LIGIPÄÄSETAVA ÜRITUSE KORRALDAMISE JUHEND

Sisukord

Sissejuhatuseks	3
Planeerimine	5
Kutse saatmine, registreerimine ja kommunikatsioon	8
Ligipääsetavuse teenused üritusel	12
Digiligipääsetavus	22
Ruum, kujundus ja orienteerumine	26
Sisu ja esitlused	33
Ajakava ja pausid	38
Toitlustus	39
Korraldajate koolitus	40
Suhtlemine ja õhtuprogramm	42
Järeltegevused	44
Kokkuvõtteks	46
Kasulikud lingid	47

Ligipääsetava ürituse korraldamise juhend
Tallinn 2026

Väljaandja: soolise võrdõiguslikkuse ja võrdse kohtlemise voliniku kantselei

Autorid: Jakob Rosin ja Maarja Metsla-Rosin (Ligipääsuke OÜ, ligipaasuke.ee)
Nõustas: Mari Puuram (Eesti Puuetega Inimeste Koda)
Kujundaja: Einike Soosaar
Keeletoimetaja: Kaja Randam

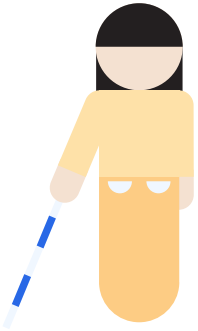
Trükk: Digitrükk OÜ
ISBN 978-9916-9799-9-0

Sissejuhatuseks

Mida üldse tähendab, et üritus on ligipääsetav? Ligipääsetaval üritusel saab iga osaleja üritusest osa võimalikult iseseisvalt ilma piirangute või takistusteta. Kõigil osalejail on võimalus kuulata ettekandeid, osaleda aruteludes, liikuda ruumides ning kasutada kõiki pakutavaid teenuseid ja lahendusi.

See juhend aitab ürituste korraldamisel arvestada ligipääsetavusega süsteemselt – alates planeerimisest ja kommunikatsioonist kuni järeltegevusteni.

1.



Planeerimine

Ligipääsetavusega arvestamine läbib kogu ürituse korraldust. Lahenduse väljatöötamiseks oleks hea kaasata ligipääsetavuse konsultant – ligipääsetavuse ekspert, kes nõustab ürituse korraldajaid – juba ürituse planeerimise algfaasis, et ennetada probleemide teket või ootamatusi vahetult enne ürituse toimumist.

Mida varem ligipääsetavusele mõelda, seda vähem tuleb hiljem ümber teha, seda loovamaid lahendusi on võimalik kasutada, lihtsam arvestada osalejate erivajadustega ning kergem integreerida ligipääsetavust ürituse üldisesse kujundusse ja korraldusse.

Samas saab ka ise paljud teemad läbi mõelda.

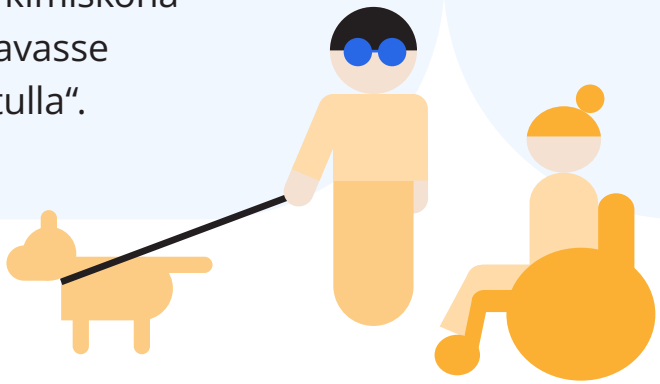
Kaalu ligipääsetavuse konsultandi kaasamist enne esimeste otsuste tegemist, et toimumiskoha, registreerimis- ja virtuaalplatvormi valikus, programmi ülesehituses, toimumiskohas ning osalejaile pakutavates lisateenustes arvestataks eri külastajate ligipääsetavusvajadustega.

Teavita kõiki korraldusega seotud inimesi (tehnika, korraldusagentuur, toimumiskoht, toitlustus, moderaatorid, esinejad) ligipääsetavuse konsultandi rollist, et nad teaksid, kelle poole küsimustega pöörduda.

Planeeri eelarvesse ligipääsetavusega kaasnevad kulud: tõlketeenused, tehnika, konsultatsioonid, lisamaterjalid, teenindajate koolitus.

Veendu, et külastajate peamine kontaktisik on teadlik ligipääsetavuse võimalustest ning oskab selle kohta vastuseid leida.

Hea tava on lisada ürituse veebilehele ligipääsetavuse info: milliseid ligipääsetavuse lahendusi pakutakse, kelle poole küsimustega pöörduda. Teave ligipääsetavus-lahenduste kohta, nagu ligipääsetava parkimiskoha info, tuleks lisada ürituse veebilehel vastavasse alamjaotusesse, näiteks rubriiki „Kuidas tulla“.



2.

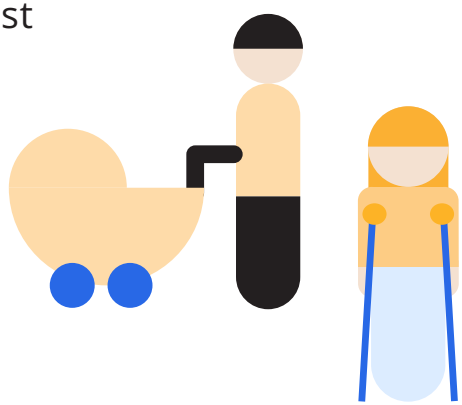
Kutse saatmine, registreerimine ja kommunikatsioon

Ligipääsetav kommunikatsioon algab esimesest sõnumist, olgu see edastatud e-kirjana, kuulutusena veebilehel või sotsiaalmeedia videos. Kogu ürituse kommunikatsioon peab olema ligipääsetav ja kättesaadav erinevate erivajadustega külalistele.

Külaliste vajadusi teades saab teenuseid ja korraldust planeerida efektiivsemalt.

- Küsi registreerimisel osalejate ligipääsetavuse vajadusi, näiteks viipekeeletõlke, kirjutustõlke, ligipääsetavate materjalide (nagu slaidiesitlused) kasutamise, juht- või abikoeraga osalemise, liikumisabivahendile ligipääsetava koha jm kohta.

- Veendu, et üritusele registreerimise vorm on ligipääsetav ning vastab vähemalt rahvusvahelise veebisisu ligipääsetavuse standardi WCAG 2.2 AA taseme nõuetele. Selle kohta loe lisa peatükist „Digiligipääsetavus“ (lk 22).



Tagamaks kõigile külalistele loetavus ja programmidega ühilduvus, loo failid ligipääsetavas vormingus.

- Edasta kõik materjalid (kutse, registreerimis-platvorm) ligipääsetavate failidena ehk vormingus, mida ekraanilugejad saavad lugeda: ligipääsetava PDF-i, Wordi või HTML-ina. Veendu näiteks, et PDF-failid vastavad ligipääsetavuse nõuetele, piltidel on kirjeldused, tutvustavad videod on subtiitritega, viipekeeletõlke ja kirjeldustõlkega. Eelista info edastamist otse veebilehel, ilma et kasutaja peaks faile alla laadima.

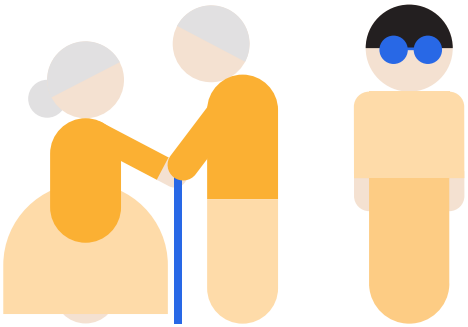
- Vajaduse korral kaalu olulisemate materjalide pakkumist ka lihtsas keeles, mis aitab nii intellektipuudega inimestel kui ka võõrkeelsetel osalejail sisu paremini mõista.

Anna lisainfot ürituse korralduse kohta.

- Lisa kutsele ja kavale viide ligipääsetavate teenuste kohta: kas pakutakse viipekeeletõlget, kirjeldustõlget, silmusvõimendit või muud ligipääsetavat lahendust.

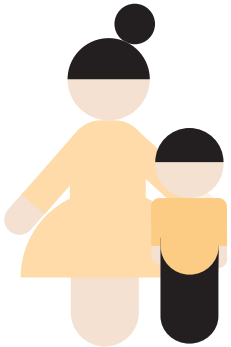
- Lisa kohale jõudmise juhised: info ligipääsetava ühistranspordi kohta, invaparkla asukoht, takso peatumispunkt, jalgsi liikumise juhised lähimast ühistranspordipeatusest.

Näide: „Konverentsil on eesti viipekeeletõlge ja kirjutustõlge. Saalis on kasutusel silmusvõimendi. Isikliku abistaja osalemine on tasuta.“



3.

Ligipääsetavuse teenused üritusel



Ligipääsetav üritus võib sisaldada mitmesuguseid teenuseid, milles lähtutakse osalejate vajadustest ja ürituse vormist.

Teenuseid planeerides on üldreegel jagada teenusepakkujatele – tõlkidele, viipekeeletõlkidele, kirjutustõlkidele, kirjeldustõlkidele, tehnikutele – enne üritust ettekannete materjalid, slaidid, programm ja muu sisu, et nad saaksid tööks valmistuda.

Reaalajas tekstitõlge ehk kirjutustõlge

Kirjutustõlke korral kuvatakse kõneleja sõnad tekstina esitlusekraanil, eraldi saalis oleval ekraanil või osaleja isiklikus seadmes. See aitab kuulmislangusega inimestel ja võõrkeelsetel külalistel ürituse sisu jälgida.

Pea meeles, et kui ruumis puuduvad tehnilised lahendused, nagu silmusvõimendi või mõni muu tehniline lahendus, siis kuuldeaparaadi kuulmiskaugus on ainult 2–2,5 meetrit.

Soovitusi, mida kirjutustõlget kavandades arvestada.

- Kuva tekst eraldi ekraanil või ekraaniosal nii, et seda oleks võimalik saali eri punktidest mugavalt jälgida.
- Kasuta selget seriifideta kirjastiili, nagu Arial, Helvetica, Verdana ja Aptos.
- Arvesta kontrastsust: eelista valget või kollast teksti tumedal taustal.
- Tähekõrgus peab olema loetav ka saali kaugeimalt ette nähtud istekohalt.
- Tehniline tugi peaks tõlget kohandama nii, et korraga on nähtaval 3 rida. Siis on lugemiseks aega, liiga kiire tekstivahetus raskendab lugemist.

- Eelista kirjutustõlkide kasutamist, sest nad on alati täpsemad kui automaattõlge. Eestis pakub kirjutustõlget Viipekeeletõlkide OÜ (viipekeeletolgid.ee).

- Kui kirjutustõlki ei ole võimalik kasutada või üritus on väiksem, võib kasutada automaatsubtiitreid. Nende kvaliteet võib erineda ning on üldjuhul parem inglise kui eesti keeles.
  Näiteks võib proovida TalTechi rakendust Free Estonian Speech-to-Text & Estonian→English Live Captions (eestiasr.vercel.app).

Viipekeeletõlge

Viipekeeletõlke korral pakutakse üritusel osalemist, näiteks ettekannete jälgimist ja aruteludes osalemist, kurtidele omasel viisil ehk nad saavad infot oma emakeeles.[1]

Viipekeeletõlget tellides selgita välja, kas vajad eesti viipekeelt, rahvusvahelist viipekeelt (ingl *international sign language*) või tõlget mõnes muus viipekeeles.

Viipekeele teenuseid pakuvad Viipekeeletõlkide OÜ (viipekeeletolgid.ee), MTÜ Tartu Viipekeeletõlgid (tartuviipekeeletolgid.ee) ja Pärnu viipekeele tõlkekeskus (parnu-kurdid.ee).

Viipekeeles üritust tutvustavaid videoid pakub näiteks MTÜ Viipelism (viipelism.ee).

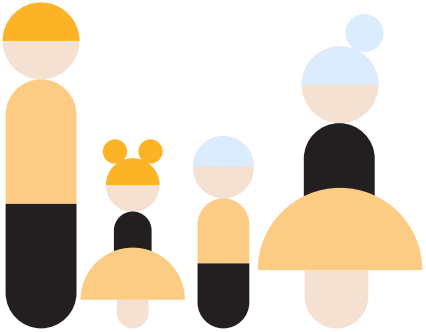
---

[1] Puuetega inimeste õiguste konventsiooni ja fakultatiivprotokolli artikkel 9

Soovitusi, mida viipekeeletõlget kavandades arvestada.

- Viipekeeletõlgi ala peab olema hästi ja ühtlaselt valgustatud – minimaalselt 300 lux ja ühtlase valgusega.

- Hübriidürituse korral peab tõlk olema nähtav nii saalis viibijatele kui ka veebi teel osalejaile.



Kirjeldustõlge

Kirjeldustõlke korral kirjeldatakse suuliselt seda, mis toimub laval, ekraanil või ruumis, ning tuuakse esile visuaalseid elemente, mis muidu jääksid nägemispuudega osalejale kättesaamatuks.

Eestis pakub kirjeldustõlke teenuseid näiteks Ligipääsuke OÜ (ligipaasuke.ee).

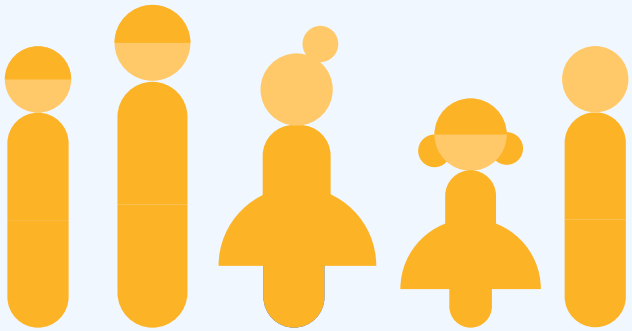
Soovitusi, mida kirjeldustõlget kavandades arvestada.

- Kui programmis on videoid, visuaalseid demonstratsioone, pildimaterjali või näitusi, loo kirjeldustõlge ettevalmistatud materjalidele juba enne üritust. Näiteks saad esinejatelt paluda, et nad lisaksid kirjeldused oma esitlustes kasutatavatele visuaalsetele elementidele, videoid tellides telli kohe ka kirjeldustõlge jne.

- Vajaduse korral võib kirjeldustõlgi kaasata üritusele ka otse tõlkima, kui ettevalmistatud materjale ei ole võimalik tõlkida.

Silmusvõimendi

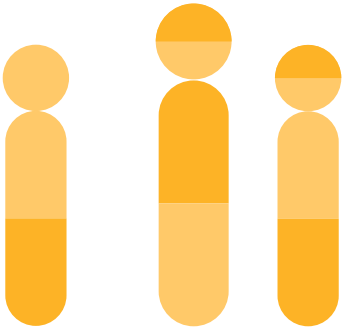
Silmusvõimendi ehk induktsioonsilmus edastab heli kuuldeaparaati, nii et vaegkuulja kuuleb heli otse näiteks esineja mikrofonist. Nii ei sega saali akustika ega teiste osalejate tekitatav müra kuulamist.



Soovitusi, mida silmusvõimendi kasutamist kavandades arvestada.

- Kontrolli, kas toimumiskohas on statsionaarne silmusvõimendi ja kas see on töökorras. Testi seda enne üritust.

- Kui statsionaarne silmusvõimendi puudub, saab ruumi paigaldada ajutise silmusvõimendi.



4. Digiligipääsetavus

Üritus on digiligipääsetav, kui kõik digitaalsed materjalid ja platvormid, mida üritust kavandades ja üritusel kasutatakse, on ligipääsetavad.

Digiplatvormid peaksid vastama minimaalselt rahvusvahelise veebisisu ligipääsetavuse standardi WCAG 2.2 AA ligipääsetavuse suunistele.

Mida digiligipääsetavus tähendab?

Digiligipääsetavaid lahendusi saab kasutada sõltumata sellest, kuidas inimene infot vastu võtab või seadet kasutab.

Siin on mõned digitaalse ligipääsetavuse näited.

- Ekraanilugejaga sobivus – pimedad ja vaegnägijad kasutavad tarkvara, mis loeb ekraanil olevat teksti ette. Kui näiteks ürituse plakatil on kujundatud tekst, kuid seda pole lehele lisatud tavatekstina, ei pruugi ekraanilugeja kasutaja selle sisu teada saada.

- Veebilehel klaviatuuri TAB-nupuga navigeeritavus – juhul kui hiirt ei ole võimalik näiteks nägemispuude, liikumispuude või ajutise vigastuse tõttu kasutada, saab kõiki funktsioone kasutada ka ainult klaviatuuriga.

- Teksti liigendatakse pealkirjastiilide abil – dokumendis teksti liigendamiseks kasutatakse pealkirjastiile (Heading 1, 2, 3), mitte lihtsalt teksti suurendamist.

- Tekst asub ühes veerus – ühte tulpa on lihtsam lugeda nii ekraanilugeja kasutajal kui ka vaegnägijal.

- Tekst on kontrastne – taustast eristuvat teksti on paljudel kergem lugeda. Teksti ja tausta kontrastsuse suhe peaks digimaterjalidel olema vähemalt 4,5 : 1 tavalisel tekstil ja 3 : 1 suurel tekstil (alates 18 pt / 24 px).

- Olemas on subtiitrid ja kirjutustõlge – videotel ja otseülekannetel on subtiitrid, kirjeldus- ja viipekeeletõlge.

- Ettevaatust helide, liikumise ja vilkumisega – vilkuvat sisu võiks olla võimalik peatada, sest liigsed animatsioonid ja vilkuv sisu võivad põhjustada epilepsiahooge või ebamugavust.

Platvormid ja tööriistad

- Testi kõiki platvorme (veebilehte, küsitlus- või ankeediplatvormi, registreerimist, otseülekannet, küsimuste ja tagasiside platvormi, hääletustööriista) enne avaldamist ligipääsetavuse seisukohast.

- Küsi platvormide pakkujatelt nende teenuste ja platvormide ligipääsetavuse kohta – kas neil on olemas teenuste ligipääsetavust kinnitav dokument.

- Hübriidürituse korral veendu, et veebis osalejad saavad võrdselt kohapeal viibijatega osaleda, näiteks küsimusi esitada, hääletada ja tagasisidet anda.

- Jaga osalejaile ligipääsetavas ehk ekraanilugejaga loetavas vormingus esitluste slaide ja materjale (PDF, Word, HTML, Powerpoint) nii enne kui ka pärast üritust.

5.

Ruum, kujundus ja orienteerumine

Ürituse toimumisruumid peavad olema turvalised ja hõlpsasti navigeeritavad kõigile – ka neile, kes liiguvad ratastooli või muu abivahendiga, kasutavad valget keppi, juhtkoera või kelle liikumine on muul viisil piiratud.

- Kontrolli toimumiskoha ligipääsetavust kohapeal. Sissepääsud, liftid, tualetid, liikumisteed, uksed, valgustus ja akustika peavad olema ligipääsetavad ja kasutatavad nii liikumis- nägemis- kui ka kuulmisraskustega külalistele.

- Veendu, et garderoobis ja liikumisteedel puuduvad takistused (lillepotid, ekraanid, juhtmed, reklaamid) ning arvestatud oleks ka ruumiga liikumisabivahendite ja saatjatega liikumiseks.

- Veendu, et puudega inimeste jaoks on olemas tähistatud parkimiskohad ja need asuvad sissepääsule piisavalt lähedal.

- Lisa ürituse veebilehele kohalejõudmise juhised: ühistransport, taksode peatumiskoht, lähimast ühistranspordipeatusest jalgsi saabumise teekond. Nägemispuudega inimesi aitab kirjeldustõlke abil loodud liikumisjuhis (tellitakse eraldi), juhise või lingi juhisele saab edastada üldises kommunikatsioonis.

Ruumikujundus

- Kasuta kontrastseid lahendusi. Mööbel, põrandad ja seinad peavad üksteisest selgelt eristuma, nii et ka hämaras ruumis oleks ohutu liikuda.

- Jäta koridoridesse ja saali ratastooliga liikumiseks piisavalt ruumi: vähemalt 1200 mm laiuses ning vähemalt 1500 mm pööretel ja uste juures.

- Veendu, et korralduslikud lahendused ei loo takistusi juurde. Ole tähelepanelik stendide, kaablite ja mööbliga.

- Taga konverentsi alal mitmekesised istumisviisid: lauaga kohad, lauata kohad, kõrgemad ja madalamad toolid vastavalt laua kõrgusele, et kõik saaksid mugavalt süüa ja vestelda. Vajaduse korral võid parema nähtavuse tagamiseks kasutada laval toimuvat kajastavaid ekraane.

Orienteerumine ja navigeerimine

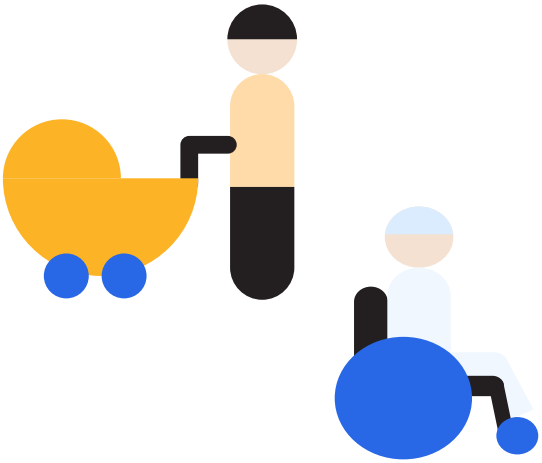
- Paiguta sissepääsu lähedusse infopunkt, kus osalejad saavad orienteerumiseks abi. Veendu, et korraldajad oskavad erivajadustega inimesi suunata ja abistada. Instrueeri töötajaid, kuidas näiteks pimedat saata või kohandada suhtlemist liikumis-, kuulmispuude või psüühilise erivajadusega inimesega.

- Kasuta selgeid ja suure kontrastsusega suunaviitu (kontrastsuse suhe vähemalt 4,5 : 1). Veendu, et kiri oleks piisava suurusega: tähekõrgus silmade kõrgusel vähemalt 50 mm, kõrgemal vähemalt 75 mm. Suurenda tähekõrgust vaatamiskaugusest lähtudes. Kasuta seriifideta kirjastiili.

- Veendu, et suunaviidad on liikumisteedelt näha ning sellised olulised punktid nagu tualettruumid, saali sissepääs, lift ja infopunkt oleksid selgelt

tähistatud. Tualetile, garderoobile ja liftile viidatakse nii, et silt on näha kohe sisenedes.

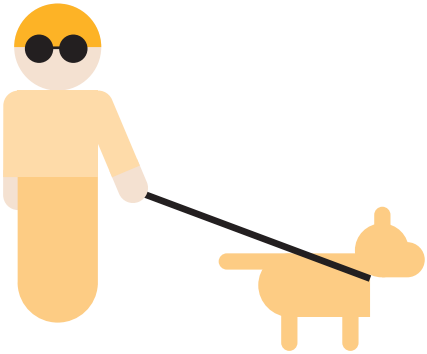
- Võimaluse korral kaalu taktiilsete suunaviitade ja ajutiste juhtteede paigaldamist peamistele liikumisteedele ning siltidele ja viitadele punktkirja ja reljeefse kirja lisamist. Eestis toodab taktiilseid silte Digitrükk OÜ (digiprint.ee).



Juht- ja abikoerad

Juht- ja abikoer (ka diabeedi abikoer ehk hüpokoer) on üritusel osaleja abivahend, mitte lemmikloom. Juhtkoer abistab nägemispuudega inimest liikumisel, asjade leidmisel ja orienteerumisel; diabeedikoer jälgib inimese veresuhkru taset ja hoiatab, kui see langeb liiga madalale. Üritusel osaleja peab juht- ja abikoeraga pääsema kõigile avalikele aladele.

- Teavita toimumiskohta, et üritusel osalevad juht- või abikoerad.
- Paku juht- ja abikoertele kaussi veega ja teavita omanikke lähimast koerte jalutusalast.



Istekohad

- Reserveeri istekohad viipekeeletõlget vajavaile osalejaile tõlgi läheduses nii, et neil on mugav jälgida nii tõlki kui ka laval toimuvat.

- Taga ratastooli ja liikumisabivahendiga ligipääsetavad kohad saali eri piirkondades. Näiteks võivad ratastoolis liikujad soovida istuda kõrvuti või vajada saatjale/pereliikmele enda kõrvale tooli.

- Teisaldatavate toolide korral jäta ridade vahel liikumisruumi ka ratastooli kasutajatele. Reavahe võiks olla vähemalt 900 mm.

- Veendu, et ligipääsetava koha kõrval on ka saatja/abistaja istekoht.

6.

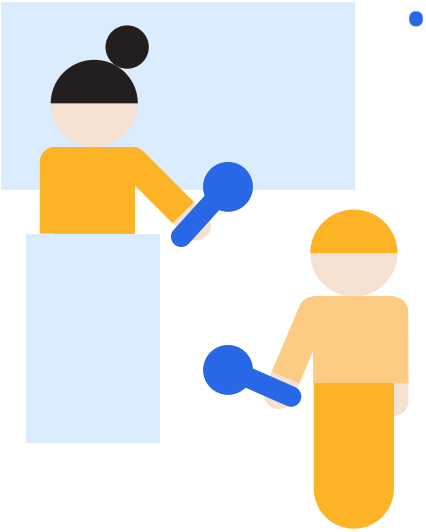
Sisu ja esitlused

Ettekannete ja esitluste ligipääsetavus sõltub suuresti esinejatest ja moderaatoritest. Anna neile enne üritust selged ja konkreetsed juhised – ära eelda, et kõik teavad, mida ligipääsetavus tähendab.

Juhised esinejatele ja moderaatoritele

- Tutvusta end enne esinemist nime ja ametikohaga – ka siis, kui arvad, et kõik sind tunnevad. Soovi korral kirjelda enda välimust.

- Kui sa ei saa osalejaile enne esinemist pakkuda ligipääsetavaid slaidiesitlusi, kirjelda slaidide sisu ehk graafikat, fotosid, illustratsioone jm suuliselt esinemise ajal.



- Kasuta alati mikrofoni, ka väikeses ruumis, publikult küsimusi küsides. Sellisel juhul kuulevad kõike nii silmusvõimendi kasutajad, sünkroontõlke kasutajad kui ka veebi teel osalejad.

Kohapeal jagatavad materjalid

- Selleks et kõigil oleks mugav üritusel osaleda, võib nägemispuudega inimestele väiksemas koguses trükkida punktkirjas (Braille' kirjas) ürituse programmi, kus on kirjas ettekannete kellaajad, nimetused, esinejate tutvustused ja muu vajalik tehniline info.

- Abiks on ka paberil QR-koodi jagamine, mis viib konverentsi veebilehele, kus on lugeriga info ligipääsetav.

- Soovitused kujunduse kohta:
  - kasuta triipe ja kujunduselemente mõõdukalt, sest need muudavad teksti visuaalselt kirjumaks ja vähendavad loetavust;
  - kirjasuurus vali eelistatult 24 pt;
  - eelista seriifideta kirjastiili, nagu Arial, Helvetica, Verdana ja Aptos;
  - teksti ja tausta kontrastsussuhe peab olema vähemalt 4,5 : 1;
  - pealkirjad peaksid suuruse ja paksuse poolest visuaalselt selgelt eristuma.

Lava ja esinemisala

- Küsi üritust planeerides esinejatelt nende erivajaduste kohta.

- Anna esinejatele teada, missugune on lava üles-ehitus, sest see annab neile võimaluse sind oma lisavajadustest teavitada. Näiteks võib mõnel esinejal (näiteks eakamal) olla tarvis käsipuid või tuge allatulekul.

- Kui esineja kasutab liikumise abivahendit, veendu, et lavale pääseb saalist või lava tagant astmeteta. Vajaduse korral kavanda lavale ajutine kaldtee. Kaldtee maksimaalne kalle peab olema 5% (1 : 12), pikemate vahemaade korral võiks see olla 1 : 20.

- Arvesta, et üle 6% kaldega kaldteel on tarvis käsipuid ja lisaabi, sealhulgas lükkamisel. Kui vaja, leia asenduskoht lava kõrval, näiteks siis, kui lava eest või tagant puudub piisav ligipääs.

- Võimaluse korral lisa trepile, ka kolmeastmelisele, käsipuu või lava tagant lavale mineku võimalus.

Esitluste vormistus ekraanile

- Kasuta suurt kirja ehk vähemalt 24 pt pealkirjades ja 18 pt põhitekstis ning kontrastsust minimaalselt 4,5 : 1.

- Markeeri olulist infot suuruse või muude elementidega, mitte ainult värviga. Näiteks oluliste väljendite või elementide rõhutamiseks muuda nende suurust, lisa piirjooni vms.

- Väldi vilkuvat sisu ja kiireid animatsioone, sest need võivad põhjustada epilepsiahooge.

- Jaga slaidide faile osalejaile enne ja/või pärast esinemist, sest nii saavad kõik nendega oma tempos tutvuda.

7.

Ajakava ja pausid

- Planeeri programmi regulaarsed pausid.
- Kui üritus kestab pikemalt, üle 2 tunni, siis paku võimaluse korral vaikset puhkeruumi neile, kes vajavad ülekoormusest taastumist.
- Arvesta, et tõlgitud sessiooni on väsitavam jälgida kui üritust otseselt kuulata. Seetõttu on kuulmislangusega osalejate ja võõrkeelsete külaliste jaoks pausid eriti olulised.

8.

Toitlustus

- Märgista toitude ja jookide juures selgelt allergeenid ja koostisosad ning tee seda piisavalt suures ja kontrastses kirjas.
- Taga piisavalt laiad, vähemalt 1200 mm käiguteed kohvilaua ja toitlustusala ümber. Ratastooliga peab saama vabalt liikuda kogu toitlustusalal.
- Paku võimalust laua taga nii seista kui ka istuda, sest liikumisraskustega inimesed ei pruugi saada mugavalt pukklaua taga seistes süüa.

9.

Korraldajate koolitus

Ka kõige paremini planeeritud üritusel on tarvis personali ja vabatahtlikke, kes oskavad erinevate vajadustega osalejatega suhelda.

Lühike koolitus ürituse eel võib aidata planeerimisel tehtud ligipääsetavuse apsud muuta hoopis inimestele meeldejäävaimaks ürituseks, kehv teenindus aga kõige ligipääsetavaimagi ürituse ebameeldivaks.

- Tee korraldajatele ligipääsetava teeninduse koolitus.
- Tutvusta töötajatele ürituse ligipääsetavuse teenuseid: kus on silmusvõimendi, kus tõlkeseadmed, kus puhkeruum.
- Töötajad peavad teadma evakuatsiooniplaani ja oma rolli hädaolukorras.

10.

Suhtlemine ja õhtuprogramm

Kõrvalüritused, vastuvõtud ja õhtusöögid on sageli ürituse kõige vähem ligipääsetav osa. Just seal luuakse aga kontakte ja tehakse olulisi otsuseid.

- Paku ka istumiskohti ja laudadega alasid, sest püstijalavastuvõtt ei luba liikumisabivahendi kasutajatel vestlustest loomulikult osa võtta.

- Vali muusika muudab vestlemise väga raskeks. Kui ürituse eesmärk on suhelda, hoia taustmuusika vaiksem või paku vaiksemaid vestlusalasid.

- Kui õhtuprogrammis on visuaalseid elemente, näiteks etteasteid või videoid, siis kaalu kirjeldustõlke lisamist.

- Õhtune programm ehk kõned ja esinemised vajavad samuti kirjutustõlget ja tõlget viipekeelde. Arvesta viipekeeletõlkide vajadusega ka õhtusel üritusel.

- Veendu, et õhtuprogrammi toimumiskoht on samuti füüsiliselt ligipääsetav. Näiteks enamik Tallinna vanalinna tänavaid ei ole taksoga ligipääsetavad; mõtle ka sellele, kas restoranidel võib olla kõrgeid trepiastmeid.

11.

Järeltegevused

Ürituse ligipääsetavus ei lõpe viimase ettekandega. Ka järelmaterjalid peavad olema kõigile osalejaile kättesaadavad.

- Varusta ürituse salvestised subtiitrite, viipekeeletõlke ja kirjeldustõlkega.

- Jaga esitluste slaide, kokkuvõtteid ja salvestisi ligipääsetavas ehk ekraanilugejale sobivas vormingus – märgistatud PDF-, Word-, HTML-failina.

- Kogu osalejailt ligipääsetavuse kohta tagasisidet: mis töötas hästi, mida saab parandada. Kasuta seda infot järgmist üritust kavandades.

- Dokumenteeri ka enda kogemused: mis lahendused töötasid ja mis mitte. See on tuleviku tarbeks hindamatu teave.

- Jaga oma kogemust kolleegidega. Ligipääsetavuse teadlikkus kasvab kõige paremini praktiliste lugude kaudu.

Kokkuvõtteks

Ehkki ligipääsetava ürituse korraldamiseks on palju nõudeid, ära muretse. Sind aitavad ligipääsetavuse konsultandid ja nõustajad. Peamine on, et võtad oma südameasjaks luua kõigile külalistele üritus, mis jääb meelde ja on ligipääsetav.

Kasulikud lingid

Siit leiad nende teenusepakkujate kontaktid, keda võib ürituse korraldamisel vaja minna.

Ligipääsetavate teenuste pakkujaid leiad Eesti Puuetega Inimeste Koja veebist:

epikoda.ee/leia-koostoopartner

Viipekeeletõlge ja kirjutustõlge:

- Viipekeeletõlgid OÜ (viipekeeletolgid.ee)
- Info viipekeele tõlketeenuste kohta:
  Eesti Kurtide Liit (ead.ee)
- Lihtsas keeles kokkuvõtted:
  MTÜ Vaimupuu (vaimupuu.ee)

Kirjeldustõlge, punktkiri (Braille' trükkimine), taktiilsed lahendused (sealhulgas ajutiste juhtteede rajamine) ja muu ligipääsetavuse nõustamine:

Ligipääsuke OÜ (ligipaasuke.ee)

Soolise võrdõiguslikkuse
ja võrdse kohtlemise volinik