



## **Allmän beskrivning av åtgärdsprogram för ökad tillgänglighet i SFV fastigheter**

Arbetsprocess för inventering, bedömning av åtgärder, åtgärdsplan och uppföljning av åtgärder.

2006-09-13



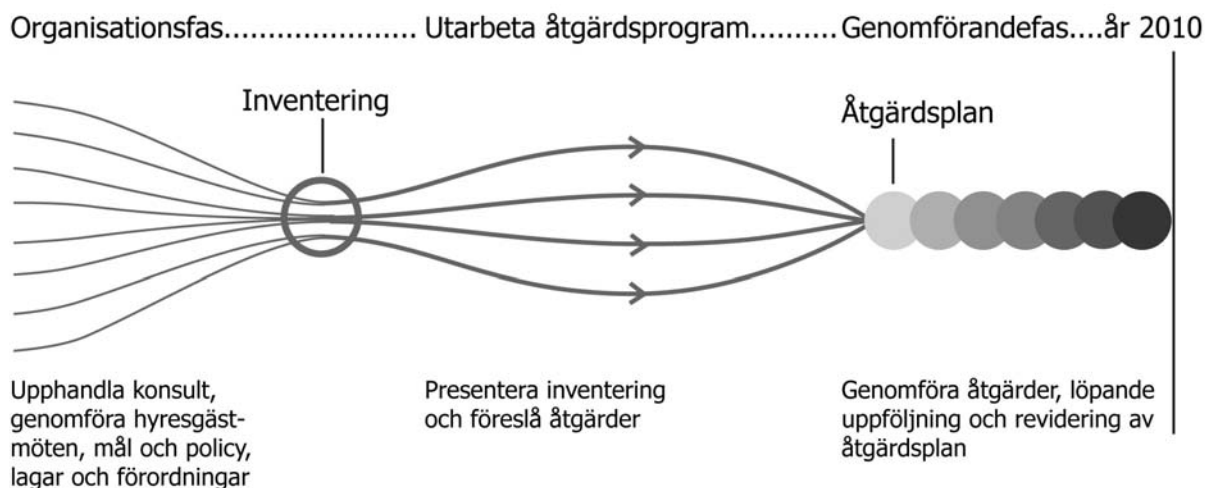
ALLMÄN BESKRIVNING AV ÅTGÄRDSPROGRAM FÖR ÖKAD TILLGÄNGLIGHET I SFV FASTIGHETER.....	1
INLEDNING .....	3
Tillgänglighet för alla .....	3
ORGANISATIONSFAS.....	4
Processbeskrivning och arbetsfaser .....	4
Kommunikationsplan .....	4
Vad ska inventeras .....	5
Prioritering vid stegvis inventering .....	5
Utrymningssäkerhet.....	6
Vem har kompetens att inventera .....	6
Hjälpmedel vid inventering.....	7
UTARBETA ÅTGÄRDSPROGRAM .....	7
Inventering på plats .....	7
Presentation av inventering.....	8
Om innehållet i åtgärdsförslag.....	8
Förslag till innehållsförteckning.....	9
GENOMFÖRANDEFAS.....	10
Åtgärdsplan ett levande dokument.....	10
Åtgärdsplanens uppbyggnad .....	10
Utvärdering .....	11
Kunskapsbyggnad .....	11
Information .....	11

Denna beskrivning har utarbetats på SFV Kulturarvsenheten av Per-Anders Johansson och Rasmus Renglin. Samråd har skett med Myndigheten för handikappolitisk samordning Handisam, FO Teater- och museibygnader och FO Syd-väst.

## INLEDNING

### Tillgänglighet för alla

I dagsläget är frågan om tillgänglighet för funktionshindrade till lokaler och miljöer högst aktuell. Anledning är det mål regeringen satt upp för samhället att allmänna platser och byggnader ska vara tillgängliga för alla senast år 2010. För statliga myndigheter som SFV är regeringens mål att de ska vara föredömliga i detta arbete. SFV har därför utarbetat mål för sitt tillgänglighetsarbete. Tillgängligheten till kulturfastigheter som besöksmål för människor med nedsatt funktionsförmåga har strategisk betydelse för SFV. Frågan skapar stor uppmärksamhet och har demokratiska förtecken. Denna *Beskrivning av åtgärdsprogram för tillgänglighet* är ett led i målsättningen att skapa fastigheter tillgängliga för alla och redogör för en arbetsprocess där arbetsfaser förankras i dokument. Arbetet kan utföras på olika sätt beroende på fastighetens karaktär, projektgruppens sammansättning och de ekonomiska förutsättningarna. Vägledande är dock att processbeskrivning och arbetsfaser ska följas.



Illustrerad arbetsprocess med målet att uppnå tillgängliga fastigheter år 2010

## ORGANISATIONSFAS

### Processbeskrivning och arbetsfaser

Upprättandet av åtgärdsprogram för tillgänglighet omfattar tre arbetsfaser: Organisationsfas, Utarbeta åtgärdsprogram och Genomförandefas. Till varje fas kopplas aktiviteter och verktyg enligt följande:

	<b>Aktivitet</b>	<b>Verktyg/hjälpmedel</b>
<b>Organisationsfas</b>	Upphandla konsultgrupp Samråda med HG Fördela ansvar roller och resurser Upprätta kommunikationsplan	Ramavtal för tillgänglighetskonsulter, beställning konsulter, hyresgästmöte, HG mål och policy, bestämmelser, lagar och förordningar
<b>Utarbeta åtgärdsprogram</b>	Utföra inventering Presentera inventering Föreslå åtgärder	Handisams inventeringsformulär för lokaler (mallen anpassas efter objektets och uppdragets särart)
<b>Genomförandefas</b>	Upprätta åtgärdsplan Budgetera medel Genomföra åtgärder Återföra erfarenheter	Åtgärdsplan mall

### Kommunikationsplan

Samråd bör vara en naturlig del i varje arbetsfas. Beroende på objektets art kan olika grupper ses som huvudintressenter. Som regel berörs handikapporganisationer och enskilda funktionshindrade, de som driver verksamheten i fastigheten t.ex. butiks- eller utställningsansvarig, de som arbetar inom fastigheten och allmänheten. För att säkerställa samrådets effektivitet kan de förankras direkt i arbetsprocessen, då får alla intressenter relevant information och möjlighet att påverka. Det är viktigt att kommunicera resultatet i de tre arbetsfaserna:

Organisationsfas	Vid arbetets start lämnas information om projektgruppens deltagare, vem som är kontaktperson, vilka samråd som planeras och när ny information finns tillgänglig.
Utarbeta åtgärdsprogram	När hindren har identifierats och förslag till åtgärder tagits fram, genomförs ett nytt samråd för att få in synpunkter på det befintliga förslaget.
Genomförandefas	När åtgärdsplanen är upprättad genomförs ett samråd för att förankra förslaget och få in synpunkter. Tryckt och digitalt informationsmaterial som produceras av SFV och HG ska redovisa tillgängligheten och uppdateras med förbättringar.

### **Vad ska inventeras**

Tillgängligheten för personer med funktionshinder påverkas av en mängd olika faktorer som är viktiga att systematiskt klarlägga. En liten detalj kan vara avgörande för om en person kan använda en lokal. En fullständig inventering öppnar möjligheten att upprätta en långsiktig åtgärdsplan för fastigheten. Den ger ett gott kunskapsunderlag om byggnaden och en bra beredskap för "passa-på-åtgärder", det vill säga åtgärder som är enkla att genomföra i samband med underhållsarbeten föranledda av förändrad verksamhet eller ombyggnad av lokalerna. En fullständig inventering kan i de fall då objektet är mycket omfattande medföra höga kostnader, i en sådan situation är det befogat att inventeringen görs stegvis.

### **Prioritering vid stegvis inventering**

Inför inventeringen ska man skaffa sig en "helikoptervy" genom en översiktlig bedömning av tillgängligheten. Denna bedömning utgår från ritningsmaterial och medarbetarnas kunskaper om byggnaden, de delar av objektet där förbättrad tillgänglighet prioriteras högst ska inventeras först. Den översiktliga bedömningen utgör grunden till hela arbetsprocessen och genomförs med ett långsiktigt perspektiv.

Börja med att inventera enkelt avhjälpna hinder, HIN och hinder enligt förordningen i de publika delarna. Det är särskilt viktigt att inventera nivåskillnader samt hinder som hänger samman med säkerheten.

Underhållsåtgärder eller annan åtgärd föranledd av t.ex. ändrad verksamhet i någon del av lokalerna ska alltid leda till inventering av berörda utrymmen. Då kan åtgärder för att

förbättra tillgängligheten genomföras samtidigt med underhållet eller investeringen och därmed kostnadseffektivt. För att få en uppfattning om avtalad ansvarsfördelning mellan hyresgäst och hyresvärd är det en god idé att studera hyresavtalet med tillhörande gränsdragningslista.

En stegvis inventering bör alltid ta upp de delar där tillgängligheten bedöms som särskilt viktig. Handisams inventeringsmall som utgör verktyg vid inventeringen skiljer på PBL och förordningsfrågor, där framhålls följande delar som särskilt viktiga i ett första skede:

Vägen fram till entrén	(flik 3 Handisams inventeringsmall)
Entréer	(flik 6)
Entréhall med reception	(flik 10 samt flik 14)
Toalett för personer med rörelsehinder	(flik 12)

Därefter bör den eller de delar av lokalen som ofta används av besökare (flik 10 och flik 13) inventeras. Kontrollera samtidigt att det inte finns några hinder på vägen, exempelvis nivåskillnader. Skyltar (flik 17), manöverdon och inredning (flik 18) kan inventeras separat i senare skeden.

## Utrymningssäkerhet

Att arbeta utifrån förutsättningen att alla människor oavsett funktionsförmåga som vistas i våra byggnader ska kunna utrymma under säkra förhållanden i händelse av brand eller annan fara är en självklarhet och ett ansvar för oss.

Flik 16 i Handisams inventeringsformulär tar upp viktiga faktorer för att möjliggöra utrymning. Utrymningssäkerhet för personer med nedsatt funktionsförmåga bör även behandlas i samband med utrymningssäkerhet generellt, exempelvis när brandskydds-dokumentation SBA upprättas. Målet är att alla ska kunna ta sig ut utan förhöjda risker eller omfattande hjälpinsatser.

## Vem har kompetens att inventera

Den eller de som gör inventeringen och förslaget till åtgärdsplan behöver kunskap om bygglagstiftning, tillgänglighetsfrågor, funktionshinder samt kulturhistoriska, tekniska och arkitektoniska aspekter. Grundutbildning kan exempelvis vara tillgänglighetskonsult, arkitekt, byggnadsingenjör, skyddsingenjör eller arbetsterapeut. Personen i fråga ska vara väl insatt i inventeringsobjektets historia. God kunskap om tillgänglighetsfrågor och antikvariska hänsynstaganden behövs framför allt när resultatet av inventeringen ska analyseras och åtgärderna föreslås. I samband med analys och prioriteringar kan handi-

STATENS FASTIGHETSVERK



kapporganisationer som Bygg klokt vara en viktig samarbetspartner. Det är alltid en fördel om verksamhetens egen personal, till exempel lokalansvarig, engageras i inventeringen.

## Hjälpmedel vid inventering

Statliga myndigheter ska enligt förordning SFS 2001:526 inventera sina lokalers tillgänglighet. Handisam, myndigheten för handikappolitisk samordning, har med tanke på detta tagit fram ett inventeringsformulär. Inventeringsformuläret kan anpassas till de särskilda situationer och objekt som kan bli aktuella att hantera. Föreskrifterna i boken *Riktlinjer för en tillgänglig statsförvaltning* har varit vägledande vid utarbetandet av inventeringsformuläret.

Handisams inventeringsformulär utgör grunden i arbetet. Som komplement har SFV utarbetat en komprimerad checklista för inventering av tillgänglighet vilken bygger på samma rubriker som Handisams formulär. Vidare behövs framtagna dokumentation av fastigheten i form av relationsritningar där även äldre ritningar som visar förändringar är grundläggande tillsammans med vårdprogram.

## UTARBETA ÅTGÄRDSPROGRAM

### Inventering på plats

Själva inventeringen innebär att systematiskt gå igenom lokalerna och mäta, göra bedömningar och fotografera. Det är viktigt att anteckna relevanta mått, ange material, samt att tydligt visa vilket rum eller vilken dörr som avses, använd befintlig rumsnumrering och numrering av dörrar. Foton underlättar förståelsen av uppgifterna.

Uppgifterna skall dokumenteras och information från nya inventeringssteg ska fortlöpande föras in i inventeringsformuläret. Tänk på att även notera viktiga detaljer och aspekter som har betydelse för tillgängligheten men som inte tas upp i formuläret.

Handisams inventeringsformulär ska ses som ett verktyg och inte något som absolut måste följas. Det är den som utför inventeringen som utifrån inledande översiktliga bedömning bestämmer vad som är viktigt. Inventeringen kan kompletteras med synpunkter från personer med eget funktionshinder som har erfarenhet av lokalerna och med uppgifter som kommit fram genom det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## **Presentation av inventering**

Uppgifterna från inventeringsformuläret måste sammanfattas och visualiseras för att kunna användas som underlag för diskussioner om vilka åtgärder som behöver göras. Bristerna bör beskrivas kortfattat och tydligt samt gärna illustreras med foto. Ett sätt att ytterligare förtydliga är att ange grafiskt på planritningar var bristerna finns och eventuellt göra enkla sektionsritningar genom nivåskillnader. Det är intressant att särskilt ange vilka brister som kan räknas som enkelt avhjälpna.

## **Om innehållet i åtgärdsförslag**

Åtgärdsförslagen utgår från presentationen av inventeringen. Därför är det naturligt att detaljeringsgraden i inventeringen avspeglar sig i hur åtgärdsförslaget utformas. En detaljerad och rikt illustrerad inventeringsbeskrivning gör det möjligt att ange åtgärdsförslagen som kommentarer till utvalda delar av inventeringspresentationen. En otillräcklig inventering kräver ett mer omfattande arbete för att kunna presentera ett tydligt åtgärdsförslag.

Åtgärdsförslaget bör utformas så att den kan användas som beslutsunderlag för fastighetsförvaltaren vid prioriteringar, ansvarsfördelning och budgetering. Det måste så långt möjligt vara kortfattat men samtidigt lätt att ta till sig även för den som inte är insatt i detalj. När byggnadens kulturhistoriska värden påverkar valet av åtgärd bör detta beskrivas och motiveras.

Visualisera gärna med foto var i byggnaden åtgärden föreslås och om möjligt även vilken typ av produkt eller konstruktion som föreskrivs. En grafisk presentation på ritningar där information som t.ex. lutningar på gångvägar redovisas ökar förståelsen för åtgärdsförslagen.

## Förslag till innehållsförteckning

### *Bakgrund*

- Uppdraget
- Beskrivning av Verksamheten (Hyresgästen)
- SFV:s policy och mål med tillgänglighetsarbetet i detta fall

Detta avsnitt redogör för huvuduppgifterna i det praktiska arbetet. Om det rör sig om ett förestående byggprojekt utnämns projektledare och koncensus nås kring hur upphandlingar ska ske (gärna i samband med underhåll). Vidare anges datum för inventering, objektsdata och vilka regelverk som varit beslutsgrundande. Viktig information som ägande och förvaltande samt den verksamhet som byggnaden hyser bör också kortfattat beskrivas här.

### *Nuläge – fastigheten*

- Nuläge
- Skyddsföreskrifter
- Kortfattad historik
- Kulturhistorisk bedömning

Dagsläget beskrivs med en ordning som tydligt återkopplar till inventeringen för god överblickbarhet. Avsnittet förklarar vilka instanser som ska vara sakkunniga i kulturhistoriska frågor och vilka områden som måste få prioriterad bevakning samt eventuella skyddsföreskrifter. Det är av största vikt att denna del blir kort och lättfattlig.

### *Åskådliggörande av stegvis tillgänglighetsanpassning*

- Enkelt avhjälpna hinder (HIN) enligt PBL
- Övriga hinder enligt SFS 2001:526, vars undanröjande fordrar större eller mindre ombyggnationer

Illustrationer av tillgänglighet på planritningar är ett sätt att redovisa hur arbetet kan utföras stegvis. En sådan grafisk presentation ger god överblickbarhet och förståelse för de olika åtgärdernas inbördes relation. Det är intressant ur ansvarshänseende att särskilja vilka brister som kan räknas som enkelt avhjälpna enligt PBL (HIN, ALM) och vilka som är en förordningsfråga.

### *Åtgärder, tidplan och kostnader*

- Åtgärder för tillgänglighet redovisade på ritning
- Föreslagna åtgärder beskrivna så att kostnadsberäkning är möjlig
- Upprustningsplaner, pågående och planerade
- Översiktlig tid- och genomförandeplan
- Kostnadsberäkning
- Inventeringsformulär som bilaga

Denna del kan med fördel sammanskrivas med åskådliggörandet av tillgängligheten så att föreslagna åtgärder direkt kan kopplas till dagssituationen. Vidare görs en distinktion mellan PBL (HIN, ALM) och mer resurskrävande åtgärder, samt en grov tidplan för respektive åtgärd.

## GENOMFÖRANDEFAS

### **Åtgärdsplan ett levande dokument**

Åtgärdsplanen är det slutgiltiga dokument i vilket berörda parter enas om hur arbetet ska genomföras, vem som ska ansvara för att en enskild åtgärd utförs, när de enskilda åtgärderna ska vara slutförda och vilka kostnader som kan anses rimliga. Dokumentet är tänkt att fungera som ett protokoll där nya revideringar fortlöpande förs in. Att överenskommelsen är aktuell är viktigt för att s.k. passa-på-åtgärder ska kunna genomföras i samband med ordinarie underhållsarbete och ombyggnader.

### **Åtgärdsplanens uppbyggnad**

Åtgärdsplanen är ett verktyg i form av en databas. Detta gör det möjligt att sortera för tillfället intressant information och fokusera på en önskad åtgärd. Texten i dokumentet bör vara komprimerad, åtgärdsförslaget kan vid behov användas som stöd och utförligare beskrivning.



## **Utvärdering**

Det är av stor vikt för fortsatt utvecklingsarbete att få respons på utförda åtgärder. Vid sådan praktisk återföring kan olika handikapporganisationer t.ex. Bygg klokt vara behjälpliga med synpunkter och kunskap. Resultatet av en tillgänglighetsutvärdering ger en indikation på hur liknande problem bör hanteras i framtiden, det finns även stora möjligheter att upptäcka möjligheter till förbättringar i befintliga produkter.

## **Kunskapsbyggnad**

De erfarenheter som inhämtas under utvärderingen kan delges omvärlden på många sätt. Inom SFV är intrawebben en bra informationskanal, även fackpress, konsultkontakter och kontakter med formgivare och producenter av tillgänglighetsprodukter kan vara användbara vägar för att få ut ny kunskap. Att delge nyvunnen kunskap ger på sikt större förståelse och tillgång till bättre anpassade produkter för våra önskemål.

## **Information**

Utfört arbete kommuniceras genom att lämna underlag till informationsmaterial och webb som SFV och HG framställt. Vidare ska skyltning och informationstavlor följa SFV:s tillgänglighetsanpassade skyltprogram.