

# KULTURRÅDET

## Checklista handlingsplan för tillgänglighet

Målet med en handlingsplan är att den ska leda till förbättrad tillgänglighet i verksamhet, lokaler och organisationen som helhet. Handlingsplanen kan vara ett separat dokument, ingå i en likabehandlingsplan eller i en mångfaldsplan.

Att förbättra tillgängligheten är en process. Verksamheten kan förändras och teknik och produkter utvecklas. Därför är det viktigt att arbetet följs upp regelbundet.

### Övergripande policy

Analysera verksamheten. Vad innebär tillgänglighetsarbetet specifikt för er verksamhet?

### Mätbara delmål

I handlingsplanen ska policyn brytas ned i mätbara delmål. Vad vill ni uppnå inom:

#### *Verksamhet*

- Hur ska innehållet i föreläsningar, utställningar och annan verksamhet bli mer tillgängliga för funktionsnedsatta personer?
- Hur kan det internt arbetet med rekrytering, stöd och anpassning ske, så att personer med funktionsnedsättning kan arbeta inom organisationen?

#### *Kommunikation och information*

- Hur kan bemötandet av personer med funktionsnedsättning förbättras?
- Hur ska information på tydligt och enkelt språk, tydlig layout, alternativa format och en tillgänglig webbplats tas fram?

#### *Lokaler, inredning och utrustning*

- Hur kan tillgängligheten till entréer, allmänna delar av lokalerna, arbetslokalerna och kontorsutrustning förbättras?

### Organisation och ansvarsfördelning

Innehållet i en handlingsplan ska fastställas av institutionens ledning. Ange personer som är ansvariga för att:

- samordna tillgänglighetsarbetet
- föreläsningar, utställningar och annat verksamhetsinnehåll är tillgängliga
- informationen är tillgänglig
- lokalerna är tillgängliga

## **Inventering**

- Hur ser nuläget ut?
- Vad har redan inventerats?
- Vad återstår att inventera?

## **Åtgärder**

- Vilka konkreta åtgärder planeras?
- Hur ska det göras?
- När ska de göras?
- Vad kommer det att kosta?
- Vem har ansvaret?
- När ska åtgärderna följas upp?

Åtgärdsplanen kan ingå i handlingsplanen, eller finnas med som bilaga.

## **Integrering av tillgänglighetsperspektivet**

Tillgänglighetsperspektivet ska genomsyra hela verksamheten. Det är därför viktigt att frågorna integreras i andra, redan befintliga policydokument. Ange i handlingsplanen vilka dokument som ska ses över och uppdateras:

- policydokument och rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete
- mångfaldsplan
- jämställdhets-/likabehandlingsplan
- miljöledningssystem
- verksamhetsplan
- budget

## **Handlingsplanen bör även ta upp**

- hur samarbetet med funktionshindervisorganisationerna ser ut
- hur tillgänglighetskrav ska beaktas i samband med att man gör upphandlingar och inköp av varor och tjänster
- behov av utbildning för att öka de anställdas kompetens om tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning
- hur synpunkter kring brister i tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning ska hanteras
- hur tillgänglighetsaspekter ska hanteras i samband med löpande skötsel och underhåll

## **Uppföljning och utvärdering**

- När ska uppföljning göras?
- När ska utvärdering ske?
- När ska handlingsplanen revideras?