

Checklista

handlingsplan för tillgänglighet

Den här checklistan kan du använda för att vara säker på att du får med det som ska finnas med i en handlingsplan för tillgänglighet. En handlingsplan är ett verktyg för att planera arbetet. Målet med planen är att den leder till förbättrad tillgänglighet. Handlingsplanen kan beskriva tillgänglighetsarbetet specifikt eller ingå i till exempel en likabehandlingsplan eller en mångfaldsplan.

På de följande sidorna hittar du en del punkter som du kan bocka av så att du vet att du fått med det viktigaste i handlingsplanen.

Policy	sid. 2
Mätbara delmål	sid. 2
Organisation och ansvarsfördelning	sid. 2
Inventeringsarbetet	sid. 3
Behov av åtgärder	sid. 4
Integrering av funktionshindersperspektivet i hela verksamheten	sid. 4
Uppföljning och utvärdering	sid. 5



Policy

Det är viktigt att det finns en övergripande policy för arbetet med att göra myndigheten tillgänglig för personer med nedsatt funktionsförmåga. Policyn kan ingå i handlingsplanen, men kan även vara ett separat dokument. I arbetet med att ta fram policyn måste myndigheten analysera sin verksamhet och ta ställning till vad tillgänglighetsarbetet innebär specifikt för den.

Myndigheten har en övergripande policy för tillgänglighetsarbetet.

Mätbara delmål

I handlingsplanen ska policyn brytas ned i mätbara delmål för tillgänglighetsarbetet.

Handlingsplanen innehåller delmål för:

verksamhet och personalfrågor, till exempel rekrytering, stöd och anpassning

kommunikation och information, till exempel texttelefon, klart och enkelt språk, tydlig layout, alternativa format och webbplats

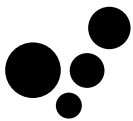
lokaler, inredning och utrustning, till exempel tillgängligheten till entréer, allmänna delar av lokalerna, arbetslokalerna och kontorsutrustning.

Organisation och ansvarsfördelning

För att handlingsplanen ska vara ett levande dokument som hela myndigheten arbetar utifrån är det viktigt att den har antagits av ledningen. Det är även viktigt att myndigheten har utsett ansvariga personer som ska samordna arbetet med att förbättra tillgängligheten.

Handlingsplanen är antagen av myndighetens ledning.

Myndigheten har avsatt en budget för tillgänglighetsarbetet.



Myndigheten har utsett:

ansvarig person som ska samordna hela tillgänglighetsarbetet

ansvarig person för tillgänglig verksamhet

ansvarig person för tillgänglig information

ansvarig person för tillgängligheten i lokaler.

Inventeringsarbetet

I arbetet med att göra myndigheten tillgänglig ingår att inventera tillgängligheten till verksamheten, informationen och lokalerna. I handlingsplanen bör det framgå hur långt myndigheten har kommit med inventeringsarbetet och planeringen av det som återstår. Handlingsplanen bör också ta upp vilka konkreta åtgärder som planeras.

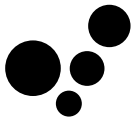
Av handlingsplanen följer att:

Verksamheten har inventerats.

Information har inventerats.

Lokalerna har inventerats.

Om inventeringen görs etappvis ska det framgå vad/vilka delar som har inventerats och vad/vilka delar som återstår att inventera samt tidpunkt för när detta ska göras.



Behov av åtgärder

En sammanställning över vilka konkreta åtgärder som ska vidtas ska sammanställas i en så kallad åtgärdsplan. Denna åtgärdsplan bör ingå i handlingsplanen eller finnas med som bilaga.

I handlingsplanen ingår följande:

- konkreta åtgärder

- kostnadsberäkningar för åtgärderna

- tidsplan för genomförande av åtgärderna

- vem som har ansvar för att respektive åtgärd genomförs

- tidpunkter för uppföljning av åtgärder.

Integrering av funktionshindersperspektivet i hela verksamheten

Det är viktigt att tillgänglighet för personer med nedsatt funktionsförmåga genomsyrar hela verksamheten. Genom att funktionshindersperspektivet beaktas i myndighetens olika policydokument får frågan genomslag i hela organisationen (mainstreaming). För att tillgänglighetsförbättringar ska komma till stånd är det även angeläget att kostnader för åtgärder finns avsatta i budget.

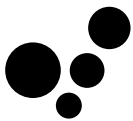
I handlingsplanen anges att följande dokument ska ses över och vid behov uppdateras med avseende på tillgänglighet för personer med nedsatt funktionsförmåga:

- policydokument och rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

- jämställdhetsplan

- mångfaldsplan

- miljöledningssystem



verksamhetsplan

myndighetens budget

annat dokument/plan:

.....

Handlingsplanen tar även upp:

hur myndigheten samarbetar med funktionshinderorganisationerna

hur tillgänglighetskrav ska beaktas i samband med att myndigheten gör upphandlingar och inköp av varor och tjänster

behov av utbildning för att öka de anställdas kompetens om tillgänglighet för personer med nedsatt funktionsförmåga

hur synpunkter kring brister i tillgänglighet för personer med nedsatt funktionsförmåga ska hanteras

hur tillgänglighetsaspekter ska beaktas vid skötsel och underhåll, till exempel i samband med så kallade ”passa-på åtgärder”.

Uppföljning och utvärdering

Att förbättra tillgängligheten är en process. Myndighetens verksamhet kan förändras och teknik och produkter utvecklas. Därför är det viktigt att arbetet följs upp genom att man ser vilka åtgärder i handlingsplanen som fullföljts och fungerat och vilka som kanske återstår eller inte gav väntat resultat.

I handlingsplanen anges:

när uppföljningar ska göras

tidpunkter för utvärdering

tidpunkter för revidering av handlingsplanen.