



## Processtöd Tillgänglighet

# Checklistor

---

### Tillgänglig ansökan

- Gör en omvärldsanalys. Kartlägg vilka funktionsnedsättningar du kan möta bland projektdeltagarna och andra du kan komma i kontakt med i projektet.
- Analysera vilka kunskaper som finns/behövs om tillgänglighet i projektgruppen.
- Lägg in utbildningstillfällen i tids- och aktivitetsplanen.
  - Processtöd Tillgänglighet erbjuder utbildning:
    - För projektledning/nyckelpersoner
    - Deltagare
- Budgetera för kostnader för konsulter med fördjupad kunskap inom tillgänglighet.
- Beakta tillgängligheten utifrån projektplan och aktivitetsplan. Förklara hur du säkerställer tillgängligheten. Använd till exempel checklistor. Glöm inte:
  - Rekrytering
  - Upphandling
  - Kompetens
- Se till att det finns ekonomi för att ta fram tillgänglig information och kommunikation, såsom material i alternativa format, hyra för hjälpmedel, tolk med mera.
- Säkerställ att tillgänglighetsarbetet finns med i både utvärdering och uppföljning. Försök att se en röd tråd från omvärldsanalysen till slutrapport.
- Beskriv hur och varför du ska jobba med tillgänglighet i ditt projekt. Det här kan du formulera under rubriken "beakta tillgänglighet" som finns i ansökan.

## Tillgängligt projekt

- Utse en person som är ansvarig för att projektet är tillgängligt.
- Öka förståelsen och kunskapen om vad tillgänglighet innebär.
- Utbilda projektledning, projektägare, nyckelpersoner.  
Processtöd Tillgänglighet ger kostnadsfria utbildningar till ESF-finansierade projekt. Projektet står för lokal och eventuellt förtäring.
- Utbilda projektdeltagare.  
Processtöd Tillgänglighet ger kostnadsfria utbildningar till ESF-finansierade projekt. Projektet står för lokal och eventuell förtäring.
- Budgetera för kostnader för att ta hjälp av en tillgänglighetskonsult.  
Processtöd Tillgänglighet har en databas med konsulter inom alla områden som rör tillgänglighet. Besök vår webbplats [www.tillgangligtprojekt.se](http://www.tillgangligtprojekt.se) . Här hittar du en länk till databasen med kontaktuppgifter till konsulterna.
- Se till att projektet är tillgängligt för personer med fysisk, psykisk och kognitiv funktionsnedsättning.
- Se till att lokaler är tillgängliga.
- Se till att information och kommunikation är tillgänglig.

## Tillgänglig verksamhet

- Förankra frågan om tillgänglighet hos ledningen.
- Engagera personal och öka kompetensen bland alla medarbetare.
- Skriv en handlingsplan. Koppla tillgänglighetsarbete till en befintlig handlingsplan, till exempel arbetsmiljöarbetet, hälsoarbetet eller en mångfaldsplan.
- Inventera tillgängligheten i verksamheten.
- Upprätta en åtgärdsplan, tidplan och budget för tillgänglighetsarbetet.
- Prioritera! Praktisera "de små stegens princip". Allt behöver inte göras på en gång.
- Inför rutiner för hur tillgänglighetsarbetet ska drivas och finnas med i det dagliga arbetet.
- Utse ansvariga för alla olika områden kring tillgänglighet.
- Se över arbetsvillkoren. Är det till exempel möjligt att ha flexibla arbetstider eller att arbeta på distans?
- Se över rekryteringsprocessen i er verksamhet. Välkomnar den alla sökande och strävar ni efter mångfald?
- Upphandla tillgängligt. Ställ upp bör- och skallkrav då du upphandlar tjänster och varor.

Processtöd Tillgänglighet erbjuds över hela landet. Projektet genomförs 2009-2011 av Handisam (Myndigheten för handikappolitisk samordning) och Handikappförbunden och finansieras av Europeiska Socialfonden.

**Processtöd Tillgänglighet, Handisam, Arenavägen 63, 121 77 Johanneshov.**  
Tfn vxl 08-600 84 00      [www.tillgangligtprojekt.se](http://www.tillgangligtprojekt.se)      2010-11-08