrigt er det en dyr løsning. Kort sagt kan man sige, at det mest velegnede lokale er et, hvor udformning, lys, akustik og indeklime går op i en højere enhed.

Udbuddet af teknologi har ofte stor betydning for et arrangements gennemførelse. Mange oplægsholdere forventer, at der står computer, projektorfremviser m.v. til rådighed på stedet.

I store forsamlinger kan det ofte være en fordel for oplægsholderen at bruge mikrofon/højtaleranlæg for at sikre, at alle kan høre, hvad der bliver sagt. Det kan også være relevant at vælge et sted ud fra stedets serviceniveau og forplejningens udbud og kvalitet eller ud fra stedets vilje til at opfylde specielle ønsker.



- **Handicaptolletter.**

Der bør være handicaptolletter i nærheden af de lokaler, der bruges ved arrangementet. Handicaptolletter er ikke kun vigtige for deltagere i kørestol, men kan være vigtige for mange andre grupper handicappede, som har behov for mere plads end et toilet af normal størrelse. Det kan f.eks. være diabetikere, stomibrugere, dialysepatienter m.v. Det er endvidere vigtigt at være opmærksom på, at ved store arrangementer er et handicaptollet sjældent tilstrækkeligt til at imødekomme behovet, da mange skal bruge det i pausen.

- **Overskueligt, roligt og imødekommende lokale.**

Det er væsentligt, at mødelokalet er indrettet overskueligt, signalerer ro og virker indbydende, hvilket har særlig betydning for deltagere med synshandicap, kognitive handicap og psykisk sygdom.

- **God akustik.**

En god akustik er specielt vigtigt for deltagere med hørehandicap. Det bør for eksempel være muligt at føre en samtale uden for megen efterklang og anden forstyrrende lyd.

- **Ingen baggrundsstøj:**

Vælg lokale uden baggrundsstøj, da den gør det vanskeligere for deltagere med hørehandicap at høre, hvad der bliver sagt. Baggrundsstøj kan også forstyrre koncentrationen for deltagere med synshandicap og kognitive handicap. Vær desuden opmærksom på, at det er muligt at reducere støj fra omgivelserne ved f.eks. at sætte beskyttelsesdupper under stolene, så der ikke kommer støj, ved at stolene trækkes hen over gulvet. Vær også opmærksom på at fravælge lokaler, hvor der er elektroniske forstyrrelser (støj) fra eksempelvis lysstofrør.

- **Særlig bordopstilling.**
Hvis man som arrangør planlægger en særlig bordopstilling, er det vigtigt, at opstillingen tilgodeser bevægelseshandicappede/kørestolebrugeres behov, dvs. ekstra plads til kørestol og evt. hjælper. Endvidere bør man vælge borde med fri plads under bordet, dvs. ingen bordben ud for siddepladsen og ingen tværgående stænger under bordet.
- **Adgang til et eventuelt podium.**
Hvis der i forbindelse med arrangement bruges et podium, bør der være adgang til podiet via en rampe for kørestolsbrugere. Hvis en oplægsholder har en funktionsnedsættelse, bør man spørge vedkommende om, hvilke særlige behov han/hun har, f.eks. et bord til manuskriptet.
- **God belysning – undgå modlys.**
Vælg lokale med god belysning – og undgå modlys, hvilket tilgodeser behov fra deltagere med synshandicap. Disse forhold giver også deltagere med hørehandicap bedre mulighed for mundaflæsning og kommunikation via tegnsprog.
- **Undgå stærkt blinkende lys.**
Personer med fotosensitiv epilepsi er følsomme over for stærkt og/eller blinkende lys. For eksempel kan lav sol og solens spejling i vand og is udløse anfald. Endvidere kan blinkende lys som diskotekslys eller lys i forbindelse med installationskunstværker fremprovokere anfald. Læs mere om fotosensitiv epilepsi på www.epilepsi.dk.
- **Siddepladser tæt på oplægsholderen.**
Giv deltagere med hørehandicap mulighed for at sætte sig nær oplægsholderen, således at personen har mulighed for at mundaflæse.
- **God rengøring og rengøringsvenlige materialer.**
Vælg lokaler med gode rengøringsrutiner, og hvor materialerne er lette at rengøre. Der bør foregå en grundig, daglig rengøring af lokalet med udluftning og gennemtræk. Rengøringsmidler bør være uden parfumer, farvestoffer og unødige kemiske stoffer. Der bør desuden ikke være tæpper på gulvene. Vær også opmærksom på nyrenoverede lokaler. Gasser fra maling og lak kan give symptomer hos deltagere med astma og allergi. Et ventilationsanlæg vil ofte være en fordel, hvis det rutinemæssige eftersyn og vedligeholdelse af ventilationsanlægget er overholdt. Alle disse forhold formindsker risikoen for gener for deltagere med astma og allergi.
- **Røgfrit miljø.**
Der bør være røgfrit overalt indendørs, hvilket formindsker risikoen for gener for deltagere med astma og allergi.
- **Undgå duftende blomster m.m.**
Der bør ikke være duftende blomster, græs og kendte allergene planter som primula, julestjerner, kurvblomster samt grene fra hassel, pil og birk, hvilket kan udløse allergiske reaktioner.
- **Undgå stærke dufte.**
Undgå stærke dufte som parfume, håndsæbe med parfume, luftfriskere og toiletblokke m.v. Dette formindsker risikoen for gener for deltagere med astma og allergi.
- **Undgå pelsdyr indendørs** (Undtaget er dog førerhunde/servicehunde).
Dette formindsker risikoen for gener for deltagere med astma og allergi.
- **Undgå steder/lokaler med synlige fugtskjolder og vækst af skimmelsvampe.**
Dette formindsker risikoen for gener for deltagere med astma og allergi.



PLANLÆGNING AF INDHOLDET

Planlæg aktiviteter for alle.

Når der indgår forskellige former for aktiviteter i forbindelse med arrangementet, bør man planlægge aktiviteter, hvor alle kan deltage, uanset om de måtte have et handicap eller ej. Inddrag også eksterne oplægsholdere eller procesfacilitatorer i denne opgave.

Vær desuden opmærksom på, at ikke alle mennesker bryder sig om rollespil, selskabslege m.v. Der opfordres derfor til at være rummelig og accepterende over for deltagere, der ikke ønsker at deltage. Tilbyd eventuelt alternative muligheder for aktiviteter, således at alle deltagere har mulighed for at vælge til/fra.

Book tilstrækkeligt med grupperum.

Hvis der undervejs i arrangementet forekommer gruppearbejde, bør der være et grupperum til hver gruppe, da flere grupper i samme lokale kan gøre det umuligt for deltagere med hørehandicap at deltage. Desuden kan det være vanskeligt for deltagere med synshandicap at adskille mange stemmer fra hinanden.

UDARBEJDELSE AF PROGRAMMET

Ethvert program skal indeholde oplysninger, som giver deltagerne basale informationer om arrangementet, f.eks. dato, sted og tidspunkt, samt en præsentation af indholdet for konferencen.

Det er vigtigt ikke at overvurdere deltagernes koncentrationsevne. Man bør for eksempel ikke planlægge for lange indlæg. Undersøgelser har vist, at mennesker har svært ved at koncentrere sig fuldt ud i mere end ca. 45 min. ad gangen.

- **Rejsebeskrivelser med kort.**

Det er en god service for deltagerne at beskrive, hvordan de kommer til/fra stedet, hvor arrangementet afholdes. Det gælder både rejsebeskrivelse for de deltagere, som kommer i bil, og de deltagere, der ankommer med offentlige transportmidler. Der bør endvidere være en beskrivelse af, hvor handicapparkeringsplacer i placeret, såvel som hvor lokalet er placeret i bygningen, hvis arrangementet afholdes et stort sted.

- **Planlæg programmet således, at der er indlagt mange pauser.**

Nogle deltagere med handicap har særligt behov for mange pauser og/eller bevæge sig jævnlige, andre kan have koncentrationsbesvær eller en lav træthedstærskel.

- **Planlæg ikke at starte arrangementet meget tidligt.**

Ud over at komme langvejs fra, skal mange handicappede deltagere bruge mere tid på at gøre sig klar for at komme ud af døren, hvilket kan betyde, at de skal endnu tidligere op end alle andre.

- **Gør det muligt i tilmeldingsblanketten/via tilmeldingsproceduren, at deltagerne kan meddele, om de har særlige behov.**

Særlige behov kan f.eks. være at medtage hjælpere, have behov for tolkebistand, særlige ønsker omkring kost og drikkevarer eller andet.

- **Oplys i programmet, i hvilket omfang stedet er tilgængeligt.** Hvis stedet er registreret på www.godadgang.dk, så henvis til denne hjemmeside for yderligere information.
- **Henstil til alle deltagere og foredragsholdere, at de ikke bruger parfume i forbindelse med arrangementet.**
- **I programmet bør det nævnes, hvis der tilbydes hjælp efter behov.** Tilbyd gerne hjælp til deltagere, f.eks. hjælp til at finde mødelokale, siddeplads, grupperum, handicaptoilet m.v.



ADMINISTRATION AF TILMELDINGER

Det er vigtigt at sikre sig, at deltageres oplysninger om særlige behov opsamles - og at der handles på oplysningerne. Hvis en deltager f.eks. er kørestolsbruger kan det få betydning for planlægning af aktiviteter, bordopstilling (både i forhold til at der skal planlægges mere plads til kørestolen, men også til en eventuel medfølgende hjælper), måden maden skal serveres på, antal hjælpere på stedet osv. Er en deltager synshandicappet kan det have betydning for antal hjælpere på stedet, fremsendelse af materiale i elektronisk format osv. Det har således stor betydning, at de særlige behov registreres, og at der informeres om disse til alle, der er involveret i planlægningen af arrangementet.

- **Husk de særlige behov!**

Det er vigtigt, at de særlige behov, som deltagerne informerer om også bliver forsøgt opfyldt. Tag derfor stilling til følgende:

- Hvordan opsamles og videreformidles oplysninger om særlige behov for deltagere med handicap?
- Hvordan sikres, at deltagere med handicap får opfyldt deres særlige behov?



BESTILLING AF FORPLEJNING

Valg af leverandør i forbindelse med forplejningen vil ofte indgå som en del af den pakke, man køber, når man vælger stedet, hvor arrangementet afholdes. Uanset valget af mad og drikkevarer er det vigtigt at være opmærksom på, at deltagerne tilbydes sund mad og rigeligt med drikkevarer, f.eks. isvand, fordi det øger deres velbefindende og koncentrationsevne. Desuden skal man sikre sig, at leverandøren kan opfylde særlige behov m.h.t. forplejningen.

- **Valg af leverandør.**

Indhente tilbud, vurdere kvaliteten af tilbuddet. Kan leverandøren opfylde særlige kostbehov? m.v.

- **Tilbyd sund mad.**

For diabetikere er det afgørende, at der tilbydes sund mad. Der bør derfor altid tilbydes frugt, grønt og sukkerfri drikkevarer.

- **Valg af drikkevarer (vand, sodavand, kaffe, the osv.).**

- **Valg af mellemmåltider (frugt, kagebord osv.).**

- **Beskriv maden.**

Der bør stå en kort beskrivelse af indholdet på hver ret, således at deltagere med fødevarerallergi kan se indholdet i maden.

- **Tilbyd speciel kost.**

Generelt bør der tilbydes speciel kost for de deltagere, som på forhånd har givet besked om specielle behov, f.eks. vegetarkost, glutenfri, mælkefri kost osv.

- **Vær opmærksom på måden, måltider serveres på.**

En buffet er for eksempel vanskelig at benytte, hvis man har et bevægelseshandicap eller et synshandicap. Derfor bør der være

en person, der kan assistere deltagere med handicap med at tage mad fra f.eks. en buffet og bringe tallerken og drikkevarer hen til et bord. Hvis der tilbydes stående buffet, bør der være et bord, hvor deltagere med behov for at sidde ned kan benytte.



ANNONCERING AF ARRANGEMENTET

Markedsføringen af arrangementet skal skræddersys i forhold til arrangementets art, såvel som dets målgruppe. En stor del af potentielle deltagere med handicap vil kunne nås via de samme medier som deltagere uden handicap. Der vil dog også være nogle potentielle deltagere med handicap, der kun kan nås gennem særlige overvejelser i forbindelse med medievalg og valg af formidlingskanaler.

Brug forskellige medieformer

Man skal være opmærksom på, at ikke alle handicappede borgere benytter sig af de samme medier som andre borgere - enten fordi mange medier ikke er tilgængelige for handicappede - eller fordi man har et handicap, der gør det mere besværligt at bruge et medie som f.eks. en computer eller en avis. Derfor er det vigtigt at tænke på at bruge forskellige og alternative informationskanaler for at sikre sig, at budskabet når frem. F.eks. er det en god ide at formidle informationen både gennem elektroniske og trykte medier som aviser, hjemmesider, opslag på offentlige steder, elektroniske nyhedsbreve, invitationer osv.

Brug forskellige formidlingskanaler

Hvis man ønsker at nå ud til en specifik gruppe af handicappede, må man skræddersy markedsføringen af arrangementet til denne målgruppe. Det kan for eksempel være aktuelt, hvis arrangementets emne er relevant for denne gruppe, eller kvaliteten af en debat vil blive forbedret ved at involvere forskellige brugere med handicap eller specifikke handicapgrupper.

- **Kontakt borgerne, hvor de er!**

Ønsker man at komme i kontakt med psykisk syge borgere, kan man sende invitationer/opslag ud til bosteder, væresteder, distriktspsykiatriske centre m.v. Ønsker man at komme i kontakt med borgere, der har et kognitivt handicap, kan man kontakte bosteder, aktivitetssteder, beskyttede værksteder, plejehjem, dagcentre m.v.

- **Brug andre medarbejdere i kommunen!**
Det kan også være en mulighed at få hjælp til markedsføringen af arrangementet af andre medarbejdere i kommunen, som har kontakt med borgere i institutioner eller eget hjem. Du kan bede hjemmesygeplejersker, hjemmehjælpere, støtte-kontaktpersoner m.v. om at viderebringe budskabet
- **Brug handicaporganisationerne!**
Det vil også være en god idé at kontakte de forskellige lokale handicaporganisationer og bruge deres netværk til at viderebringe budskabet.



FORMIDLING OG KOMMUNIKATION UNDER ARRANGEMENTET

A. Overvejelser omkring skriftlig formidling

Der bør gøres særlige overvejelser i forbindelse med både den skriftlige og mundtlige formidling under et arrangement i forhold til deltagere med handicap.

- **Skriftligt materiale skal være tilgængeligt.**
Hvis der er deltagere med synshandicap til arrangementet, er det en god idé at give deltagerne mulighed for at læse eventuelt trykt materiale i elektronisk format inden arrangementets begyndelse. Materialet kan for eksempel sendes via mail eller være tilgængeligt via arrangementets hjemmeside. Det giver deltagerne mulighed for at sætte sig ind i indholdet inden arrangementet, hvilket kan gøre det nemmere at følge med, når man ikke kan se oplægsholderens PowerPoint præsentation.

Hvis oplægsholderen ikke vil udlevere sit materiale på forhånd, bør trykt materiale som minimum være elektronisk tilgængeligt efterfølgende.

NB. Den hjemmeside, der henvises til for yderligere information eller download af materiale, bør selvsagt være tilgængelig for handicappede.

- **Skriftligt materiale skal være læsevenligt.**

I forbindelse med udarbejdelsen af skriftligt materiale bør man gøre sig følgende overvejelser:

Er teksten læsbar?

Skriftligt materiale bør være skrevet med en skrifttype uden fødder (sans serif), f.eks. Arial, Verdana eller Helvetica. Skriftstørrelsen bør være på 12-14 punkter.

Tekst, der skal læses på en skærm, bør være skrevet med en skrifttype, der har en jævn tykkelse i strengen, f.eks. Arial, Verdana eller Helvetica. I forbindelse med udarbejdelsen af PowerPoints bør man sikre sig, at skriftstørrelsen er stor nok til, at teksten kan læses på bagerste række.

Er teksten skrevet i et letforståeligt sprog?

Brug korte sætninger. Undgå brug af fremmedord og fagtermer, hvis det ikke er absolut nødvendigt.

Er teksten layoutet på en overskuelig måde?

Man bør fokusere på enkelthed og overskuelighed, når man layouter teksten. Det indebærer f.eks., at der er luft mellem bogstaver, ord og linjer. Det er mere læsevenligt og giver større overblik. Brug 'lige' venstremarginer og ujævn højremargin, da det er nemmere at læse. Baggrunden bør være rolig og neutral, således at teksten står frem. Undgå derfor at lægge et billede som baggrund for teksten. Det er desuden en god idé at understøtte tekster med illustrationer, fotos, tegninger m.v. Læsbareheden for synshandicappede er størst, hvis PowerPoint præsentationer er skrevet med hvid tekst på blå baggrund.

B. Overvejelser omkring mundtlig formidling

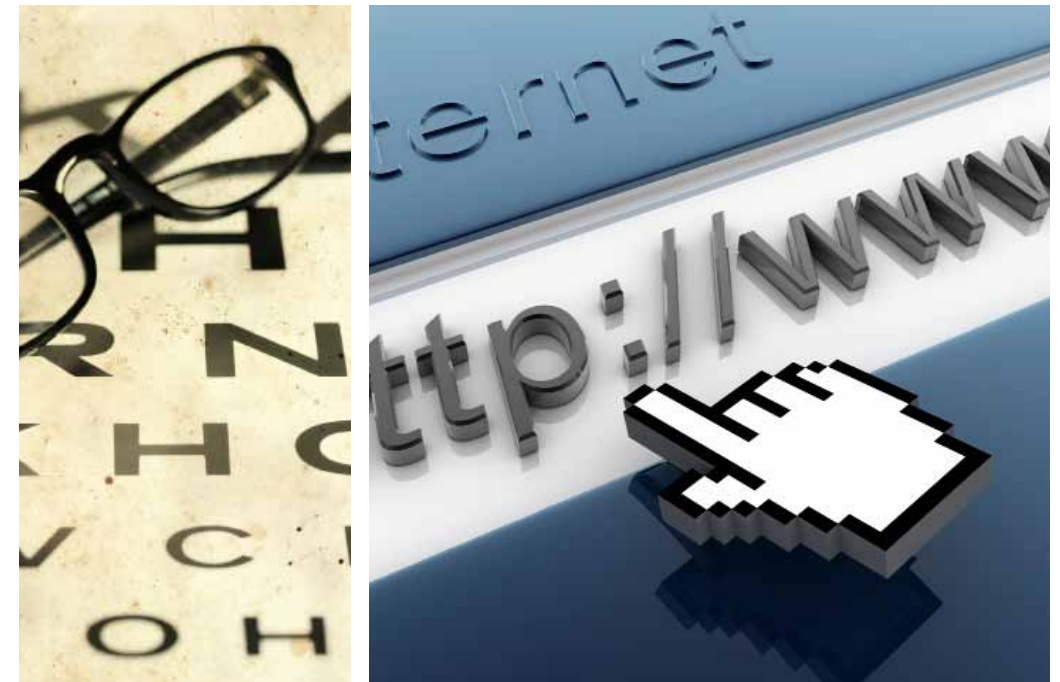
Alt efter lokalets størrelse kan det være nødvendigt at bruge en mikrofon, således at alle kan høre, hvad der bliver sagt.

- **Mikrofon.**

Det er endnu vigtigere for deltagere med handicap, at der findes en mikrofon i lokalet, hvis der skal foregå en dialog med deltagerne. Nogle deltagere med handicap har en lav stemmeføring og/eller talebesvær som en konsekvens af deres sygdom.

- **Teleslynge eller FM-system.**

Hvis der bruges mikrofon og højtalersystem, bør der også være en teleslynge eller et FM-system, hvilket giver deltagere med hørehandicap mulighed for at høre, hvad der bliver sagt under arrangementet.



- **Det teknologiske udstyr skal fungere.**
Tjek, at alt teknologisk udstyr som mikrofon, teleslynge eller FM-system virker.
- **Mundtlige foredrag og oplæg på lydfil.**
Det er endvidere en god service, hvis foredrag og oplæg optages og efterfølgende er tilgængelige som lydfiler, der kan downloades. Det kan være til glæde for alle deltagerne, men specielt for deltagere med synshandicap og/eller kognitive handicap.
- **Al information på dagen bør gives både skriftligt og mundtligt.**
Hvis der på selve dagen for arrangementet præsenteres oplysninger, f.eks. praktiske oplysninger, ændringer i programmet osv., bør disse gives både mundtligt og skriftligt, således at deltagere med synshandicap modtager informationen mundtligt og deltagere med hørehandicap modtager informationen skriftligt. Vær desuden opmærksom på, at personer med hørehandicap ikke kan – eller kan have svært ved at høre højtalere eller personer, der henviser deltagerne til et bestemt lokale.

Hvis en oplægsholder bruger en PowerPoint præsentation, skal oplægsholderen desuden være opmærksom på at læse indholdet op og fortælle, hvad illustrationerne viser, da synshandicappede måske ikke selv kan se præsentationerne.

- **Udlever oplæg til en eventuel tegnsprogstolk før arrangementet.**
Hvis der kommer en tegnsprogstolk til arrangementet, bør man udlevere et eventuelt manuskript, der danner baggrund for et mundtligt oplæg til tolken inden arrangementet, således at han/hun er forberedt på at formidle fremmedord, fagudtryk m.v.

OPGAVER I FORBINDELSE MED GENNEMFØRELSE AF ARRANGEMENTET

- **Tjek, at teknologien virker.**
Tjek at mikrofon, bærbare computere, mus, projektorer, internetforbindelse, højtalere, fjernsyn, video osv. virker

Hvis du ikke selv har de tekniske kompetencer til denne opgave, så kan du sikre dig, at en anden påtager sig denne opgave og dette ansvar.

- **Tjek udluftning og rumtemperatur.**
Det er vigtigt, at lokalets udluftning fungerer, for at deltagere med astma og allergi kan deltage. Det er også vigtigt, at lokalet har den rette temperatur.
- **Tjek bordopstilling.**
Skal lokalets møbler opstilles på en bestemt måde i forbindelse med afholdelse af arrangementet, f.eks. hestesko, gruppeborde, skal dette stå klart inden arrangementet.

I forbindelse med særlige opstillinger af møbler, så vær opmærksom på, at en kørestol sandsynligvis kræver mere plads end en almindelig stol. Og at i de tilfælde, hvor deltagere har en hjælper med sig, skal hjælperen ofte sidde ved siden af deltageren. Det kan få betydning for planlægningen af antal siddepladser.

- **Tjek, at der ikke er allergifremkaldende blomster og planter i lokalet.**
Vær opmærksom på, at der ikke findes blomster og planter i lokalet eller tilstødende lokaler, hvor deltagere skal opholde sig. Hvis lokalet skal udsmykkes med blomster, eller der i forvejen er potteplanter på stedet, så vær opmærksom på, om de kan give allergiske reaktioner.

- **Tjek, at forplejningen er klar efter aftale.**
Vær opmærksom på, at forplejningen er klar efter aftale, f.eks. aftale om særlig kost, drikkevarer, serveringstider m.v.
- **Tilbyd deltagerne hjælp efter behov.**
Der bør stilles et antal medarbejdere til rådighed – alt efter arrangementets størrelse – til at hjælpe deltagerne til det rette lokale, den rette plads m.v.

EFTER ARRANGEMENTET

- **Evaluering af arrangementets tilgængelighed.**
Hvordan oplevede deltagere med handicap arrangementet? Var stedet tilgængeligt? Fungere alle de særlige overvejelser i praksis? Blev deltageres særlige behov opfyldt?
- **Hvad har vi lært.**
Hvad har vi lært i forhold til at gøre et arrangement tilgængeligt for alle, og hvad skal vi huske til næste gang?

Udgiver: Center for Ligebehandling af Handicappede

Tekst: Inger Hindhede Kjær / Layout: Designbolaget

Folderen kan hentes på www.handicapmainstreaming.dk og www.clh.dk

**CENTER FOR LIGEBEHANDLING
AF HANDICAPPEDE**

Bredgade 25F, 4. sal
1260 København K
Tlf.: 33 11 10 44

Mail: clh@clh.dk
Web: www.clh.dk

