

Checklistor för kommunikation, utbildningar och event

Vi i Röda Korset Ungdomsförbund vill att alla ska känna att de har möjlighet att vara med på och är välkomna till våra aktiviteter. För att uppnå det målet måste vi uppmärksamma och respektera att människor har individuella förutsättningar. Checklistorna nedan är ett hjälpmedel för att skapa ökad tillgänglighet som ni kan använda vid olika arrangemang inom er verksamhet. Med tillgänglighet menar vi att göra en miljö eller en plats tillgänglig för alla oavsett funktionsförmåga. Det är inte alltid möjligt att uppfylla samtliga punkter på listan men genom att använda checklistans tips som vägledning kommer vi närmare målet att vara en organisation öppen och tillgänglig för alla.

Övergripande kommunikation inom RKUF

- Information ska ges ut till alla som berörs. Det är viktigt att alla får tillgång till samma kunskap. Var noga med att kommunicera med alla som berörs. Det är lätt att det skapas inofficiella forum där beslut tas och information delas som inte alla har tillgång till. Undvik exkludering med att alltid inkludera alla.
- Information och texter ska vara tydliga så att alla förstår. Vid utskick av inbjudningar bör vi undvika att använda röd färg i text och bild i större utsträckning än nödvändigt. Det röda korset i vår logga måste dock alltid vara rött, det gäller i alla sammanhang). Svart färg rekommenderas istället på text för att skapa tillgänglig och lättläst information. Tänk på att mötesunderlag och bilagor som skickas med i inbjudan ska finnas i både word och PDF-format så att alla kan komma åt materialet.
- Undvik användning av akademiskt språk. Vi strävar efter att i all kommunikation använda ett enkelt språk. Detta gör att risken för missförstånd minskar. Det gör det också lättare för nya deltagare att ta del av organisationen.
- Använd även ett talat språk som är lätt att förstå. Till exempel är "en" att föredra framför "man". När det kommer till pronomen, utgå från hur personen definierar sig själv. Översätt gärna texter till flera språk, exempelvis skriv eventuella Facebook-inlägg även på engelska.
- Om facktermer, andra svåra ord eller förkortningar används ska de förklaras. Använd ett språk som är lätt att förstå, det är ett av de tydligaste och bästa sätten som vi kan vara inkluderande på. Om facktermer, andra svåra ord eller förkortningar används ska de förklaras. Tänk på att använda ett könsneutralt språk, genom att till exempel använda "en" istället för "man", när det kommer till pronomen, utgå från hur personen definierar sig själv.
- Använd så neutrala ord som möjligt, exempelvis "paus" istället för "bensträckare". Det riskerar att skapa en exkluderande miljö om inte alla känner att de ingår i normen.
- Översätt gärna texter till flera språk. Exempelvis kan Facebookinlägg skrivas på både svenska och engelska. Detta för att alla ska ha tillgång till samma information och ingen ska känna sig exkluderad. Det kan även hända att nya personer är intresserade av att läsa texter och inlägg, som ännu inte är medlemmar i Röda korsets ungdomsförbund.
- Använd funktionen "hemlig kopia" vid mejlutskick. Detta då alla inte vill få sin mejladress spriden.

Tillgänglighet i möteslokalen

- Alla deltagare ska kunna använda använd samma ingång och ta sig fram i lokalen utan hinder. Detta för att undvika särbehandling av olika deltagare.
- Berätta för deltagarna hur lokalen ser ut och var nödutgångar finns. Det är viktigt att alla känner sig trygga med att vara på platsen för mötet.
- Det ska finnas ett lugnt och avskilt rum i anslutning till möteslokalen, för att ge möjlighet till vila och/eller att be.
- Ventilationen i lokalen ska vara god, men tänk på att vädra så lite som möjligt under pollensäsong. Detta i och med att det kan finnas allergiker i lokalen. Det är viktigt att både ta hänsyn till de som kan ha svårt att andas i dålig luft, men även till de som är allergiska mot pollen.
- Det ska finnas bra belysning i lokalen. Alla har olika synförutsättningar, och detta ska inte behöva hindra personers deltagande i ungdomsförbundets verksamhet.
- Toaletterna ska vara tillgängliga för alla. Är toaletten stor nog för till exempel en rullstol? Finns det handtag på båda sidor av toaletten? Kan alla komma fram till handfatet?
- Toaletterna ska vara könsneutrala, täck över eventuella skyltar. Alla känner sig inte bekväma med välja toalett utifrån kön, och det mest optimala är därmed att toaletterna är könsneutrala.
- Avståndet till anpassade toaletter ska vara samma som till oanpassade toaletter. Det ska inte krävas en större ansträngning och ett större avstånd för att ta sig till de toaletter som är specialanpassade, eftersom detta försvårar för de personer som har ett behov av anpassade toaletter.

Program och tider

- Ta hänsyn till olika kulturers högtider vid planeringen av event, använd gärna en mångkulturell almanacka. Det är inte självklart att alla firar samma högtider under årets gång, och det är därmed viktigt att allas högtider tas med i planeringen, i och med att det ger alla frivilliga och deltagare möjligheter till att delta i verksamheterna på lika villkor.
- Variera gärna veckodag och tid för utbildningar, månadsmöten och dylikt. Vissa som är frivilliga och deltagare i ungdomsförbundets verksamheter har även andra åtaganden t.ex. skola och arbete, och det är därför praktiskt och rättvist för alla att ibland variera tiderna för olika sammankomster inom RKUF.
- När mötet startar berätta om dagens schema, inplanerade pauser, helst minst en paus varje timme om minst 10 minuter, mattider och programpunkter. Skriv upp detta synligt. Tänk på att vissa vill be under programmets gång, därför kan det vara bra om en frågar om önskemål kring pauser för att kunna planera in en längre paus ifall det skulle behövas. Detta underlättar planeringen av dagen, i och med att alla kan känna sig trygga i vad som kommer hända härnäst.

Utgifter

- Erbjud frivilliga ekonomisk ersättning för resekostnader och andra utlägg, till exempel fikainköp men tänk på att dessa ska följa RKUF:s hållbarhetspolicy.
- Utgå från att alla inte kan eller vill göra utlägg, efterfråga om handkassa behövs eller är möjligt. Det ska inte kosta den enskilde något att delta i RKUF:s aktiviteter. Fråga därför om en behöver få ut ersättning, i

form av handkassa, innan inköp. RKUF erbjuder alla medlemmar ekonomisk ersättning för resekostnader och utlägg i samband med verksamhet.

Kontakt och Stöd

- Efterfråga behov av kontaktperson för deltagare. Kanske kan deltagaren själv ha med sig kontaktperson annars undersök om en frivillig kan ställa upp som kontaktperson. Verka då för att kommunikation mellan deltagaren och dess kontaktperson inom RKUF är bra.
- Efterfråga behov av medresenär för deltagare. Alla har inte möjlighet att ta sig själv till träffen, så om möjligt undersök om en frivillig kan ställa upp som medresenär vid behov.

Inbjudningar och anmälningar

- Skicka ut inbjudan i god tid inför utbildningen eller mötet. Detta är viktigt i och med att alla inte har samma möjligheter till att vara flexibla när det gäller datum och tider. Därför är det viktigt att alla deltagare får gott om tid på sig inför mötet.
- Ange i inbjudan hur tillgängligt arrangemanget är. Vidare så är det även viktigt att vi uppmanar samtliga deltagare att komma så fria som möjligt från allergiframkallande källor såsom dofter och djurhår.
- Var tydlig med vilket språk utbildningen eller mötet kommer att hållas på.
- Mötesunderlag och bilagor som skickas med i inbjudan ska finnas i både word och PDFformat.
- Undvik röd färg i text och bild. OBS! Det röda korset i vår logga måste alltid vara rött, det gäller i alla sammanhang.
- Använd svart färg på all text.
- Använd ett språk i inbjudan som alla kan förstå.
- Använd ett könsneutralt språk, använd till exempel "en" istället för "man".
- Be alla deltagare att komma så fria som möjligt från allergiframkallande källor såsom dofter och djurhår.
- Fråga efter kostpreferenser och allergier i inbjudan. Fråga efter behov av tolk samt syn, skriv eller teckenspråkstolk.
- Fråga efter behov av hörslina/teleslina eller andra hjälpmedel som kan erbjudas.

Det kan också vara bra att veta om någon behöver paus ofta, till exempel oftare än en gång i timmen.

- Undvik att fråga om deltagarnas personnummer.

Språk och kommunikation

- Använd ett språk som är lätt att förstå. Det är viktigt att alla deltagare ska kunna hänga med på lika vill
- Förklara facktermer, andra svåra ord eller förkortningar om de behöver användas.

- Allt som skrivs på whiteboard, flipcharts och powerpoints ska läsas upp så att det inte bara ses utan också hörs.
- Tänk på att använda ett könsneutralt språk, till exempel "en" istället för "man".
- Vid pronomen, utgå från hur personen definierar sig själv.
- Använda så neutrala ord som möjligt, ex "paus" istället för "bensträckare". Integritet
- Undvik situationer där människor behöver visa upp sina ID-handlingar.
- Använd funktionen "hemlig kopia" vid mailutskick.
- Undvik att fråga om deltagarnas personnummer, om inte detta är absolut nödvändigt. Många har inte personnummer, andra vill inte uppge det av olika anledningar.

Mat och dryck

- Sträva efter att alla deltagare ska kunna äta av samma mat. Ofta är fikapausen eller måltiden en möjlighet för deltagare att lära känna varandra, därför upplever många det som extra jobbigt att bli utpekade som annorlunda i samband med måltiden.
- Undvik termer som "specialkost" vid tal om mat. Detta i och med att det riskerar att peka ut personer. Be i inbjudan alltid deltagare att höra av sig med kostpreferenser vid anmälan till event. För att skapa trygghet - berätta att en kan prata med någon annan i arrangörsgruppen om det finns frågor om kost.
- Tänk på etiska, religiösa, allergi och/eller miljöperspektiv samt RKUF:s riktlinjer för den mat som serveras.
- Märk upp mat, fika och dryck med innehållsförteckning. Detta gör alla mer trygga, i och med att innehållet presenteras på ett tydligt och lättillgängligt sätt.
- Presentera maten, ingredienser etcetera muntligt.
- Se till att alla kärl vid servering har egna bestick och placera dem så att innehållet inte kan falla över i andra kärl och blandas.
- Det bör vara samma avstånd till matsalen för personer med funktionsnedsättning och för personer med normativ rörelseförmåga.
- Använd låga bord vid servering av mat (inga barbord). För mer information hänvisas till Föreningshandboken, kapitel Likabehandling.