



Gemensamma regler för tillgänglighet

1. Om styrdokumentet

1.1. Beslutad

De gemensamma reglerna för tillgänglighet fastställdes av RFSL:s kongress den 11-13 maj 2018.

1.2. Tidigare styrdokument

De gemensamma reglerna ersätter ”Tillgänglighetspolicy för RFSL” beslutad av förbundsstyrelsens verkställande utskott den 8 december 2015.

1.3. Överordnade styrdokument

Stadgar för RFSL.

1.4. Underordnade styrdokument

Det finns inga underordnade styrdokument.

1.5. Syfte med styrdokumentet

RFSL verkar i, och påverkas av, ett otillgängligt samhälle där människor förhindras att förverkliga sin funktionsrätt. Funktionsrätt innebär att varje människa har rätt till självbestämmande och full delaktighet i samhällslivets alla delar. Det grundar sig på mänskliga rättigheter. De förtydligas i FNs konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

Utifrån organisationens förutsättningar ska RFSL arbeta för att påverka samhället och göra egna verksamheter tillgängliga för så många som möjligt. Alla ska vara välkomna till RFSL. RFSL är en del av en bred rörelse för mänskliga rättigheter i Sverige och världen.

RFSL är en organisation med många avdelningar och olika verksamheter. Att hela organisationen är delaktig och tar ansvar för att till fullo integrera tillgänglighetsarbetet och inte bara se det som förbundsstyrelsens ansvar är viktigt. Förändringarna måste ske från alla delar av organisationen.

De gemensamma reglerna för tillgänglighet ska vara vägledande i RFSL:s arbete att förverkliga medlemmars, medarbetares och besökares funktionsrätt i mötet med RFSL. De gemensamma reglerna är utformade för att kunna användas i hela RFSL och kan behöva anpassas utifrån olika verksamheters behov och förutsättningar.

Mål:

- Att medlemmar, medarbetare och besökare ska känna sig välkomna inom RFSL:s olika verksamheter, oavsett funktionsvariation.
- Att medlemmar, medarbetare och besökare ska kunna delta i aktiviteter inom RFSL, oavsett funktionsvariation.
- Att medarbetare och personer med förtroendeposition har tillräckliga kunskaper för att säkerställa god tillgänglighet inom RFSL.

1.6. Berörda organisationer och personer

De gemensamma reglerna för tillgänglighet gäller för riksförbundet, avdelningarna och avdelningarnas externa verksamheter.

1.7. Delegationer i styrdokumentet

I de gemensamma reglerna delegeras (avsnitt 2.1.) till förbundsstyrelsen att besluta om handlingsplan för tillgänglighet och till förbundskansliet att ta fram en checklista och vägledning med praktiska råd för arbetet med tillgänglighet.

I de gemensamma reglerna delegeras (avsnitt 2.1) till förbundsstyrelsen att tillsätta en referensgrupp för arbetet med funktionsrätt och tillgänglighet samt att besluta om arbetsordning för referensgruppen.

I de gemensamma reglerna delegeras (avsnitt 2.1) till förbundsstyrelsen att ta fram en policy för visseblåsning.

2. Bestämmelser

2.1. Arbetsätt

Medarbetare och personer med förtroendeposition ska följa de gemensamma reglerna och arbeta för tillgänglighet utifrån sina ansvarsområden och förutsättningar. Förbundsstyrelsen ska besluta om en handlingsplan för tillgänglighet. Förbundsstyrelsen ska tillsätta en referensgrupp för arbetet med funktionsrätt och tillgänglighetsfrågor samt fastställa en arbetsordning för referensgruppen. En majoritet av personerna i referensgruppen ska bestå av personer med levda erfarenheter av normbrytande funktionsvariationer. Förbundsstyrelsen och förbundskansliet ska samråda med referensgruppen angående handlingsplanen för tillgänglighet samt sådana checklistor, vägledningar och praktiska råd som utarbetas för arbetet med tillgänglighet.

Förbundsstyrelsen ska besluta en policy för rutiner att anmäla missförhållanden inom organisationen och hur sådana anmälningar ska hanteras. En sådan policy

kallas för policy för visseblåsning.

Policy för visseblåsning ska bland annat beskriva rutiner för hur medlemmar som upplevt funkofobi eller diskriminering och mobbning på grund av funktionalitet, etnicitet, kultur eller rasistiska föreställningar och strukturer inom organisationen på ett tryggt sätt ska kunna anmäla detta och hur utredningen av anmälan ska gå till.

Den som upplever sig utsatt för funkofobi eller diskriminering ska alltid tas på allvar av organisationen såväl lokalt som nationellt. Förbundskansliet ska ge stöd och hjälp till avdelningarna och avdelningarnas externa verksamheter att jobba med funktionsrätt och tillgänglighetsfrågor utifrån handlingsplanen och erbjuda utbildning. Förbundskansliet ska ta fram en checklista och vägledning med praktiska råd för arbetet med tillgänglighet. De gemensamma reglerna för tillgänglighet ska tillsammans med handlingsplan och annat material rörande arbetet för tillgänglighet gå att läsa och ladda ned från RFSL:s webbplats. Alla nya medarbetare och personer med förtroendeposition ska utbildas och informeras om arbetet för tillgänglighet.

2.2. Kunskap

Alla medarbetare och personer med förtroendeposition ska ha grundläggande kunskaper om funktionsrätt och tillgänglighet. Personalmöten, styrelsemöten, introduktioner, interna seminarier och informationsmaterial kan användas för att sprida kunskap. Vi ska tipsa varandra och inhämta kunskap och bjuda in externa personer och föreningar vid behov. Medarbetare och personer med förtroendeposition kan behöva en mer detaljerad kunskap om tillgänglighetsfrågor inom sina olika ansvarsområden. Dessa ska vid sådana tillfällen kunna vända sig till förbundskansli för stöd och kunskapsfördjupning. RFSL uppmuntrar medarbetare och personer med förtroendeposition att arbeta för att utveckla och fördjupa kunskapen kring funktionsrätt och tillgänglighetsfrågor. Genom att arbeta med dokumentmallar, den grafiska profilen, handlingsplan för tillgänglighet, checklistor och vägledningar ska det vara enkelt att för alla att arbeta för tillgänglighet inom RFSL.

2.3. Budget

En stor del av RFSL:s olika verksamheter finansieras av projektbidrag från olika bidragsgivare. När vi söker finansiering för projekt bör vi alltid budgetera för tillgänglighet utifrån målgruppens behov. Det kan handla om kostnader för teckenspråkstolkning, bokning av externa tillgängliga lokaler, hemsida, grafiskt material med mera.

2.4. Lokaler

De lokaler vi använder för våra arbetsplatser och mötesplatser bör vara

tillgängliga. Alla ska kunna ta sig in och ut ur, samt vistas i, våra lokaler. Detta är något som RFSL:s samtliga verksamheter ska eftersträva. Det ska finnas tydlig information om lokalernas tillgänglighet på våra hemsidor och i interna dokument. Information kring brister i tillgänglighet ska vara tydliga. Vi ska informera besökare om lokalernas tillgänglighet och dess brister innan deras besök. Vi anpassar oss efter personer med allergier och informerar tydligt om vad som gäller avseende parfym, nötter, pälsdjur och liknande.

2.5. Möten

Vi ska ordna möten som är lätta att delta i, med ett tydligt syfte, dagordning och paus efter 45 minuter. Vi ska berätta om hur möten brukar gå till, hur det fungerar på arbetsplatsen och förklarar saker så att alla hänger med. Vi ska sträva efter att ha ett enkelt och tydligt språk, använder oss i största möjliga mån av klarspråk. Vi tänker på att erbjuda information i olika filformat så att den exempelvis går att läsa i talsyntes. Inför möten och aktiviteter där det bjuds på mat 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. Vi bokar, om möjligt och lämpligt, teckenspråkstolk till våra evenemang.

2.6. Kommunikation

Vår grafiska profil och det material vi producerar ska vara tillgänglig utifrån ett kommunikativt och kognitivt perspektiv, vid intern och extern kommunikation. Den ska också vara tillgänglig för personer med synnedsättningar. 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. 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. Vi tänker på att använda hörselslinga, mikrofon och ljudsystem. Vid behov översätter vi material till engelska, vi exempelvis möten och evenemang.

RFSL:s kommunikationsarbete ska bedrivas på ett sådant sätt att den bild vi förmedlar av vår organisation och politik överensstämmer med vår värdegrund gällande funktionsrätt och tillgänglighet. RFSL ska i kommunikationsarbetet:

- motverka normer och stereotyper om vem som kan vara aktiv och vem som är en potentiell RFSL-medlem,
- reflektera över vilka målgrupper som kan identifiera sig med eller tilltalas av den kommunikation som förmedlas, och
- arbeta för att tillgänglighet och ett maktkritiskt perspektiv genomsyrar allt kommunikationsarbete.

3. Ansvarsfördelning och uppdrag

3.1 Förbundsstyrelsens ansvar

Förbundsstyrelsen har ett ansvar för att RFSL aktivt arbetar för att undanröja diskriminering och funkofobi i den egna organisationen.

Förbundsstyrelsen ska:

- motverka funkofobi och arbeta för funktionsrätt inom organisationen samt arbeta för att bredda representationen,
- arbeta för att alla avdelningar använder handlingsplanen kring tillgänglighet i sitt arbete, och
- i de lägen då det är relevant ha ett tillgänglighetsperspektiv i problembeskrivningar, analyser och politiska förslag.
- tydliggöra sitt ansvar vid bristande tillgänglighet.
- se till att checklistor och metoder finns tillgängliga för avdelningarna i deras arbete med tillgänglighet.

3.2 Avdelningarnas och avdelningarnas externa verksamheters ansvar

Avdelningarna och avdelningarnas externa verksamheter utgör en av de viktigaste aktörerna i arbetet med att rekrytera och ta hand om medlemmar. Avdelningarna ansvarar till stor del för att skapa en inkluderande organisation där många olika erfarenheter och kunskaper tas tillvara.

Avdelningarna och avdelningarnas externa verksamheter ska:

- motverka intern diskriminering och bredda representationen bland medlemmarna,
- jobba med kunskapshöjning och att en levande diskussion om maktstrukturer utifrån ett tillgänglighetsperspektiv förs,
- arbeta för att få en bred representation i styrelsen, valberedning och medlemsgrupper gällande funktionalitet, etnicitet, ursprung, kultur, hudfärg och andra maktordningar, och
- ha en tydlighet kring tillgänglighet när det gäller aktiviteter i avdelningens namn, internt och externt.

3.3 Valberednings ansvar nationellt och lokalt

En valberednings arbete är avgörande i tillgänglighetsarbetet när det gäller att skapa mångfald och representation. Valberedningen förbereder ett de mest betydelsefulla besluten för organisationen om vilka personer som ska väljas att företräda den.

Valberedning i avdelningar och riksförbund ska:

- använda sig av icke-diskriminerande urvalsprocesser i arbetet med att

hitta förtroendevalda lokalt och nationellt,

- aldrig endast använda sig av nätverksrekrytering, det vill säga rekrytering som sker genom informella nätverk som vänner och bekanta, utan alltid annonsera offentligt, och

- i likhet med hela organisationen, anstränga sig för att få kandidater och nominerade från grupper som är underrepresenterade.

3.4 Vårt gemensamma ansvar som medlemmar i RFSL

I en organisation som arbetar för mänskliga rättigheter och icke-diskriminering krävs det både gemensamt och individuellt ansvarstagande. Vi behöver alla ta ansvar för att:

- vara uppmärksamma på och kritiska till maktstrukturer i organisationen,
- vara uppmärksamma på och kritiska till sin egen position och tillgång till makt i förhållande till andra,
- uppmärksamma om funkofobi eller diskriminering förekommer i föreningen, och
- det finns en bred representation bland förtroendevalda.

4. Andra relevanta styrdokument

4.1 Diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier

I *Gemensamma regler mot diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier* finns bestämmelser som har betydelse för funkofobi inom RFSL.