



# Checklista

## för att följa upp tillgängligheten i byggnader och lokaler

Den här checklistan är ett stöd för alla som vill följa upp arbetet med tillgänglighet i byggnader och lokaler enligt Myndigheten för delaktighets Riktlinjer för tillgänglighet.

Checklistan visar om de mest grundläggande kraven i avsnittet Riktlinjer för att göra lokalerna tillgängliga är uppfyllda. Frågorna i checklistan gäller prioriterade områden och ger inte en heltäckande bild, men är ett steg på vägen mot tillgängliga lokaler.

Checklistan kan användas för att följa upp tillgängligheten i en enskild byggnad eller lokal. För att få en överblick av tillgängligheten totalt inom myndigheten sammanställ listorna för varje enskild byggnad och lokal.

Hjälptexterna finns till för att underlätta ifyllandet av checklistan.



**Checklistan besvaras för varje byggnad eller lokal.  
Förutom huvudkontoret gäller frågorna lokaler och byggnader där myndigheten bedriver verksamhet.**

Fråga 1 till 4 är bakgrundsfrågor.

**1. Uppgifter om kontaktperson för listan.**

Kontaktperson och adress: .....

Telefon: .....

E-postadress: .....

Myndighetens namn och intern beteckning:

.....  
.....  
.....

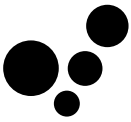
Gatuadress: .....

Postnr: .....

Ort: .....

**2. Vilken lokalyta har byggnaden/lokalen?**

..... kvadratmeter



### 3. Vilken upplåtelseform har myndigheten för denna byggnad/lokal?

Äger själv byggnaden/lokalen.

Hyreskontrakt med fastighetsägaren.

Andrahandshyresgäst, hos annan myndighet.

Vilken?

.....

Andrahandshyresgäst, men ej hos annan myndighet.

Annat alternativ:

.....

### 4. Vilken verksamhet bedrivs huvudsakligen i byggnaden/lokalen?

Besöksverksamhet (med publika utrymmen dit allmänheten har tillträde).

Utbildningsverksamhet.

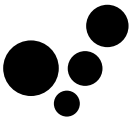
Kontorsverksamhet.

Annan verksamhet:

.....

Kommentar

.....



Fråga 5 och 6 handlar om tillgänglighetsarbetet.

**5. Har ni inventerat byggnaden/lokalen utifrån Myndigheten för delaktighets Riktlinjer för tillgänglighet?**

Ja.

Ja delvis, endast publika utrymmen har inventerats.

Nej.

Ej relevant, förklara varför

.....  
.....

**6. I vilken omfattning har myndigheten åtgärdat byggnadens/lokalens brister i tillgängligheten, så att de fungerar för personer med funktionsnedsättning?**

Fullständigt.

Till stor del.

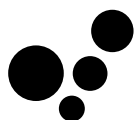
Hälften.

Delvis, endast publika delar har åtgärdats.

Ej påbörjat.

Ej relevant, förklara varför

.....  
.....



Fråga 7 till 11 handlar om hur tillgängliga utrymmen och lokaler är.

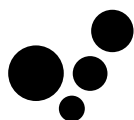
### **7. Är utrymmena utformade så att de fungerar för personer med nedsatt rörelseförmåga?**

- |  |    |     |
|--|----|-----|
| a) Finns det angöringsplats inom 25 meter från entrén där färdtjänst och taxi kan stanna?  | Ja | Nej |
| b) Finns parkeringsplats reserverad och skyltad för personer med nedsatt rörelseförmåga inom 25 meter från entrén?                               | Ja | Nej |
| c) Är gångvägen fram till entrén framkomlig för personer som använder rullstol?  | Ja | Nej |
| d) Är entrén i marknivå, eller kompletterad med användbar ramp eller hiss om det finns trappsteg fram till entrédörren?                          | Ja | Nej |
| e) Har entrédörren automatisk dörröppnare?   | Ja | Nej |
| f) Är dörröppning/ar till entrén fri/fria från tröskel, eller har en tröskel som är högst 20 millimeter och avfasad?                             | Ja | Nej |
| g) Kan man ta sig från entrén till receptionen, kapprum och toalett, samt till utrymmen som ofta används av besökare utan att passera trappsteg? | Ja | Nej |
| h) Kan man förflyta sig till och i alla rum som används av besökare och anställda?   | Ja | Nej |

### **8. Finns det minst en toalett i byggnaden/lokalen som personer med eldriven rullstol kan använda?**

Ja

Nej.



## 9. Är utrymmena utformade så att de fungerar för personer med nedsatt syn?

- |   |    |     |             |
|---|----|-----|-------------|
| a) Är stora glasytor som kan misstas för öppningar tydligt markerade?   | Ja | Nej | Ej relevant |
| b) Finns taktil markering, punktskrift eller reliefknappar på hissknappar?  | Ja | Nej | Ej relevant |
| c) Finns taltjänst i hissar, som informerar om vilken våning man befinner sig på?                                       | Ja | Nej | Ej relevant |
| d) Är alla trappor kontrastmarkerade så att det är lätt att uppmärksamma trappans början och slut?                      | Ja | Nej | Ej relevant |
| e) Är dörrar eller dörrkarmar kontrasterade i ljushet mot omgivande väggar?   | Ja | Nej |             |
| f) Är skyltar, symboler och texter utformade så att de är lätta att läsa och placerade så att de är lätta att upptäcka? | Ja | Nej |             |

## 10. Finns hörselteknisk utrustning (minislinga, teleslinga, mikrofoner) i lokalen?

- |   |    |     |             |
|---|----|-----|-------------|
| a) I receptionen.                           | Ja | Nej | Ej relevant |
| b) I samlingsalar.                          | Ja | Nej | Ej relevant |
| c) I minst ett konferensrum eller mötesrum. | Ja | Nej |             |



## 11. Uppfyller ni grundläggande krav för personer med allergi eller överkänslighet genom att undvika sådant som kan vara allergiframkallande eller innebära problem för personer med överkänslighet?

- |   |    |     |
|---|----|-----|
| a) Finns det växter som kan vara allergiframkallande eller innebära problem för personer med överkänslighet?<br>(Till exempel benjaminfikus, hyacint, björkris) | Ja | Nej |
| b) Används rengöringsmedel vid städning som kan vara allergiframkallande eller innebära problem för personer med överkänslighet?                                | Ja | Nej |
| c) Finns det parfymrad tvål på toaletter?   | Ja | Nej |

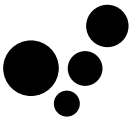
## 12. Övriga synpunkter

.....

.....

.....

.....



## Hjälpertexter till checklista

Checklistan är uppbyggd så här: Först ställs allmänna frågor om kontaktinformation, lokalens storlek, upplåtelseform och vilken verksamhet som bedrivs. Sedan följer frågor om hur långt myndigheten kommit med tillgänglighetsinventeringen och med att åtgärda brister efter inventeringen. Till sist ställs frågor baserade på kraven i Myndigheten för delaktighets riktlinjer för tillgänglighet.

Siffran för varje rubrik refererar till frågans nummer i checklistan. Man behöver inte vara expert på bygg- och fastighetsfrågor för att kunna svara på frågorna.

### **1. Kontaktperson och adress**

Information om kontaktperson, personen som svarar på frågorna, behövs för att man enkelt ska kunna skicka ut påminnelse eller följdfrågor. Den som sammanställer resultatet behöver veta vilken byggnad eller lokal enkäten gäller. Därför efterfrågas gatuadress, postnummer och ort. Informationen underlättar också uppföljningar och analys om regionala skillnader.

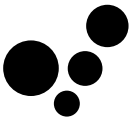
### **2. Lokalens storlek**

Information om lokalytan (kontrakterad yta) behövs för att ta reda på bristernas eventuella omfattning. En byggnad eller lokal på över 200 kvadratmeter med stora tillgänglighetsbrister kostar mer att åtgärda än en liten lokal.

### **3. Upplåtelseform**

Upplåtelseformen kan avgöra var det ekonomiska ansvaret ligger. Ansvaret för att åtgärda ett enkelt hinder enligt Boverket ligger främst på fastighetsägaren. Ansvaret för att åtgärda krav enligt Myndigheten för delaktighet ligger på den statliga myndigheten. Det ekonomiska ansvaret är en förhandlingsfråga mellan hyresgäst och fastighetsägare.





## 4. Verksamhet

Uppföljningen gäller byggnader eller delar där myndigheten bedriver verksamhet. Det kan till exempel vara lokaler för besökare och kundtjänst, lokaler för föreläsning, undervisning, kontor, lager, garage eller förråd. Lokalerna kan vara utspridda i landet, som Försäkringskassans och Arbetsförmedlingens lokaler. De kan även vara utspridda som ett högskolecampus.

Byggnaderna och lokalerna delas in i fyra grupper:

- Lokaler för besöksverksamhet, innehåller lokaler dit allmänheten har tillträde. Men de kan också innehålla viss kontorsverksamhet. I gruppen ingår till exempel polisstationer, domstolar, museer och lokaler för kundmottagning hos Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Skatteverket eller liknande.
- Lokaler för utbildningsverksamhet. Den här gruppen omfattar de flesta universitetens lokaler men kan också gälla andra myndigheters föreläsnings- och utbildningslokaler.
- Lokaler för kontorsverksamhet, innehåller inte publika delar dit allmänheten har tillträde.
- Annan verksamhet, kan exempelvis vara lager, garage, förråd, mobil valstuga eller rastplats.

## 5. Inventering

För att kunna sätta upp mätbara mål behövs en analys av nuläget. Därför ställer Myndigheten för delaktighet frågan om samtliga utrymmen har inventerats. Det gäller alla lokaler (som entréer, sammanträdesrum, hörsalar, toaletter, kontorsrum, bibliotek och uppehållsrum).

Det finns checklistor och fördjupningsblad till Riktlinjer för tillgänglighet som kan användas och anpassas efter omfattning och arbetssätt. De kan laddas ner från [www.mfd.se/publikationer](http://www.mfd.se/publikationer).

## 6. Åtgärder

Åtgärdsplanen bygger på inventeringen. Den som svarar på frågan ska här uppskatta i vilken omfattning myndigheten åtgärdat brister i tillgängligheten.



## 7. Tillgänglighet för personer som använder rullstol

För att myndigheten ska vara tillgänglig för de som använder rullstol finns några grundkrav. Man ska kunna ta sig in i byggnaden, in genom entrén och till de mest använda delarna samt kunna använda en toalett. Det innebär bland annat att man ska kunna ta sig till byggnaden i privat bil, tjänstefordon, taxi eller till exempel från närmaste busshållplats. Man ska även kunna lämnas och hämtas från platsen för på- och avstigning.

- a) Parkeringsplats, skyltad och reserverad för personer med begränsad rörelseförmåga, ska helst finnas 10 meter och högst 25 meter från entrén. Det ska vara möjligt att komma upp på en eventuell trottoar, och en avfasning av trottoarkanten får inte blockeras av en parkerad bil. Det ska finnas tillräckligt många sådana platser för besökare, dock minst en plats.

Enligt Boverkets byggregler ska en parkeringsplats kunna anordnas högst 25 meter från entrén, enligt Myndigheten för delaktighets riktlinjer högst 10 meter. Mät avståndet med långt måttband eller stega. Antal parkeringsplatser för personer med rörelsenedsättning bör dimensioneras med hänsyn till avsedd användning. Riktvärdet för antalet parkeringsplatser reserverade för personer med begränsad rörelseförmåga är fem procent av det totala antalet platser för besökande, beroende av vilken verksamhet det gäller.

- b) Gångvägen fram till entrén ska vara framkomlig. Det innebär att den ska vara så plan som möjligt och att markbeläggningen är fast, jämn och utan kanter i gångfältet. Den ska inte heller vara hal eller bli hal vid regn. Gångvägen får inte ha trappor, trappsteg eller branta lutningar i färdriktningen, högst 1:20 på kortare sträckor på max 10 meter. Dock kan lutningen 1:12 på max 6 meter accepteras. Lutning i sidled får inte vara brantare än 1:50.
- c) Entrén ska vara i marknivå eller kompletteras med hiss eller ramp.

Förutsättningar för att en ramp ska fungera för personer med funktionsnedsättning är bland annat att lutningen är högst 1:20 i färdriktningen. Lutningen max 1:12 kan accepteras om det inte är möjligt med en flackare lutning. För att personer med nedsatt rörelseförmåga självständigt ska kunna använda en



entré måste fler måttkrav uppfyllas. Det räcker med att tröskeln är för hög eller dörren för smal för att det ska vara ett definitivt hinder. Även om frågan om dörrbredd inte ställs i listan är det ett viktigt mått för tillgänglighet. Entrédörren måste vara tillräckligt bred för att en person som använder rullstol kan ta sig in. Vilken bredd som behövs beror på rullstolsbredden, men mått att utgå från är minst 80 centimeter bred, helst 84 centimeter, när dörren är uppställd i 90 grader.

- d) Tunga, svåröppnade dörrar ska ha dörröppnare. Om en dörr har dörrstängare ska den också ha dörröppnare. Dörröppningsknappen ska vara lätt att hitta och bör placeras så att rullstolsanvändaren inte behöver backa efter att ha tryckt på knappen.

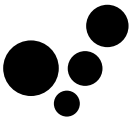
Dörröppningsknappen bör vara kontrastmarkerad och placeras med centrum 80 centimeter över golv eller mark, och minst 70 men gärna 100 centimeter från innerhörn eller dörrbladets framkant, enligt Boverkets byggregler.

- e) Dörrar ska vara helt utan tröskel eller ha en tröskel som är så låg som möjligt (inte över 20 mm och avfasad). Om det är tekniskt och funktionellt möjligt att ta bort en tröskel eller att göra den lägre (även en tröskel med höjden 20 mm) ska det göras. Gäller publika lokaler och så snart sådan åtgärd inte är orimlig med hänsyn till de praktiska och ekonomiska förutsättningarna.

För att mäta höjden på tröskeln går det bra att lägga en bok ovanpå tröskeln och mäta avståndet från bokens underkant till golvet.

- f) Människor med begränsad rörelseförmåga, som till exempel använder rullstol, ska kunna delta i möten, undervisning och kunna arbeta på myndigheten. Man ska kunna ta sig från entrén till utrymmen som oftast används av besökare, som reception, kapprum, toaletter och mötesrum. Man ska kunna ta sig till utrymmena utan att passera trappor eller trappsteg, eller annars med hiss eller rätt utformad ramp.

Om trappor och trappsteg finns ska de vara kompletterade med en hiss på minst 1,1 x 1,4 meter, med dörr på kortsida, vilket är minimikravet i den



standard som Boverket hänvisar till. Utrymmet framför hissen ska vara minst 1,5 x 1,5 meter. Om ramp finns ska den ha en max lutning på 1:12.

## **8. Toalett tillgänglig för personer som använder eldriven rullstol**

Minst en toalett ska kunna användas av personer som använder eldriven rullstol. Det förutsätter bland annat att rummet är tillräckligt stort och att det finns tillräckligt med fritt utrymme på båda sidor om toaletten.

Toalett som kan användas av den som använder eldriven rullstol ska ha en yta på 2,2 x 2,2 meter fritt utrymme, 90 centimeters bredd på båda sidor om toalettstolen samt armstöd på båda sidor om toalettstolen.

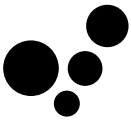
Det bör finnas en tillgänglig toalett på varje våningsplan där det finns toaletter.

## **9. Tillgänglighet för personer med nedsatt syn**

Lokalerna bör vara utformade för att underlätta för personer med starkt nedsatt synförmåga att självständigt och säkert röra sig i lokalerna. Här följer några grundläggande kriterier som måste uppfyllas för att det ska fungera. Ej relevant markeras endast då byggnaden/lokalen saknar stora glasytor, hiss eller trappa.

a) Det är viktigt att oskyddade glasytor som kan misstas för öppningar är markerade, till exempel genom en mörkare eller ljusare bakgrund. Markeringarna ska kontrastera i ljushet mot bakgrunden och bör placeras strax under ögonhöjd för stående (cirka 1,5 meter) och även lägre ner så att markeringen kan uppfattas av personer som använder rullstol, kortvuxna och barn (cirka 0,9 meter).

b) Hissar bör ha knappar med punktskrift eller siffror i relief. Anropsknapp, hisspanel och nödlarm ska kunna användas av personer med funktionsnedsättning. Det innebär bland annat att de ska vara lätta att hantera och att avläsa både visuellt och taktilt. Man ska kunna känna en tydlig skillnad mellan nödlarm och stoppknapp.



- c) Tal i hissen informerar om vilken våning man befinner sig på och underlättar orientering för den som inte ser.
- d) Trappor ska kontrastmarkeras.

Nedersta steget och motsvarande yta på trappavsatsen vid översta steget ska vara markerad med färg som kontrasterar i ljushet mot det omgivande golvet. Ljushetskontrasten ska vara på minst 0,40 enligt Natural Colour System (NCS). Enkelt mätverktyg finns att köpa på [www.ncscolour.com](http://www.ncscolour.com).

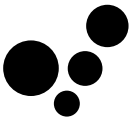
- e) Dörrar eller dörrkarm ska vara ljusare eller mörkare än omgivande väggar.
- f) Skyltar och symboler ska vara lätta att upptäcka och läsa. Det gäller skyltar som är viktiga för att kunna orientera sig i byggnaden, samt att hitta rätt person när man söker längs en lång korridor. Det ska vara en bra ljuskontrast mellan text och skyltbotten, ytan ska inte ge reflexer.

Skyltar eller symboler bör placeras inom intervallet 140–160 centimeter över golv så att det är lätt att komma nära skylten. Texthöjden ska vara anpassad efter läsavstånd. En tumregel är att teckenstorleken bör vara cirka 15–30 millimeter per meters avstånd. Som minst bör teckenstorleken vara 15 millimeter, enligt Bygg ikapp (2012:75).

## 10. Tillgänglighet för personer med nedsatt hörsel

Det är viktigt att det finns etablerade kontakter med tolkcentralen så att personer med talsvårigheter eller nedsatt hörsel kan kommunicera med myndighetens personal vid besök.

- a) För personer som använder hörapparat ska det finnas tillgång till hörselteknisk utrustning i receptionen – dit besökare först och främst vänder sig när de behöver hjälp. Saknas reception, markera ej relevant.
- b) Även samlingsrum ska utrustas med teleslingor eller andra tekniska lösningar. Det bör även finnas hörselteknisk utrustning i andra utrymmen som till exempel mötesrum.



Det är viktigt att den hörseltekniska utrustningen fungerar. Dessutom ska mobil hörselteknisk utrustning och teleslingor användas så att det är omöjligt för obehöriga att avlyssna samtal. Det gäller platser där man brukar hålla enskilda samtal.

## **11. Tillgänglighet för personer med allergi eller överkänslighet**

Inredning och utrustning som innebär problem för personer med allergi eller överkänslighet ska inte användas.

- a) Personer med allergi eller överkänslighet ska kunna vistas i lokalerna, använda entrén och eventuell uteplats utan att få besvär. Växter som kan innebära problem ska inte placeras vid entrén eller tas in i lokalerna.

Ta inte in kvistar av björk eller sälg och undvik benjaminfikus i entrén. Läs mer på [astmaoallergiforbundet.se](http://astmaoallergiforbundet.se).

- b) Det ska vara lätt att hålla rent. Städmetoder ska väljas med hänsyn till personer med allergi eller annan överkänslighet. Produkter som kan orsaka besvär ska inte användas i lokalerna.