

KAASAV ORGANISATSIION

Organisatsiooni ligipääsetavusse panustamine on investering oma liikmetesse ja töötajatesse ning tegevuse kvaliteeti. Kuigi paljudele meist tundub loomulik, et organisatsioon peaks olema kõigile inimestele ligipääsetav, ei teata tihti, kust alustada. Kaasava organisatsiooni juhendmaterjal aitab alustada organisatsiooni ligipääsetavuse arendamist.

Sisukord

Sissejuhatavad sõnad	3
1. Edasta info selgesti	4
a. Arusaadav keelekasutus	4
b. Ligipääsetavad esitlused	5
2. Muuda oma üritused avatuks	6
a. Informatsioon ja kutsed	6
b. Ligipääsetav kohtumispaik	6
c. Kaasav õhkkond	8
d. Koolita enda inimesi	8
3. Pane disain tööle	9
a. Tekst ja fondid	9
b. Värvid ja kontrast	9
c. Pildid ja taust	9
d. Paberi valik	9
4. Muuda veebisait ligipääsetavaks	10
a. Ehita tugev baas	10
b. Lehe ülesehitus	10
c. Piltide pealkirjad	10
d. Ligipääsetavad tabelid	10
e. Lisa sisule videoid	10
f. Veebi kirjutades ...	10
g. Loetavad lingid	10
5. Ligipääsetavuse kontrollnimekiri organisatsioonile	11

Sissejuhatavad sõnad

Antud juhendmaterjal annab aimu, kuidas organisatsioon saab enda ligipääsetavust arendada ja muutuda kaasavaks organisatsiooniks, kes arvestab erinevate inimrühmade vajadusi osalemaks organisatsiooni töös. Ligipääsetavus tähendab füüsilist listipääsetavust ja universaalse disaini põhimõtetega arvestamist füüsilise keskkonna kujundamisel, kuid ka organisatsiooni kommunikatsiooni, teenuste ja ürituste puhul teadlikku ligipääsetavuse printsiipidega arvestamist. See tähendab, et ligipääsetavuse seisukohast tuleb tähelepanu pöörata nii liikumisega seotud võimalustele kui erinevate meeltega informatsiooni tarbimisele ja edastamisele. Samuti juhib käesolev juhend tähelepanu aspektidele, mida peaks arvestama kakskeelne organisatsioon.

Üldine põhimõte, mida peaks kaasav organisatsioon järgima on see, et iga üliõpilane peab saama end osaledes ja panustades tunda vajaliku, väärtustatu ja loomuliku osalejana. See tähendab võimalikult heade tingimuste loomist kaasavaks erinevaid üliõpilaste rühmasid. Sama põhimõte kehtib igasugusel kaasamisel nii üliõpilasliikumises kui ka laiemalt.

Inimestele ei meeldi küsida endale lisatingimusi ning kaasav korraldus peab juba iseeneslikult arvestama erisustega nii palju kui on võimalik (ja mõistlik). Samuti tuleb märkida läbipaistvalt ära kõik puudujäägid ja võimalused lisaerisuste tegemiseks. Näiteks, kui juba sündmuse registreerimise vormis küsitakse toitumuslike piirangute kohta, siis on osalejal palju mugavam enda vajadusi väljendada. Olukorras, kus osaleja peaks oma toitumuslike piirangute kohta korraldajale eraldi kontakteeruma, jätkaks osaleja selle sammu tõenäoliselt tegemata, tunneks ennast sündmusel ebamugavalt ning halvimal juhul ei võtaks ta üldse sündmusest osa.

Kaasava kultuuri loomisega tagame organisatsioonile võimaluse olla esindusorganisatsioon, kes ei esinda ainult neid, kelle kaasamine on lihtne, vaid ka neid, kelle panus on mitmekülgse ja kvaliteetse sisendi loomiseks oluline. Eesti Üliõpilaskondade Liit tänab juhendmaterjali valmimisel abiks olnud partnerid. Aitäh, Maarja Jõgioja, Sven Kõllamets, Jari Pärigma, Helen Kask, Katrina Koppel!

1. Edasta info selgesti

Ligipääsetav ja selge kommunikatsioon on oluline kõigile organisatsiooni liikmetele, kuid tihti hädavajalik erivajadustega või vähese keeleoskusega inimestele. Organisatsiooni suhtlusviis näitab nii seda, kes on selle liikmed, kui ka seda, mille eest nad seisavad ja millised on nende väärtused.

a. Arusaadav keelekasutus

Hästi kirjutatud tekst on ligipääsetav ja arusaadav. Pikk ja keeruline tekst võib olla problemaatiline paljudele inimestele, näiteks düsleksikutele, intellektipuudega inimestele või vähese keeleoskusega inimestele.

Teksti kirjutamise nipid

- Kasuta **lihtsaid arusaadavaid sõnu**, mida inimesed hästi tunnevad. Väldi võõrkeelseid sõnu ja metafooride kasutamist.
- Kasuta asjade seletamiseks lugejale tuttavaid näiteid.
- **Alusta kõige olulisemast.** See aitab lugejal teksti mõista ja kirjutajal välja tuua oma põhisõnum. Tihti õpetatakse meid kirjutama n-ö loo jutustamise viisil. Sel juhul on põhisõnum või puánt loo keskel või lõpus. Kommunikatiivse teksti puhul peaks kasutama vastupidist ülesehitust. Kõige olulisem sõnum peaks olema teksti alguses ja kõige vähem olulisem lõpus.
- **Väldi akadeemilist ja formaalset lausejärge.**
- **Ära kasuta kaudset kõneviisi.**
- **Kirjuta lühemaid lauseid ning väldi põim- ja rindlauseid.** Keerulised laused võivad lugejat segadusse ajada. Halvemal juhul satub segadusse ka kirjutaja ise.
- **Kaalu teksti selgust.** Ürita vältida asesõnade, nagu „see“ või „seda“, kasutamist.
- **Ära kasuta lühendeid**, kaasa arvatud kõige tavalisemaid.
- **Liigenda teksti.** Kasuta lõike, pealkirja ja alapealkirju.
- Teksti rõhutamiseks kasuta pigem **paksu kirja** kui kursiivi, mida on raskem lugeda.
- **Saada välja pigem Wordi dokumente** kui PDF-faile. PDF-failid ei pruugi olla kõigile ekraanilugejatele loetavad. Programmis Adobe Acrobat on selle jaoks eraldi tööriist Accessibility.

- **Kasuta oluliste punktide välja toomiseks täpploendit.** Seda on kasulik teha pikema teksti kokkuvõtteks, et lugejal oleks võimalik saada tekstist kiiresti ülevaade, samuti aitab see keskendumisraskustega ja düsleksiaga lugejaid.
- Lase oma tekst kellelgi teisel läbi lugeda ja toimetada teksti selle põhjal. Kui kedagi parasjagu läheduses pole, loe tekst endale kõva häälega ette.

Ülaltoodud soovitude põhjal võiks luua organisatsioonile keelepoliitika, mis kirjeldaks viise, kuidas kirjutada organisatsiooni sise- ja väliskasutuseks mõeldud dokumente. Keelepoliitika aitab hoida ühtlast taset personali vahetumise korral. Peale kirjutamise soovitude peaks keelepoliitika kindlaks määrama ka selle, mis keelt või keeli kasutatakse konkreetsetel juhtudel erinevates kanalites (näiteks millal kirjutatakse eesti keeles, millal inglise keeles ning millistel juhtudel ja kus peab informatsioon mõlemas keeles kättesaadav olema). Keelepoliitika dokument võib olla kommunikatsioonistrateegia osa.

b. Ligipääsetavad esitlused

Publiku tähelepanu võitmiseks peavad esitlused olema arusaadavad ja lihtsasti jälgitavad.

Nipid

- Esitluse alguses ütle, kui **pikk esitlus on** ja kas **küsimusi võib esitada selle lõpus või kogu esitluse vältel**.
- Küsi kuulajate käest, kas keegi vajab **kirjeldustõlget, helivõimendust, materjali mälu pulgal**.
- **Tee** esitluse alguses **lühülevaade** selle kohta, mis teemasid sa käsitled.
- **Jaga** publikule esitluse **faili võrgus või paberil**.
- Jälgi, et esitlus **oleks kontrastne**. Väldi rohkete värvide kasutamist. Ära kasuta koos rohelist ja punast, kuna värvipimedatel on nende eristamisega raskusi.
- Järgi kuldreeglit: **kõige rohkem viis punkti slaidil ja viis sõna punktis**.
- **Graafikud on head**. Selged graafikud aitavad sõnumit efektiivselt edastada ja on abiks düslektikutele.
- **Kirjelda alati, mida pilt või graafik kujutab**, et inimesed, kes ei näe, teaksid, millest käib jutt. Samuti jälgi asesõnade kasutamist esitluse tekstis või kõnes, kuna see muudab jutu mõtte nägemispuudega inimesele hoomamatuks.
- Ära jäta suuliselt mainimata midagi, mis on esitluses olemas.
- Eelista valgel tahvil musta markerit.
- Kui **näitad videot**, siis hoolitse selle eest, et videos oleksid **subtiitrid**. Vaata video enne esitlust läbi a) ilma hääleta ja b) välja lülitatud ekraaniga, et mõista, mis infost sel viisil ilma jäädakse.

2. Muuda oma üritused avatuks

a. Informatsioon ja kutsed

- **Saada kutse aegsasti.** Hea tava järgi peaks esialgne kutse sisaldama päevakorda, algusaega ja oodatud kestust. Mõttele läbi või uuri järele, milline oleks ürituse toimumiseks parim aeg, et võimalikult paljud saaksid osaleda.
- Küsi osalejatelt nende erivajaduste ja allergiate (sealhulgas toitumuslikud erivajadused) kohta. Samuti võib osalejal olla vajadus induktsioonisilmuse, kirjutustõlgi, viipekeeletõlgi või saatja järele.
- Too kutsel ära informatsioon kohtumispaiga ligipääsetavuse või selle puudumise kohta. Sel juhul saab kutse saaja oma osalemise võimalustega arvestada.
- Kui organisatsioon toimib kakskeelselt, siis maini alati ära koosoleku töökeel ja see, kas vajaduse korral pakutakse tõlget. Suuremate ürituste puhul peaks alati pakkuma infot ürituse keele või keelte ja tõlkevõimaluste kohta.

b. Ligipääsetav kohtumispaik

Ligipääsetav kohtumispaik on avatud ja kaasava kohtumise üks aluseid. Seejuures on oluline, et kohtumine toimuks kohas, mis võimaldab kõigil kohtumisele kohale tulla (füüsiline ligipääsetavus), aga ka kogu kohtumisest osa saada (kommunikatiivne ligipääsetavus). Soovitame uut kohta võimaluse korral alati enne ürituse kutse väljasaatmist ise külastada, et saada parem ülevaade tegelikust ligipääsetavusest ja mõelda alternatiivsetele lahendustele. Lisaks võiks arvestada, et kohtumispaik oleks võimalikult ligipääsetav, kui sinna tulla ühissõidukitega.

Soovitavalt ei peaks ligipääsetavus alati olema seotud sellega, kas erivajadusega inimesi on üritusele registreerunud, eriti kui viimasel hetkel on võimalik ilma registreerimata ühineda või viimasel hetkel ühinemisest teada anda. Mõttele läbi, mida saad igal juhul pakkuda (madalam laud kohvipausil, kaldtee, lift, inva-WC).

Vahel ei ole võimalik tagada täielikku ligipääsetavust. Sellisel juhul tuleks ligipääsetavuse piirangud kindlasti kutses ära märkida. Samuti võiks ära märkida erinevad viisid, kuidas kohtumispaika on võimalik saabuda.

Proovi teha nii, et osalejate silma all pole vaja mööblit ümber paigutada. Osalejad peaksid saama segamatult ruumi siseneda, ruumist lahkuda ja istekohale liikuda (ridade vahel on piisavalt ruumi, kaasa arvatud juhtkoera või ratastooliga liikujale).

Eriti oluline on organisatsiooni korraldatud esimene kohtumine: kui esimene kohtumine pole ligipääsetav, on ebatõenäoline, et inimene mõnel järgmisel üritusel osaleda soovib. Kui tegevus sisaldab ööbimist, siis on oluline, et ööbimispaik oleks ligipääsetav. Eelregistreerimine võimaldab küsida osalejate erinevate vajaduste kohta ja teha vastavaid ettevalmistusi.

Sotsiaalsed üritused võiksid olla varieeruva sisuga. Sellisel juhul saavad sotsiaalse sisuga üritustest rõõmu tunda erinevad inimesed.

Ligipääsetavuse indikaatorid ürituse toimumise koha valikuks

- Asukoht on kõigile **juurdepääsetav**.
 - Sinna juhatavad selged ja kontrastsed sildid.
 - Vähemalt 25 meetri raadiuses hoonest on paik, kus ühissõidukitel ja taksol on võimalik peatuda.
 - Hoone sissepääs on ratastooliga ligipääsetav (kontrolli, kas ukse viivat teed on võimalik ratastooliga või raamiga takistusteta läbida, näiteks kas see on lumest puhastatud, kas kaldteel on käsipuud või kas see on nõuetele vastava kaldega).
 - Teel ruumi ei ole treppe, mida poleks võimalik vältida, sõites liftide või nõuetekohaste rampidega.
 - Ukseavades pole lävepakke, mis oleksid kõrgemad kui 25 millimeetrit.
 - Rasked ukсед avanevad automaatselt. Kui automaatseks avamiseks on nupp, siis asub see 90–110 sentimeetri kõrgusel.
 - Uksed ja avad on vähemalt 90 sentimeetrit laiad.
- Nii laval kui auditooriumis on töötav **induktsioonisilmus**. Kui kohtumispaigas induktsioonisilmust pole, siis on organisatsioonil võimalik osta kaasaskantav variant.
- Suuremates ruumides kasutatakse **mikrofone**.
- Kohtumispaik on hea **audio-keskkond**. See tähendab, et kõnelejaid on selgelt kuulda, ei tohi olla kaja ja välist müra on võimalikult vähe.
- Kas kohtumispaiga **lava** on liikumishäirega inimesele **ligipääsetav**?
- Kas auditooriumis on **kohad ratastooli kasutajatele ja vajaduse korral nende abistajatele**?
- Lahtised vaibad või matid võivad ratastooli kasutajatele olla takistuseks. Samuti võivad lahtised matid ja vaibad olla ohtlikud nägemishäirega inimestele. Libe põrand on takistus kargu ja kepiga liikujale.
- Toimumispaik **on hästi valgustatud**.
- **Viipekeeletoolkidele** on reserveeritud **hästi valgustatud kohad**.
- **Väldi allergeene**, nagu tugevalt lõhnavad lilled, seinavaibad ning pähklite ja tsitruseliste serveerimine.
- Kui serveerite toitu, siis **paku erinevaid valikuid ja lisa koostisainete kohta sildid**. Kui pakute alkoholi, siis taga alati ka alkoholivaba alternatiiv.
- Kui võimalik, siis võiksid **kõik osalejad teineteist näha**. Kui mitte, siis on oluline, et kõik näeksid esinejat. Kuulmishäirega inimestel on kergem räägitavast aru saada, kui nad esinejat näevad.
- Personali on teavitatud, et **juhtkoer võib kõikjale siseneda**.

c. Kaasav õhkkond

Kaasav koosolekuõhkkond, kus kõik tunnevad end teretulnuna, on tugeva ja loova organisatsiooni alus. Jaga kõigile ülesanded, et liikmed tunneksid end seotuna.

Kaasava koosoleku edukuse võti peitub kuulamises ja heas juhtimisoskuses.

Oluline on ettepanekud ära kuulata ja neid kaaluda, mitte harjumusest ei öelda.

Ükshaaval sõnavõtmine on tähtis nii kaasava ja julgustava õhkkonna loomiseks kui ka kuulmisfunktsiooni häirega inimestele diskussiooni jälgimise võimaldamiseks. Hea juht on teistele koosolekutel osalejatele eeskujuks: ta on hea kuulaja ja rõhutab teiste sõnavõtjate tugevaid argumente.

Koosoleku kord

- **Täpsed koosoleku ja valimiste protseduureeglid**

Mida suurem hulk inimesi kohtumisel osaleb, seda täpsemad peaksid reeglid olema. Enne koosolekut või koosolekuid tuleks reeglid selgeks teha kõigile osalejatele.

- **Koosoleku alustamine**

Enda tutvustamine on oluline. Ingliskeelses keskkonnas võib teha ka asesõnade (he/she/they/ze) ringi, kus igaüks saab täpsustada oma eelistatavat asesõna.

- **Sõnasaajate nimekiri**

Näita sõnasaajate järjekorda projektoriga seinale ja loe seda teatud aja tagant ette.

Nimekirja ettelugemine on eriti oluline, kui kohtumisel osaleb kuulmispuudega inimesi.

- **Pauside ja ajast kinnipidamise tähtsus**

Pausid on tihti diskussiooni kvaliteedi tagamiseks olulised, aga paljudele erivajadustega inimestele on pauside puudumine takistuseks koosolekul osalemisel. Näiteks on pausid hädavajalikud keskendumisraskustega inimestele ja seljaprobleemide korral. Lisaks on täpne ajakava ja pausid olulised inimestele, kes peavad koosolekul osalemiseks kasutama tõlgi abi või kasutama spetsiaalset tellivat eritransporti.

d. Koolita enda inimesi

Paku organisatsiooni töötajatele või ürituste korraldajatele ligipääsetavuse teemal koolitusi. Seejuures on hea mõte kaasata erivajadusega inimesi koolitama.

3. Pane disain tööle

a. Tekst ja fondid

Kasuta fonti, mis on selge ja lihtne. Paljudes tekstitöötlusprogrammides on olemas ka eraldi düsleksia font, mis teeb teksti loetavamaks ning aitab tähti rohkem eristada. Välti väga õhukest kirja ja kirja, mis meenutab käekirja. Inimesed, kellel on nägemispuue, eelistavad tihti 12- ja 14-punktist kirjasuurust, aga see oleneb kirjatüübist.

Välti läbiva suurtähega kirjutamist, kuna seda on raskem lugeda lugemishäirega või nägemispuudega inimestel.

Kasuta vasakule joondatud teksti. Lisaks pööra tähelepanu reasammule ja tähtede vahelisele kaugusele.

b. Värvid ja kontrast

Kasuta kontrastseid värve ja väldi sarnaste toonide kasutamist. Ära kasuta koos rohelist ja punast, eriti kui värvid tähistavad tähendusi. Kui värvid tähistavad tähendusi, siis märgi tähendused alati eraldi juhendina juurde.

c. Pildid ja taust

Välti teksti kirjutamist piltidele. Kui teksti lisamine pildile on vajalik, siis eelista must-valget pilti ja lisa tekst ka pildi kommentaarile. Eelista teksti raami sisse paigutamist värvilisele kastile.

d. Paberi valik

Eelista matti katmata (uncoated) paberit. Mida vähem paber valgust peegeldab, seda paremini on see loetav. Lugemishäirega inimestel on kergem lugeda musta teksti kollakalt paberilt kui säravvalgelt paberilt.

Mida vähem valgus ja tint paberist läbi paistavad, seda parem.

4. Muuda veebisait ligipääsetavaks

a. Ehita tugev baas

Ehita oma veebisait üles, kasutades koodimisel rahvusvahelist standardit „Veebi sisu juurdepääsetavussuunised“ („Web Content Accessibility Guidelines“, WCAG) 2.0 (või osta kodulehe tegemise teenus firmalt, kes seda kasutab). Standard annab suuniseid ka lehe sisuloojale.

Enamikul inimestel, kes kasutavad veebilehtede lugemiseks abi, on oma vahendid ja viisid, kuid selleks, et need toimiksid, peab veebileht olema ehitatud ligipääsetavust arvesse võttes.

b. Lehe ülesehitus

Ära kasuta fikseeritud kirjasuurust. Täpsusta teksti suurus veebisaidil protsendiga. Kontrastid ja selgus – sama, mis kehtib printitud materjalide puhul, kehtib ka siin.

c. Piltide pealkirjad

Kõikidele piltidel, mida sa kasutad, peavad olema Alt-pealkirjad, mis kirjeldavad pildil olevat. Kui pildil on sisuliselt oluline tekst, siis peaks see olema lisatud ka Alt-teksti. Kui pilt on lisatud vaid esteetilisel eesmärgil, siis kasuta koodis Alt="" atribuuti. Sellisel juhul eirab ekraanilugeja pilti.

d. Ligipääsetavad tabelid

Ürita vältida oma veebisaidil tabeleid, kuna neid võib abivahendite kasutajatel raske lugeda olla. Kui tabeleid on tõesti vaja lisada, hoia need võimalikult lihtsad.

Kui informatsioon on mõeldud lugemiseks rida-realt, siis peaks tabel olema kodeeritud rida rea haaval (enne iga rida kasuta <tr>). Vormides kasuta väljade pealkirjade jaoks HTML <label> elementi. Pealkirjad peavad olema seotud ka sellega koos käiva HTML <input> elemendiga. Sellisel juhul teavad ekraanilugejad, milline pealkiri ja väli kokku käivad.

e. Lisa sisule videoid

Paljudel inimestel on lugemisest kergem omandada informatsiooni videoid vaadates. Lisa kindlasti igale videole subtiitrid, et need oleks ligipääsetavad ka kuulmispuudega inimestele. Kui videos on olulist teksti, mis helis ei kajastu, lisa see tekst video juurde või alla ekraanilugejale sobivas vormingus, et nägemispuudega vaataja sellele ligi pääseks.

f. Veebi kirjutades ...

... kasuta ligipääsetavat ehk lihtsasti mõistetavat keelt.

g. Loetavad lingid

Nägemispuudega inimesed kasutavad tihti veebis liikumiseks Tab-nuppu. Seetõttu on oluline märkida iga lingi sisu täpselt lingi peale, mitte märgistada seda üldiselt, nagu „Loe edasi siit“.

5. Ligipääsetavuse kontrollnimekiri organisatsioonile

Ligipääsetavuse kontrollnimekiri on hea alguspunkt, et selgitada välja, mida oleks vaja teha ja mida tehakse juba hästi. Küsimuste vastuste järgi võid planeerida ligipääsetavuse tegevuskava. Populariseeri kontrollnimekirja kasutamist ka oma uutele, vanadele ja tulevastele liikmetele.

Organisatsiooni tööruumid

- Kui tihti neid koristatakse? Kui sageli pestakse põrandaid?
- Kus asuvad suitsetamiseks määratud kohad?
- Milline on müratase kontoris?
- Kas kontoris on audio-induktsioonisilmus?
- Milline on teie töökohas valgustus?
- Millised on tingimused nägemispuudega inimestele iseseisvalt ringi liikumiseks ja informatsiooni tarbimiseks (taktiilsed sildid ja märgistused)?
- Kas ruumid on ligipääsetavad? Kas on võimalik siseneda, kasutades ratastooli (lävepakud ja uste laius), ja kas läheduses on invatualettruumid?
- Kas informatsioon kontori ligipääsetavuse või selle puudumise kohta on lihtsasti kättesaadav? Kui nii, siis missugust infot te pakute? NB! Inimene, kellele takistus pole takistus, ei pruugi seda märgata (astub astmest üle seda märkamata; ei märka, et kaldtee on liiga järsk jne). Palu takistusi kaardistama spetsialist.
- Millised on sildid teie organisatsioonis ja millised sildid juhatavad teie kontoris (milline on nende suurus, kujundus ja kõrgus)? Siltide puhul on juurdepääsetavuse seisukohast selgete piktogrammide kasutamine väga hea.
- Kuidas töötavad alarmid? Kas igaüks võib hoolimata oma erivajadusest alarmi ära tunda (vibratsiooni või valgusalarmide kasutamine)?

Kommunikatsioon

- Kui teete videoid, siis kas te lisate subtiitrid?
- Kas teil on keelepoliitika?
- Kas teil on ligipääsetav veebisait?
- Kas te kasutate erinevaid kommunikatsioonivorme? Teksti, videot, muud?
- Kas teie dokumentidel on läbiv vorm ja stiil?

Üritused ja koosolekud

- Kas teil serveeritakse pähkleid või tsitruselisi?
- Kas pakutav söök on sildistatud?
- Kas teil on mitmekülgne toiduvalik, mis arvestab toitumuslikke erivajadusi?
- Milline on müratase teie kohtumispaikades?
- Kas teie kohtumispaikades on audio-induktsioonisilmus? Kui nii, siis kus see on ja kus pole?
- Kas teate, kuidas broneerida viipekeele- või kirjutustõlk?
- Kas mikrofone kasutades või videoid näidates on tagatud hea heli kvaliteet?
- Missugused on tingimused huultelt lugemiseks?
- Milline on teie kohtumispaikades ja vaba aja üritustel valgustus?
- Kas te kasutate ligipääsetavaid esitlustehnikaid? Kas peate silmas ka nägemispuudega inimesi?
- Milline on ligipääsetavus teie kohtumispaikades? Kas on võimalik siseneda, kasutades ratastooli (lävepakud ja uste laius) ja kas läheduses on invatualettruumid?
- Kas jagate informatsiooni kohtumispaikade ligipääsetavuse kohta? Kui nii, siis missugust infot te pakute?
- Kui pikalt enne kohtumisi saadate kutse ja materjalid välja?
- Kirjelda oma tüüpilist juhatuse koosolekut ja kohtumist liikmetega. Millist kohtumise vormi kasutate? Kui pikk on teie tüüpiline kohtumine? Kas teil on kindel algus- ja lõpuaeg? Kas teete pause? Mis veel kirjeldab teie organisatsiooni koosolekuid?
- Kas pakute koolitusi koosolekute korra õpetamiseks? Kui nii, siis kirjeldage koolitust.
- Kirjelda mõningaid tüüpilisi vabaajategevusi, mis leiavad aset aasta jooksul.
- Kas teil on alkoholivabasid sotsiaalseid tegevusi?
- Kas alkoholi kõrval on saadaval ka alkoholivaba alternatiiv?
- Kuidas te informeerite sihtrühmi oma sotsiaalsetest tegevustest?
- Kas erisustega arvestamiseks on eelarves planeeritud piisavalt raha?

Lisalugemist

[Kõiki kaasava elukeskkonna kavandamine ja loomine](#)

Hea eestikeelne materjal, kust õppida kaasava elukeskkonna kujundamise kohta, et tagada võimalikult paljude inimrühmade vajadusi arvestavat ja võrdseid võimalusi pakkuvat elukeskkonda, mis innustab ühiskonnaliikmeid olema aktiivsed keskkonna kasutajad ning ühiskonnaelust osavõtjad.

[Veebi juurdepääsetavussuunised \(WCAG\) 2.0](#)

Veebisaidi ehitamise ja sisuloome juhtnööride ametlik eestikeelne tõlge. Inglisekeelne originaal asub [siin](#).

[Eesti Puuetega Inimeste Koja ajakirja Sinuga kasutajasõbraliku keskkonna erinumber](#)

Ajakirja erinumbrit saab lugeda nii kaasavast ja ligipääsetavast elukeskkonnast, universaalsest disainist kui kultuurilisest ligipääsetavusest.

[Käsiraamat ligipääsetava ja mitmekülgse kultuurisündmuse korraldamiseks](#)

Põhjalik eestikeelne juhend kultuurfestivalide korraldajatele praktilise teabega ürituse ettevalmistamise ja korraldamise kohta.

[Teabematerjalide koostamine: kuidas vältida stereotüüpe ja eelarvamusi](#)

Teabematerjalide koostamise juhend, arvestades võrdse kohtlemise ja soolise võrdõiguslikkuse printsiipe. Materjali sisu saab kasutada ka muude materjalide koostamisel.

[Inglisekeelsed ligipääsetava ürituse korraldamise juhtnöörid \(Inclusive and Accessible Events\)](#)

Ürituste korraldajatele mõeldud ingliskeelne juhendmaterjal, mis annab juhtnööre nii väikeste kui massiürituste korraldajatele.