

LISTA KONTROLNA DOSTĘPNYCH SPOTKAŃ I WYDARZEŃ

Nazwa: _____

Miejsce: _____

Data: _____

Nr	To Do List	Tak	Nie	nd.
	Przed wydarzeniem:			
1	Organizowanie wydarzeń w miejscu dostępnym architektonicznie (dostosowane toalety, windy, dostępny parking w pobliżu miejsca spotkania, ścieżki wolne od barier)			
2	Pytanie o szczególne potrzeby w formularzu zgłoszeniowym (lub informacji o sposobie zgłoszenia się) na wydarzenie oraz podanie przykładowych form wsparcia.			
2a	Przeszkolenie wolontariuszy lub osób odpowiadających za pierwszy kontakt z osobami uczestniczącymi w wydarzeniu (szkolenie świadomościowe, z bezpiecznej ewakuacji itd.)			
3	Poproszenie by prezentacje i inne materiały były przygotowane z uwzględnieniem dostępności.			
	Wybrane udogodnienia do wdrożenia:			
4	Urządzenie wspomagające słyszenie (np. pętle indukcyjne)			
5	Napisy do prezentacji/filmu/itd.			
7	Tłumaczenie PJM (zaleca się 2 tłumaczy na wydarzenie)			
8	Przesłanie przed wydarzeniem kopi slajdów, które będą wyświetlane do osób niewidomych, do kiedy			
9	Dostępny wózek do wypożyczenia na czas trwania wydarzenia (dostępny np. koło recepcji/kasy biletowej)			
10	Dostęp dla wózków do stołów roboczych/sali kinowej/stołów podczas lunchu itd.			
11	Zadbanie o dostępność cyfrową strony www wydarzenia, stosowanie opisów alternatywnych do zdjęć na social media			

		Tak	Nie	nd.
12	Jeśli dostosowana toaleta nie znajduje się na tym samym piętrze, zadbać o czytelną informację gdzie można ją znaleźć			
13	Wygodna przestrzeń dla zwierząt asystujących do odpoczynku podczas imprezy, dostępne wodopoje w pobliżu.			
14	Zapewniona "strefa ciszy" - sala przyjazna osobom ze spektrum autyzmu/ neuroróżnorodnym			
15	Przesłanie listy alergenów do firmy cateringowej, do.....			
16	Wyraźne oznakowanie (identyfikujące lokalizację i wskazówki)			
17	Alternatywne ustalenia (1)			
18	Alternatywne ustalenia (2)			
	W trakcie wydarzenia			
19	Sprawdzić: (1) system nagłośnieniowy i mikrofon, (2) ograniczyć zbędną muzykę w tle	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	(1) miejsca siedzące w pobliżu prezentera do czytania z ruchu warg, (2) dostępność urządzeń wspomagających słyszenie, (3) sprawdzić czy jest dobrze oświetlone miejsce dla tłumacza PJM	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21	OSOBA, odpowiedzialna za pomoc w zajmowaniu miejsc, zapewnienie obsługi napisów, utrzymaniu czystych ścieżek lub innych potrzeb (miska z wodą dla zwierząt asystujących; dbanie o to aby osoby z alergiami otrzymały swój posiłek itd) Osoba ta powinna być widoczna, np. odblaskowa kamizelka. Imię, telefonNr tel.....			
22	Poproś prezenterów o: słowne opisanie materiałów wizualnych (np. slajdów, wykresów, itp.), włączenie napisów na każdym filmie użytym w prezentacji oraz to aby pytania zadawane przez publiczność były powtarzane przed udzieleniem odpowiedzi.			
23	Kopie drukowane materiałów (większą czcionką)			