

# Tillgängliga möten

## Riktlinjer för Funktionsrätt Göteborg

**2018**

Antaget av Funktionsrätt Göteborgs styrelse 15 juni 2017  
Ansvarig: Funktionsrätt Göteborgs ombudsman

# Tillgängliga möten

## Riktlinjer för Funktionsrätt Göteborg

### Förord

Funktionsrätt Göteborg rymmer stor mångfald. Vi samlar 47 föreningar och tusentals medlemmar med olika funktionsnedsättningar och diagnoser. Vårt interna arbete ska vara tillgängligt gällande alla former av svårigheter: svårt att se, svårt att höra, svårt att röra sig, svårt att bearbeta, tolka eller förmedla information samt svårt att tåla vissa ämnen. Ingen ska utestängas från Funktionsrätt Göteborgs arbete på grund av sin funktionsnedsättning.

Funktionsrätt Göteborgs styrelse har den 15 juni 2017 beslutat om följande riktlinjer för att göra möten mer tillgängliga och inkluderande. Riktlinjerna gäller för alla interna möten i Funktionsrätt Göteborgs regi. Vid utåtriktade arrangemang krävs fler åtgärder utöver dessa riktlinjer.

### Innehåll

Förord.....	2
Kommunikation inför mötet.....	3
Möteshandlingar.....	4
Förhållanden i möteslokalen.....	4
Under mötet.....	6

# Kommunikation inför mötet

- I alla kallelser som skickas ut ska en skrivelse om tillgänglighet finnas med. Sammankallande ska där uppmuntra mötesdeltagarna att uttrycka sina önskemål och behov. Sammankallande ska också informera om vad som gäller för mötet. Skrivelsen kan se ut på följande sätt:

”Funktionsrätt Göteborgs möten ska vara tillgängliga för alla. Meddela oss gärna vad som behövs för att mötet ska vara tillgängligt för dig. Undvik parfym och starka dofter. Stäng av mobilen under mötet.”

Om mötet äger rum på en annan plats än Dalheimers hus, ska det även finnas information om lokalens tillgänglighet.

I alla kallelser ska det tydligt anges när mötet börjar och slutar. Att även sluttid finns med – och hålls – är viktigt för att mötesdeltagarna ska kunna planera exempelvis färdtjänst.

- Mötesdeltagarna har ett eget ansvar att meddela sina behov och önskemål.

## **För personer som har svårt att se**

- Sammankallande ska ge tillgång till dokument i digitalt format före mötet.

## **För personer som har svårt att bearbeta, tolka eller förmedla information**

- Sammankallande ska skicka ut en påminnelse om mötet dagen innan mötet äger rum, via e-post eller sms.

## **För personer som har svårt att tåla vissa ämnen**

- Sammankallande ska fråga innan mötet om någon har behov av specialkost. Mötesdeltagare har ett eget ansvar att meddela särskilda kostbehov.
- Sammankallande ska informera innan mötet om att parfym och starka dofter ska undvikas.

# Möteshandlingar

## **För personer som har svårt att se**

- Det ska vara tillräckligt stor text i dagordning och andra dokument (gärna 14 punkter) och kontrast mellan text och bakgrund.
- Möteshandlingar ska finnas i digitalt format.
- Inskannade dokument ska undvikas.
- Tänk på att kursiverat, versaler och fetstil inte alltid framgår i syntolkad text eller på punktdisplay.

## **För personer som har svårt att bearbeta, tolka eller förmedla information**

- Dagordningen ska formuleras på ett tydligt sätt.

# Förhållanden i möteslokalen

## **För personer som har svårt att höra**

- Det ska finnas fungerande hörselteknisk utrustning, till exempel teleslinga, mikrofon och högtalare. Huvudregeln är att högtalare och mikrofon alltid används.
- Brus och ljud runt omkring ska minimeras.
- Mobiltelefoner ska i möjligaste mån vara avstängda eller inställda på flygläge, för att inte störa hörselteknisk utrustning.
- Vid mindre möten ska rummet möbleras så att alla seende kan se varandra och har möjlighet att läsa läpprörelser.
- Det ska finnas en synlig och upplyst plats för eventuell teckenspråkstolk.

### **För personer som har svårt att se**

- Ljusförhållandena i rummet ska vara goda: Tillräckligt ljust, men utan bländande ljus.

### **För personer som har svårt att röra sig**

- Möteslokalen ska kunna användas av personer med rullstol eller permobil. Alla ska kunna ta sig fram till, in i, och runt i lokalen på ett likvärdigt sätt.
- Det ska finnas plats för rullstolar vid borden, fler än antalet personer som använder rullstol så att det finns möjlighet för alla att välja plats.
- Det ska vara rymligt omkring och mellan bord, så att personer som använder rullstol eller permobil kan ta sig fram.

### **För personer som har svårt att tåla vissa ämnen**

- Lokalens städmaterial och tvål bör vara oparfymerade.
- Parfym och starka dofter ska undvikas.
- Vanliga allergener som till exempel nötter ska undvikas i lokalen.
- Husdjur får inte tas med till mötet.
- Ledarhundar är självklart alltid välkomna. Vi följer överenskommelsen om ledarhundar som slutits mellan Astma och Allergiförbundet och Synskadades Riksförbund ("Överenskommelse om ledarhundar", antagen 1997, senaste versionen)

# Under mötet

- Mötesordföranden ska vid mötets början informera om:
  - Var utrymningsvägar finns och hur de fungerar vid olika typer av funktionsnedsättningar.
  - Tidsplanen för mötet och när pauser kommer att tas. Ett riktmärke är att inte ha längre pass än 45 minuter. Pauserna ska vara tillräckligt långa så att ingen behöver stressa, oberoende av funktionsnedsättning. Tiderna ska hållas.
  - Mötesrutiner. Mötesdeltagare ska begära ordet innan de talar. Mötesordföranden ska fördela ordet genom att både peka på personen och säga personens namn.
- Om det är praktiskt möjligt, ska mötet inledas med en presentationsrunda där alla säger sitt namn. På så vis får alla reda på vilka som är där och var övriga personer sitter.

## **För personer som har svårt att se**

- Mötesordföranden, eller den mötesdeltagare som håller i punkten, ska läsa upp text som står i dagordningen och andra dokument, och text som visas i presentationer, på blädderblock, på whiteboardtavla etc.
- Mötesordföranden, eller den mötesdeltagare som håller i punkten, ska beskriva bilder som visas.
- När whiteboardtavla används, ska pennan vara svart eller blå.

## **För personer som har svårt att höra**

- Mötesdeltagare ska tala en i taget och undvika att prata i munnen på varandra.
- Alla ska tala i mikrofon, om mikrofon finns. Vid behov upprepar mötesordföranden i mikrofon vad den talande sagt.

## **För personer som har svårt att bearbeta, tolka eller förmedla information**

- Mötesordföranden ska vara tydlig med vilken punkt det är som diskuteras.
- Mötesordföranden ska avsätta tillräckligt med tid för varje punkt, och inte hasta vidare till nästa punkt för snabbt.
- Utrymme ska lämnas för alla att tala, även personer som behöver längre tid för att formulera sig.
- Mötesordföranden ska upprepa och göra tydligt vad som har bestämts under mötet, gärna efter varje punkt (t ex: Vi har beslutat att personen X ska göra ...)
- Förändringar i dagordning och schema ska undvikas så långt det är möjligt.
- Alla ska sträva efter att använda ett enkelt och begripligt språk. Den som talar, eller vid behov mötesordföranden, ska förklara svåra begrepp och förkortningar.
- Alla ska sträva efter att hålla sig till ämnet och hjälpa varandra att göra det.
- Alla ska tänka på att jargong och interna skämt kan missförstås.