



# UDHËZUES PËR ORGANIZIMIN E TAKIMEVE TË AKSESUESHME

---





## Udhëzues për organizimin e takimeve të aksesueshme

Përgatitur:

**Caritas Shqiptar**

[www.caritalbania.org](http://www.caritalbania.org)

**+355 (0) 68 202 4596 / [caritalbania@caritalbania.org](mailto:caritalbania@caritalbania.org)**

Rr. Don Bosko, nr. 4, Tiranë

Shqipëri

**Redaktor:**

Joana Luka & Enkeleida Mataj

**Bashkëpunëtor:**

Ljupka Mihajlovska

Tiranë, Gusht 2023.



# PËRMBAJTJA

04

## Hyrje

Krijimi i takimeve të aksesueshme.

---

06

## FTESA DHE REGJISTRIMI NË TAKIM

Aksesueshmëria e takimit fillon me vetë ftesën.

---

09

## Aksesueshmëria fizike

Aksesueshmëria fizike në vendodhjen e takimit.

---

14

## KOMUNIKIMI PA BARRIERA

Komunikimi i barabartë i të gjithë pjesëmarrësve në takim.

---

18

## SIGURIA PËR TË GJITHË

Siguria për të gjithë pjesëmarrësit në takim.

---

19

## LISTA KONTROLLUESE

Kontrolloni nëse takimi juaj është i aksesueshm.

Udhëzuesi për organizimin e takimeve të aksesueshme është hartuar në kuadër të projektit “ACTIVE - Accessible Communication Towards Inclusion of Vulnerable and Excluded persons on Western Balkans”, me qëllim ndërgjegjësimin publik dhe evidentimin e problemit të aksesueshmërisë së pamjaftueshme, por edhe prezantimit të zgjidhjeve të mundshme, sipas udhëzuesit bazë për përmirësimin e aksesueshmërisë.

Projekti ACTIVE ka për qëllim të zhvillojë konceptin e komunikimit gjithëpërfshirës dhe të aksesueshëm në pesë vende të Ballkanit Perëndimor (Shqipëri, Bosnjë dhe Hercegovinë, Serbi, Mal të Zi dhe Kosovë\*).


Partnerët lokalë të projektit janë nga rrjeti i organizatës Caritas që kanë punuar së bashku në projekte të ndryshme, si dhe kanë vlera dhe mision të përbashkët. Projekti mbështetet nga Caritas Austria dhe organizata Renovabis nga Gjermania.

Ky dokument është hartuar duke u bazuar në udhëzuesin për planifikimin e takimeve të aksesueshme të publikuar nga organizata Ramp-Up. Listat kontrolluese për organizimin e takimeve të aksesueshme janë hartuar nga organizata WeltWagWenser nga Gjermania, si dhe bazuar në:

bazë të ligjit 93/2014, mbi PËRFSHIRJEN DHE AKSESUESHMËRINË E PERSONAVE ME AFTËSI TË KUFIZUAR, neni 5, pika 2, nenpika f) në komunik dhe informacion.

Grupet e cenueshme, siç janë personat me aftësi të kufizuar, të moshuarit, personat me vështirësi në të mësuar, përballen me sfida të shumta kur bëhet fjalë për aksesueshmërinë. Për shkak të barrierave të shumta në mjedis, atyre u zvogëlohen mundësitë për realizimin e pavarur të aktiviteteve ditore, pjesëmarrjes në veprimtaritë sociale dhe realizimin e potencialit të tyre personal.

## **GJATË ORGANIZIMIT TË NJË TAKIMI, ËSHTË ME RËNDËSI TË KUJDESENI PËR AKSESUESHMËRINË PËR ÇDO PJESËMARRËS**



Nga takimet e organizuara pa barriera fizike dhe të komunikimit përfitojnë të gjithë pjesëmarrësit, jo vetëm personat me vështirësi dhe aftësi të kufizuara.

Ky udhëzues ka për qëllim të lehtësojnë planifikimin, përgatitjen dhe zbatimin e takimeve pa barriera.



## 1. FTESA DHE REGJISTRIMI NË TAKIM

Të gjithë pjesmarrësit e takimit duhet të ndihen të mirëseardhur dhe të kenë mundësi të marrin pjesë në mënyrë të barabartë, pavarësisht nëse është festë, drekë, takim pune apo seminar. Kur flasim për kontekstin e aksesueshmërisë, mund ta shikojmë atë përmes një sërë udhëzimesh, të cilat sigurojnë që aktiviteti të jetë i aksesueshm për të gjithë.



**Është veçanërisht i rëndësishëm planifikimi para takimit. Informacioni nëse takimi është i aksesueshm mund të jetë faktor vendimtar për të vendosur nëse dikush do të marrë pjesë në takim apo jo. Duhet të sigurohet që informacioni për aksesueshmërinë e takimit të jetë i disponueshm para dhe gjatë takimit.**

Preferohet që për aksesueshmërinë, pjesmarrësit të informohen nëpërmjet faqes së internetit, e cila gjithashtu duhet të jetë e aksesueshme, në përputhje me standardet e aksesueshmërisë në internet, nga ftesat ose fletushkat. Të gjitha takimet duhet të jenë të aksesueshme pavarësisht tematikës dhe pranisë së personave që mund të përballen me barriera për çfarëdo arsye.



Aksesueshmëria e takimit fillon me ftesën e pjesëmarrësve dhe regjistrimin e tyre. Gjatë zhvillimit të procesit të aplikimit dhe të regjistrimit, është e nevojshme të shtrohen pyetje lidhur me nevojat e pjesëmarrësve, si për shembull: në lidhje me ushqimin, nevojën për përkthyes të gjuhës së shenjave, shoqërues personal, titrim ose materiale të printuara në Braille, apo nevoja të tjera të pjesëmarrësve.

Është e preferueshme që në kuadër të formularit të aplikimit ose në ftesë të përfshihet pyetja: “A keni nevojë për mbështetje shtesë për pjesëmarrje të barabartë në takim dhe, nëse po, ju lutemi specifikoni çfarë?” Është me rëndësi që të mos harroni të bëni pyetje në lidhje me ushqimin ose alergjitë e mundshme, për shembull: “A keni ndonjë kërkesë në lidhje me ushqimin apo akomodimin? A keni alergji?” Sipas nevojës, duhet shikuar mundësia e pranisë së shoqëruesit personal. Kur dërgoni ftesën ose njoftimin për të ftuarit, vendosni: emrin e mbiemrin, e-mailin, numrin e telefonit të personit përgjegjës për aksesueshmërinë e takimit.

Sigurohuni që të zbatoni të gjitha kërkesat e dhëna. Nëse nuk do të jeni në gjendje të përmbushni një kërkesë të veçantë, kontaktoni personin që ka bërë kërkesën, për të parë nëse mund të krijoni një zgjidhje alternative.



**Interesohuni për nevojat e pjesëmarrësve!**



## 2. AKSESUESHMËRIA FIZIKE

Gjatë planifikimit të vendit për mbajtjen e takimit, është jashtëzakonisht me rëndësi të keni parasysh afërsinë dhe aksesueshmërinë e tij. Vendi nuk duhet të jetë shumë larg qytetit, duhet të jetë i aksesueshëm me mjete të zakonshme, të jetë i mbuluar me transport publik dhe taksi. Është e rëndësishme që ftesës t'i bashkëngjiten edhe udhëzimet për mbërritjen në vendodhjen e takimit, me makinë ose transport publik. Nëse taksitë ofrojnë mundësinë e transportimit të karrocave të personave me aftësi të kufizuara në vendodhjen e takimit, ju lutemi ta jepni edhe këtë informacion. Vetë objekti ku zhvillohet takimi duhet të ketë parking të përmasave të përshtatshme dhe hapësira parkimi me sinjalistikë të qartë për persona me aftësi të kufizuara.

Pavarësisht nëse takimi organizohet në ambiente të mbyllura apo të hapura, është me rëndësi të aplikohen udhëzimet e duhura për aksesueshmërinë.

Tabelat me shkronja të mëdha dhe piktografi do ta bëjnë më të lehtë për të gjithë pjesmarrësit ta gjejnë rrugën drejt ambientit ku zhvillohet takimi. Përveç kësaj, janë shumë të dobishëm shiritat taktilë dhe sinjalistika udhëzuese, të cilat mund të ndjehen nga të verbrit me shkop të bardhë. Të gjitha hapësirat duhet të jenë të aksesueshme për personat me karroca, prindërit me fëmijë me karroca, si dhe persona të tjerë që kanë vështirësi në ecje.



**Aksesueshmëri për të gjithë!**

Objekti ku zhvillohet takimi duhet të mundësojë praninë e qenve udhërrëfyes ose ndihmës. Qentë udhërrëfyes dhe qentë ndihmës shërbejnë për t'i ndihmuar pronarët e tyre dhe nuk duhet të pengohen. Pronarit duhet t'i bëhet e mundur ta nxjerrë qenin në ecje gjatë aktiviteteve më të gjata, prandaj është e dobishme të udhëzohet pronari te zonat e përshtatshme në afërsi, si për shembull parqet.

## Kur flasim për aksesueshmërinë fizike në hapësira të caktuara, ajo bazohet në rregullat dhe parametrat vijues:

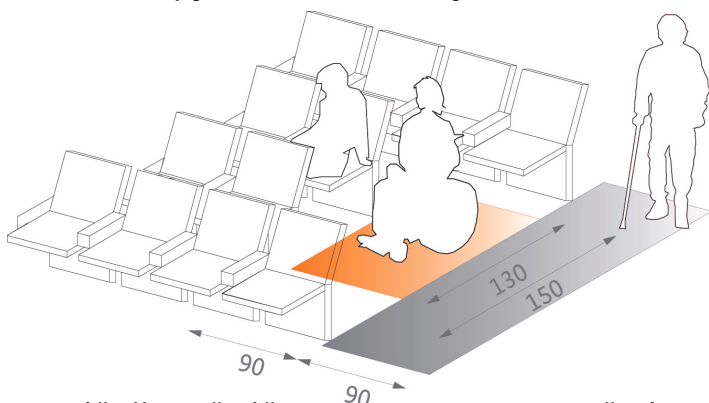
- Nuk ka pengesa fizike (gunga dhe gropa) në drejtim të hyrjes në ndërtesa;
- Nëse ka pengesa fizike për të hyrë në ndërtesa, është me rëndësi të sigurohen zgjidhje alternative (rampa, platforma, ashensor, etj.). Është me rëndësi t'u kushtohet vëmendje, që gjatësia, gjerësia dhe pjerrësia e rampës të jetë në përputhje me standardet e rekomanduara, në mënyre që përdoruesit e karrocave ose mjeteve të tjera ndihmëse, si mbajtëset me rrota ose patericat, të mund të hyjnë pa pengesë në objekt ose hapësirë;
- Nëse ndërtesa ka shumë kate, është e detyrueshme të ketë ashensor ose platformë për të siguruar lëvizje të qetë nga një kat në tjetrin. Është e nevojshme të sigurohet që ashensori të jetë me dimensione të duhura;
- Ashensorët duhet të kenë sinjale zanore, prekëse dhe vizuale;
- Shkallët duhet të kenë sipërfaqe që nuk rrëshqasin dhe parmakë.
- Tualet të aksesueshëm për përdoruesit e karrigeve me rrota në përputhje me standardet.

## 2.1 Parimi “të gjithë marrin pjesë”

Të gjitha hapësirat brenda ndërtesës duhet të jenë lehtësisht të aksesueshme, preferohet pa shkallë, me dysheme të rrafshëta (pa qilima), me shirita taktilë në dysheme dhe me dyer që hapen lehtësisht.

Folësit që përdorin karrocë kanë nevojë për rampë për në foltore, ndërsa njerëzit me shtat të shkurtër kanë nevojë për foltore me lartësi të rregullueshme.

Tavolinat dhe karriget e destinuar për pjesëmarrësit e takimit duhet të vendosen në mënyrë që personat me karroca të mund të lëvizin lirshëm dhe t’u mundësohet qëndrimi në të njëjtin rresht sikurse pjesëmarrësit e tjerë.



Personave me dëgjim të dëmtuar, personave të shurdhër dhe me vështirësi në dëgjim duhet t’u lejohet të ulen në pjesën e përparme, në mënyrë që të kenë pamje të mirë të përkthyesve të gjuhës së shenjave, por edhe personave me shikim të dëmtuar, nëse janë planifikuar prezantime ose nëse aktiviteti juaj është me titra. Gjithashtu, një numër i madh i njerëzve të shurdhër dhe me vështirësi në dëgjim lexojnë buzët. Prandaj, nëse jeni duke i folur atij grupi të synuar, ktheni fytyrën në drejtim të bashkëbiseduesit dhe siguroni ndriçim të mjaftueshëm në sallë, në mënyrë që të jeni më të dukshëm. Është me rëndësi të mos i harroni parimet e aksesueshmërisë gjatë pushimeve të shkurtra apo gjatë vakteve.

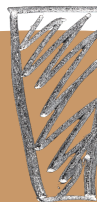
Organizoni programin në atë mënyrë që pushimet të planifikohen në kohë të përshtatshme - pushimet duhet të zgjasin së paku 20 minuta dhe duhet të planifikohen çdo 90 minuta.

Janë shumë të dobishëm banakët e ulur për përdoruesit e karrocës dhe persona që ndihmojnë të verbrit ose pjemarrësit me aftësi të kufizuara në lëvizje në zonën e shërbimit.

Përbërësit e ushqimit dhe pijeve duhet të listohen dhe shkruhen qartë, me shkronja të mëdha, e në veçanti të shënohen përbërësit alergjikë si gluteni, laktoza dhe frutat arnore, si dhe regjimet e veçanta dietike (ushqimi vegjetarian, hallall, vegan...). Është gjithashtu e rëndësishme të sigurohen enë të përshtatshme për ngrënie, si gota me mbajtëse, gota me pipëza, si dhe pjata me skaje të larta. Personat me shtat më të shkurtër kanë nevojë për karrige më të larta, ndërsa për personat me karroca është e nevojshme të sigurohen hapësira pa karrige dhe hapësira të mjaftueshme midis tavolinave, për lëvizje të papenguar.

**Pavarësisht nëse jeni pjesmarrës apo folës në një event, shmangni përdorimin e aromave të forta të cilat mund të ndikojnë negativisht te njerëzit përreth jush.**

Në mënyrë që tualeti të jetë i aksesueshëm për të gjithë vizitorët, para së gjithash duhet të ketë shënjime të qarta dhe të dukshme se ku ndodhet tualeti. Dera duhet të hapet lehtësisht dhe tualeti duhet të jetë i pajisur me buton alarmi ose kordon për tërheqje emergjence. Sigurohuni që tualeti të jetë i aksesueshëm për karroca dhe të ofrojë hapësirë të mjaftueshme që personi në karroce të lëvizë përreth.





### 3. KOMUNIKIM PA BARRIERA



**Rekomandimi i përgjithshëm për çdo takim është të flisni qartë, me artikulum, jo shumë shpejt, në mënyrë që të gjithë pjesëmarrësit e takimit të mund ta ndjekin.**

Para së gjithash, është e nevojshme të theksohet rëndësia e komunikimit të barabartë, respektimi i dinjitetit të çdo individi dhe përfshirja e të gjithë pjesëmarrësve pa barriera, paragjykim apo diskriminim. Gjithmonë drejtojuni personalisht personave nga grupet e ndjeshme, jo “përmes” asistentit ose përkthyesit të gjuhës së shenjave.

Është e dobishme të keni tryezë informacioni në hyrje të objektit, ku të ftuarit mund të marrin informacionin dhe ndihmën e nevojshme. Stilolapsat dhe letrat e vendosura në koridore janë të vlefshme për shkëmbim të informacionit dhe kontaktit, si dhe mund të lehtësojnë komunikimin me personat me dëmtim të dëgjimit.

### **3.1 Pajisjet teknike**

Personat me dëmtim të dëgjimit mund të kenë nevojë për teknologji ndihmëse për t’i ndjekur prezantimet (sistem FM dhe mikrofona).

Sistemi i ciklit audio-induksion është pjesë e teknologjisë që mundëson transmetimin e sinjaleve audio tek aparatet e dëgjimit. Transmetimi i drejtpërdrejtë në internet si dhe incizimi i takimit është i dobishëm për të gjithë ata që nuk mund të marrin pjesë në takim. Mundësia e pjesëmarrjes në internet nuk duhet të konsiderohet si zëvendësim për takimin e paaksesueshëm, por si opsion shtesë.



### **3.2 Përkthyesi**

Fjalimet duhet të interpretohen ose përkthehen për njerëzit që janë të shurdhër dhe me vështirësi në dëgjim, njerëz që nuk flasin gjuhën e takimit, ose ata që kanë vështirësi në të mësuar. Përkthyesit në takim duhet të jenë në pozicion të dukshëm gjatë gjithë kohës së fjalimeve dhe diskutimeve. Përkthyesve u duhet dërguar përmbajtja e planifikuar e prezantimeve disa ditë përpara takimit në mënyrë që të përgatiten.

### **3.3 Titrat**

Të ftuarit e shurdhër ose me vështirësi në dëgjim, por edhe persona me dëmtime shqisore të përkohshme, përfitojnë nga transkriptimi i drejtpërdrejtë i fjalimeve (titra). Këtë mundësi e ofrojnë programe dhe softuerë të ndryshëm, të cilët mund të jenë falas ose me pagesë. Gjithashtu, të gjitha materialet video që shfaqen duhet të jenë me titra.

### **3.4 Gjuhë e qartë dhe e thjeshtë**

Personat me aftësi të kufizuar intelektuale, të moshuarit apo personat që nuk e kuptojnë mirë gjuhën shqipe kanë nevojë për gjuhë të qartë dhe të thjeshtë. Gjuha e qartë është e lehtë për t'u lexuar dhe e standardizuar enkas për të siguruar që njerëzit me aftësi të kufizuar kognitive dhe në të mësuar të marrin pjesë në mënyrë të barabartë në komunikim. Rekomandohet që prezantimet e folësve të jenë pa përdorimin e fjalëve dhe frazave të ndërlikuara dhe profesionale, përveç nëse është e nevojshme.

### **3.5 Përshkrimi audio**

Për nevojat e personave të verbër dhe me shikim të dobësuar, ka narratorë dhe programe audio-përshkruese. Ato përshkruajnë fotot dhe videot, si dhe atë që ndodh në takim. Kjo është veçanërisht e rëndësishme për takimet kulturore, siç janë shfaqjet teatrale, ekspozitat ose shfaqjet në kinema.

### **3.6 Përgatitja e folësve**

Pjesëmarrësit dhe folësit në takim duhet të jenë të njohur me listën e pjesëmarrësve, duhet të jenë të përgatitur dhe fleksibël për të reaguar ndaj sjelljeve që janë të pritshme për takimet publike (përsëritje nga personat me demencë, komente nga persona me aftësi të kufizuara mendore dhe intelektuale...).


### **3.7 Prodhimi i materialeve**


Është me rëndësi që materiali i përdorur në takim të jetë i aksesueshëm për të gjithë dhe t'u dorëzohet pjesëmarrësve 2-3 ditë para fillimit të takimit. Materialet e aksesueshme mund të jenë në formate të ndryshme, dhe për këtë arsye duhet të dakortësohet me pjesëmarrësit formati i dëshiruar nga ata. Nëse shfaqni materiale me video dhe fotografi, sigurohuni që shpejtësia e ndryshimit të slajdeve të jetë e përshtatshme. Organizata Inclusion Europe ka krijuar një sërë udhëzimesh për krijimin e materialeve, të cilat do të jenë më të lehta dhe më të aksesueshme për t'u lexuar për grupe të ndryshme të synuara. Udhëzimet janë në dispozicion në gjuhën shqipe në faqen [Inclusion Europe](#).





## 4. SIGURIA PËR TË GJITHË

Nëse plotësohen të gjitha pikat e mësipërme, është me rëndësi të mbahet mend edhe siguria në raste emergjente. Për të garantuar siguri për të gjithë pjesëmarrësit në takim, duhet të plotësohen kushtet në vijim:

 Kutia e ndihmës së shpejtë duhet të vendoset pranë tryezës së informacionit (reception);

 Butoni i alarmit të zjarrit duhet të jetë taktil dhe lehtësisht i dukshëm. Aparatet për fikje të zjarrit duhet të jenë në lartësi të karrocave (jo më e lartë se 1.1 m);

 Rruga e evakuimit duhet të jetë e aksesueshme për përdoruesit e karrocave (p.sh. shtigje të gjera e pa shkallë, ashensorë për zjarrfikësit, shkallë të gjera dhe karrige për evakuim) dhe njerëzit e verbër (shënjimete taktile përgjatë rrugës së evakuimit);

 Është me rëndësi që, përveç zërit, të ketë sistem informacioni vizual të aksesueshëm për emergjencë, i cili paralajmëron edhe personat me të dëgjim të dëmtuar.



Pas çdo takimi të organizuar, duhet të kontaktoni sërish me pjesëmarrësit dhe të verifikoni në komunikim të drejtpërdrejtë me ta se sa i aksesueshëm ishte takimi për ta. Në këtë mënyrë, organizatorët kanë mundësi të mësojnë dhe të përmirësojnë aksesin në takime të ardhshme.

Një takim i aksesueshëm mund të lehtësojë pjesëmarrjen e njerëzve të tjerë, që nuk kanë shprehur nevojë për modifikime shtesë.

**PËR TË PARË MË LEHTË NËSE TAKIMI ËSHTË I AKSESUESHËM, ËSHTË HARTUAR NJË LISTË KONTROLLUESE. LISTA KONTROLLUESE ËSHTË BASHKËNGJITUR NË UDHËZUES DHE MUND TË PËRDORËT PËR LLOJE TË NDRYSHME TË TAKIMEVE.**



# LISTA KONTROLLUESE PËR ORGANIZIMIN E TAKIMEVE TË AKSESUESHME

Kjo listë kontrolluese ndjek Udhëzuesin për organizimin e takimeve të aksesueshme dhe Rregulloren për standardet teknike për planifikim, projektim dhe ndërtim të objekteve, të cilat sigurojnë lëvizje dhe akses të papenguar për personat me aftësi të kufizuara, fëmijët dhe të moshuarit. Për të siguruar aksesueshmëri të takimit, para se të plotësoni listën kontrolluese, është me rëndësi të analizoni Udhëzuesin dhe Rregulloren e lartpërmendur.

## AKSESUESHMËRIA

- A ka transport publik ose taksi të aksesueshëm për në objekt?
- A ka në objekt vendparkim të shënjuar qartë për personat me aftësi të kufizuara?
- A ofron objekti akses pa barriera fizike?
- Nëse jo, a ka mënyrë alternative të hyrjes (rampë, platformë ngritëse)?
- A ka sistem udhëzimi për të verbrit (shtigje taktile) në të gjithë objektin?
- A hapen automatikisht apo lehtësisht dyert në të gjitha sallat?
- A kanë sallat shënjime të përshtatshme?
- A ka tryezë informacioni ku mund të merren informacionet e shërbimit?

# HAPËSIRA E PUNËS

- A mund të lëvizin lirshëm në sallë përdoruesit e karrocës?
- A mund të ulen përdoruesit e karrocës së bashku me pjesëmarrësit e tjerë?
- A ka akses në skenë/foltore për personat me karrocë dhe ata me vështirësi në lëvizje?
- A është e rregullueshme lartësia e foltores për përdoruesit e karrocës/njerëzit me shtat të shkurtër?
- A janë rreshtat e parë të rezervuar për pjesëmarrësit dëgjim dhe shikim të dëmtuar?

# PUSHIMET, PIJET DHE USHQIMET

- A janë pushimet mjaftueshëm të gjata (së paku 20 minuta)?
- A është pika e shpërndarjes së ushqimit e aksesueshme sipas lartësisë për përdoruesit e karrocës?
- A ka tavolina me lartësi të ndryshme të aksesueshme për përdoruesit e karrocës dhe persona të tjerë që kanë nevojë për tavolina më të ulëta?
- A janë planifikuar vende boshe në tavolina për njerëzit me karrocë?
- A janë shënuar qartë llojet e ushqimit dhe përbërësit e tij?
- A ofrohen enë të përshtatshme të ushqimit (pjata me skaje të larta, gota me mbajtëse dhe pipëza)?

# TUALET

- A është tualeti i shënuar qartë dhe aksesueshëm?
- A ka tualet për përdoruesit e karrocës (të aksesueshëm sipas standardeve)?

# KOMUNIKIMI

- A është hartuar ftesa në gjuhë të qartë dhe të thjeshtë?
- A përcakton ftesa nevojat e pjesëmarrësve në takim?
- A ka mënyra të ndryshme komunikimi me organizatorët?
- A keni rezervuar me kohë interpretët/përkthyesit e gjuhës së shenjave?
- A nevojiten narratorë për audio-përshkrim?
- A ka opsion të përkthimit fjalim-tekst?
- A ka qark audio induksioni, sistem FM?
- A kanë videot titrime?
- A kanë videot përkthim në gjuhë të shenjave?
- A i keni informuar prezantuesit/folësit që, nëse nuk është e domosdoshme, të mos përdorin fjalë profesionale dhe të huaja apo t'i shpjegojnë ato në prezantim?
- A u dërgohen të gjitha prezantimet pjesëmarrësve dhe përkthyesve të gjuhës së shenjave disa ditë përpara takimit?
- A janë folësit të informuar që gjatë prezantimit t'i përshkruajnë grafikët, nëse ka pjesëmarrës të verbër ose me shikim të dëmtuar?
- A keni caktuar person kontaktues, të cilit pjesëmarrësit mund t'i drejtohen në rast nevojë për mbështetje shtesë?
- A e keni parashikuar pjesëmarrjen e asistentëve personalë të personave me aftësi të kufizuara (shpenzimet e transportit, ushqimit, akomodimit)?



# SIGURIA

- A ka një kuti të ndihmës së shpejtë në recepsion/tryezë të informacionit?
- A ka një sistem informacioni audio-vizual të emergjencave?
- DA është e aksesueshme rruga e evakuimit për përdoruesit e karrocës?
- A është vendosur aparati i fikjes së zjarrit në lartësi të arritshme për përdoruesit e karrocës (jo më lart se 1.1 m)?



# SHËNIMET TUAJA

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

Për të përmirësuar punën, ju lutemi vlerësoni tekstin.

Këtë mund ta bëni duke skanuar kodin QR ose nëpërmjet lidhjes

<https://forms.gle/CXiTFVyn91Vxd4wJ8>

Faleminderit!



Udhëzuesi për organizimin e takimeve të aksesueshme është hartuar në kuadër të projektit “ACTIVE - Accessible Communication Toward Inclusion of Vulnerable and Excluded persons on Western Balkans” i zbatuar nga Caritas Shqiptar, me qëllim të ndërgjegjësimit publik dhe të evidentimit të problemit të aksesueshmërisë së pamjaftueshme, por edhe prezantimit të zgjidhjeve të mundshme, sipas udhëzuesit bazë për përmirësimin e aksesueshmërisë.

Në rast pyetjesh dhe nevojës për ndihmë shtesë për realizimin e takimeve dhe materialeve të aksesueshme, si dhe për përkthim në “Gjuhë të lehtë për lexim”, Caritas Shqiptar është në dispozicionin tuaj.



## **Caritas Shqiptar**

[www.caritalbania.org](http://www.caritalbania.org) / +355 (0) 68 202 4596

[caritalbania@caritalbania.org](mailto:caritalbania@caritalbania.org)

Adresa: Rr. Don Bosko, nr. 4, Tiranë

Shqipëri

---

