



## **HANDISAM**

Myndigheten för  
handikappolitisk  
samordning

### **Checklista – Handlingsplan för tillgänglighet**

Den här checklistan kan din myndighet använda för att vara säker på att ni fått 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.

Den här checklistan utgår ifrån Riv hindren - Riktlinjer för tillgänglighet. Riktlinjerna finns att ladda ned från Handisams webbplats.

Här följer en del punkter som du kan bocka av så att du vet att du fått med det viktigaste i handlingsplanen.

#### **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 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 framgå hur långt man kommit med inventeringsarbetet och planeringen av det som återstår. Handlingsplanen bör också ta upp vilka konkreta åtgärder som planeras.

I handlingsplanen ska det ingå följande om **information**

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

I handlingsplanen ska det ingå följande om **lokaler**

- vilka delar av myndigheten som har inventerats
- om inventeringen görs etappvis ska det framgå vilka delar som återstår att inventera och 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 ska det ingå följande om **information**

- konkreta åtgärder
- kostnadsberäkningar för åtgärderna



- tidsplan för genomförande av åtgärderna
- vem som har ansvar för att respektive åtgärd genomförs
- tidpunkter för uppföljning av åtgärder.

I handlingsplanen ska det ingå följande om **lokaler**

- 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 handikapperspektivet i hela verksamheten**

Det är viktigt att tillgänglighet för personer med nedsatt funktionsförmåga genomsyrar hela verksamheten. Genom att till exempel ta upp handikapperspektivet i myndighetens olika policydokument stärks frågan. 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
- mångfaldsplan
- jämställdhetsplan
- miljöledningssystem
- verksamhetsplan
- myndighetens budget.

Handlingsplanen tar även upp

- hur myndigheten samarbetar med handikapporganisationerna
- 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.