

## Accessibilità per chi ha bisogni supplementari

### Che cosa significa “bisogni supplementari”

La maggior parte di noi può trovare una riunione negli appositi elenchi, raggiungerla, entrare, sedersi e ascoltare senza problemi le parole del messaggio di recupero. Tuttavia, per qualcuno questo non è possibile. Alcuni, per fare ciò che la maggior parte di noi dà per scontato, hanno bisogno di un aiuto supplementare. In altri termini, ci sono dipendenti che, per una serie di ragioni, hanno *bisogni supplementari*.

La Quinta Tradizione dice che *il nostro fine primario è trasmettere il messaggio al dipendente che soffre ancora*. Ma spesso non è sufficiente condividere soltanto il nostro recupero. Dobbiamo anche riconoscere quando la sede delle nostre riunioni non è di facile accesso e/o il messaggio trasmesso dal nostro gruppo può non essere facilmente ricevuto. La ragione potrebbe essere la scarsa qualità della sede delle nostre riunioni. Quando questo accade, dovremmo fare ogni sforzo per abbattere le barriere che rendono difficile ad alcuni dipendenti trovare il recupero.

Questo opuscolo è stato redatto per fornire alla nostra fratellanza informazioni relative a come adempiere a questo compito. Ci sono molte cose che possiamo fare nell'ambito della nostra struttura di servizio e a livello di gruppo per far sì che i dipendenti con bisogni supplementari trovino il recupero. Per esempio, i sottocomitati Ospedali e Istituzioni possono valutare l'accessibilità delle loro riunioni. I sottocomitati di Pubblica Informazione possono tenersi aggiornati riguardo a tutte le agevolazioni indicate negli elenchi delle riunioni e, dove necessario, fornire informazioni alle associazioni. I sottocomitati della letteratura possono indicare alle nostre aree i bisogni, le capacità e le limitazioni dei dipendenti con bisogni supplementari. Le convention e le attività dei sottocomitati possono assicurarsi che le strutture siano accessi-

bili e che ciò venga indicato nei volantini e nei programmi delle convention. I gruppi e le aree possono compilare elenchi di persone disposte a fornire assistenza e/o trasporto ai dipendenti con bisogni supplementari.

La cosa migliore che possiamo fare è analizzare la nostra disponibilità e i nostri pregiudizi verso gli altri e iniziare a fare i cambiamenti necessari. Uno di questi cambiamenti potrebbe riguardare il nostro modo di esprimerci. Dovremmo evitare espressioni che sminuiscono la dignità personale o che aggravano la disabilità. Molte etichette comuni riferite a persone con bisogni supplementari sono degradanti e inappropriate. Dovremmo evitarle ad ogni costo. Le tre seguenti categorie di bisogni supplementari sembrano essere le più comuni, anche se ne esistono altre:

Per persone che sono	L'accessibilità significa
non udenti/limitate nell'udito	ricevere il messaggio orale e scritto
non vedenti/limitate nella vista	ricevere il messaggio scritto e l'aiuto per arrivare alle riunioni
su sedia a rotelle/con stampelle	arrivare e muoversi nella sede del gruppo e, in alcuni casi, disporre dei trasporti necessari o limitate nei movimenti

Il valore terapeutico di un dipendente che ne aiuta un altro è senza paragoni. Come con qualunque dipendente, quando aiutiamo un dipendente con bisogni supplementari, noi aiutiamo a portare il messaggio di recupero di NA.

### Dipendenti con limitazioni dell'udito

Ci sono numerosi tipi di menomazioni all'udito e altrettante parole per descriverli. Il termine *non udente* è generalmente utilizzato per indicare persone che hanno perso parzialmente o completamente l'udito. *Limitato nell'udito* si riferisce a chi riesce a sentire solo con difficoltà.

### Comunicazione

Ci sono molti modi con cui le persone con limitazioni all'udito comunicano con gli altri, inclusa la lettura delle labbra. Alcuni preferiscono note scritte. Dei metodi di comunicazione gestuale, il linguaggio dei segni è il più diffuso. Quando si comunica con persone con limitazioni all'udito devono essere seguite alcune avvertenze pratiche. Per esempio, quando arriva per la prima volta a una riunione una persona menomata nell'udito, possiamo osservare come comunica con le persone che sentono o attira la loro attenzione per creare un contatto. Parlare lentamente e chiaramente con un tono di voce normale aiuta. Aiuta pure utilizzare frasi brevi e mantenere un contatto con gli occhi, anche con un interprete presente. Mentre si ascolta parlare un dipendente con limitazioni all'udito, è necessario porre particolare attenzione. Si può anche scrivere qualche nota a una persona con limitazioni all'udito, ma occorrono chiarezza d'idee e concisione nella nota.

### Utilizzo dell'interprete

Utilizzare o meno l'interprete dovrebbe essere una scelta del dipendente con menomazioni. Innanzitutto e soprattutto, dovremmo essere sicuri che alle nostre riunioni ci siano soltanto interpreti qualificati. Se il nostro gruppo non dispone dei fondi per pagare un interprete professionale, un ente esterno che si occupi delle persone con bisogni supplementari potrebbe essere in grado di provvedere alle spese relative. In conformità alla nostra Settima Tradizione, il nostro gruppo non può chiedere a nessun ente estraneo il pagamento dei servizi forniti nelle nostre riunioni, ma le persone disabili possono farlo. In molti casi, hanno anche una certa pratica con questo tipo di agenzie.

Quando è presente l'interprete, lui o lei è lì soltanto per servire come facilitatore. Quando parlate, guardate in faccia la persona non udente, non l'interprete, e parlate con un tono di voce normale e ritmico. Nella disposizione della stanza collocate le seggiole in modo che

tutti siano visibili nel gruppo e consentite di condividere a un solo dipendente per volta. L'interprete potrebbe aver bisogno di qualche istante per finire di fare i segni, perciò accertatevi di lasciare una pausa tra le condivisioni.

### Uso di altri strumenti

Alcune persone con limitazioni all'udito preferiscono strumenti tecnologici che possono migliorare i loro udito nelle stanze del gruppo. Quando questi strumenti vengono usati in una riunione, dovrebbe venir dichiarato e sottolineato a tutto il gruppo che tale strumento è un dispositivo di comunicazione e non un registratore. Per le persone con limitazioni all'udito è anche possibile comunicare al telefono se esse dispongono di un Dispositivo di Telecomunicazioni per i non udenti (TDD), meglio conosciuto come Telescrivente (TTY). Tuttavia sia il chiamante che il ricevente devono possederne uno. Purtroppo, la maggior parte della gente – con o senza limitazioni all'udito – non dispone di un TDD/TTY per via del suo costo elevato.

### Dipendenti con limitazioni visive

Benché esistano vari tipi di disabilità visive e ogni situazione personale possa essere diversa, per amor di semplicità, discuteremo dei dipendenti affetti da cecità, da disabilità visiva, da scarsità visiva, nonché da problemi di vista come di un solo gruppo di dipendenti con bisogni supplementari.

### Fruibilità della letteratura di NA

Negli ultimi anni il metodo più comune di utilizzare la nostra letteratura da parte dei dipendenti con problemi di vista è stato l'uso di cassette audio. Il WSO dispone di una vasta gamma di cassette e di letteratura di recupero NA per dipendenti con problemi di vista. Enti esterni, sia statali che privati, potrebbero disporre di utili risorse e alcuni anche di materiale di NA.

Soluzioni tecnologiche, come fotocopiatrici in grado sia di duplicare che di ingrandire le pagine potrebbero aiutare i dipendenti con

problemi di vista a utilizzare la nostra letteratura. Inoltre, la maggior parte dei dipendenti con problemi alla vista hanno amici nella fratellanza che desiderano registrare vari pezzi di letteratura sul recupero. (*Ma attenzione:* chiunque acconsenta di registrare la letteratura dovrebbe essere scrupoloso nel leggere il testo esattamente come è scritto evitando interpretazioni e commenti personali.) Per di più oggi, utilizzando computer, speciali dispositivi e software, è possibile scannerizzare, ingrandire e persino leggere letteratura a persone non vedenti. Quando si usa la tecnologia è importante ricordare che come per qualsiasi altro materiale coperto da copyright, esistono dei limiti di legge anche per la riproduzione e per la distribuzione della letteratura di NA. Le linee guida per ciascuna situazione possono variare, perciò per qualsiasi domanda è meglio contattare il WSO.

### Riunioni

Quando si fornisce il trasporto ai dipendenti con problemi di vista, ci sono alcune considerazioni pratiche da tenere a mente. Per esempio, non suonare il clacson finché non si è sicuri che la persona abbia riconosciuto la macchina. Se qualcuno usa il bastone bianco, chi lo (o la) accompagna dovrebbe tenersi a debita distanza o comunicare la sua posizione. Altri dipendenti con disabilità visive potrebbero aver bisogno di una guida nel far le scale, negli ingressi, o nel tragitto dalla o fino alla macchina. Quelli che dispongono di una cane guida potrebbero aver bisogno di pochissima o nessuna assistenza, dato che il cane è addestrato per compiere quasi tutto il lavoro.

Nella maggior parte dei casi, le persone con limitazioni visive chiederanno le informazioni di cui hanno bisogno per sentirsi a proprio agio nel luogo in cui si trovano. Bisognerebbe prendere qualche minuto per indicare loro le uscite di sicurezza, i bagni, e, se necessario, la disposizione del bagno. Potrebbero anche aver bisogno di aiuto per prendere un caffè e trovare una sedia. Come gesto di gentilezza, ciascuna persona presente nella stanza dovrebbe

presentarsi. Quando si saluta una persona con limitazioni visive, assicuratevi di chiedere espressamente un abbraccio prima del contatto fisico e non toccate il suo cane senza permesso. Altrettanto importante, non state mai in silenzio se un dipendente con problemi di vista entra da solo nella stanza. I bisogni di ciascun dipendente con disabilità visive possono variare, ma c'è una regola che si applica a qualunque circostanza: *mai* afferrare, spingere o tirare una persona con menomazioni visive nel tentativo di esserle d'aiuto. Quando siete in dubbio sul tipo d'aiuto di cui una persona ha bisogno, chiedete.

### Dipendenti su sedia a rotelle e con disabilità motorie

Benché negli ultimi anni, per rendere il recupero possibile alla maggior parte dei dipendenti, la situazione sia cambiata, molte riunioni non sono ancora accessibili ai dipendenti che usano la sedia a rotelle. In questi casi, accessibilità significa più che essere in grado di passare dalla porta principale, come per esempio una rampa funzionante con un parcheggio nelle vicinanze, bagni che consentano l'accesso di chiunque, ingressi ampi e stanze delle riunioni che non siano congestionate. Accertatevi che la disposizione della vostra sede delle riunioni soddisfi questi standard minimi di accessibilità. Se non è così, cercate un posto adatto se volete che le vostre riunioni siano accessibili a tutti i dipendenti. Queste considerazioni dovrebbero valere per tutte le attività di NA, riunioni di servizio e convention. Accertatevi che gli elenchi delle riunioni e i volantini specifichino le riunioni e/o gli eventi accessibili con sedie a rotelle, e assicuratevi che i sottocomitati Ospedali e Istituzioni e Pubblica Informazione dispongano di queste informazioni.

Una volta che l'accessibilità sia assicurata, le persone possono rendersi utili accogliendo e assistendo i dipendenti su sedia a rotelle. I volontari devono soltanto essere disposti a fare un sorriso, un saluto e un abbraccio ed essere

in grado di sollevare e portare una sedia a rotelle se necessario.

Per maggiori informazioni in merito all'accessibilità per quelli che hanno bisogni supplementari, consultate *Additional Needs Resource Information* (WSO Catalog Item No. 2114).

Copyright © 2006 by  
Narcotics Anonymous World Services, Inc.  
Tutti i diritti riservati

World Service Office  
PO Box 9999  
Van Nuys, CA 91409 USA  
Tel. (818) 773-9999  
Fax (818) 700-0700  
Website: www.na.org

World Service Office—EUROPE  
48 Rue de l'Été  
B-1050 Brussels, Belgium  
Tel. +32/2/646-6012  
Fax +32/2/649-9239

World Service Office—CANADA  
150 Britannia Rd. E. Unit 21  
Mississauga, Ontario, L4Z 2A4, Canada  
Tel. (905) 507-0100  
Fax (905) 507-0101



Traduzione della letteratura approvata  
dalla Fratellanza di NA.

Narcotics Anonymous,   , e The NA Way  
sono marchi registrati del  
Narcotics Anonymous World Services, Incorporated.

ISBN 1-55776-672-X

Italian

4/06

WSO Catalog Item No. IT-3126



**Narcotics Anonymous®**  
**Narcotici Anonimi**

IP N° 26-IT

**Accessibilità  
per chi ha  
bisogni  
supplementari**