

Рекомендації з дотримання принципів доступності при організації та проведенні подій / заходів

Доступність критично важлива для включення всіх людей та забезпечення рівних прав і можливостей для кожного_ої. Доступність – не “приємний бонус” і не обмежується встановленням пандусів, хоч вони є частиною фізичної доступності. Доступність – це цілий комплекс взаємопов’язаних елементів, які охоплюють комунікації, організацію та проведення заходів різних форматів, міське планування, розробку державних політик, послуг, продуктів і ще багато інших сфер. Основна мета доступності – забезпечити рівний доступ до інформації, приміщень, спілкування і взаємодії один з одним для всіх людей, які приймають участь у заході.

Для того, щоб покращити свої знання про доступність, вміти застосовувати її принципи на практиці та робити свої події інклюзивними, рекомендуємо ознайомитися з нашим чек-листом.

Інформаційна доступність

Інформаційна доступність стосується створення доступних текстів, візуальних зображень, відео тощо. На перший погляд, вона здається невидимою, однак інформаційна доступність не менш важлива, ніж фізична доступність. 70% цифрового контенту є недоступним для людей з порушеннями зору, когнітивними чи психосоціальними порушеннями.

Отже, як зробити свої інформаційні матеріали доступними?

- 1) Пишіть тексти та оголошення максимально простою мовою, уникайте надмірної кількості аббревіатур без пояснень, символів або емоджі.
- 2) Матеріали в PDF-форматі мають бути текстовими. Хороша практика також – перевірка доступності для читання скрінрідером (програма екранного доступу). Для цього є спеціальні додатки (наприклад, програма NVDA).
- 3) Використовуйте розбірливі та контрастні шрифти. Наприклад, це може бути Arial, Century, Gothic, Tahoma.
- 4) Додавайте текстовий опис до фото та ілюстрацій у публікаціях. Це також потрібно і для інфографік та зображень з текстом, адже такий вид інформації не зчитується скрінрідером. Відповідно він недоступний для людей з порушеннями зору та/або незрячих людей
- 5) Додавайте субтитри до відео та звукоопис для візуальних кадрів і написів. Також, за можливості, забезпечуйте переклад жестовою мовою.

Базові рекомендації для доступних субтитрів:

- контрастний і розбірливий шрифт;
- максимальна кількість знаків у одному рядку – 44;
- максимальна кількість рядків з субтитрами в кадрі – 2.

- 6) Подавайте документи або звітні тексти в форматах Word або PDF документів. Використовуйте шрифт розміром від 14 пікселів.
- 7) Уникайте курсиву чи великих літер у всьому тексті для виділень. Для виділення тексту текст чи виокремлення важливих аспектів, використовуйте жирний шрифт або виділення рамкою.
- 8) У презентаціях, публікаціях та інших матеріалах використовуйте однотонний і світлий фон, а також темний шрифт. Контрастність важлива не тільки для забезпечення доступності, а й сприяє більш легкому сприйняттю тексту.
- 9) Обов'язково використовуйте коректну лексику у своїй комунікації [додаток 1].

Архітектурна доступність

Архітектурна доступність стосується простору та локацій. Офіс, конференц-зал, готель, місце для зустрічі з волонтерською командою чи представниками_цями партнерської організації – при виборі та плануванні цих локацій особливо важливо враховувати, чи є вони архітектурно доступними.

Базові рекомендації щодо архітектурної доступності:

- 1) При проведенні заходів проконтролюйте, щоб доступними були вхідна група, саме приміщення та вбиральні.
- 2) Як мінімум один вхід має бути доступним. У цьому випадку доступність передбачає, що людина може самостійно потрапити всередину. Базовими речами тут є вхід на одному рівні з тротуаром (без сходинок і інших перешкод), наявність контрастного маркування першої і останньої сходинки та прозорих дверей, а також оптимальну ширину дверей (від 0,9 метрів) або ж автоматичні двері.
- 3) Яким має бути нормативний пандус:
 - при перепаді висоти 0,2 м і менше – кут нахилу пандуса може становити 5,7 градуса;
 - при перепаді висоти від 0,2 м до 0,8 м – кут нахилу не має перевищувати 4,6 градуса;
 - при перепаді висоти від 0,8 м – кут нахилу не має перевищувати 2,9 градуса¹.
- 4) Якщо захід передбачає переміщення між поверхами або ж відбувається не на першому поверсі, забезпечте наявність засобів, які допоможуть людині вільно і самостійно пересуватися. Найкращий варіант – ліфт (ширина дверного отвору не менше 0,9 м).
- 5) Проконтролюйте, щоб вбиральня у приміщенні була доступною: мала оптимальну ширину дверей, достатню кількість простору всередині, мала поручні біля унітазів, а також біля рукомийників та внутрішньої частини дверей.

¹ Кут нахилу пандуса можна виміряти завдяки мобільному додатку: [Android](#) та [iOS](#).

Архітектурна доступність під час розміщення учасників та учасниць заходів

При виборі місця для проживання учасників та учасниць заходів, варто брати до уваги доступність просторів для проживання – готелів, хостелів, відпочинкових баз тощо. Зазвичай готелі зазначають про доступність на власних сайтах або сторінках у соціальних мережах, однак, завжди варто додатково уточнювати щодо конкретних потреб у доступності.

Отже, при виборі локації для проживання учасників_ць заходу, варто враховувати такі рекомендації:

- 1) Орієнтуйтеся на принципи доступності для заходів: приміщення, вбиральні та вхідна група мають бути доступними (детальніше див. вище).
- 2) Окремо варто врахувати доступність ванної кімнати – душова кабіна має бути з поручнями, без підвищень та порогів, мати відкидне сидіння чи спеціальний стілець. Також має бути достатньо простору для доступу на кріслі колісному до полицок, кранів та рукомийника.
- 3) У кімнатах має бути достатньо простору та проходи між меблями шириною від 0,9 метрів.

Доступність при організації офлайн-заходів

Доступність на офлайн-заходах – важлива частина при плануванні та організації подій. Як було зазначено вище, це не лише про наявність нормативних пандусів на вході в приміщення. Насправді існує ще безліч аспектів, які варто враховувати, щоб зробити комфортною та загалом можливою участь для всіх учасників_ць.

Пропонуємо ознайомитися з базовими рекомендаціями для забезпечення доступності під час офлайн-заходів:

- 1) При створенні реєстраційних форм залишайте відкрите питання про потреби в доступності. Якщо у вас не передбачено реєстраційної форми — зазначте про це в анонсі події та залишіть контакт, за яким можна зв'язатися для уточнення власних потреб.
- 2) Розташуйте стійку реєстрації так, щоб її легко могли знайти учасники_ці події.
- 3) За запитом, забезпечте можливість перекладу жестовою мовою та транскрибування.
- 4) При створенні роздаткових матеріалів, дотримуйтеся принципів інформаційної доступності – контрастність кольорів та фону, оптимальний розмір шрифту, використання простої мови, лаконічність тексту. Перевагою буде наявність матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля.
- 5) Забезпечте опцію особистого асистента_ки людей за запитом. Це можуть бути волонтер_ки або хтось з колег. При асистуванні обов'язково надайте інформацію

про час, місце події та елементи доступності; за потреби – допоможіть потрапити до місця проведення заходу.

- 6) Проконтролюйте та забезпечте фізичну доступність для всіх приміщень, сцени та входів. Високі чи дуже звивисті сходи, відсутність ліфтів та пандусів при вході, важкі двері, занадто високі столи та стільці – такі звичайні, на перший погляд, речі роблять ваш захід недоступним, зокрема не лише для людей з інвалідністю, а й для людей з дітьми, людей старшого віку. Тому при виборі місця проведення, важливо брати це до уваги.
- 7) Проконтролюйте, щоб у приміщенні було достатнє освітлення, не слизькі поверхні, а також був доступ до води й достатній час для перерви.

Доступність при організації онлайн-заходів

Не менш важливою, ніж у подій в офлайн-форматі, є доступність онлайн-заходів. Попри те, що учасники_ці не знаходяться фізично в одному спільному просторі, є багато аспектів, які варто враховувати при проведенні таких подій.

- 1) Забезпечте можливість зазначити про потреби в доступності у реєстраційній формі або через контактну особу.
- 2) Для того, щоб зробити процес приєднання до заходу комфортним та зрозумілим для всіх – детально поясніть технічні функції у листі-запрошенні та на початку заходу. Також не забудьте зазначити про наявні елементи доступності у листі та на початку заходу.
- 3) Забезпечте субтитри під час події. Існують спеціальні додатки та налаштування, які дають змогу це зробити, наприклад, налаштування конференцій в додатку ZOOM дозволяють налаштувати субтитри українською мовою та запускати їх у режимі реального часу під час конференції. Хороша практика в даному випадку – також забезпечення перекладу жестовою мовою.
- 4) При створенні візуальних або відеоматеріалів, дотримуйтесь принципів інформаційної доступності. Якщо на вашому заході передбачений показ презентації від запрошених спікерів_ок, повідомте їх завчасно про рекомендації з дотримання інформаційної доступності та попросіть їх надіслати презентації та інші додаткові матеріали завчасно.

Доступність для людей з різними видами інвалідності:

- 1) Доступність для людей з порушеннями опорно-рухового апарату:
 - доступний простір: безбар'єрний простір, пандуси, ліфти, а за їх відсутності - пріоритет проведення подій на перших поверхах, кнопки виклику на зручній висоті, пристосовані ванні кімнати та вбиральні;
 - доступний транспорт: низькопідлоговий громадський транспорт, озвучення зупинок громадського транспорту, соціальні таксі, в якому можливо розмістити крісло колісне;

- доступний формат: при виборі формату заходу не обирати, наприклад, барні столи та інші недоступні для людей на кріслах колісних тощо елементи інтер'єру;
- 2) Доступність для людей з порушеннями зору та / або незрячих людей:
- самоопис людей, які комунікують з людьми з порушенням зору;
 - субтитрування для можливості скористатися скрінрідером;
 - тексти у зручному форматі для можливості скористатися скрінрідером;
 - інформаційні матеріали шрифтом Брайля;
 - маркування простору для зручного орієнтування людьми з порушенням зору: тактильні засоби навігації;
 - відсутність бар'єрів або належне інформування про їх наявність.
- 3) Доступність для людей з порушеннями слуху та / або нечуючих людей:
- для нечуючих жестомовних людей - забезпечення перекладу жестовою мовою;
 - для нечуючих нежестомовних людей - подача у зручному текстовому форматі інформації для можливості користування скрінрідером.
- 4) Доступність для людей з інтелектуальними порушеннями:
- інформаційні матеріали у форматі легкої мови / подача спрощеною мовою;
 - підкріплення поданої інформації візуальним супроводом (пиктограмами, картинками пєсє);
 - забезпечення простору для усамітнення, яке б було достатньо тихим та не з різким світлом.
- 5) Доступність для людей із психосоціальними порушеннями:
- за необхідності інформаційні матеріали у форматі легкої мови / подача спрощеною мовою;
 - підкріплення поданої інформації візуальним супроводом (пиктограмами, картинками пєсє);
 - забезпечення простору для усамітнення, яке б було достатньо тихим та не з різким світлом.

ДОДАТОК 1. Словник коректної термінології

** цей словник не є вичерпним посібником, а лише документом із переліком найрозповсюдженіших термінів, на який можна орієнтуватися у повсякденному житті та робочій комунікації.*

Уникайте	Використовуйте
Циган/ка	Ром/ка
Гомосексуаліст	Гей/лесбійка
Особи нетрадиційної орієнтації, особи нетрадиційної сексуальної орієнтації, сексуальні меншини	ЛГБТІК+
Негр/итянка	Темношкіра людина
Особи кавказької національності, хачі, вихідці з Кавказу	Грузини, вірмени, азербайджанці та інші
Бомж, безхатченко, безпритульний	Бездомна особа, бездомний
Правильно розповідаємо про інвалідність	
Неповносправний, інвалід, з обмеженими можливостями, з особливими потребами, каліка, недієздатний, немічний, людина (дитина) з інклюзією, інклюзивна людина	Людина (особа, дитина, чоловік, жінка) з інвалідністю
Страждає від..., хворий на..., жертва (чогось)	Має (назва порушення стану здоров'я, хвороби)
Інвалідний візок	Крісло колісне
Прикутий до інвалідного візка / ліжка Лежачий/а хворий/а	Людина на кріслі колісному; хто пересувається за допомогою крісла колісного Людина, яка не може пересуватися самостійно, лежача людина

Розумово відсталий, із розумовими відхиленнями, загальмований, ненормальний, психічно хворий, божевільний	Людина з психічними, інтелектуальними порушеннями. Людина з інвалідністю внаслідок психосоціальних, інтелектуальних порушень.
Спазматичний (спазматик), ДЦПшник	Людина з церебральним паралічем
Глухонігий, глухий, нігий	Людина, яка не чує; з порушеннями слуху; нечуюча людина Людина з порушенням мовлення, людина, яка не говорить/ не може говорити
Сліпий	Незряча особа; з порушенням зору
Епілептик, діабетик, депресивний тощо	Особа з епілепсією / діабетом / депресією; особа, яка має епілепсію / діабет / депресію
Аутист, даун	Людина (дитина) з аутизмом, синдромом Дауна
Карлик, гном, ліліпут	Людина низького зросту, невисока
Мова жестів	Жестова мова
Сурдопереклад, тифлокоментар	Переклад жестовою мовою, звукоопис (аудіодискрипція)
Звичайні / здорові/нормальні люди	Люди без інвалідності
Вада, розлади	Порушення
Трудове каліцтво	Травма на виробництві/ виробнича травма
Каліцтво	Травма/ушкодження
Онкохворий/а	Онкопацієнт