



Įtraukaus renginio atmintinė

organizatoriams

Šis renginių prieinamumo kontrolinis sąrašas yra skirtas padėti kurti patogesnę ir draugiškesnę aplinką visiems renginio dalyviams. Juo naudojantis bus lengviau užtikrinti renginių prieinamumą matomą ir nematomą negalią turintiems asmenims. Rekomenduojame peržvelgti šį sąrašą dar renginio planavimo pradžioje ir periodiškai grįžti prie jo pasiruošimo bei įgyvendinimo metu. Tai padės jums sukurti renginį, kuriame jaučiasi laukiamas kiekvienas dalyvis.



1. Atvykimas į renginį

- ☐ Įrengta automobilių stovėjimo arba keleivių išlaipinimo vieta, pritaikyta asmenims su specialiaisiais poreikiais.
- ☐ Renginio vieta pasiekama viešuoju transportu.
- ☐ Maršrutas iki įėjimo į renginio vietą lengvai įveikiamas (nėra kliūčių, statybinių užtvary, laiptelių, slenksčių; žiemą nuvalytas sniegas, paviršius neslidus).
- ☐ Patekimas į pastatą pritaikytas nuožulniomis rampomis ar nuovažomis.
- ☐ Durys lengvai arba automatiškai atidaromos, arba yra/bus paskirtas asmuo, kuris atidarys duris visiems renginio dalyviams.
- ☐ Tiek kieme, tiek pastato viduje įrengti reljefiniai, kontrastingi ar taktiliniai paviršiai, įspėjantys apie kliūtis, laiptus ar krypties pokyčius, įėjimus, išėjimus, artėjančius laiptus.
- ☐ Numatyta pasitikimo ir palydos pagalba žmonėms su regos negalia.

2. Pastato ir patalpų prieinamumas

- ☐ Pastatų išorinės ir vidinės durys pakankamai plačios, kad pravažiuotų neįgaliojo vežimėlis ir be slenksčių.
- ☐ Grindų paviršiai stabilūs ir lygūs.

- ☐ Informacijos ir bilietų tikrinimo vietos įrengtos prie visiems prieinamo maršruto.
- ☐ Pritaikytas maršrutas pažymėtas ženklais, jei skiriasi nuo takų, kuriais naudojasi kiti renginio dalyviai.
- ☐ Yra žmonėms su negalia pritaikyti tualetai.
- ☐ Veikia visi prieinamumo sprendimai (liftai, keltuvai, automatinės durys ir pan.).
- ☐ Liftai pritaikyti vežimėliams ir motorizuotiems paspirtukams.
- ☐ Patalpos pakankamai erdvios judėjimui be kliūčių.
- ☐ Numatyta rami erdvė atsikvėpti ar nusiraminti.

3. Renginio erdvės išdėstymas

- ☐ Paliktas pakankamas atstumas tarp stalų ir kėdžių judėti su vežimėliu.
- ☐ Numatytos kėdės su porankiais ir be porankių.
- ☐ Įrengta matomumą gerinanti vieta ar pakyla žemo ūgio ar vežimėliuose sėdintiems dalyviams.
- ☐ Numatyta vieta lydintiems asmenims ir pagalbos gyvūnams.
- ☐ Kurtiesiems skirtos vietos, iš kurių gerai matomas gestų kalbos vertėjas. Jei gestų kalbos vertimas nėra transliuojamas dideliame ekrane, o vertėjas tik stovi ant scenos, tuomet būtina paskirti vietas pirmose eilėse kurtiesiems, kad jie gerai matytų vertėją. Apie tokias vietas reikia informuoti dar prieš įsigyjant bilietus.
- ☐ Gestų kalbos vertėjai gerai apšviesti ir matomi (rekomenduojama tamsiame, vienspalviame fone, be ryškios šviesos už jų ar dėmesį blaškančių dekoracijų).

4. Savanoriai ir darbuotojai

- ☐ Darbuotojai ir savanoriai lengvai atpažįstami (naudojamos vardų kortelės ir (arba) kiti atpažinimo ženklai).
- ☐ Komanda supažindinta su renginio prieinamumo sprendimais.
- ☐ Darbuotojai išmano bendravimo su žmonėmis su negalia etiketą ir principus.

5. Viešinimas, bilietai ir registracija

- ☐ Bilietai ar registracijos sistema prieinama visiems vartotojams ir atitinka žiniatinklio prieinamumo standartus.
- ☐ Jei sistema neprieinama, paskirtas kontaktinis asmuo, atsakingas už bilietai pardavimą.
- ☐ Renginio vietoje teikiama pagalba (įskaitant ir gestų kalbą), registracijos ar bilietai klausimais.
- ☐ Viešinio medžiagoje pateikta informacija apie prieinamumą.
- ☐ Pateikti kontaktai kreiptis dėl individualių prieinamumo poreikių.
- ☐ Registracijos formos leidžia nurodyti individualius poreikius.
- ☐ Galimi keli registracijos būdai (internetu, telefonu, el. paštu).
- ☐ Internetinė forma pritaikyta negalia turintiems asmenims: aiškūs įvesties langeliai, suprantamos antraštės, paprasta vartotojo identifikacija, didelės formos suskaidytos į mažesnes, iki vieno puslapio dalis.

6. Turinio pateikimas

- ☐ Laiku užsakytos gestų kalbos vertimo paslaugos (ne mažiau kaip savaitę prieš renginį, jei didesnio masto renginys – ne mažiau 2 savaitės iki renginio).
- ☐ Vertimas gestų kalba teikiamas ir per pertraukas ar pasibaigus renginiui, jei reikia.
- ☐ Naudojamos papildomos priemonės klausos sutrikimų turintiems asmenims (titravimas, gestų kalba).
- ☐ Pranešėjai laikosi prieinamų prezentacijų rekomendacijų (kontrastingas šriftas prezentacijose; šviesus tekstas ant tamsaus fono arba atvirkščiai; tinkami šriftai: Arial, Helvetica, Verdana; skaidrėse pateikiama informacija yra pasakoma žodžiu).
- ☐ Galimos triukšmą slopinančios ausinės vaikams ir suaugusiesiems.
- ☐ Dalyviai iš anksto informuoti apie galimus dirgiklius renginio metu.

7. Maitinimo zonos

- ☐ Darbuotojai pasirenkę padėti bufeto zonose.

- ☐ Pakankamai stalų ir sėdimų vietų. Jei maitinimas stovimas prie aukštų stalų, užtikrinti, kad būtų keletas žemų stalų, tinkamų privažiuoti su vežimėliu.
- ☐ Stalai tinkami privažiuoti su vežimėliu. Stalai bufeto tipo maitinimo zonose turi būti 71–86 cm aukščio nuo grindų.
- ☐ Aiškiai pateikta informacija apie patiekalų sudėtį ir alergenų.
- ☐ Jei reikia – pateikti meniu brailio raštu.
- ☐ Numatyti rankomis valgomi užkandžiai.
- ☐ Prireikus suteikiami šiaudeliai gėrimams.

8. Grįžtamasis ryšys

- ☐ Parengta trumpa apklausa dalyvių atsiliepimams.
- ☐ Numatyti alternatyvūs atsiliepimų pateikimo būdai (el. paštu, pokalbiu, popierine forma).



Kontrolinis sąrašas parengtas VIKO studentės Gabijos Gasperavičiūtės baigiamojo darbo metu, konsultuojantis ir bendradarbiaujant su Lietuvos konferencijų ir renginių asociacija.