

Inkluderings- och tillgänglighetspolicy

Beslutad av styrelsen 2008-10-04-05

Användningsområde

Denna inkluderings- och tillgänglighetspolicy skall ses som en vägledning och ett verktyg vad gäller LSU som arbetsplats och för aktiviteter och verksamheter i LSU:s regi. Policyn har utarbetats utifrån LSU:s och LSU:s medlemsorganisationers kunskap och kompetens kring inkludering och tillgänglighet. Vid utformandet av policyn har LSU tagit hänsyn till mallar och rekommendationer från myndigheter och organisationer. Policyn är en intern policy som vänder sig till personal, styrelse och andra uppdragstagare av LSU. Den ska användas som verktyg i arbetet för att förebygga diskriminering och främja inkludering och öppenhet på LSU.

Inkluderings- och tillgänglighetspolicyn ska integreras i LSU:s verksamhetsplanering och det är generalsekreterarens ansvar att se till att den används av anställda på LSU i det dagliga arbetet.

Vår strävan

LSU strävar efter en verksamhet som är öppen för alla oavsett etnicitet, religion, funktionalitet, kön, könsidentitet, sexuell läggning och ålder. LSU som organisation och arbetsplats ska präglas av öppenhet, inkludering, tillgänglighet och en hög grad av medvetenhet. Här känner medlemsorganisationer och personer sig välkomna att engagera sig, delta i och påverka verksamheten. LSU vill öka sin attraktionskraft som arbetsplats och bidra till engagerade medarbetare och styrelseledamöter. Vi vill även att LSU:s inkluderings- och tillgänglighetsarbete kan användas som inspiration för våra medlemsorganisationer.

Begrepp och definitioner

- **Inkludering** för LSU innebär att LSU skall sträva efter att alla personer skall uppleva sig välkomna att delta och att deltagandet skall kunna ske på lika villkor.
- **Tillgänglighet** för LSU innebär att LSU skall sträva efter att alla personer skall kunna delta, ta till sig information och arbeta på LSU.

LSU ansvarar för att alltid sträva efter att

- personer oavsett funktionalitet, etnicitet, sexuell läggning, kön, könsidentitet, ålder eller religion får ett likvärdigt bemötande.
- LSU:s personal har relevant kunskap om lagstiftning, bemötande-, informations-, upphandlings- och lokalfrågor inom området.

- möjlighet till anställning och befordran är lika för alla.
- våra egna lokaler och miljöer är tillgängliga och användbara för alla.
- den information som LSU producerar internt och externt kan göras tillgänglig och användbar för alla.

Verksamhet

Vid anordnande av kurser, konferenser, utbildningar eller liknande skall inkluderings- och tillgänglighetsaspekter beaktas, liksom vid utformning av arbetsmiljö, schemaplanering, val av inventarier och arbetsredskap. LSU:s medlemsorganisationer, allmänheten och anställda ska efter var och ens förutsättningar och behov kunna kommunicera med LSU och söka information på lika villkor.

Som hjälp i arbetet för ökad tillgänglighet finns LSU:s handledning för tillgänglighet.

Målsättningar och uppföljning

Följande punkter för genomförande och uppföljning ansvarar generalsekreteraren för.

Vad ska göras?	När ska det ske?
Årlig rapport till styrelse och lokal fackklubb om genomförandet av policyn.	Vid styrelsemöte senast december varje år
LSU skall varje år ha 5,0 i genomsnitt på våra kurser, konferenser och möten som svar på utvärderingsfrågan "Hur upplevde du kursen/konferensen/mötet vad gäller inkludering och tillgänglighet?".	I samband med verksamhetsrapportering, senast september varje år.
LSU skall årligen gemensamt i personalgruppen genomföra en aktivitet eller utbildning som rör inkludering och tillgänglighet och som syftar till att kompetensutveckla personalen inom området.	Senast december varje år.
I LSU:s årliga personalenkät kommer frågan "Hur upplever du LSU som arbetsplats vad gäller inkludering och tillgänglighet?" att läggas till. Varje år skall LSU ha 5,0 i genomsnitt som svar på frågan.	Senast augusti varje år.
Vid nyanställningar skall information och eventuell vidareutbildning vad gäller inkludering och tillgänglighet ges.	Löpande

Handledning för tillgänglighet

Begrepp

- **Tillgänglighet** för LSU innebär att LSU skall sträva efter att alla personer skall kunna delta, ta till sig information och arbeta på LSU.
- **Personer med funktionsnedsättning** kan ha varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar i sin funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.
- **Funktionshinder** uppkommer då samhället inte är anpassat för personer med funktionsnedsättningar.

Skrivet material

Om du använder skriftligt material skall du tänka på att språk och struktur ska underlätta för läsaren. Detta innebär att texten ska:

- vara begriplig och klar
- vara väldisponerad. Inled alltid längre dokument med en kort sammanfattning.
- skrivs utifrån LSU:s grafiska mallar, de är tillgänglighetsanpassade.
- ha en logisk startpunkt för läsaren som till exempel markeras med en huvudrubrik. Därefter ska det vara lätt att följa textens flöde. Det är även viktigt att dela upp texten i mindre stycken med mellanrubriker.

Bilder

Om bilder används bör de ha god skärpa och kontrast. Text på bilder är något som bör undvikas och framför allt bör man inte ha löpande text på en bild. Förklarande bildtexter i anslutning till bilden är bra och bör sättas med normalstor rak text.

Lägger du upp bilder på en hemsida är det viktigt att du fyller i fältet "Alt-text" och där beskriver bilden du använder.

Filmer

När du visar film kan du tänka på att:

- textad film underlättar om du har personer som inte kan höra filmen.
- om du använder tolkar och filmen inte är textad kan det vara bra att skriva till tolkarna innan och berätta att ni ska se film, så kan de kolla på filmen innan och förbereda sig.
- inte glömma att många filmer har syntolkning. Det är bra att använda om det finns personer som inte kan se filmen. Saknas syntolkning kan någon sitta bredvid och berätta om vad som händer på filmen så att personen inte missar viktigt innehåll.

Presentationsteknik

Generellt

- Tänk på att tala tydligt och vänd dig alltid mot deltagarna när du pratar. Undvik att tala in i tavlan.
- Läs upp allt du skriver på tavlan. Skriv tydligt och stort och använd inte röd och helst inte grön färgpenna.
- Om du använder overhead eller PowerPoint, läs upp allt som står och ha papperskopior i stort format redo till dem som behöver. Det kan även vara bra att maila all information i förhand så att deltagarna har det tillgängligt i elektroniskt format. På så sätt kan de som använder datorprogram för tal- eller punkttolkning använda detta. I din PowerPoint kan det även vara bra att lägga in instruktioner för gruppövningar så att deltagarna kan se instruktionerna under gruppövningen.

Hörseltekniska hjälpmedel

- Fråga om lokalen som används har teleslinga. Detta är ett krav om LSU hyr större lokaler.
- Finns det inte teleslinga i lokalen så kan du boka LSU:s trådlösa hörselslinga. Den finns hos Sara Sjöman.
- Testa i förväg om teleslingan fungerar. Använder du LSU:s trådlösa hörselslinga är det viktigt att kolla så att batterierna är laddade.
- Slå av alla mobiler vid användning av teleslinga eller trådlös hörselslinga.
- Sätt mikrofonen vid halsen och inte för långt ifrån munnen. Du bör inte ha halsband på dig eftersom det kan störa.
- Tänk också på att stänga av slingan då den inte ska användas, annars går ljudet direkt från slingan in i hörapparaten hos användaren.

Teckenspråkstolk

- De personer som har teckenspråk som sitt första språk (och även vissa andra) har rätt till gratis teckentolk från sitt landsting. Ring till Tolkcentralen i det landsting där du ska ha ditt möte, och ange namn och hemlandsting för den som behöver tolk.
- Om det är ett föredrag eller seminarium som ska tolkas kan det vara bra att skicka in texter till tolkcentralen i förväg.
- Var ute i god tid så att tolkcentralen hinner anlita tolkar till ditt möte.
- Tolkarna står nära dig och översätter allt du säger till teckenspråk. Det enda du behöver tänka på är att prata i normalt tempo och att styra diskussionerna i gruppen på ett bra och tydligt sätt.
- Om det är flera deltagare som använder teckenspråkstolk kan det ibland vara smidigt att placera alla i samma grupp vid eventuell gruppindelning. Då underlättar det tolkarnas arbete. Detta är något du kan diskutera med både tolkarna och tolkanvändarna på plats.

Allergier/Matintolerans

- I LSU:s elektroniska anmälningsformulär frågas efter kostbehov. Läs genom svaren och anpassa beställningen av mat utifrån den.
- Vid övernattnig bör du sträva efter att använda rökfria hotellrum. Vid dammallergi är det viktigt att utrymmen är städade och i största möjliga mån dammfria.
- Undvik starka parfym och luktande blommor då detta kan frambringa starka allergiska reaktioner.
- Undvik att servera nötter och choklad med spår av nötter då detta kan vara starkt allergiframkallande.

Rörelsehinder

Se till att lokalerna är anpassade för rullstolar och permobiler. Material och mat bör placeras i en nivå som är tillgänglig för dem som använder rullstol. Det är viktigt att det finns ramper, hiss och tillgängliga toaletter.

Säkerhet

Innan planerad verksamhet är det viktigt att du i din säkerhetsanalys har någon som ansvar för utrymning. Den personen måste då veta om det finns deltagare som inte ser eller hör och hjälpa dessa att komma ut i händelse av brand eller annan krissituation.

Information om tillgänglighet

Det är bra att meddela i en utlysning av kurs, möte eller konferens att LSU strävar efter tillgängliga möten och verksamheter och att det därför finns möjlighet att i sin anmälan meddela särskilda behov. När någon anmäler särskilda behov kan det vara bra att kontakta dem i förväg och meddela att vi tillgodoser deras behov.

Kommunicera LSU:s inkluderings- och tillgänglighetspolicy till externa konsulter och föreläsare. Ge dem gärna denna handledning så att de kan ha den med sig i sina förberedelser.