



# Övergripande tillgänglighetsplan för Sunne kommuns verksamheter

Antagen av kommunfullmäktige 2015-01-26, § 124

**SUNNE | VÄRMLAND**

**Postadress**  
Sunne kommun  
1. Kanslienheten  
686 80 Sunne

**Besöksadress**  
Kvarngatan 4  
Sunne

**Telefon och fax**  
0565-160 00 växel  
0565-160 01 fax

**Internet**  
[www.sunne.se](http://www.sunne.se)  
[kommun.kansli@sunne.se](mailto:kommun.kansli@sunne.se)

**Giro och org nr**  
744-2684 bankgiro  
212000-1843 org nr

### **Övergripande mål**

Sunne kommuns vision för åren 2014-2025 beskriver Sunne kommuns färdriktning. En av arbetsstrategierna för att nå visionen och målen är att kommunen arbetar med tillgänglighet. Detta ska **genomsyra samtliga verksamheters planering och beslut**.

Tillgänglighet innebär att Sunne kommun som organisation ska vara tillgänglig för alla oavsett funktionsförmåga.

### **Riktlinjer för respektive verksamhets tillgänglighetsarbete**

I detta dokument anges fyra delområden som är generella för alla verksamheter. Tillgänglighetsmål ska sedan konkretiseras på respektive verksamhetsnivå.

**Verksamhetens tillgänglighet** är uppdelad i fyra delområden:

- fysisk miljö
- information/kommunikation
- kommunen som arbetsgivare
- upphandling

Tillgänglighet ska beaktas i kommunens samtliga verksamheter genom konkreta handlingsplaner som följs upp och uppdateras varje år.

I årsredovisningen ska en återrapport finnas så att det tydligt framgår vilka åtgärder som gjorts för att förbättra tillgängligheten i respektive verksamhet.

### **Upplägg**

Tillgänglighet ur aspekten människor med funktionsnedsättning ska genomsyra alla verksamheters planering. Det innebär att upphandling, personalpolitik, rekrytering, information och fysisk planering tydligt ska beakta detta perspektiv under processen innan beslut fattas.

**Varje verksamhet ska utforma egna konkreta aktiviteter och åtgärder** (exempel finns i slutet av dokumentet) **med följande upplägg:**

Aktivitet:

Ansvarig:

Tidplan:

Kostnader:

Uppföljning:

### Delområde 1 **Fysisk miljö**

**Mål: Kommunens lokaler ska vara tillgängliga för alla människor oavsett funktionsförmåga. Varje verksamhet ska utforma sina egna konkreta aktiviteter och åtgärder.**

#### 1.1 Lokalers tillgänglighet

Kommunens lokaler ska uppfylla de krav som finns enligt plan- och bygglagens paragraf om enkelt avhjälpta hinder och andra riktlinjer.

#### 1.2 Utomhusmiljöns tillgänglighet

Kommunens utomhusmiljö ska uppfylla de krav som finns enligt plan- och bygglagens paragraf om enkelt avhjälpta hinder och andra riktlinjer.

Utformning av utemiljön ska ha ett tydligt fokus på att den ska fungera för alla oavsett funktionsförmåga.

### Delområde 2 **Information/kommunikation**

**Mål: Information och kommunikation i Sunne kommun ska ske på ett sätt som inte utestänger någon människa. Varje verksamhet ska utforma sina egna konkreta aktiviteter och åtgärder.**

#### 2.1 Tillgänglig information

Kommunens information ska följa de riktlinjer som finns för att vara tillgänglig för alla människor.

#### 2.2 Tillgänglig kommunikation

All kommunikation ska ske på ett sätt som inkluderar alla

människor. Ett centralt förhållningssätt för alla verksamheter är att hjälpmedel finns att tillgå och att de används regelbundet vid möten av olika slag.

### Delområde 3 **Kommunen som arbetsgivare**

**Mål: Sunne kommun och dess anställda ska avspegla befolkningen i stort. Detta innebär att människor med funktionsnedsättning ska vara en proportionerlig del av personalstyrkan i Sunne kommun. Varje verksamhet ska utforma sina egna konkreta aktiviteter och åtgärder.**

#### 3.1 Arbetsmiljö

Sunne kommun ska lyfta frågor kring tillgänglighet i medarbetarenkäter/samtal, på arbetsplatsträffar i skyddsronder och tillgänglighetsronder för att fånga upp fysisk och psykisk ohälsa på arbetsplatserna.

#### 3.2 Utbildning

Samtliga anställda i kommunen ska genom regelbundna kompetensutvecklings-insatser i sin respektive verksamhet ges utbildning i tillgänglighet.

#### 3.3 Rekrytering

Riktad rekrytering kan behövas. Det är viktigt att ansvariga rekryterare ser varje individs kompetens som möjligheter - inte som hinder baserat på fördomar.

### Delområde 4 **Upphandling**

**Mål: När varor och tjänster upphandlas ska konkreta krav utformas för att säkerställa att tillgänglighet för alla med funktionsnedsättning beaktas. Varje verksamhet ska utforma sina egna konkreta aktiviteter och åtgärder.**

#### 4.1 Upphandling av varor

När varor och tjänster upphandlas ska konkreta krav utformas för att säkerställa att tillgänglighet för alla med funktionsnedsättning beaktas.

#### 4.2 Upphandling av tjänster

Upphandling av tjänster ska utgå från vid varje tillfälle gällande lagstiftning angående sociala hänsyn.

### **Exempel på åtgärder**

Här följer några exempel på aktiviteter och åtgärder som verksamheten kan genomföra. Allt som ökar tillgängligheten är ett steg i rätt riktning.

### **Bokning av lokaler**

Aktivitet: Krav ställs på att lokalen eller konferensanläggningen ska kunna beskriva sin tillgänglighet utifrån *Myndigheten för delaktighets checklista* för tillgängliga konferenser. Om brister finns utgör checklistan ett underlag - liksom konkret påtryckningsmedel - som avgör vilken lokal eller konferensanläggning ni väljer.

Ansvarig: Utsedd verksamhetsperson.

Tidplan: Vid varje bokning.

Kostnader: xx kronor

Uppföljning: Inför varje ny bokning diskuteras om brister i lokalen åtgärdats eller om konferensanläggningen har genomfört någon av tidigare belysta bristerna.

### **Inventera verksamhetens lokaler**

Aktivitet: En inventering av de kommunala verksamheternas lokaler ska ha gjorts i syfte att ta reda på vilka behov av åtgärder som finns.

Ansvarig: Verksamhetschef eller annan utsedd person.

Tidplan: Så snart som möjligt och i samband med verksamhetsförändringar.

Kostnader: xx kronor

Uppföljning: Har en åtgärdsplan tagits fram, efterlevs den? Vilken effekt gav det?

### **Tillgänglig webbplats**

Aktivitet: Den information som verksamheten lägger ut på kommunens webbplats ska ha meningsbärande länkar, beskrivna bilder, tillgängliga pdf:er och ett enkelt textinnehåll.

Ansvarig: Verksamhetschef eller annan utsedd person.

Tidplan: Vid varje publicering.

Kostnader: xx kronor

Uppföljning: Har informationen konsekvent följt riktlinjerna?  
Om inte, vad beror det på och hur kan det förbättras

### **Kompetensutvecklingsinsatser för personal**

Aktivitet: En generell kompetensutvecklingsinsats i vad bra tillgänglighet och bemötande innebär på en arbetsplats genomförs för all personal i verksamheten. Alla som genomför rekryteringar ska få utbildning för att lära sig se kompetensen hos personer med funktionsnedsättning vid rekrytering.

Ansvarig: Verksamhetschef eller annan utsedd person.

Tidplan: Genomförs årligen eller utifrån behov.

Kostnader: xx kronor

Uppföljning: Har någon kompetensutvecklingsinsats genomförts? Vilken effekt har den gett?

### **Upphandling av utrustning**

Aktivitet: Vid upphandling ställs det tillgänglighetskrav och beaktas att aktuell utrustning är tillgänglig för alla.

Ansvarig: Utsedd verksamhetsperson.

Tidplan: Vid varje inköp.

Kostnader: xx kronor

Uppföljning: Ställs det krav på att utrustningen ska vara tillgänglig och görs det aktiva val vid inköp?