

IETEIKUMI IEKĻAUJOŠU PASĀKUMU ORGANIZĒŠANAI

Lai nodrošinātu pēc iespējas iekļaujošāku pasākumu organizēšanu, esam apkopojusi vairākus ieteikumus, kurus aicinām ņemt vērā, plānojot pasākumu norisi. Ir svarīgi, lai pasākums būtu pieejams ikvienam Interesentam, īpaši pārdomājot pasākuma pieejamību cilvēkiem ar funkcionāliem, redzes, dzirdes vai garīga rakstura traucējumiem. Ieteikumi sagatavoti, izmantojot pasaules, citu ES dalībvalstu un Latvijas labo praksi.



PASĀKUMU ORGANIZĒŠANA

- Pirms pasākuma aiciniet dalībniekus aizpildīt pieteikšanās anketu. Dodiet dalībniekam iespēju anketā informēt par viņa/viņas īpašajām vajadzībām – piemēram, dalībnieks pārvietojas ratiņkrēslā, ir nepieciešams zīmju valodas tulks vai asistējošais personāls mobilitātes nodrošināšanai, dalībniekam ir servisa suns u.c. Ņemiet to vērā, veicot pasākuma sagatavošanas darbus
- Nodrošiniet iespēju pasākumam pieteikties arī telefoniski.
- Izsveriet pasākuma rīkošanas dienu un laiku. Pārdomājiet, vai pasākuma diena nesakrīt ar Latvijā visplašāk pārstāvēto reliģiju svētku dienām. Nodrošiniet pasākumam norisi pēc iespējas lielākam dalībnieku skaitam ērtā laikā.
- Ja pasākumā paredzēta ēdināšana, lūdziet dalībniekus, jau reģistrējoties pasākumam, anketā norādīt ziņas par diētas (ēdiena) ierobežojumiem: vai pasākuma dalībniekiem ir kāda pārtikas alerģija vai nepanesība, vai viņi nelieto uzturā kādus noteiktus pārtikas produktus. Ņemiet to vērā, plānojot ēdināšanu pasākumā, kā arī nodrošiniet, ka pie pasniegtā ēdiena ir norādīta informācija par tā sastāvu.
- Veiciet pasākuma video vai audio ierakstu, kas ļaus dalībniekiem ar uztveres traucējumiem to noklausīties atkārtoti, lai labāk izprastu teikto. Pirms pasākuma aizpildāmajā anketā informējiet dalībniekus, ja tiks veikts video vai audio ieraksts.
- Ja pasākumu apmeklēs dalībnieki ar dzirdes traucējumiem, pieaiciniet zīmju valodas tulku – iespējams izmantot zīmju tulka pakalpojumu attālināti (piemēram, caur Skype).Rēķinieties ar to, ka garākam pasākumam būs vajadzīgi vairāki tulki.
Demonstrējot videomateriālus, nodrošiniet teksta subtitrēšanu vai tulkošanu zīmju valodā. Izvērtējiet iespēju izmantot titru mašīnu. Sagatavojiet izdales informāciju arī vieglajā valodā.
- Nodrošiniet, ka telpas ir gaišas, taču apgaismojums nav pārāk spilgts. Pēc iespējas izvairieties no tādu audiovizuālu efektu kā spilgtas vai mirgojošas gaismas un skaļa mūzika lietošanas.
- Ievērojiet, lai pasākuma norise iekļautos plānotajā laika rāmī.



INFORMĀCIJAS PIEEJAMĪBA

- Paziņojumu par plānoto pasākumu ievietojiet organizācijas mājaslapā, norādot detalizētu informāciju par pasākuma norises vietu un laiku, pasākuma programmu u.c. būtiskiem aspektiem.
- Pirms pasākuma visiem pasākuma dalībniekiem nosūtiet adresi, kartes fragmentu un skaidras norādes, kā nokļūt uz pasākuma norises vietu.
- Subtitrējiet pasākuma video vai audio ierakstu, padarot to pieejamu dalībniekiem ar dzirdes traucējumiem.



PIEKĻŪŠANA

- Sniedziet informāciju, vai un kā pasākuma vietu var sasniegt ar sabiedrisko transportu, kā arī norādiet detalizētu informāciju par sabiedriskā transporta maršrutiem un sabiedriskā transporta veidiem, ar kuriem iespējams nokļūt pasākuma norises vietā.
- Pārliicinieties, vai no sabiedriskā transporta pieturvietas līdz norises ēkai nav nepārvaramu šķēršļu (nepieejamas pārejas, barjeras un citi šķēršļi).
- Pirms pasākuma sniedziet informāciju, vai pasākuma dalībniekiem būs vieta, kur vajadzības gadījumā novietot savu automašīnu, vai ar automašīnu ir iespējams piebraukt tuvu durvīm, ja personai ir grūtības pārvietoties, vai cilvēks ar pārvietošanās grūtībām var viegli nokļūt no autostāvietas uz pasākuma norises vietu.



VIDES PIEEJAMĪBA

- Pēc iespējas pasākumam izvēlieties norises vietu, kurai ir nodrošināta maksimāla vides pieejamība. Savlaicīgi sniedziet informāciju, vai pasākumā varēs piedalīties cilvēki, kas pārvietojas ratiņkrēslā.
- Ja pasākumā piedalīsies cilvēki ratiņkrēslos, pievērsiet uzmanību kāpnēm – pārliicināties, vai ēkai ir uzbrauktuves, kas piemērotas uzbraukšanai ar ratiņkrēslu, un apstāšanās laukums, vai ir pieejams vēl kāds cits piekļuves veids.
- Sniedziet informāciju, vai kāpnēm ir margas, ja pasākums nav plānots ēkas 1. stāvā, kā arī, vai ir kontrastējošas krāsas norādes uz kāpņu pakāpieniem. Nodrošiniet, ka pasākuma organizatori ir apmācīti, kā sniegt palīdzību, piemēram, cilvēkam ratiņkrēslā, kā arī pirmo palīdzību.
- Ja pasākums nav plānots 1. stāvā un uz pasākuma norises vietu cilvēkam ratiņkrēslā ir jādodas ar liftu, pārliicināties, vai lifts ir pietiekami plats un tajā var ievietoties cilvēks ratiņkrēslā vai persona ar bērnu ratiņiem.
- Pārliicināties, ka durvis pasākuma norises telpās ir vismaz 90 cm platas un tajās brīvi var iekļūt cilvēks ratiņkrēslā.
- Pārliicināties, ka telpās ir pielāgotas labierīcības personām ar funkcionāliem traucējumiem.
- Pārliicināties, vai ēkā ir skaidri izvietotas norādes, kur jādodas, un nodrošiniet personu, kas sagaida visus dalībniekus un palīdz viņiem orientēties gan pasākuma telpā, gan pasākuma organizācijā.
- Pirms pasākuma sniedziet informāciju, kur atrodas tualete un avārijas izejas durvis.



Avoti:

[Vadlīnijas Latvijas valsts simtgades pasākumu organizatoram: Vides un informācijas pieejamības nodrošināšana un sabiedrības iekļaušana. Labklājības ministrija.](#)

[Ieteikumi pasākumu rīkotājiem. Latvijas valsts simtgades birojs.](#)

[Pieejami pasākumi: Vadlīnijas sanāksmju un pasākumu organizētājiem. Meetings & Events Australia.](#)

[Iesaistot cilvēkus ar invaliditāti: Pasākumu plānošanas vadlīnijas. Apvienotās Karalistes Vienlīdzības un Cilvēktiesību komisija.](#)

[Pieejami pasākumi: labās prakses vadlīnijas, organizējot pasākumus augstākās izglītības iestādēs. Apvienotās Karalistes Nacionālā Invaliditātes komanda.](#)

[Kontrolsaraksts, plānojot pieejamas konferences. Ontario universitāte.](#)