

Briefing staff e volontari

Evento: _____

Data

Referente accessibilità

Ritrovo

Assistenza

1. Punti da conoscere

Ingresso e percorso

Bagni e posti

Spazio tranquillo / pause

2. Accogliere con rispetto

Parla direttamente alla persona. Chiedi: “Come posso esserti utile?” e aspetta la risposta.

Chiedi il consenso prima di aiutare. Non spostare ausili e non toccare cani di assistenza.

Spiega una cosa alla volta. Dai tempo per rispondere e offri un modo alternativo per comunicare.

3. Se emerge una difficoltà

Ascolta quale ostacolo c'è. Chiedi quale soluzione può essere utile, senza chiedere una diagnosi.

Verifica la soluzione con il referente. Comunica cosa puoi confermare e chi ricontatterà la persona.

Non promettere servizi non verificati. Annota il problema organizzativo evitando dati sanitari.

4. Emergenze

Responsabile / contatto

Punto di raccolta

Segui il piano della sede e le istruzioni dei responsabili. Non improvvisare manovre o sollevamenti.

5. Controllo prima di iniziare

Ripercorri ingresso, posti, servizi e uscite con lo staff competente; segnala subito ostacoli o guasti.

Verifica i contatti e passa le informazioni al cambio turno. A fine evento raccogli problemi e soluzioni.

Da completare e leggere insieme al responsabile. Integra il briefing specifico dell'evento e non sostituisce il piano di emergenza.

Riferimenti: [W3C WAI](#) · [Cornell University](#)