



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do „Lubelskich standardów dostępności kultury” stanowiących załącznik do zarządzenia nr 40/11/2023
Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2023 r.
w sprawie „Lubelskich standardów dostępności kultury”

Podręcznik

Załącznik do Lubelskich standardów dostępności kultury



PODSTAWY

Język

Język powinien być obrazem świata, w jakim chcemy funkcjonować. Język stwarza lepszy świat poprzez wyrażanie szacunku, podkreślanie podmiotowości i skupienie na osobie i jej potrzebach.

Używaj sformułowań:

- osoba z niepełnosprawnością/niepełnosprawnościami
- osoba z niepełnosprawnością ruchu
- osoba g/Głucha
- osoba słabosłysząca
- osoba z niepełnosprawnością wzroku
- osoba słabowidząca
- osoba z niepełnosprawnością intelektualną
- osoba w spektrum autyzmu/osoba autystyczna

Savoir-vivre – kilka zasad, o których warto pamiętać

Jeżeli jesteś osobą obsługującą bezpośrednio klientów instytucji kultury, organizacji pozarządowej, to te wskazówki będą dla Ciebie szczególnie przydatne. Nie wyczerpują one tematu, ale pomogą przy pierwszym kontakcie. Zawsze zwracaj się do osoby z niepełnosprawnością, a nie do asystenta/asystentki czy tłumacza/tłumaczki. To osoba z niepełnosprawnością jest bezpośrednim odbiorcą/odbiorczynią wydarzenia. Tłumacz/tłumaczka polskiego języka migowego czy asystent/asystentka osoby z niepełnosprawnością są narzędziem/pomocą dla osoby z niepełnosprawnością, by w pełni uczestniczyć w kulturze. Zwracając się do tej osoby bezpośrednio okazujesz jej szacunek i traktujesz podmiotowo. To bardzo ważny krok w dostępności: zauważenie drugiego człowieka.

Zadbaj, aby w wydarzeniu mogła uczestniczyć osoba, która przyszła z psem asystentem/przewodnikiem/sygnalizującym. Zadbaj, aby inni uczestnicy/uczestniczki nie rozpraszała i nie karmili psa. Pies jest w pracy.



Pytaj:

- Czy Pani/Panu pomóc?
- Jak Pani/Panu pomóc?

Osoby z niepełnosprawnością wzroku, w tym osoby niewidome i słabowidzące:

- Odezwij się pierwszy, po to żeby zasygnalizować, że jesteś w tej przestrzeni.
- Pytaj: czy pomóc? jak pomóc?
- Bez obaw używaj sformułowań i wyrażen naturalnych w naszym języku na przykład „miło Cię widzieć”, „do zobaczenia”.
- Jeżeli wskazujesz drogę, mów konkretnie pokazując kierunek, w którym trzeba się udać na przykład „idź prosto do końca korytarza, a następnie skręć w lewo”.
- Jeżeli twoja instytucja/organizacja posiada plan dotykowy budynku lub specjalną nawigację wewnątrz budynku, zaproponuj skorzystanie z niego.
- Jeżeli twoje obowiązki na to pozwalają, zaproponuj osobie niewidomej/słabowidzącej asystowanie do miejsca, gdzie chce się udać.
- Jeżeli asystujesz, zwracaj uwagę na potencjalne przeszkody nie tylko na dole, na przykład nierówna powierzchnia czy wysoki próg, ale również na górze, jak wysoko zawieszona szafka czy niski strop. W przypadku korzystania ze schodów pamiętaj o tym, żeby informować, czy są w górę, czy w dół.
- Jeżeli obsługujesz kasę w instytucji/organizacji mów na głos, jakie wydajesz banknoty i bilon.

Osoby g/Głuche i słabosłyszące:

- Należy zaznaczyć, że specyficzny zapis g/Głuche oznacza określenie odnoszące się do całej społeczności osób niesłyszących. Osoba „Głucha” posługuje się językiem migowym, który jest dla niej pierwszym i naturalnym językiem, przynależy do mniejszości językowo-kulturowej, utożsamia się z Kulturą Głuchych. Natomiast osoba „głucha” niekoniecznie posługuje się językiem migowym, może nie utożsamiać się z Kulturą Głuchych.
- Jeżeli chcesz nawiązać kontakt z osobą g/Głuchą jest na to kilka sposobów: machnij ręką, dotknij jej ramienia, jeżeli ta osoba jest zwrócona do Ciebie plecami lub Cię nie zauważa. Nie obawiaj się: dotknięcie ramienia jest



naturalnym sposobem zwrócenia uwagi wśród osób g/Głuchych. Możesz wyłączyć i włączyć światło – to też zwróci uwagę.

- Jeżeli widzisz osoby posługujące się językiem migowym, nie przerywaj ich komunikacji – nie przechodź między nimi, nie patrz w ciekawski sposób. To dotyczy zarówno sytuacji, kiedy rozmawiają osoby g/Głuche jak i sytuacji rozmowy osoby g/Głuchej i tłumacza/tłumaczki.
- Nie znasz języka migowego? Spróbuj skorzystać z kartki papieru i długopisu lub telefonu. Pamiętaj, że dla osoby g/Głuchej język polski może być drugim językiem. Pierwszym jest polski język migowy. Pisz zdania konkretne, jasno przekazując niezbędne informacje, używaj języka prostego i rzeczowego, bez zdań wielokrotnie złożonych i kwiecistych metafor.
- W przypadku osób słabosłyszących mów wyraźnie i spokojnie. Podniesiony głos i krzyk nie pomogą. Stań przodem do rozmówcy/rozmówczynie, żeby mógł/mogła obserwować również ruch twoich ust.
- Jeśli masz taką możliwość wykorzystaj aplikację na smartfony typu text-to-speech oraz kartę kontaktu z osobą g/Głuchą.

Osoby z niepełnosprawnością ruchową:

- Staraj się stanąć naprzeciwko osoby na wózku w takiej odległości, żeby nie musiała podnosić głowy, żeby z tobą rozmawiać.
- Pamiętaj, że wózek to własność osoby, która z niego korzysta. Nigdy go nie dotykaj bez wyraźnego pozwolenia.
- Pytaj: czy pomóc? jak pomóc?
- Nie obawiaj się używać słów związanych z chodzeniem, na przykład „Proszę podejść”, „Chodźmy”.
- Jeżeli w instytucji/organizacji pojawi się osoba korzystająca z kul, balkonika lub innych pomocy – zaproponuj miejsce do siedzenia.

Osoby z niepełnosprawnością intelektualną:

- Do dorosłego odbiorcy/odbiorczynie zwracaj się na pan/pani, chyba że za obopólną zgodą przejdziecie na „Ty”.
- Nie zdrabniaj imion, nie używaj języka zmiękczającego w przypadku dorosłych.



- Do osób z niepełnosprawnością intelektualną zwracaj się używając prostego języka, krótkich zdań oraz powtarzaj kluczowe treści. Warto zrezygnować z kwiecistych metafor oraz unikać przeładowania informacjami.

Osoby w spektrum autyzmu:

- Czasami osoby w spektrum autyzmu mogą mieć trudności w nawiązaniu kontaktu wzrokowego – jest to naturalne.
- Staraj się unikać metafor, komunikuj się w sposób konkretny i rzeczowy.
- Jeżeli twoja organizacja/instytucja ma taką przestrzeń, to poinformuj o pokoju wyciszenia/kącie wyciszenia.
- Jeżeli masz taką możliwość zaproponuj słuchawki wygłuszające.
- Zarówno osobom w spektrum autyzmu, jak i osobom z niepełnosprawnością intelektualną należy zapewnić odpowiednią ilość czasu na zrozumienie przekazywanych treści lub uspokojenie się.

Zapraszamy!

Odbiorcy Twoich działań to bardzo różnorodna grupa. Warto pomyśleć o różnych formach komunikacji z nimi, tak by włączyć ich w Twoje wydarzenia. Poniżej kilka uwag, na co zwrócić uwagę, jeżeli chcesz zadbać o prawidłową komunikację z osobami z różnymi niepełnosprawnościami:

Zadbaj o różne formy komunikacji:

- a) W przypadku grafik/zdjęć na stronie internetowej lub w social mediach – zadbaj o tekst alternatywny, czyli krótki opis tego, co jest na zdjęciu/grafice. Jest to pomocne dla osób niewidomych.
- b) Jeżeli chcesz zaprosić osoby g/Głuche na wydarzenie, przygotuj zaproszenie w polskim języku migowym. Dotyczy to tych osób, które nie znają biegle języka polskiego.
- c) Dla osób słabosłyszących, ale również dla osób niewidomych dużym ułatwieniem będzie opis wydarzenia na stronie internetowej/w social mediach.
- d) Dla osób z niepełnosprawnością intelektualną ułatwieniem będzie przygotowanie informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR).



Poinformuj o dostępności lub jej braku.

O dostępności miejsca/wydarzenia pisz uczciwie i konkretnie. Informuj o rozwiązaniach, jakie są w Twojej instytucji/organizacji. Informuj o barierach, na jakie może trafić potencjalny odbiorca kultury. Ważna jest szczerowość, a nie koloryzowanie rzeczywistości. Rzetelna informacja pozwoli uniknąć rozczarowań.

Na co zwrócić uwagę?

- a) Napisz jak dotrzeć do twojej instytucji/organizacji lub na konkretne wydarzenie. Uwzględnij możliwości dojazdu komunikacją miejską, poinformuj o przeszkodach, na przykład robotach drogowych w okolicy, napisz w jaki sposób dotrzeć z najbliższego przystanku do miejsca, gdzie odbywa się wydarzenie. Jeżeli przy twojej instytucji/organizacji znajduje się miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami – koniecznie o tym poinformuj. Warto dodać zdjęcia ilustrujące drogę z charakterystycznymi punktami.
- b) Opisz budynek instytucji uwzględniając takie miejsca jak szatnia, kasa, dostępna toaleta, pokój wyciszeń oraz miejsca gdzie odbywają się wydarzenia, czyli galeria, aula czy sala kinowa. W tym wypadku również dobrze będzie posłużyć się zdjęciami.
- c) Jeżeli w budynku masz ułatwienia w postaci zamontowanych pętli indukcyjnych, dostępnego do wypożyczenia sprzętu do audiodeskrypcji, słuchawek wygłuszających czy usługi tłumacza/tłumaczki migowego online poinformuj o tym potencjalnych odbiorców/odbiorczynie.
- d) Jeżeli wydarzenie jest tłumaczone na polski język migowy, są napisy rozszerzone, audiodeskrypcja, materiały dotykowe – informuj o tych rozwiązaniach. To bardzo ważna wiadomość dla odbiorców/odbiorczyń.
- e) Udostępnij kontakt do osoby odpowiedzialnej za dostępność. Najlepiej gdyby była możliwość kontaktu w różny sposób: telefon, mail, sms czy czat.
- f) Informacje o dostępności i barierach przedstaw w różny sposób, na przykład skorzystaj z tłumaczenia na polski język migowy, przygotuj przewodnik po instytucji i organizacji.

Tekst alternatywny:

Stosuj to narzędzie przy opisie zdjęć, infografik, plakatów informacyjnych zamieszczonych na stronie www lub w social mediach.

- a) Pisz konkretnie.



- b) Tekst alternatywny jest krótki i opisuje, co znajduje się na obrazku.
- c) W opisie pomiń nieważne detale.
- d) W tekście alternatywnym zamieść wszystkie elementy tekstowe, jakie są na grafice.
- e) Pamiętaj o tym, żeby nie dublować treści. Jeżeli w poście zamieszczasz wszystkie informacje o wydarzeniu i dołączasz dodatkowo grafikę plakatu na wydarzenie, to nie ma sensu powtarzać tej samej informacji w tekście alternatywnym.

Zaproszenie i informacja w polskim języku migowym (PJM):

- a) Dla osób g/Głuchych posługujących się językiem migowym przygotuj informacje i zaproszenie w polskim języku migowym. Takie zaproszenie lub informację może nagrać osoba g/Głucha lub tłumacz PJM.
- b) Znaki języka migowego w różnych regionach Polski mogą różnić się między sobą. Jeśli zapraszasz osoby g/Głuche z regionu lubelskiego, poproś o nagranie takiego zaproszenia osobą g/Głuchą lub tłumacza/tłumaczkę PJM z tego regionu. Do filmów w PJM dodaj napisy.
- c) Przekaż wcześniej tekst z treścią zaproszenia/informacji.

Zaproszenie i informacja w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR):

- a) Odbiorcami takiej formy komunikatu mogą być: osoby z niepełnosprawnością intelektualną, osoby w spektrum autyzmu lub osoby, które nie posługują się biegle językiem polskim.
- b) ETR możesz zastosować przy każdym komunikacie skierowanym do odbiorcy działań: przy promocji, informacji o instytucji czy informacji o wydarzeniu.

Dostępna informacja o wydarzeniu i ofercie

1. Zadbaj, by informacja o wydarzeniu pojawiła się na stronie www.kultura.lublin.eu.
2. Do oznaczania dostępności używaj zestawu piktogramów.
3. Regularnie informuj o cyklicznych wydarzeniach. Dzięki temu uzyskasz stałych odbiorców.
4. Informuj o planowanym wydarzeniu z odpowiednim wyprzedzeniem. Pozwoli to osobie z niepełnosprawnością zapoznać się z ofertą i przygotować na wydarzenie.



5. Informacje o wydarzeniu przygotuj w różnych formach, przykładowo w polskim języku migowym, w tekście łatwym do czytania i rozumienia.
6. Jeżeli jest to materiał drukowany, warto pomyśleć o powiększonym druku i informacjach w alfabecie Brajla. Materiał drukowany powinien mieć czcionkę bezszeryfową i być zaprojektowany tak, aby zachować odpowiedni kontrast.
7. Pamiętaj o tekście alternatywnym.
8. Jeżeli przygotowujesz informację w formie audiowizualnej, to dodaj napisy i stwórz wersję z audiodeskrypcją.
9. Wyczerpująco informuj o dostępności wydarzenia.
10. Jeżeli na twoje wydarzenie trzeba się zapisać, to w formularzu rejestracyjnym zawrzyj pytanie o indywidualne potrzeby danego odbiorcy/odbiorczyń.

Formularz rejestracyjny/ankieta – szczególne potrzeby

Jeśli przygotowujesz wydarzenie, na które obowiązują zapisy – stwórz formularz rejestracyjny, który pomoże Ci przygotować dostępność zgodnie z potrzebami odbiorców/odbiorczyń.

W formularzu zapytaj o potrzeby oraz o preferowany sposób kontaktu.

1. Wymień ułatwienia, które jesteś w stanie zapewnić i poproś o ich zaznaczenie.

Co możesz zaoferować? Może to być na przykład:

- asystent/asystentka osoby z niepełnosprawnością;
- tłumacz/tłumaczka PJM;
- pętla indukcyjna;
- materiały w formach alternatywnych:
 - w alfabecie Brajla;
 - z powiększoną czcionką;
 - w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR);
- zapewnienie warunków dla psa asystującego.

Do listy dodaj również punkt:

- inne, jakie?



Szczególną potrzebą może być na przykład prośba o częste, krótkie przerwy w spotkaniu. Pokażesz, że zależy Ci na obecności każdej osoby.

Pamiętaj!

- W Lublinie jest niewiele tłumaczek/tłumaczy PJM. Jeśli planujesz wydarzenie z tłumaczeniem na PJM, skontaktuj się z tłumaczem / tłumaczką możliwie najwcześniej.
 - Dłuższe wydarzenia wymagają równoczesnej obecności dwóch tłumaczek/tłumaczy, którzy będą zmieniać się co około 20 minut.
2. Zaoferuj kilka różnych możliwości kontaktu i poproś o wybór najbardziej odpowiedniego dla danej osoby:
- a) telefonicznie;
 - b) mailowo;
 - c) wiadomości tekstowej sms.

Jeśli zapraszasz grupy zorganizowane, poproś o podanie następujących informacji:

- data wycieczki/wizyty;
- liczba i wiek osób;
- czy w grupie są osoby z:
 - niepełnosprawnością słuchu;
 - niepełnosprawnością wzroku;
 - niepełnosprawnością intelektualną;
 - niepełnosprawnością ruchową;
 - w spektrum autyzmu.
- zapytaj czy odwiedzający mają konkretne potrzeby i jeśli tak, to jakie?

Te informacje pomogą Ci zaproponować najlepszy plan zwiedzania/wizyty, a także przygotować odpowiednie pomoce.

Pamiętaj, by sam formularz był dostępny dla osób niewidomych. Możesz skorzystać z narzędzi Google. Stwórz prosty formularz lub pomóż w jego zrozumieniu i wypełnieniu osobom z niepełnosprawnością intelektualną i w spektrum autyzmu.

Dostępny system rezerwacji biletów.



Zadbaj o to, by odbiorcy mogli dokonać rezerwacji na kilka sposobów:

- przez stronę internetową (dostępny formularz);
- wysyłając wiadomość tekstową;
- wysyłając e-mail;
- telefonicznie;
- bezpośrednio na miejscu.

W ten sposób uczestnicy o indywidualnych potrzebach mogą wybrać preferowany sposób kontaktu z organizatorem wydarzenia oraz zaznaczyć swoje potrzeby.

Jeżeli Twoja instytucja korzysta z systemu rezerwacji i sprzedaży biletów online, pamiętaj, żeby zapewnić możliwość:

- rezerwacji darmowego biletu dla asystenta/asystentki;
- rezerwacji miejsca obok miejsca wskazanego (asystent/asystentka obok osoby z niepełnosprawnością);
- rezerwacji miejsca w strefie objętej pętlą indukcyjną;
- rezerwacji miejsca, z którego dobrze widać tłumacza/tłumaczkę języka migowego;
- zakupu biletów grupowych z uwzględnieniem pytania o indywidualne potrzeby uczestników/uczestniczek.

Kadra

Koordinator/koordynatorka dostępności.

Koordinator/koordynatorka dostępności to osoba, która koordynuje zapewnianie dostępności w instytucji/organizacji. Koordinator/koordynatorka:

1. Tworzy plan zapewniania dostępności w instytucji na kolejne lata.
2. Sprawdza, monitoruje dostępność instytucji/organizacji i jej oferty.
3. Buduje dostępną ofertę w instytucji.
4. Planuje wydatki i budżet dostępności instytucji/organizacji.
5. Jest na pierwszej linii kontaktu z odbiorcami/odbiorczyniami z niepełnosprawnościami i bada ich potrzeby.
6. Współpracuje z lokalnym środowiskiem osób z niepełnosprawnościami.



7. Współpracuje pod kątem dostępności z różnymi działami, na przykład działem edukacji, programowym, promocji, ale także z działem administracyjnym, który planuje inwestycje.
8. Monitoruje dostępność wydarzeń realizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie instytucji.
9. Szkoli i wdraża nowych pracowników/pracowniczkę w kwestie dostępności.
10. Współpracuje z innymi koordynatorami/koordynatorkami dostępności.
11. Współpracuje z jednostką monitorującą wdrażanie standardów dostępności w mieście.

Jeśli zaczynasz pracę jako koordynatorka/koordynator dostępności:

Zrób audyt instytucji, sprawdź:

- Czy to dostępna przestrzeń?
- Co ma do zaoferowania odbiorcom/odbiorczyniom?
- Czy osoby z niepełnosprawnościami mogą korzystać ze strony internetowej?

Jeśli masz na to budżet – możesz zlecić audyt zewnętrznym ekspertem.

Jeśli nie masz budżetu – możesz zrobić rozeznanie wspierając się listami kontrolnymi, które są dostępne w Internecie. Znajdziesz tam również wiele porad i informacji w jaki sposób samodzielnie przeprowadzić audyt.

Na podstawie wyników audytu możesz zaplanować swoje działania i zbudować plan dostępności instytucji.

1. Zaplanuj działania.

Zrób plan pierwszej potrzeby – co bezwzględnie wymaga poprawy.

Oszacuj koszty dostosowań i zabudżetuj je. Jeśli nie masz środków – zaplanuj alternatywne rozwiązania.

2. Zdobywaj wiedzę.

Zostając koordynatorem/koordynatorką nie musisz być ekspertem/ekspertką. Bierz udział w szkoleniach i warsztatach. Ważne, żeby przeznaczyć czas na kształcenie się w tym zakresie.

To, na czym powinieneś/powinnaś się skupić rozpoczynając edukację, to:



- Savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnościami i obsługa klienta/klientki z niepełnosprawnościami. Ważny jest pierwszy kontakt.
 - Narzędzia dostępności (audiodeskrypcja, tłumaczenie migowe, napisy, pętla indukcyjna i tym podobne). Jeżeli nawet nie będziesz tworzyć audiodeskrypcji lub podłączać pętli indukcyjnej to ważne, żeby się orientować w podstawowych zasadach. Szczególnie, kiedy będziesz zlecać takie rzeczy podmiotom spoza instytucji/organizacji.
 - Dostępność w mediach społecznościowych.
 - Jak stworzyć wydarzenie dostępne.
3. Sieciuj się.

Dołącz do lubelskiej sieci koordynatorek i koordynatorów dostępności oraz osób zajmujących się dostępnością w organizacjach pozarządowych. Kontaktuj się z organizacjami, które mogą Cię wesprzeć w obszarze dostępności. Szukaj informacji w ogólnopolskich sieciach i na portalach społecznościowych.

4. Nawiąż relacje ze środowiskiem i badaj potrzeby odbiorców/odbiorczyń.

To pomoże Ci zaprojektować dostępną ofertę w Twojej instytucji i zadbać o dostępność podczas wydarzeń. Nawiąż kontakty z lokalnymi organizacjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami, z ośrodkami szkolno-wychowawczymi, liderami i liderkami środowisk osób z niepełnosprawnościami, działającymi w mieście.

Zespół instytucji/organizacji

Dostępność zaczyna się i kończy na człowieku. Kluczowe są wrażliwość i wiedza całego zespołu.

1. Minimum to szkolenia z obsługi osób z niepełnosprawnościami dla zespołu instytucji/organizacji pozarządowej.
2. Kolejnym krokiem może być szkolenie z podstaw polskiego języka migowego.
3. Ważne, by pracownicy wiedzieli także, jak obsługiwać narzędzia wspierające dostępność, na przykład obsługa techniczna powinna wiedzieć jak uruchomić pętle indukcyjne, system FM, zestawy do audiodeskrypcji. Warto, aby



pracownicy umieli tworzyć dostępne treści przeznaczone do publikacji w Internecie oraz dostępne dokumenty. Wymaga to używania czcionki bezszeryfowej o odpowiedniej wielkości i kontraście, bez justowania. Przy materiałach graficznych konieczne jest wstawienie tekstu alternatywnego.

4. Znajomość zasad dostępności powinna dotyczyć też pracowników/pracowniczek okazjonalnych, którzy prowadzą zajęcia gościnnie.

Kto powinien takie szkolenie odbyć?

Wszyscy pracownicy, a szczególnie, pracownicy którzy mogą obsługiwać i zetknąć się na pierwszej linii z odbiorcami/odbiorczyniami o szczególnych potrzebach tj.:

- pracownicy/pracowniczki: ochrony, kas i szatni, punktu obsługi klienta lub punktu informacji, kawiarni, sklepów w instytucji;
- edukatorzy/edukatorki;
- kustosze/kustoszek muzealni/muzealne.

Zadbaj o to, by szkolenia z obsługi osób z niepełnosprawnościami były wpisane na stałe w kalendarz działań instytucji i organizacji. Szczególnie, że pracownicy/pracowniczki obsługi i pierwszego kontaktu to kadra, która często się zmienia. Śledź informacje na temat szkoleń w Internecie. Często organizacje pozarządowe w ramach realizowanych projektów prowadzą bezpłatne szkolenia na temat dostępności.



EWAKUACJA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

1. Przygotuj plan ewakuacji uwzględniający potrzeby osób z różnymi niepełnosprawnościami.
2. Przypilnuj, aby nie zastawiać i nie zawęźać wyjść ewakuacyjnych.
3. Zadbaj o sprzęt do ewakuacji osób mających trudności z poruszaniem się (materace, wózki/krzesła ewakuacyjne).
4. Zorganizuj szkolenia z technik transferów i obsługi sprzętu do ewakuacji. Regularnie organizuj szkolenia przypominające.

Jeśli chcesz zadbać o ewakuację:

- skontaktuj się z pracownikami odpowiedzialnymi za przepisy przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zapytaj organizacji i instytucji specjalizujących się w tematyce ewakuacji i bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami;
- skonsultuj się ze swoją publicznością;
- wyznacz osobę odpowiedzialną za ewakuację.

Pamiętaj o podstawach:

- osoby z niepełnosprawnością ruchu prawdopodobnie nie zejną same po schodach;
- osoby G/głuche i słabosłyszące oprócz dźwiękowego powiadomienia potrzebują też sygnałów świetlnych/wibracyjnych;
- osoby niewidome i słabowidzące nie zapoznają się z planem ewakuacji, jeśli nie będzie dotykowy/foniczny;
- osoby z niepełnosprawnością intelektualną mogą czuć się zagubione.



DOSTĘPNE WYDARZENIA

Kroki podczas produkcji dostępnego wydarzenia:

1. Wycień i zabudżetuj dostosowania na planowane wydarzenie.
2. Stwórz dostępne zaproszenie/informację i roześlij ją różnymi kanałami.
3. Przygotuj przedprzewodnik w łatwym tekście, opisujący miejsce wydarzenia.
4. Stwórz dostępny formularz rejestracyjny. Daj możliwość wysłania SMS lub e-maila z rezerwacją, a także kontaktu telefonicznego. Zadbaj, by rezerwacja biletów na stronie była możliwa dla niewidomych odbiorców/odbiorczyń.
5. Rezerwacja. Zaznacz, które miejsca na sali są dla odbiorców/odbiorczyń korzystających z pętli indukcyjnej. Zadbaj o to, by przy miejscach dla odbiorców/odbiorczyń poruszających się na wózkach można było rezerwować miejsca dla asystentów/asystentek. Zaznacz miejsce dla osoby, która przyjdzie z psem asystentem/przewodnikiem/sygnalizującym.
6. Upewnij się, że dojście na miejsce wydarzenia jest pozbawione barier architektonicznych.
7. Zapewnij dostępną toaletę na miejscu wydarzenia, a także w miarę możliwości komfortkę, dla osób dorosłych z niepełnosprawnościami. W przypadku remontu toalety należy zadbać o montaż toalety zastępczej. Na wydarzeniach plenerowych można wykorzystać plenerowe zestawy z komfortkami.
8. Zapewnij swobodę poruszania się po terenie wydarzenia.
9. Oznacz piktogramami: toaletę, miejsca z zainstalowaną pętlą indukcyjną (na przykład kasa, punkt info, widownia) czy miejsce wypożyczenia odbiorników do audiodeskrypcji.
10. W punktach obsługi, kasach zapewnij pętlę indukcyjną i tłumaczenie PJM (na przykład on-line).
11. Zapewnij odbiorniki do audiodeskrypcji.
12. Zapewnij słuchawki wyciszające oraz miejsce wyciszenia dla osób w spektrum autyzmu.
13. Zapewnij pętlę indukcyjną.
14. Przeszkol pracowników z obsługi sprzętu oraz pomocy osobom z niepełnosprawnościami.



15. Zapewnij asystentów/asystentki, którzy będą do dyspozycji odbiorców przed, po i w trakcie wydarzenia.
16. Jeśli organizujesz zamknięte wydarzenie, zarezerwuj część miejsc dla uczestniczek i uczestników z niepełnosprawnością, na przykład dla g/Głuchych. Jeśli pozostałe miejsca zostaną wykorzystane – stwórz listę rezerwową chętnych. Jeśli miejsca zarezerwowane dla osób z niepełnosprawnością nie zostaną wykorzystane – zaprosz osoby z listy rezerwowej.

Pokaz filmowy

1. Audiodeskrypcja
 - Zanim zleczysz stworzenie dostosowania do filmu, sprawdź czy takie dostosowanie już nie istnieje – najpierw u producenta i dystrybutora, w dalszej kolejności u organizacji pozarządowych (na przykład przez portal www.adapter.pl).
 - Sprawdź, czy kino ma odpowiedni projektor do wypuszczenia dyskretnej ścieżki z audiodeskrypcją.
 - Wynajmij dedykowane odbiorniki, na przykład sprzęt do tłumaczenia symultanicznego.
2. Tłumaczenie na polski język migowy
 - Zapewnij tłumaczenie migowe podczas spotkania na przykład rozmowy z twórcami/twórczyniami, wprowadzenia do seansu lub dyskusji po pokazie. SJM (system językowo-migowy) może być dopuszczalny na życzenie.
 - Zapewnij oświetlenie osoby tłumaczącej na PJM, nawet gdy puszczaany jest film, a w sali jest ciemno. Osoba tłumacząca powinna mieć odsłuch przy tłumaczeniu wyświetlanego filmu.
3. Napisy dla niesłyszących

Upewnij się, że nośnik ma napisy dla niesłyszących.
4. Pętla indukcyjna

Jeśli sala nie ma zainstalowanej pętli na stałe, możesz zainstalować pętlę przenośną na wybrany sektor dla publiczności. Poinformuj o takim sektorze. Zarezerwuj tę przestrzeń dla osób słabosłyszących.



Przed pokazem – ważne wskazówki

Przed zlecaniem dostosowań, uzyskaj zgodę na ich stworzenie od producenta lub dystrybutora. Najłatwiej zrobić to przy okazji wprowadzania nowego tytułu filmowego do kina. Wtedy dystrybutor lub producent może stworzyć suplement z audiodeskrypcją i napisami do nośnika kinowego. Dostępna kopia filmowa może wędrować potem po kinach.

Ważne kroki podczas produkcji dostępności pokazu filmowego.

- Zorganizuj próbę z nośnikiem. Sprawdź wszystkie dostosowania: czy audiodeskrypcja odtwarza się w sposób dyskretny, czy napisy są dobrze zakodowane i nie pojawiają się tak zwane „krzaczkę”.
- Zrób próbę sprzętu do odbioru audiodeskrypcji.
- Wybierz salę do pokazu, na którą bez problemu dostaną się widzowie poruszający się na wózkach.
- Zadbaj o to, by dostosowana toaleta był otwarta (czasem instytucje zamykają je na klucz).

Spektakl teatralny

1. Audiodeskrypcja

- Zadbaj o wyciszone miejsce dla lektora, z dobrą widocznością i odsłuchem, na przykład kabinę akustyków.
- Wynajmij dedykowane odbiorniki, na przykład sprzęt do tłumaczenia symultanicznego.

2. Tłumaczenie na polski język migowy

- Zadbaj o parę tłumaczy/tłumaczek, którzy będą zmieniać się podczas spektaklu.
- Wybierz dobre miejsce i oświetlenie na scenie dla tłumacza/tłumaczki.
- Wybierz także dogodne miejsca dla osób g/Głuchych na widowni, skąd tłumaczenie będzie najlepiej widoczne.
- Śledź rozwój metod zapewniania dostępności, na przykład tłumaczenie cieniowe.



3. Przygotuj napisy dla niesłyszących (jeśli zgodzą się na nie autorzy/autorki spektaklu).
 - Zadbaj o dogodne miejsce dla osoby, która będzie wyświetlała napisy na ekranie.
 - Zapewnij odpowiedni program do wyświetlania napisów.
 - Umieść ekran nad sceną lub z boku, tak by odbiorcy nie musieli zadzierać głów.

Wydarzenie plenerowe

1. Audiodeskrypcja:
 - Zatrudnij parę audiodeskryptorów/audiodeskrypterek. Powinni to być dobrzy komentatorzy/komentatorki z dużą znajomością tematu wydarzenia. Na przykład audiodeskryptorzy sportowi to często dziennikarze sportowi.
 - Zadbaj o przestrzeń dla audiodeskryptorów/audiodeskrypterek: na przykład mały kontener lub wydzielone pomieszczenie z widokiem na scenę. Ma być oddalone od nagłośnienia na tyle, by mikrofon audiodeskryptora/audiodeskryptorki nie wchodził z nim w sprzężenie.
2. Tłumaczenie na polski język migowy:
 - Zaangażuj co najmniej dwóch tłumaczy/tłumaczki języka migowego;
 - Podczas wydarzenia, które odbywa się na dużym obszarze, zadbaj o telebimy/ekrany po bokach sceny. Stamtąd tłumaczenie będzie dobrze widoczne.
3. Napisy dla niesłyszących:
 - Przygotuj teksty z piosenkami oraz multimedia, do których będą tworzone napisy.
 - Przygotuj telebim do wyświetlania napisów.

Przed wydarzeniem – ważne wskazówki:

- Zorganizuj „Strefę dostępności”. Zbuduj podest, na który prowadzi pochylnia z balustradą. Zapewnij zabezpieczenia wokół platformy. Upewnij się, że będzie na tyle duża, by mogli na nią wejść odbiorcy/odbiorczynie o różnych potrzebach - nie tylko z niepełnosprawnością, ale także kobiety w ciąży czy osoby poruszające się



o kulach. Zapewnij też miejsca dla asystentów/osób towarzyszących. Ulokuj miejsca dla osób poruszających się na wózku tak, by stojący nie zasłaniali widoku.

- Umieść „Strefę dostępności” w takiej odległości od sceny, by odbiorcy/odbiorczynie audiodeskrypcji mogli słuchać jednocześnie nagłośnienia i audiodeskrypcji przez słuchawki. Zadbaj o to, by na linii wzroku między platformą a sceną nie było przeszkód, barier, słupów. Ze strefy powinna być dobra widoczność na scenę oraz tłumaczy/tłumaczki i napisy na telebimach.
- Dobrą praktyką jest zadbanie o dostęp do gniazdek elektrycznych, krzesła, koce i napoje.

Ważne kroki podczas produkcji dostępnego wydarzenia plenerowego:

- Wyznacz koordynatora dostępności przy produkcji wydarzenia. Może to być też usługa zewnętrzna.
- Skontaktuj się z ekspertami/ekspertkami do spraw dostępności, aby racjonalnie zabudżetować dostosowania.
- Zorganizuj próbę techniczną z dźwiękiem i oświetleniem dla audiodeskryptorów/audiodeskrypterek i tłumaczy/tłumaczek.
- Przygotuj dla nich odpowiednie materiały (scenariusz wydarzenia, wizualizacje sceny, kostiumów, informacje o artystach, prowadzących, teksty piosenek i tym podobne).
- Zorganizuj wyciszone miejsce z dobrą widocznością dla audiodeskryptorów/audiodeskrypterek i osób tworzących napisy.
- Wyznacz i oznacz piktogramami „Strefę dostępności”.
- Zainstaluj pętle indukcyjne w punkcie obsługi klienta oraz w „Strefie dostępności”.
- Zorganizuj szkolenie wolontariuszy/wolontariuszek i asystentów/asystentek, którzy będą mogli poruszać się z odbiorcami/odbiorczyniami po obiekcie oraz odebrać ich przed/zaprowadzić po wydarzeniu na najbliższy przystanek komunikacji miejskiej.



Wystawa

1. Audiodeskrypcja:
 - Wybierz eksponaty/dzieła do audiodeskrypcji. Skup się na tych, które dają możliwość odbioru innymi zmysłami (dotykanie, słuchanie) lub na tych, do których można stworzyć pomoce dotykowe.
 - Możesz stworzyć audiodeskrypcję w zespole edukatorów/kuratorów. Poproś o konsultację osoby z niepełnosprawnością wzrokową i audiodeskryptorów/audiodeskryptorki.
 - Umieść nagrania z audiodeskrypcją na dostępnych audioprzewodnikach. Pamiętaj, że samo zamieszczenie ich na stronie www nie wystarczy.
 - Przygotuj czarnodruk opisów eksponatów w formie zebranej i zbindowanej książeczki lub w formie kodów QR, umieszczonych w przestrzeni wystawy.
2. Tłumaczenie na polski język migowy:
 - Wybierz eksponaty/dzieła do tłumaczenia na język migowy.
 - Ściśle współpracuj z tłumaczem migowym przy tworzeniu tekstów do tłumaczeń na PJM.
 - Umieść nagrania video na przykład na tabletach do wypożyczenia na wystawie lub na ekranach zamieszczonych przy konkretnych eksponatach. Zamieść tłumaczenia video na stronie www.
 - Tłumaczenie na PJM można umieścić również w formie naklejek z kodami QR, które odbiorcy mogą samodzielnie zeskanować prywatnymi telefonami.
3. Napisy dla niesłyszących:
 - Uprzedź autorów multimediiów o planie umieszczenia napisów.
 - Zapewnij odpowiednio dużą czcionkę w opisach eksponatów.
 - Jeśli nie możesz zamieścić napisów w multimediami, stwórz transkrypcję dialogów. Możesz stworzyć przewodnik po dźwiękach wystawy.
 - Jeśli na wystawie jest praca video, która zawiera powtarzające się ciągle dźwięki i brak dialogów, zamiast napisów można przygotować opis dźwięku pracy – umieścić go obok pracy i oznaczyć ikonką głośnika. Gdy praca nie ma



dźwięku należy również oznaczyć to w opisie.

4. Pętla indukcyjna:

Zapewnij pętlę na ekspozycji tam, gdzie wyświetlane są multimedia i dźwięki.

5. Pomoce dotykowe:

- Stwórz/zleć wykonanie pomocy dotykowych do wybranych dzieł – tych samych, do których istnieją audiodeskrypcje.
- Jeśli możesz, pozwól na dotykanie oryginałów. Zapewnij odbiorcom cienkie rękawiczki na przykład chirurgiczne.
- Możesz zlecić wykonanie reliefów, tyflografik lub miniatur. Umieść je na pulpitych przy eksponatach lub w teczkach przy salach. Dobrą praktyką jest również zaangażowanie edukatorów/edukatorek lub wolontariuszy/wolontariuszki w stworzenie pomocy dotykowych.

Przed wystawą – ważne wskazówki:

Zaplanuj tworzenie dostosowań na etapie projektowania ekspozycji. Jeśli niektóre rozwiązania musisz odłożyć w czasie, zadбай o możliwość wprowadzania zmian w ekspozycji na późniejszym etapie.

Ważne kroki podczas produkcji dostępnej wystawy

- Zadбай o możliwość dostosowania wystawy na etapie rozmów z projektantem/projektantką i kuratorem/kuratorką. Skonsultuj wybrane rozwiązania z osobami z niepełnosprawnościami.
- Zadбай o miejsca odpoczynku (ławki, krzesła) dostępne na ekspozycji.
- Stwórz miejsce wyciszenia na terenie wystawy/w budynku muzeum.
- Napisz przewodnik w tekście łatwym i poinformuj w nim o ostrych światłach, intensywnych dźwiękach.
- Zaplanuj „ciche godziny” dla osób w spektrum autyzmu, jeśli wystawa może oddziaływać intensywnie na bodźce, posiada dźwięki, multimedia.
- Zadбай o informację, gdzie i jak można wypożyczyć urządzenie z nagrałą audiodeskrypcją.



Oprowadzanie/spacer

1. Audiodeskrypcja:
 - Wybierz elementy/eksponaty do spaceru/oprowadzania z myślą o audiodeskrypcji. Postaraj się, aby można je było odbierać także innymi zmysłami (dotyk, słuch).
 - Zaplanuj odpowiednią liczbę przystanków i dłuższe postoje dla grupy korzystającej z audiodeskrypcji.
 - Zadbaj, by przewodnik/przewodniczka/kurator/kurorka zostali przeszkoleni z oprowadzania z elementami audiodeskrypcji. Oprowadzanie powinno być uniwersalne i interesujące zarówno dla niewidomych, jak i widzących odbiorców/odbiorczyń.
 - Przygotuj teksty lub nagrania audiodeskrypcji do wybranych miejsc na trasie spaceru lub wybranych eksponatów.
 - Staraj się opowiadać, kiedy grupa znajduje się w cichych miejscach. Możesz opowiadać też na trasie zwiedzania.
 - Wynajmij przenośny sprzęt do tłumaczeń symultanicznych. Rozdaj go wszystkim uczestnikom/uczestniczkom oprowadzania/spaceru.
2. Tłumaczenie na polski język migowy
 - Możesz wybrać większą liczbę przystanków/eksponatów na trasie zwiedzania z tłumaczeniem PJM.
 - Przygotuj materiały dla tłumacza/tłumaczki, by mógł/mogła się przygotować z tematu oprowadzania.
 - Zadbaj o dobrą widoczność tłumacza PJM. Opowiadaj podczas postojów, tak by tłumacz/tłumaczka stali obok w dobrze oświetlonym miejscu.
 - Jeśli grupa jest mieszana, zapewnij mikrofon i nagłośnienie, aby osoba tłumacząca mogła przekładać pytania i komentarze z języka migowego na język foniczny.
3. Pętla indukcyjna

Wynajmij przenośne pętle indukcyjne lub odbiorniki FM.

Przed oprowadzaniem – ważne wskazówki



- Rozważ zorganizowanie osobnego oprowadzania, tłumaczonego na język migowy oraz osobnego spaceru z audiodeskrypcją. Każda grupa odbiorców/odbiorczyń ma inną dynamikę poznawczą.
- Zadbaj o pomoce dotykowe, które będą dostępne w trakcie oprowadzania.
- Podczas spaceru korzystaj z możliwości dotykania elementów przestrzennych. Wybieraj bryły, przedmioty, rośliny, które wcześniej audiodeskrybujesz.

Ważne kroki podczas produkcji dostępnego oprowadzania/spaceru:

- Sprawdź, czy wybrana trasa spaceru/oprowadzania posiada bariery architektoniczne.
- Zadbaj o dostępną toaletę na trasie spaceru.
- Zadbaj o miejsce odpoczynku na trasie spaceru.
- Przygotuj plan/trasę zwiedzania z informacją o punktach odpoczynku, toalecie oraz ewentualnych barierach.
- Zapewnij materiały, które pomogą tłumaczowi/tłumaczce w przygotowaniu do oprowadzania.
- Zadbaj o odpowiednią liczbę przeszkolonych asystentów/asystentek. Zazwyczaj podczas spaceru z audiodeskrypcją potrzebny jest jeden/jedna asystent/asystentka dla każdej osoby niewidomej.

....

Podręcznik powstał w oparciu o „Przewodnik po Wrocławskich standardach dostępności kultury i wydarzeń” za zgodą Auterek i Wydawcy.