



## **Esteettömät ja saavutettavat kokouskäytännöt**

Porin kaupungin vammaisneuvosto, 2024

**Sisällysluettelo**

1. Johdanto .....	3
2. Kokousteraan esteettömyyden ja saavutettavuuden arviointi .....	4
3. Kokousteraan valinta.....	5
4. Etukäteisviestintä ja valmistautuminen kokoukseen.....	6
5. Kokouksen aikana .....	7
6. Esitysmateriaalit .....	8
7. Etä- tai hybridikokouksen käytännöt .....	9
8. Tulkkausta ja ruudunlukuohjelmia käyttävien huomiointi.....	10
9. Kokouksen jälkeen .....	11
10. Lähteet.....	12

## 1. Johdanto

Kokousta, tapahtumaa tai yleisötilaisuutta järjestäessä on tärkeää huomioida esteettömyys ja saavutettavuus. Tiivistettynä tällä tarkoitetaan sitä, että jokainen osallistuja voi osallistua tilaisuuteen, hoitaa hänelle kuuluvat tehtävät ja saada tarvittavat tiedot ennen tilaisuutta, sen aikana ja tilaisuuden päätyttyä.

Esteettömyydellä viitataan usein fyysiseen ympäristöön, kuten rakennuksiin, ulkoalueisiin sekä niissä kulkemiseen ja asioimiseen, esimerkiksi liikuntaesteisten, näkövammaisten, kuulovammaisten ja pyörätuolilla tai rattaiden kanssa kulkevien näkökulmasta.

Saavutettavuudella tarkoitetaan "aineetonta" ympäristöä, kuten tietoa, verkkosivuja, palveluja ja asenteita, esimerkiksi kokousmateriaalien tuottamista niin, että näkövammainen pystyy tutustumaan niihin apuohjelmansa avulla. Kohteen voidaan katsoa olevan saavutettava, jos siitä saa helposti tietoa etukäteen esimerkiksi internetistä tai esitteistä, ja sitä koskeva tieto on helposti ymmärrettävää, selkeää ja eri aistein hyödynnettävää.

Tämän ohjeistuksen tarkoituksena on toimia työvälineenä kokousten järjestämiseen. Alle on koottu listauksena asioita, jotka on tärkeä huomioida esimerkiksi kokouspaikkaa valitessa, kokouksesta viestiessä ja kokouksen aikana. Monesta listatusta asiasta on hyötyä kenelle tahansa kokoukseen osallistujalle, mutta erityisesti erityistarpeita omaaville osallistujille.

Kun kokouksen osallistujat ovat etukäteen tiedossa, on hyvä kysyä heiltä mahdollisista erityistarpeista ja käydä heidän kanssaan vuoropuhelua tarvittavista toimista esteettömyyden ja saavutettavuuden varmistamiseksi. Tilaisuuden järjestäjä voi poimia tästä ohjeesta kuhunkin tilaisuuteen tarpeelliset huomiot.

Ohjeistusta voidaan soveltaa kokousten ohella myös muiden tilaisuuksien ja tapahtumien järjestämiseen.

Vammaisneuvosto suosittelee Porin kaupungin eri toimialojen ja toimijoiden hyödyntävän tätä ohjeistusta toiminnassaan.

## 2. Kokoustilan esteettömyyden ja saavutettavuuden arviointi

Jos kokoustilaan on tehty virallinen esteettömyyskartoitus ja kartoituksessa esiin tulleet parannusehdotukset on huomioitu, voi kokouksen järjestäjä voi luottaa esteettömyysasioiden olevan kunnossa.

Virallisen esteettömyyskartoituksen lisäksi vammaisneuvosto pitää riittävänä kokoustilojen esteettömyyden selvittämisen osalta sitä, että esteettömyyden tila on arvioitu luotettavalla esteettömyyden arviointimenetelmällä ja kohteen esteettömyystiedot ovat julkisesti saatavilla. Tämä onnistuu suomi.fi-palvelussa.

Suomi.fi -palvelun kautta palvelupaikan esteettömyystiedon kerääminen tapahtuu valtakunnallisiin esteettömyysasetuksiin ja -suosituksiin perustuvalla esteettömyyssovelluksella. Esteettömyystietojen syöttämisen myötä palvelupaikan esteettömyystiedot ovat julkisesti ja yhtenevästi kaikkien saatavilla. Tieto tilan esteettömyydestä tai sen esteellisyydestä antaa käyttäjälle mahdollisuuden arvioida, onko sinne mahdollista päästä ja pystyykö siellä toimimaan.

Porin kaupungin palvelupaikoista esimerkiksi keskustan uimahallista ja maauimalasta löytyvät esteettömyystiedot suomi.fi-palvelusta.

Esteettömyyssovelluksen käyttö on maksutonta, mutta edellyttää palvelupaikan rekisteröintiä Digi- ja väestötietoviraston palvelutietovarantoon. Lisätietoja sovelluksesta löytyy suomi.fi-ohjeista.

Vammaisneuvosto suosittelee kaupungin palvelupaikoille esteettömyyden arvioinnin tekemistä suomi.fi-palvelussa. Vammaisneuvosto on valmis tarvittaessa toimimaan apuna myös yksittäisten toimipisteiden osalta näiden esteettömyyttä tarkasteltaessa.

### 3. Kokoustilan valinta

Kokoustilan esteettömyydestä voi saada tietoa mahdollisesta tilaan tehdystä esteettömyyskartoituksesta tai suomi.fi-palveluun kirjatusta esteettömyystiedoista (ks. kohta 2). Mikäli tietoja ei löydy, alla oleva lista auttaa kokoustilan valinnassa:

- Kokouspaikan lähellä on esteettömiä autopaikkoja (leveys 3,6 m), jotka ovat asianmukaisesti merkittyjä ja sijaitsevat lähellä esteetöntä sisäänkäyntiä.
  - Suositeltavaa on huomioida, että kokouspaikka sijaitsee toimivien julkisten liikenneyhteyksien varrella, lähellä julkisen liikenteen pysäkkiä.
  - Talviaikaan myös kunnossapito on huomioitava esteettömän pysäköintipaikan ja sisäänkäynnin välillä.
- Kokouspaikassa on esteetön sisäänkäynti.
  - Esteetön sisäänkäynti = Sisäänkäynti on toteutettu ilman tasoeroja, tai portaiden oheen on rakennettu loiva luiska (luiskan leveys vähintään 1000 cm ja kaltevuus ulkona enintään 5 % ja sisällä 8 %) tai hissi. Luiska ja portaat on varustettu molemminpuolisilla käsijohteilla.
- Jos pääsisäänkäynti ei ole esteetön, niin reitti esteettömään sisäänkäyntiin on kuvattu kokouskutsussa ja opastus löytyy pääsisäänkäynnin yhteydestä.
- Kokouksessa käytettävät mahdolliset oheistilat, kuten WC, kahvila ja ryhmätyötilat ja niihin kulkeminen on esteetöntä (sisäänkäynti, kulkuväylät, kalusteet yms.).
- Myös kokoustilan pelastussuunnitelmassa on huomioitu kaikki käyttäjäryhmät ja hätätilanteessa käytettävät poistumisreitit ovat esteettömiä, opastettuja ja valaistuja.
- Tilassa on hyvä ilmanvaihto.
- Kokoustilassa on toimiva induktiosilmukka ja tila on merkitty induktiosilmukan tunnuksella. Silmukka toimii vain mikrofonin kanssa, joten mikrofoonia tulisi aina käyttää.
  - Myös siirrettävän induktiosilmukan voi ottaa käyttöön, jos tilassa ei ole kiinteää induktiosilmukkaa.

#### 4. Etukäteisviestintä ja valmistautuminen kokoukseen

- Ilmoita kokouksen ajankohdasta (alkamis- ja loppumisaikoiheen) viimeistään 2 viikkoa ennen tilaisuutta, jotta esimerkiksi tulkkia tarvitsevat ehtivät tilata itselleen tulkin ja avustajaa tarvitsevat merkitä ajankohdan avustajan työvuorolistaan.
- Kerro kokouskutsussa mahdollisimman tarkasti kokouksen sijainti, saapumisohteet (julkinen kulkuväline, oma auto tai taksi) ja kokouspaikan esteettömyys, sekä lisätietojen antajan yhteystiedot.
- Anna kokoukseen osallistuville mahdollisuus ilmoittaa etukäteen avuntarpeesta, apuvälineistä, avustajista ja allergioista. Näin järjestäjän on mahdollista tietää, pitääkö kokouksen järjestelyissä huomioida vielä jotain erityistä, esim. valmistautua avustamaan ja opastamaan kokouspaikalla.
- Niiltä osin kuin mahdollista, lähetä kokouksen esitykset ja tiedostot osanottajille etukäteen. Ks. kohta 6. Esitysmateriaalit.
- Kehota kokoukseen osallistujia ja henkilökuntaa välttämään voimakkaita hajusteita.
- Huomioithan saavutettavuuden myös etukäteisviestinnässä ja materiaaleissa, ks. kohta 6 Esitysmateriaalit.

## 5. Kokouksen aikana

Kokouksen sujuvoittamiseksi on huomioi seuraavat asiat:

- Kulku esteettömään wc-tilaan on opastettu.
- Kokoustilassa on varattu paikkoja, joihin voi tulla pyörätuolilla.
  - Myös mahdollisille tulkeille, avustajille tai opaskoirille on hyvä varata paikka avunkäyttäjän läheisyydestä. Pyydä osallistujia ilmoittamaan ennakkoon näistä, kohdassa 3 ohjeistetulla tavalla.
- Kulku esiintyjän / puhujan paikalle on esteetön.
- Kokoustilan valaistus on tasainen, riittävä ja häikäisemätön.
- Kokouksen kaikissa puheenvuoroissa (sekä puhujat että yleisö) käytetään mikrofonia (kuulokojetta käyttävät voivat hyödyntää induktiosilmukkaa). Jos tilaisuudessa on viittomakielen- tai kirjoitustulkkaus yleisölle, voi puhujia pyytää toimittamaan esityksensä etukäteen tulkeille näiden työn helpottamiseksi.
- On toivottavaa, että puheenvuoroja käyttävät henkilöt pitävät puheenvuoronsa tilan edessä tai muuten niin, että kaikki osallistujat näkevät heidät. Tarvittaessa puheenjohtaja toistaa kysymykset, jotta varmistetaan, että kokouksessa läsnä ja etäyhteydellä olevat kuulevat ne. Puheenjohtaja myös sanoo ääneen tehdyt päätökset siinä muodossa, jossa ne kirjataan.
- Anna osallistujille riittävästi aikaa toimia ja tarjoa apua tässä ohjeessa mainittujen toimintojen tekemiseen.

## 6. Esitysmateriaalit

Huolehdi esitysmateriaalien saavutettavuudesta:

- Lähetä materiaalit osallistujille mahdollisuuksien mukaan etukäteen pdf-muodossa.
  - Tiedostomuotona suositeltavaa on käyttää PDF-versiota (esim. PowerPoint-tiedostosta), jolloin heikkonäköisillä on mahdollisuus tarvittaessa säätää esityksen värejä itselleen sopivammiksi ja ruudunlukijan käyttäjillä lukea tekstit etukäteen.
- Käytä helppoa ja ymmärrettävää kieltä.
- Käytä selkeää ja riittävän isoa fonttia.
- Tarkista, että tummuuskontrasti tekstin ja taustaväriin välillä on riittävä.
- Huomioi, että myös värisokeiden on mahdollista lukea tekstiä ja nähdä tiedot esimerkiksi graafisista kuvioista, vaikka he eivät erota värejä toisistaan. Lisätietoja [saavutettavasti.fi-sivustolta](https://saavutettavasti.fi).
- Lisätietoja asiakirjojen saavutettavuudesta: [saavutettavasti.fi-sivusto](https://saavutettavasti.fi)
- Lisätietoja viestinnän saavutettavuudesta: ["Kulttuuria kaikille" -verkkosivusto](https://www.kulttuurikaikille.fi)
- Esittäjän on hyvä valmistautua kuvailemaan visuaalista materiaalia, kuten kuvia ja videoita.
- Jos kokouksessa näytetään videoita, ne on hyvä tekstittää ja tarvittaessa myös kuvailutulkata eli selostaa esimerkiksi näkövammaiselle, mitä videolla tapahtuu.
- Seinälle tai valkokankaalle jaettavien tiedostojen tulee olla tarvittaessa nähtävillä myös osallistujan omalla koneella. Tämä on teknisesti helppo toteuttaa jakamalla kaikki esitysmateriaali myös etäyhteyden kautta.
- Huomioitavaa on myös, ettei esitettäviä tiedostoja jaeta esitysrudulle useampia yhtä aikaa, sillä se estää osallistujaa seuraamasta käsiteltäviä asioita, mikäli hänellä on tarvetta suurentaa tiedostoja tai kuvia.



## 7. Etä- tai hybridikokouksen käytännöt

Mikäli kokous toteutetaan etäyhteydellä tai kokoukseen on mahdollisuus osallistua sekä paikan päällä että etäyhteyden kautta (hybridikokous), huomioi myös seuraavat seikat:

- Osallistumislinkin yhteydessä on kirjalliset ohjeet kokoukseen liittymiseen.
  - Lisäksi kokouskutsussa on hyvä antaa osallistujille seuraavat yleiset ohjeet: miten etäyhteyden näppäinkomennot toimivat (puheenvuoropyyntö, kameran ja mikrofonin avaaminen ja sulkeminen jne.)
- Kokouskutsussa tai viimeistään kokouksen alussa on hyvä käydä läpi kameran ja mikrofonin käyttöön liittyvät käytänteet, esimerkiksi:
  - Toivotaanko kameraa käytettävän vai ei.
  - Mihin kommentit ja kysymykset jätetään ja milloin.
  - Huomioi, että osallistujia ei voida velvoittaa käyttämään kameraa.
- Etäkokouksen chat-/keskustelutoiminto:
  - Keskustelualueen viesteistä tulee kertoa osallistujille ja lukea ne ääneen.
  - Keskustelualueita voi käyttää yksittäisten viestien lähettämiseen, mutta ei ainoana kanavana tehtävänantoihin tai keskusteluihin vastaamiseen.
  - On tärkeää, että kokoukseen osallistuja saa kaiken tiedon, vaikka ei pystyisi seuraamaan kirjoitettua keskustelua.
- Osallistujia on hyvä pyytää kertomaan nimensä puheenvuoron aluksi (ellei puheenjohtaja ole maininnut nimeä).
- Puheenjohtajan on hyvä toistaa kokouksessa esitetyt kysymykset, jotta varmistetaan, että kokouksessa läsnä- ja etäyhteydellä olevat kuulevat kysymyksen.
- Jos kyseessä on hybridikokous, jossa fyysisesti paikalla olevat osanottajat käyttävät yhtä ja samaa kokousmikrofonia, on pyrittävä välttämään kaikkea ylimääräisiä ääniä mikrofonin lähettyvillä (esim. kilinää, kohinaa, huonekalujen siirtelyä).
  - Esimerkiksi kahvitarjoilu kannattaa sijoittaa ajallisesti ennen tai jälkeen kokouksen tai fyysisesti kauas mikrofonista.

- Hybridikokouksessa paikan päällä kokoushuoneessa käytettävä mikrofoni tulee olla kytketty etäyhteyttä jakavaan tietokoneeseen.

## 8. Tulkkausta ja ruudunlukuohjelmia käyttävien huomiointi

Kysy osallistujilta avustajien ja apuohjelmien käyttämisestä (ks. kohta 4 Etukäteisviestintä). Jos joku tai jotkut osallistujista käyttävät tulkkeja (esim. kirjoitustulkki) tai ruudunlukuohjelmaa, huomioi alla olevat asiat. Paras tapa on kysyä osallistujalta, millaisia seikkoja olisi syytä huomioida hänen osallistumisensa näkökulmasta.

- Kokouskutsussa ja tiedottamisessa huolehditaan siitä, että viestintäkanavat ja käytetyt viestintämateriaalit ovat saatavilla ennakoon (pdf-muodossa) ja että ne ovat saavutettavia myös erilaisia apuvälineitä, kuten ruudunlukuohjelmia, käyttävien henkilöiden kannalta.
  - Esitysmateriaaleissa tulee kuvissa olla alt-teksti eli vaihtoehtoinen teksti, joka kertoo kuvan sisällön ruudunlukulaitetta käyttävälle ihmiselle.
  - Materiaalit ovat tarvittaessa saatavilla eri muodoissa, kuten pistekirjoituksella ja selkotehtinä.
  - Ks. myös kohta 6 Esitysmateriaalit.
  - Lisätietoja viestinnän saavutettavuudesta [saavutettavasti.fi-sivustolta](https://saavutettavasti.fi) ja ["Kulttuuria kaikille" -sivustolta](https://kulttuuria-kaikille.fi)
- Kokoukseen on järjestetty tarvittaessa kirjoitus-, viittomakielen tai muu tulkkaus.
- Tulkeille on järjestetty tarvittavat tilat ja välineet.
- Puheenvuorot esitetään riittävän hitaasti, jotta tulkit ehtivät tulkata ne.
- Tarjoa videoihin mahdollisuuksien mukaan tekstitys, kuvailutulkkaus ja/tai viittomakielen tulkkaus.
- Voit helpottaa muiden osallistumista: Lue diaesitysten tekstit ääneen ja kuvaile relevantit kuvat.
- Reaaliaikaisesti päivittyvien tekstieditorien (esim. Google Docs) seuraaminen ruudunlukijalla on hankalaa. Mikäli tällaista tekstieditoria on pakko käyttää ja se on sisällöllisesti tärkeää, tulee niiden sisältö lukea ääneen säännöllisesti.

- Monet etäkokoustyökalujen lisäosat eivät välttämättä toimi ruudunlukijalla lainkaan. Jos olet aikeissa käyttää sellaista ja osallistujissa on ruudunlukuohjelmaa käyttäviä, varmista heiltä lisäosan toimivuus.
- Ruudunlukijan käyttäjillä saattaa puheen taustalta kuulua myös ruudunlukijan puhetta. Tästä syystä osallistujia on hyvä suositella käyttämään kuulokemikrofoneja tietokoneen oman mikrofonin ja kaiuttimen sijasta.
- Joskus kokoukseen voi sisältyä tehtävänantoja, joissa osallistujien pitää tehdä tilaisuuden aikana digitaalisesti jotain luottamuksellista, kuten äänestää verkkolomakkeella. Tällöin on varmistettava, että heidän mikrofoninsa ovat tuolloin poissa päältä, jotta ruudunlukija ei lue heidän sisältöjään muille osallistujille.

## 9. Kokouksen jälkeen

- Pyydä palautetta.
- Jos lähetät kokousmateriaaleja kokouksen jälkeen, huolehdi myös niiden saavutettavuudesta. Ks. kohta 6 Esitysmateriaalit.
- Jos kokouksesta julkaistaan tallenne jälkikäteen, se tulee tekstittää (digipalvelulaki).
  - Lisätietoja: [www.saavutettavuusvaatimukset.fi/](http://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/)

## 10. Lähteet

Karinharju K., Kuusiluoma R-K., Heikkinen, M. & Niemi H. Esteettömyyssovellus kerää tietoa liikuntapaikkojen esteettömyydestä. Teoksessa Kaikille avoin liikunta kunnissa (toim. Riikka Roitto & Aija Saari). Liikuntatieteellisen Seuran Tutkimuksia ja selvityksiä nro 24. Saatavilla: [https://www.lts.fi/media/lts\\_julkaisut/lts\\_selvityksia/kaikille-avoin-liikunta-kunnissa.pdf](https://www.lts.fi/media/lts_julkaisut/lts_selvityksia/kaikille-avoin-liikunta-kunnissa.pdf)

Esteettömän tapahtuman tarkastuslista. Invalidiliiton verkkosivut. Haettu 20.4.2023.

[Tarkistuslistoja | Invalidiliitto](#)

[Kokouskäytännöt | Invalidiliitto](#)

[Esteettömyys ja saavutettavuus | Invalidiliitto](#)

[Saavutettavat etä- ja hybriditapahtumat Teamsillä | Näkövammaisten liitto \(nkl.fi\)](#)

Esteetön ja saavutettava liikuntatapahtuma. Paralympiakomitea. [Esteettömyys \(paralympia.fi\)](#)

[Saavutettavasti.fi | Saavutettavuuskirjasto Celia](#)

[Viestinnän saavutettavuus | Kulttuuria kaikille](#)