

Tillgänglighetspolicy för RFSL

Om den här policyn

Tillgänglighetspolicyn gäller alla på förbunds nivå, det vill säga personal, förtroendevalda och övriga som arbetar nationellt inom RFSL.

RFSL verkar i, och påverkas av, ett otillgängligt samhälle där normer kring funktionalitet (föreställningar kring hur människor fungerar, tänker och använder sin kropp) spelar stor roll. Utifrån våra förutsättningar ska RFSL arbeta för att påverka samhället och göra egna verksamheter tillgängliga för så många som möjligt. Alla ska vara välkomna till RFSL oavsett funktionsvariation och vi ska arbeta i en bred rörelse för mänskliga rättigheter i Sverige och världen.

Policyn ska underlätta arbetet att göra verksamhet och organisation tillgängligare. Den är inte heltäckande och därför är det viktigt att alltid fråga efter och vara uppmärksam på olika behov. Vi ska tänka på tillgänglighet i allt vi gör.

Bakgrunden till policyn är Funkis-projektet, där RFSL Förbundet samarbetat med RFSL Stockholm och RFSL Ungdom. De tre organisationerna, som delar lokaler, strävar efter att ha samma policy och uppdaterar varandra vid ändringar.

Samtliga avdelningar inom RFSL kan också välja att följa policyn och uppmuntras annars att ta fram egna policys.

Mål

- Att medlemmar, personal och andra som vi arbetar med och för ska känna sig välkomna inom RFSL Förbundets olika verksamheter, oavsett funktionsvariation.
- Att medlemmar, personal och andra som vi arbetar med och för ska kunna delta på aktiviteter inom RFSL Förbundet, oavsett funktionsvariation.
- Att personal, förtroendevalda och alla som arbetar på förbunds nivå har tillräckliga kunskaper för att säkerställa god tillgänglighet inom RFSL.

Hur vi arbetar för ökad tillgänglighet

Personal, förtroendevalda och alla som arbetar på förbunds nivå ska följa tillgänglighetspolicyn och arbeta för tillgänglighet utifrån sina ansvarsområden och förutsättningar.

Policyn fastställs av förbundsstyrelsen och ska ses över vartannat år. Det övergripande ansvaret för arbetet med policyn ligger hos verksamhetschefen.

Som komplement till policyn gör förbundskansliet en nulägesanalys och tar fram en handlingsplan för ökad tillgänglighet. Dessutom tar förbundskansliet fram checklistor och guider för att underlätta arbetet.

Dokumenterna ska uppdateras utifrån nya kunskaper och förändringar i RFSL:s verksamhet och kapacitet. När något dokument förändras ska RFSL Stockholm och RFSL Ungdom informeras och tillfrågas.

RFSL Förbundet ska underlätta för hela RFSL att arbeta med tillgängligt. Begränsade resurser gör att materialproduktion tar tid, men vi strävar efter att regelbundet utveckla och ta fram nytt material, samt att lära av andras arbete. Vi utnyttjar också befintliga resurser och integrerar arbetet i verksamheter och styrdokument.

Tillgänglighetspolicyn ska gå att läsa och ladda ned på RFSL Förbundets hemsida. Nyanställda och nya förtroendevalda ska informeras om policyn.

Kunskap

Alla medarbetare och förtroendevalda ska ha grundläggande kunskaper om tillgänglighet. Personalmöten, styrelsemöten, introduktioner, interna seminarier och informationsmaterial kan användas för att sprida kunskap. Vi ska tipsa varandra och inhämta kunskap från andra vid behov. Minst en gång om året ska personalen utbildas om tillgänglighetsfrågor.

Inom sina olika ansvarsområden kan medarbetare och förtroendevalda behöva mer detaljerad kunskap. Det är viktigt att fråga efter kunskap inom RFSL eller från andra. Detaljerad kunskap och information ska dokumenteras i checklistor och guider som berörd personal och förtroendevalda kan använda i sitt arbete. Genom att till exempel använda dokumentmallar, den grafiska profilen, handlingsplan för tillgänglighet, checklistor och guider ska tillgänglighet vara enkelt för alla på förbunds nivå.

Budget

En stor del av RFSL Förbundets ekonomi består av projektbudgetar med olika bidragsgivare. Vi försöker budgetera för tillgänglighet i våra projektansökningar. Budgeten styrs av målgruppernas behov. Det kan handla om kostnader för teckenspråkstolkning, bokning av externa tillgängliga lokaler, hemsida, grafiskt material med mera.

Lokaler

Våra lokaler är parfym- och nötfria på grund av allvarlig allergi. De är också pälsdjursfria med undantag för ledarhund.

Det finns information om tillgänglighet på våra hemsidor samt i interna dokument och vi informerar besökare.

Det ska gå att ta sig in och ut ur våra lokaler och när tillgängligheten i våra egna lokaler inte räcker till så använder vi andras lokaler. Externa lokaler ska vara tillgängliga.

Vid eventuell flytt av kontor så utgår vi från tillgänglighetskrav på lokalerna. Vid ombyggnation uppmanar vi fastighetsägaren att använda tillgänglighetsexperter och vi kan själva använda experter för de anpassningar vi kan göra.

På arbetsplatsen erbjuder vi anpassade skrivbord, stolar och hjälpmedel för att använda dator till de som behöver. Det finns tillgång till vilorum. Alla hjälper till att städa och hålla rent.

Kommunikation

Vår grafiska profil och manual ska vara tillgänglig utifrån ett kommunikativt och kognitivt perspektiv. Den ska också vara tillgänglig för personer med synnedsättningar.

Vår information ska vara tillgänglig vid till exempel utbildningar, presentationer och möten.

Vi ordnar möten som är lätta att delta i, med ett tydligt syfte, dagordning och paus efter 45 minuter. Dessutom berättar vi hur möten brukar gå till, hur det fungerar på arbetsplatsen och förklarar saker så att alla hänger med. Vi strävar efter ett enkelt och tydligt språk och när det är möjligt och önskvärt använder vi oss av klarspråk, samt översätter till engelska, vid extern och intern kommunikation. Vi tänker på att erbjuda information i olika filformat så att den exempelvis går att läsa i talsyntes.

Vi använder tydliga kontraster som gör det lättare att se, ger inte för mycket information på en gång och berättar om sådant som står i text eller syns på bilder vid presentationer. Vi tänker också på ljuskänslighet. Det finns tillgång till punktskriftskrivare som används vid behov och våra hemsidor ska fungera med talsyntes och skärmläsare.

Vi arbetar för att skapa en god hörselmiljö, med tydliga ljud och utan för höga ljud eller buller. Det är viktigt med ljuddämpare och att vi kan använda hörselslinga, mikrofon och ljudsystem. Vi bokar, om möjligt och lämpligt, teckenspråkstolk till våra evenemang.

Inför möten och aktiviteter frågar vi om allergier och specialkost. Vi är medvetna om de vanligaste och mest allvarliga kostallergier som finns och tänker på detta när vi köper mat och har verksamhet.