

Datum

2009-05-29

Diarienummer

2009/0053

Handlingsplan för tillgänglighet på Handisam

beslut om revidering 2009-05-29



Handisam, Myndigheten för handikappolitisk samordning, 2009

Handisam, Myndigheten för handikappolitisk samordning, 2009

Titel: Handlingsplan för tillgänglighet på Handisam, reviderad 2009
(diarienummer 2009/0053)

Tillgänglighetsansvarig: Anna Dahlberg

Alternativa format kan beställas från Handisam.

Postadress: Handisam, Arenavägen 63, 121 77 Johanneshov

E-post: info@handisam.se

Fax: 08-600 84 99

Telefon: 08-600 84 00

Innehåll

1. Bakgrund	2
2. Policy	2
3. Nuläge	3
4. Tillgänglig verksamhet	3
4.1 Verksamhetsplanering	4
4.2 Inköp och upphandling	4
4.3 Arbetsförhållanden	4
4.4 Internutbildning	6
4.5 Planer och policydokument	6
4.6 Samarbete med handikapporganisationerna	6
4.7 Åtgärder inom verksamhet	6
5. Tillgänglig information	7
5.1 Skriftlig information	7
5.2 Webb och e-tjänster	7
5.3 Film och video	8
5.4 Telefonsamtal	8
5.5 Korrespondens och meddelanden	8
5.6 Åtgärder inom information och kommunikation	8
6. Tillgängliga lokaler	9
6.1 Enkelt avhjälpna hinder	9
6.2 Entréhall och reception	9
6.3 Korridor	10
6.4 Lunchrum	10
6.5 Konferensrum 1 och 2	10
6.6 Toalett för personer med nedsatt rörelseförmåga	10
6.7 Övriga toaletter	10
6.8 Övrigt om lokaler	11
6.9 Åtgärder lokaler	11
7. Genomförande	11
7.1 Uppföljning och utvärdering	11

1. Bakgrund

Handisam, Myndigheten för handikappolitisk samordning, samordnar handikappolitiken i Sverige. Vi arbetar för att påskynda utvecklingen mot ett samhälle där alla kan delta jämlikt oavsett funktionsförmåga. Vi arbetar för att samordna handikappolitiken så att politikens mål ska kunna uppnås. Handisams ledord är kundfokus, kreativitet och resultat. Handisam arbetar för att mänskliga rättigheter för personer med funktionsnedsättning genomsyrar all verksamhet.

Funktionshindersperspektivet innebär att i all planering och genomförande utgå ifrån att människor har olika förutsättningar. Utgångspunkten är att produkter, tjänster och miljöer ska kunna användas av alla. När detta inte är möjligt måste kompletterande lösningar skapas.

Eftersom samhället till stor del fortfarande är otillgängligt krävs ett systematiskt förbättringsarbete. Detta arbete pågår kontinuerligt eftersom verksamhet och miljöer förändras t.ex. på grund av teknisk utveckling eller att ny personal tillkommer.

Handisam lyder liksom alla andra statliga myndigheter under förordning 2001:526 om statliga myndigheters ansvar för genomförande av handikappolitiken. Handisam ska utifrån den ta fram en handlingsplan som innehåller

- policy
- inventering
- analys och prioritering
- delmål och åtgärdsplan
- uppföljning och utvärdering.

Det finns stora vinster i att allt arbete siktar mot en verksamhet som är inkluderande för alla och en god arbetsmiljö och en. Vid sidan av tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning finns det systematiskt arbetsmiljöarbete, frågor om jämställdhet, etnisk, religiös, och kulturell tillhörighet, sexuell läggning, könsöverskridande identitet och uttryck och ålder. Denna plan är ett led i ett systematiskt arbete med att förbättra både den interna och externa verksamheten på Handisam.

2. Policy

Handisam ska vara en tillgänglig myndighet för alla anställda och besökare oavsett funktionsförmåga. Vi utvecklar kontinuerligt rutiner

för att få in funktionshindersperspektivet i allt från planering till beslutsprocesser.

Handisam har till uppgift att följa de statliga myndigheternas arbete med att ta fram handlingsplaner för tillgänglig verksamhet, information och lokaler, enligt förordningen om statliga myndigheters ansvar. I Handisams riktlinjer ”Riv hindren” beskrivs vad tillgänglighet är och hur arbetet ska gå till. Handisam följer riktlinjerna och ska vara ett föredöme i dessa sammanhang. Kärnan i vår policy är att leva som vi lär och inspirera andra.

Handisam samordnar, analyserar och stödjer den handikappolitiska utvecklingen. Vi för en öppen diskussion om attityder och vad som behövs för att personer med funktionsnedsättning ska inkluderas i verksamheten och för att arbeta på myndigheten.

Genom ett aktivt tillgänglighetsarbete bidrar Handisam till genomförandet av de handikappolitiska målen. Förutom tillgängliga lokaler, tillgänglig information och kommunikation är verksamhetsplanering, inköp/upphandling, arbetsförhållanden, rekrytering och internutbildning områden som vi arbetar vidare med.

Tillgänglighetsarbete är en ständigt pågående process och det finns alltid förbättringsåtgärder att göra.

3. Nuläge

I de kommande avsnitten följer en beskrivning av nuläget, våren 2009, uppdelat på tillgänglig verksamhet, tillgänglig information och tillgängliga lokaler. Det finns ett separat dokument med åtgärdslista för tillgängligheten på Handisam 2009. Den listan följer samma ordning som handlingsplanens punkter.

4. Tillgänglig verksamhet

Handisam är tillgängligt när alla anställda och besökare oavsett funktionsförmåga kan ta del av vår verksamhet, information och lokaler. Inventering visar att i dagsläget är verksamheten relativt tillgänglig, men förbättringsarbetet fortsätter med att funktionshindersperspektivet ska finnas med i verksamhetsplaneringen och myndighetens alla planer. Vi fortsätter att arbeta för att Handisam som arbetsplats är tillgänglig och fri från diskriminering. Handisam har också en rad samarbeten med handikapporganisationer.

Genom internutbildning ibland annat riktlinjerna ”Riv hindren” och i att skriva klarspråk försäkrar Handisam att kunskapen om tillgäng-

lighetsfrågor förmedlas till samtliga medarbetare. Det är en ständig läroprocess att successivt öka kunskaperna om vad som hindrar människor med funktionsnedsättning från att delta i verksamheten och hur hinder för delaktighet undanröjs.

En viktig del i att göra verksamheten tillgänglig är att hålla en öppen diskussion om våra egna attityder och fördomar. Det gäller både internt och i de externa kontakterna.

4.1 Verksamhetsplanering

I samband med verksamhetsplanering beaktas tillgänglighetsaspekterna avseende budgetfrågor, verksamhetsförändringar, omvärldsanalys och personalbemanning. Den övergripande idén att funktionshinderspesspektivet ska genomsyra all verksamhet är en grund för varje enskilt projekt. På det sättet tillämpas verksamhetsidén att påskynda utvecklingen mot ett samhälle där alla kan delta jämlikt oavsett funktionsförmåga.

Handisam verksamhetsplanerar med hjälp av styrkortsmodellen. Det innebär att alla medarbetare ska känna till vilka strategiska mål, framgångsfaktorer, målvärden och handlingsplaner som behövs i arbetet. Handlingsplanen för tillgänglighet ska finnas med som underlag för framtida planering.

4.2 Inköp och upphandling

Av Handisams upphandlingspolicy framgår att samtliga upphandlingar ska ske med hänsyn tagen till att kraven på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning uppfylls.

Handisams riktlinjer, andra myndigheters rekommendationer och i förekommande fall andra specificerade krav t.ex. i en frivillig standard kan ligga till grund för en upphandling. Det gäller t.ex. när möbler, kontorsutrustning, datorutrustning och andra inventarier köps in.

Ett annat viktigt område där tillgänglighetskrav alltid ställs med utgångspunkt från Handisams riktlinjer är vid bokning av lokaler för externa möten och konferenser. Detsamma gäller vid representation.

Grunden är att inför varje inköp göra en konsekvensanalys av vilka tillgänglighetsaspekter som kan finnas och om det behöver specificeras vilka tillgänglighetskrav som kan och därmed bör ställas.

4.3 Arbetsförhållanden

Handisam har formulerat konkreta mål för goda arbetsförhållanden som är lätta att följa och uppnå. De är tidsbestämda så att det går att

avgöra om de är uppnå inom rimlig tid. I målen framgår vilket ansvar ledningen har och vem som ansvarig för att de nås:

- Vi är överens om vad som främjar lika rättigheter oavsett funktionsförmåga.
- Vi bedriver ett målinriktat och aktivt arbete för att alla ska kunna delta på lika villkor oavsett funktionsförmåga.
- Vi vidtar åtgärder så att alla oavsett funktionsförmåga kan genomföra sina arbetsuppgifter.

Rekrytering, befordran och anställningsvillkor

På Handisam har vi kunskap om icke- diskriminerande rekryterings- och urvalsmetoder och verkar för att personer med funktionsnedsättning ges möjligheter att söka lediga anställningar. Vi formulerar annonser så att sökanden oavsett funktionsförmåga känner sig välkommen att söka. Vi kontrollerar noga vilka kompetenskrav som ska gälla och ser till att intervjusituationen uppfyller krav på tillgänglighet samt överväger eventuella stöd- och anpassningsåtgärder.

Vi har kunskap om hur diskriminering vid befordran undviks samt verkar för att personer med funktionsnedsättning befordras på samma villkor som andra. Möjligheter till befordran sker öppet och vi undviker informella vägar till befordran.

Vi utformar våra löne- och anställningsvillkor med det absoluta kravet utformade att ingen diskrimineras.

Genom avtal med arbetsgivaren är det möjligt att arbeta delar av tiden på distans och alla medarbetare har tillgång till sin e-post även utanför kontoret.

Trakasserier

Vi har en plan för åtgärder om någon arbetstagare utsetts för trakasserier och kränkande behandling. I policyn framgår det klart att vi inte accepterar någon form av trakasserier på arbetsplatsen och vilka åtgärder som kan bli aktuella när anställda upplever sig kränkta. Åtgärderna är till exempel att utbilda ledningen, arbetsledare, fackliga företrädare och personalen. Rutiner utvecklas kontinuerligt.

Vi ska fungera som ett föredöme och vi vill att alla anställda på ska kunna utvecklas i sitt arbete. Därför är det viktigt att alla är klara över vem som är ansvarig för vad. Ledningen ska vara öppen och skaffa sig den kunskap som krävs för att leda alla oavsett funktionsförmåga.

4.4 Internutbildning

På Handisam ska alla kunna delta vid interutbildningar på lika villkor. Det innebär att utbildningen organiseras så att alla kan ta del av innehållet och lokalerna är tillgängliga utifrån enskilda behov.

4.5 Planer och policydokument

Handisam har skyldighet att ta fram och arbeta enligt policydokument och planer inom en rad områden. Vi arbetar för att funktionshindersperspektivet ska finnas med i alla policydokument och planer. Under 2009 ska vi särskilt arbeta för att vidareutveckla funktionshindersperspektivet i miljöledningspolicyn. Andra planer där det finns ett funktionshindersperspektiv är jämställdhetsplan, mångfaldsplan, policy och plan för systematiskt arbetsmiljöarbete samt brandskyddsarbetet.

Målet är att på sikt integrera flera av planerna till ett gemensamt policydokument. Handisam kommer att se över och vid behov uppdatera dokumenten årligen med avseende på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning.

4.6 Samarbete med handikapporganisationerna

Samarbetet med handikapporganisationerna går som en röd tråd genom verksamheten. För en frågas genomslag är förankringsarbetet med handikapprörelsen centralt. För det övergripande samrådet har en överenskommelse träffats med Handikappförbunden (HSO) och regeringen om att Handisam ska kunna använda handikappdelegationen för samråd ett par gånger per år.

I övrigt sker samråd med utgångspunkt från de aktuella frågorna. Handisam har ett stort nätverk och har informella samråd och löpande kontakter med såväl HSO som enskilda förbund och tjänstemän. Inom arbetet med sektorsmyndigheterna finns de representanter från handikapprörelsen som är knutna till sektorsmyndigheternas samrådsgrupper.

I Handisams insynsråd finns en representant från en handikapporganisation.

4.7 Åtgärder inom verksamhet

Eftersom Handisam har fått många nya anställda sker under 2009 en internutbildning i "Riv hindren" och en annan utbildning i att skriva klarspråk.

Vi arbetar för att på ett tydligare sätt få in funktionshindersperspektivet i miljöledningssystemet. Se även den uppdaterade åtgärdsplanen.

5. Tillgänglig information

Handisams information och kommunikation har inventerats och har en relativt god tillgänglighet. Det finns inga avgörande problem för personer med funktionsnedsättning att ta del av vår information eller att kommunicera med oss.

Vi arbetar aktivt med att använda klarspråk och att formgivningen ska underlätta för alla läsare. Webbplatsen följer riktlinjerna i 24-timmars vägledningen och utvecklas ständigt för att bli ännu mer enkel att använda.

5.1 Skriftlig information

Att den skriftliga informationen är tillgänglig innebär bland annat språket är enkelt och begripligt, att formgivningen ger bästa möjliga läsbarhet och att information går att få i alternativa format.

Handisam har påbörjat ett aktivt klarspråksarbete. Trots det måste vi arbeta ytterligare för att öka förståelsen av vikten av klarspråk bland alla anställda.

Vi arbetar för att formgivningen på våra trycksaker ska ge bästa möjliga läsbarhet. I våra trycksaker informerar vi om att de går att få i alternativa format. Vi har tagit fram rutiner för att hantera beställningar av dessa och visst grundmaterial om Handisam finns redan framtagna i olika alternativa format. Annat material tas fram vid beställning.

Vi arbetar med mallar som gör det enkelt att både hitta och känna igen sig i våra publikationer.

Handisam har en punktskrivare och under 2009 ska nyckelpersoner utbildas i att använda den, så att vi på kort varsel kan få fram punktskrift.

5.2 Webb och e-tjänster

Handisams webbplats följer vägledningen 24-timmarswebben. Förutom krav på teknik har vi arbetat för att ha en tydlig struktur, en tillgänglig formgivning och ett enkelt och begripligt språk.

Publikationer på alternativa format ska gå under 2009 gå att beställa direkt från webbplatsen.

5.3 Film och video

Filmer och video ska vara producerade så att även personer med syn- och/eller hörselnedsättning samt teckenspråkiga kan ta del av filmen.

Handisams informationsfilmer går att visa i syntolkad version, på teckenspråk och i version där talet textas.

5.4 Telefonsamtal

Alla, oavsett funktionsförmåga, ska kunna kommunicera med oss via telefon.

Handisam har i nuläget ingen texttelefon eller totalkonversationslösning. Det viktigaste är att personer kan nå oss från texttelefoner/bildtelefoner och att vi kan ringa dem.

Under 2008 gick samtliga anställda en internutbildning för hur telefonitjänsterna Taltjänst, texttelefoni, Bildtelefoni och Teletal fungerar och hur de kontaktas. Utbildningen bör upprepas under 2009 eftersom många är nyanställda. Hur Teletal fungerar på Handisam utreds under 2009.

5.5 Korrespondens och meddelanden

För att så många människor som möjligt ska kunna ha skriftlig korrespondens med oss ska det gå att kommunicera på många olika sätt.

Det går att kommunicera med Handisam skriftligt via brev, fax, SMS och e-post. Vi har rutiner för att ta fram brevsvår i alternativa format om det begärs. Våra kontaktuppgifter anges alltid vid utgående skrivelser.

5.6 Åtgärder inom information och kommunikation

Nya dokumentmallar ska tas fram tillsammans med enkla checklistor för olika områden kopplat till information och kommunikation.

Vi ska vidareutbilda medarbetarna i kommunikationsmöjligheter med Handisam och i hur punktskrivaren fungerar. Se även den uppdaterade åtgärdsplanen.

6. Tillgängliga lokaler

Handisams lokaler har inventerats och har en relativt god tillgänglighet. Det finns inga stora hinder som gör det omöjligt för personer med funktionsnedsättning att besöka eller arbeta i lokalerna (Undantag från detta är personer med elöverkänslighet).

Frågor som handlar om nödutrymning av personer med funktionsnedsättning har integrerats med det systematiska brandskyddsarbetet och två evakueringsstolar finns i anslutning till utrymningsvägar. Brandskyddsövning har genomförts med hela personalen. Arbetet med att förbättra säkerheten vid brand kommer att fortsätta kontinuerligt under ledning av brandansvarig på myndigheten.

Inventeringen bygger främst på Handisams inventeringsformulär. Förutom själva inventeringen har synpunkter från anställda samlats in.

6.1 Enkelt avhjälpna hinder

Vissa delar av Handisams lokaler kan ses som publika rum och här ställs krav både utifrån förordningen om statliga myndigheters ansvar och utifrån 17 kap 21 a § PBL (Plan- och bygglagen) om enkelt avhjälpna hinder. Boverket menar bland annat att receptioner och andra lokaler som riktar sig till eller används av allmänheten hos en statlig eller kommunal myndighet i princip alltid är att betrakta som en lokal dit allmänheten har tillträde.

Handisams verksamhet riktar sig inte direkt till allmänheten, men Handisam har utifrån sitt uppdrag ett särskilt ansvar och bör vara ett föredöme. Det Boverket tar upp som enkelt avhjälpna hinder har därför hög prioritet i de delar av Handisams lokaler som framför allt används av besökare det vill säga entréhall med reception, toalett i anslutning samt konferensrummet.

6.2 Entréhall och reception

Receptionen är tillgänglig för både sittande och stående. Alla besökare möts i receptionen och blir visade till rätt person och rum. Ledstråk till receptionen saknas. Utstickande kapphylla utgör en olycksfallsrisk framför allt för personer med nedsatt syn. En taktill karta ska tas fram så att Handisams lokaler blir mer överskådliga.

När det gäller hörselteknisk utrustning så finns idag en bärbar variant som går att använda i receptionen, men möjligheten till andra hörseltekniska alternativ ska utredas.

6.3 Korridor

Dörrarna till toaletter, dusch och förråd. Det är vita dörrblad mot vita dörrposter och vita väggar och det innebär att det inte finns någon skillnad i kontrast.

Övriga dörrar: Kontrastmarkering mellan dörrar och väggar är otillräcklig. Även kontrasten mellan dörrhandtag och dörrvred är dålig. Skyltarna bredvid dörrarna bidrar dock till att personer med synnedsättning kan uppfatta på vilken sida av dörren handtaget sitter.

6.4 Lunchrum

Det finns en arbetsbänk i köket som är höj- och sänkbar, där finns spis, zink och mikrovågsugn. Muggar och tallrikar är placerade i skåp på höjd som gör att de inte kan nås från rullstol. Delen med höj och sänkbar bänk saknar helt förvaringsmöjligheter.

Kaffemaskinen har bytts ut och ska under 2009 bli tillgängligare med två nivåer av display, tydlig skrift och punktmärkning. Diskmaskinen kommer också att märkas upp.

6.5 Konferensrum 1 och 2

”Whiteboardtavlor” är svåra att se på och inte höj- och sänkbara för maximal tillgänglighet och ska bytas ut under 2009.

Möjlighet att släcka ned lysrör och istället använda glödljus saknas.

6.6 Toalett för personer med nedsatt rörelseförmåga

Toaletten för personer med nedsatt rörelseförmåga ligger i anslutning till reception och det stora konferensrummet. Rummet är något smalare än angivna krav (2,10 istället för 2,20) men något längre. Rummet bedöms kunna fungera trots måttavvikelserna. Rummet har försetts med bidédusch.

6.7 Övriga toaletter

Kontrastmarkeringen är något tveksam. Väggar och inredning kontrasterar mot golvet men inredningen kontrasterar inte mot väggen.

Sluten avfallsbehållare med lock saknas och ska köpas in. Hylla inom räckhåll från toalettstol saknas (behövs för personer med stomi).

6.8 Övrigt om lokaler

Vägen till Handisams lokaler finns beskrivna på webbplatsen och porttelefonen är punktmärkt. Det behövs dock en inventering över hur angöringsplats och parkeringsplats och vägen till lokalerna fungerar.

Det behöver också göras en uppdaterad inventering av skötseln av t.ex. växter och rengöringsmedel.

När det gäller parfym på Handisam så ska alla medarbetare och besökare tänka på att inte använda parfym eller andra starkt doftande produkter.

6.9 Åtgärder lokaler

Under 2009 ska en del ombyggnader ske och i och med dessa ombyggnader ska också några tillgänglighetsförbättringar göras.

Utöver det ska ”whiteboardtavlor” bytas ut och kaffemaskinen ska bli ännu mer tillgänglig. Se även den uppdaterade åtgärdsplanen.

7. Genomförande

Det finns en åtgärdsplan för tillgängligheten på Handisam 2009 och den planen revideras vid behov och följs upp vid minst tre tillfällen under året. Det är ledningsgruppen som beslutar om åtgärdsplan och handlingsplan. Det är den som är utsedd till tillgänglighetsansvarig som följer upp och stämmer av åtgärdsplanen och rapporterar till ledningsgruppen. Ledningsgruppen utser ansvariga och beslutar om prioriteringar.

Den tillgänglighetsansvariga samlar också in synpunkter på tillgängligheten från medarbetare och besökare.

Detta dokument är en revidering av Handisams tidigare handlingsplaner för tillgänglighet och den är antagen av ledningsgruppen 2009-05-XX

7.1 Uppföljning och utvärdering

Åtgärdsplanen följs upp minst tre gånger under året och åtgärder kan läggas till eller revideras. Handlingsplanen revideras årligen vid behov.

Handisam
Arenavägen 63
121 77 Johanneshov
E-post info@handisam.se
Telefon 08-600 84 00
Fax 08-600 84 99