



Specifik beskrivning av åtgärdsprogram för ökad tillgänglighet i SFV fastigheter

Uthyrda lokaler och miljöer Kulturfastigheter som är besöksmål Egna lokaler

Arbetsprocess för inventering, bedömning av åtgärder, åtgärdsplan och uppföljning av åtgärder i respektive fastighetskategori

2006-09-13



SPECIFIK BESKRIVNING AV ÅTGÄRDSPROGRAM FÖR ÖKAD TILLGÄNGLIGHET I SFV FASTIGHETER	1
INLEDNING	3
Tillgänglighet för alla	3
Uthyrda lokaler	4
Kulturfastigheter som är besöksmål	4
Egna lokaler	4
ORGANISATIONSFAS BESKRIVNING OCH ARBETSFÖRDELNING	5
Kommunikationsplan	6
Uthyrda lokaler	6
Kulturfastigheter som är besöksmål	6
Egna lokaler	6
Vad ska inventeras	6
Uthyrda lokaler	6
Kulturfastigheter som är besöksmål	7
Egna lokaler	7
Prioritering vid stegvis inventering	7
Uthyrda lokaler	7
Kulturfastigheter som är besöksmål	8
Egna lokaler	8
Utrymningssäkerhet	8
Uthyrda lokaler kulturfastigheter som är och egna lokaler	8
Vem har kompetens att inventera	8
Uthyrda lokaler	8
Kulturfastigheter som är besöksmål	9
Egna lokaler	9
Hjälpmedel vid inventering	9
Uthyrda lokaler, egna lokaler och kulturfastigheter som besöksmål	9
Kulturfastigheter som besöksmål	9
UTARBETA ÅTGÄRDSPROGRAM	9
Åtgärdsförslagets omfattning uthyrda lokaler	10
Åtgärdsförslagets omfattning kulturfastigheter som besöksmål	11
Åtgärdsförslagets omfattning egna lokaler	12
Innehåll åtgärdsförslag uthyrda lokaler	13
Innehåll åtgärdsförslag kulturfastigheter som besöksmål	14
Innehåll åtgärdsförslag egna lokaler	14
GENOMFÖRANDEFAS	15
Åtgärdsplan ett levande dokument	15
Uthyrda lokaler	15
Kulturfastigheter som besöksmål	15
Uthyrda lokaler	15



Utvärdering	16
Uthyrda lokaler.....	16
Kulturfastigheter som besöksmål	16
Uthyrda lokaler.....	16
Kunskapsbyggnad	16
Uthyrda lokaler.....	16
Kulturfastigheter som besöksmål	16
Egna lokaler	16
Information	17
Uthyrda lokaler.....	17
Kulturfastigheter som besöksmål	17
Egna lokaler	17

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

Sveriges riksdag har fattat beslut om att statliga myndigheter ska vara föredömliga i arbetet för att ge människor med funktionshinder full delaktighet i samhället. Vi ska därför som förvaltare och byggherre för uthyrda lokaler, kulturfastigheter som är besöksmål och som statlig arbetsgivare ansvara för att egna lokaler blir tillgängliga för alla.



Med uthyrda lokaler avses i första hand hyresfastigheter vars verksamhet är kontor, undervisningslokaler och museiverksamhet. Hyresgäster i dessa är till största delen statliga hyresgäster. Kulturfastigheter är fastigheter där själva byggnaden och utemiljön är besöksmålet. Till egna lokaler räknas SFV huvudkontor, fastighetsområdeskontor och fastighetsdistriktskontor.

Uthyrda lokaler

SFV har ett ansvar för att enligt 19 kap 21a § PBL HIN 1 och ALM 1 genomföra lätt avhjälpbara hinder till år 2010. Statens fastighetsverk ska underlätta för våra hyresgäster att åstadkomma ökad tillgänglighet i de lokaler där de bedriver sin verksamhet. Vi ska särskilt hjälpa våra myndighetshyresgäster, som ska leva upp till de krav som ställs i förordningen 2001:526 om de statliga myndigheternas ansvar för genomförandet av handikappolitiken.

Kulturfastigheter som är besöksmål

”Statens fastighetsverk ska som förvaltare och byggherre verka för att personer med funktionshinder i ökad utsträckning ska kunna vistas inom våra besöksmål; byggnader och anläggningar, parker och trädgårdar, jord- och skogsegendomar”. Citat ur SFV:s tillgänglighetspolicy

Egna lokaler

Statens fastighetsverk ska som statlig myndighet och arbetsgivare enligt förordningen 2001:526, tillgodose kraven på tillgänglighet i den egna verksamheten – det gäller lokal-, informations-, upphandlings- och personalfrågor.

Vi ska följa ”Riktlinjer för en tillgänglig statsförvaltning” för lokaler för våra anställda såväl som för besökande till HK. Våra områdeskontor och lokalkontor ska vara tillgängliga och användbara i enlighet med Riktlinjerna med utgångspunkt från verksamhetens behov.

ORGANISATIONSFAS BESKRIVNING OCH ARBETSFÖRDELNING

Fastighets-kategori	Specifik aktivitet	Användning av verktyg, hjälpmedel och styr-dokument
Organisationsfas		
Uthyrda lokaler	Upphandla konsultgrupp Samråda med HG Fördela ansvar roller och resurser	Konsult som ska inarbeta HG:s mål och policy bör vara väl insatt i lätt avhjälpna hinder 17 kap 21 a §, HIN 1 ALM 1 och förordning 2001:526.
Kulturfastigheter	Upphandla konsultgrupp Upprätta kommunikationsplan	Anlita konsult som är väl insatt i objektets kulturella-arkitektoniska- och tekniska förutsättningar. Utarbeta förslag till ambitionsnivå med hänsyn till lokala förutsättningar. Kommunikationsplanen ska ange hur man informerar allmänheten om tillgängligheten
Egna lokaler	Upphandla konsultgrupp	Anlita konsult som har kännedom om inredning och utrustning (arbetsplatsens utformning).
Utarbeta åtgärdsprogram		
Uthyrda lokaler	Utföra inventering Föreslå åtgärder	Genomföra inventering i samråd med hyresgäst. Konsult ska kunna skilja på HIN och förordningsåtgärder vid inventeringen
Kulturfastigheter	Utföra och presentera inventering Föreslå åtgärder	Genomföra inventering etappvis med sikte på en långsiktig planering. Samordning ska ske med åtgärder för att levandegöra och riktlinjer i vårdprogram.
Egna lokaler	Föreslå åtgärder	Ange tillgänglighetsnivåer för olika kategori av egna lokaler. Bestäm vilka lokaler som allmänheten ska ha tillträde till.
Genomförandefas		
Uthyrda lokaler	Upprätta åtgärdsplan och budgetera medel Genomföra åtgärder Återföra erfarenheter	Använd åtgärdsplanen för att synkronisera tillgänglighetsarbetet SFV och hyresgäst. Vara behjälplig myndighetshyresgästerna i sitt tillgänglighetsarbete.
Kulturfastigheter	Upprätta åtgärdsplan Budgetera medel Genomföra åtgärder Återföra erfarenheter	En långsiktig åtgärdsplan upprättas för fastigheten med inarbetade mål för levandegörande. Underlag ska utarbetas som kan ingå i framställt informationsmaterial för fastigheten.
Egna lokaler	Upprätta åtgärdsplan Budgetera medel Genomföra åtgärder	Vid planerade flytt och omdisponeringar av lokaler ska tillgängligheten beaktas. Åtgärdsplanen ska koordineras med arbetsmiljöplaner



Kommunikationsplan

Uthyrda lokaler

För anmälningar som kan komma från byggnadsnämnden BN till hyresvärden SFV angående "icke" enkelt avhjälpta hinder " ska SFV ha en rutin för hur man svarar BN och en utarbetad plan för hur vi informerar hyresgäst, handikapporganisationer och allmänhet om detta. I de fall SFV har en myndighetshyresgäst som får anmälningar från HO enligt förordningen bör vi ha utarbetade rutiner med hyresgästen för hur HG avser informera handikapporganisationer och allmänheten.

Kulturfastigheter som är besöksmål

Kommunikationsplanen ska vara förankrad med den som bedriver verksamheten. Gemensamma rutiner ska utarbetas för hur man och informerar om förbättrade tillgänglighet, men även tillfälliga åtgärder som kan försämra tillgängligheten temporärt.

Egna lokaler

Planen ska framförallt rikta sig internt. Det ska framgå hur man informerar anställda om systematiskt arbete med att förbättra tillgängligheten. Den bör även ha rutiner för hur man tar emot besökare och använder utrustning. Om något tillgänglighetskrav valts bort av prioriteringsskäl ska personalen vara informerad och kunna motivera detta beslut.

Vad ska inventeras

Uthyrda lokaler

SFV ska inventera alla lokaler och miljöer som är uthyrda och som omfattas av Plan och Bygglagen dvs. av detaljplan och områdesbestämmelser enligt 17 kap 21a § PBL HIN 1. och AML 1. Myndigheter som hyr lokaler av SFV ska enligt förordningen 2001:526 genomföra egna inventeringar. För HG som har universitets och högskolestudenter gäller även för dem att inventera för att kunna fastställa huruvida man uppfyller "Lagen om likabehandling av studenter i högskolor".

Ett inventeringsunderlag som är uppdelat på HIN åtgärder och åtgärder enligt förordningen och som genomförs av SFV och myndighetshyresgästen tillsammans är ett bra underlag för att upprätta en åtgärdsplan och kan ge stora samordningsvinster för SFV och hyresgäst.



Kulturfastigheter som är besöksmål

Lokaler och allmänna platser omfattas av PBL. Exempel på lokal är Nationalmuseum som inventeras enligt HIN 1 och allmän plats, Skeppsholmen i Stockholm som inventeras enligt HIN 1 (byggnader) och ALM 1 (allmänna platser). Lokaler som har verksamheter med myndighetshyresgäst ska inventeras i enlighet med förordningen, till exempel Skokloster slott. Exempel på kulturfastigheter som ska inventeras enligt förordningen och PBL är Residenset i Göteborg, Kungliga Operan och Riddarholmen. Kalmar slott, Hovdala slott i Skåne, Drottningkärs kastell i Karlskrona omfattas inte av PBL, men av förordningen i bemärkelsen att SFV är en statlig myndighet. Vi ska enligt vår policy verka för att människor med funktionshinder i ökad utsträckning ska kunna vistas i kulturfastigheter som är besöksmål.

Det är angeläget att inventeringen genomförs i ett långsiktigt perspektiv, anpassas till de lokala behov som finns och fortlöpande genomförs utifrån samma inventeringsunderlag.

Egna lokaler

Där SFV bedriver verksamhet i egna och förhyrda lokaler ska dessa inventeras utifrån förordningen 2001:526. För dessa lokaler ska även arbetsplatsens utformning inventeras avseende tillgängligheten. Arbetsmiljölagen och föreskrifter om arbetsmiljö, exempelvis AFS 2000:42 handlar om arbetsplatsens utformning. Undantaget från inventering är driftsutrymmen som fläktrum och lager/förrådslokaler. Lokaler dit allmänheten har tillträde ska även inventeras enligt PBL 17 kap 21a §.

Prioritering vid stegvis inventering

Prioritera parkering, angöring, entré och besökstolett vid inventering.

Uthyrda lokaler

Prioritera lokaler dit allmänheten har tillträde. Det kan gälla undervisnings-, utställnings- eller samlingslokaler. Inventera enligt enkelt avhjälpta hinder, myndighetens krav enligt förordningen, och åtgärder som kan förhöja fastighetens värde.



Kulturfastigheter som är besöksmål

Det allra viktigaste är att inventera det som allmänheten ska kunna ta del av i våra besöksmål. Det kan vara att få vandra i våra parker, se utställningar, besöka restaurang, café och museishopp. Våra markområden och parker är av stort egenvärde för upplevelsen.

Egna lokaler

Entréer och lokaler dit allmänheten har tillträde ska inventeras först. SFV huvudkontor och fastighetsområdeskontor ska prioriteras.

Utrymningssäkerhet

Uthyrda lokaler kulturfastigheter som är och egna lokaler

SFV har som policy att verka för utrymningssäkerhet för personer med olika funktionsförmåga. Det betyder att vi ska prioritera dessa åtgärder till lokaler som ofta besöks av allmänheten. Det är lämpligt att i samband med SBA-arbeten inventera utrymningssäkerhet för alla oavsett funktionsförmåga. Vid åtgärder som har inverkan på en byggnad på mycket lång sikt bör utrymningssäkerheten inarbetas för funktionshindrade. Exempel på detta är brandcellsindelning som möjliggör att ha speciella "flyktplatser" enligt PBL och hissar som kan användas i händelse av brand eller annan fara.

Vem har kompetens att inventera

Uthyrda lokaler

Den som ska inventera ska kunna särskilja på PBL (SFV ansvar) och Förordningen (som är myndighetshyresgästens ansvar). Verksamhetens egen personal, till exempel lokalansvarig som ju är ansvarig enligt förordningen, ska engageras i inventeringen. Detta ger en förståelse för bristerna och vad de innebär. Ett första steg att komma igång med arbetet kan också vara att någon i den egna organisationen, till exempel lokalansvarig, med stöd av ett utförligt inventeringsformulär gör en första granskning av exempelvis huvudentrén, entréhallen och handikapptoiletten.



Kulturfastigheter som är besöksmål

Stort kompetenskrav ställ på den som är ansvarig för en arkitektonisk och kulturhistorisk behandling vid inventering. Ett bra exempel är att slottsarkitekten medverkar vid inventering av den slottsanläggningen som han/hon är ansvarig för. Den verksamhetsansvarige ska t.ex. ha god kännedom om hur man bygger upp utställningar som är tillgänglighetsanpassade

Egna lokaler

Vid inventering av egna lokaler och arbetsplatser bör man anlita en person som har kännedom om principer för arbetsplatsers utformning.

Hjälpmedel vid inventering

Uthyrda lokaler, egna lokaler och kulturfastigheter som är besöksmål

Hjälpmedel som avståndsmätare, tumstock, digitalt vattenpass med laser för att bedöma möjliga lutningar samt digitalkamera bör ingå i utrustningen. Som hjälp för att bedöma färg- och ljushetskontraster kan man använda en enkel ljushetsmätare baserad på NCS.

Kulturfastigheter som är besöksmål

Vid inventering av gångvägar bör lutningsvinklar uppmätas med hjälp av avvagningsinstrument. För större områden som parker kan man med fördel använda GPS och föra in uppgifterna på en digital karta. Flera företag som arbetar med uppmätningar och avvagningar har en sådan utvecklad teknik.

UTARBETA ÅTGÄRDSPROGRAM

Prioritera åtgärder för parkering och angöring som kan användas av personer med funktionshinder. Entrén ska kunna användas av personer med funktionshinder. Att det finns toalett för personer som använder rullstol. Att säkerheten ökas, t ex att trappor och stora glasytor markeras.

Åtgärdsförslagets omfattning uthyrda lokaler

Utred hur de olika åtgärderna fördelas mellan HIN 1 (lätt avhjälpna hinder) och Förordning 2001:526. Det ska vara möjligt att ta sig till allmänna lokaler utan stora omvägar. För kunna bedriva en tillgänglig verksamhet, som utställningar, är det en förutsättning att lokaler och gångvägar dit är tillgängliga.

I lokaler för allmänheten ska följande beaktas:

- Det ska vara möjligt att ta sig till allmänna lokaler utan stora omvägar. För kunna bedriva en tillgänglig verksamhet, som utställningar, är det en förutsättning att lokaler och gångvägar dit är tillgängliga
- Entréer där många besökare väntas eller där svängrum saknas bör ha automatisk dörröppning.
- Att människor med olika funktionshinder kan delta i möten och undervisning. Undanröj i första hand s k enkelt avhjälpna hinder. Det handlar till exempel om att åtgärda mindre nivåskillnader, till exempel trappsteg och trösklar åtgärda tunga dörrar eller felaktigt placerade manöverdon, till exempel dörröppnare.
- Att gemensamma utrymmen och åtminstone några arbetsrum görs tillgängliga.

Större nivåskillnader som inte berättigar normal korghiss kan överbryggas med:

- Lyftbord med s k hålldon
- Trapphiss bör bara användas när ingen annan lösning är tekniskt möjlig.

Angöring, parkering, entré och uteplats:

- Angöringsplats och handikapparkering för besökare ska finnas
- Receptionsdisk ska vara synlig och lätt att nå från entrén. Den ska på någon del passa personer i rullstol
- Uteplatser i anslutning till arbetslokaler ska kunna användas av alla.

I sammanträdesrum och konferenslokal

- Rummet är tillgängligt och utformat så man kan delta i möten.
- Hörselteknisk utrustning, både i salen och på podiet
- Belysningen ska underlätta läppavläsning
- Rullstolsburna ska nå podiet och åskådarplatser.

Utformning av skyltning HG. I de fall SFV ansvarar ska SFV: skyltprogram följas.

- Skyltsystemet ska vara enhetligt och konsekvent
- Skyltar ska finnas där de behövs för att man ska hitta eller få information
- Skyltarna ska ha stor stil med positiv relief och god kontrast
- Skyltarna ska placeras så att de kan läsas på nära håll och från rullstol

- Symboler ska vara lättbegripliga och välkända.

Kommer verksamheten att förändras strukturmässigt i en nära framtid? Om så är fallet kan det vara klokt att vänta med tillgänglighetsåtgärder och på så sätt spara tid och pengar för att kunna göra samlade insatser senare.

Åtgärdsförslagets omfattning kulturfastigheter som är besöksmål

Vilka kulturhistoriska kvaliteter har lokalerna? Detta bör få särskilt stor uppmärksamhet. Undersök möjligheten att utveckla nya lösningar där teknik och konstruktion i byggnaden samspelar med kulturhistoriska och arkitektoniska kvalitéer i fastigheten

Lokaler och utemiljö är ett gemensamt ansvar för den som bedriver verksamheten och SFV. Det gäller även lokaler i anslutning till själva besöksmålet som toaletter, utställningslokaler, cafeteria, butik och arbetslokaler.

Följande bör beaktas:

- Beskriv det kulturhistoriska/arkitektoniska/upplevelsemässiga värdet för olika delar av byggnaden och för de yttre miljöerna
 - Analysera hinder i relation till kulturhistoriska och andra värden
 - Undersök möjligheterna att omdisponera användningen av byggnaden så att verksamheten så långt möjligt drivs i tillgängliga delar
 - Analysera alternativa åtgärder där tillgänglighet inte kan uppnås.
 - Anordna toaletter eller utrymme för andra viktiga funktioner utanför besöksmålens byggnad som även kan serva den yttre miljön
 - Gör det möjligt att ta del av besöksmålet eller otillgänglig del av detta på alternativt sätt. Som exempel ta del av besöksmålet genom kopia av del av besöksmålet t.ex. uppbyggt rum eller modell som kan uppfattas visuellt och taktilt.
 - Vid entrén ska finnas en tydlig och väl placerad skylt, synlig från gångväg och körväg
-
- Entréer där många besökare väntas eller där svängrum saknas ska ha dörröppningsautomatik med beaktande av kulturhistoriska aspekter.
 - Det bör vara möjligt att sitta klimatskyddad inom synhåll för taxi, färdtjänst eller kollektiva färdmedel
 - Våra markområden och parker är av stort egen värde för upplevelsen

Information är ett gemensamt ansvar för SFV och verksamheten.



- Beskriv vilken information om besöksmålet finns idag? (T.ex. integrerad i annan turistformation / egen eller SFV webbplats / skyltar på besöksmålet / utställning på besöksmålet / visningar)
- Är den information som finns idag tillgänglig
- Beskriv målsättning för information i framtiden och hur den ska förbättras och vara tillgänglig
- Vilka åtgärder behövs för att nå dit
- Använd SFV tillgänglighetsanpassade profilprogram för skyltning och information.

Beskriv verksamhetens tillgänglighet. Den är beroende på typ av verksamhet. Exempel på olika verksamheter som bedrivs är utställning, teaterföreställningar, konferenser, restaurang och cafeteria. Lokalitetserna är SFV ansvar, arrangemang och drift verksamhetens ansvar, undantaget när SFV genom t.ex. utställning informerar om besöksmålet.

- Vilka åtgärder behövs för att verksamheten ska bedrivas i tillgängliga lokaler
- Verksamheten flyttas till en del av besöksmålet som är tillgänglig
- Digitala media som beskrivande hemsida, DVD med beskrivande filmer

Utställning är ett exempel på verksamhetens ansvar. I de fall SFV informerar om besöksmålet är det vårt ansvar

Beskriv nuläget i informationen i utställningen:

- Utställningskatalog informationstavlur och webb
- Information på utställningsskyltar
- Verbal information (intalad information och visningar)
- Datoranimation, film, video

Beskriv nuläget beträffande gestaltning av utställningen

- Analysera utifrån nulägesbeskrivningen vilka åtgärder som behövs för att alla ska kunna ta del av utställningen
- Fysisk utformning (möjlighet att komma nära och tydligt se det utställda)
- Belysning
- Möjlighet att beröra föremål
- Lättbegriplighet och konkretion
- Möjlighet ta del med olika sinnen

Åtgärdsförslagets omfattning egna lokaler

Vilken typ av verksamhet bedriver SFV i lokalerna. Problemområden identifieras och åtgärderna beskrivs och bör samordnas med SFV:s systematiska arbetsmiljöarbete.

Följande åtgärder är prioriterade:

- Besökare ska kunna ta sig till reception och sammanträdeslokaler
- Komma till utrymmen där verksamhet för allmänheten pågår
- Ta sig till gemensamma personallokaler som pentry och lunchrum.
- Att flertalet arbetsplatser är tillgänglighets anpassade.

Entréer

- Receptionsdisk ska vara synlig och lätt att nå från entrén. Den ska på någon del passa personer i rullstol, höjd ca 0,75 m över golv.

I sammanträdesrum och konferenslokal

- Rummet är möblerat så att personer som använder rullstol kan delta i möten
- Teknisk utrustning är placerad så att de kan användas av personer som använder rullstol
- Det finns hörselteknisk utrustning.
- Belysningen ska underlätta läppavläsning och teckentolk (den ska inte blända eller ge skuggor).

Om en anställd är eller blir handikappad kan dennes arbetsrum senare, vid behov handikappanpassas. Säkerhetsaspekter bör även ges hög prioritet i inventeringen av grundtillgänglighet.

Innehåll åtgärdsförslag utthyrd lokaler

Bakgrund

Beskriv rollfördelning och organisation och vilka och vem som gör inventeringar. Verka för att upprätta en gemensam handling mellan hyresgäst och SFV

Nuläge fastigheten

Beskriv hyresgästens verksamhet och fastighetens förutsättningar samt hur tillgängligheten ska kunna anpassas till kortsiktiga och långsiktiga mål.. Beskriv om det finns behov av verksamhetsförändring som även kan leda till förbättrad tillgänglighet.

Åskådliggörande av stegvis tillgänglighetsanpassning

Vid gemensam handling illustrera hur tillgängligheten kan förbättras utifrån PBL och Förordningen.



Åtgärder, tidplan och kostnader

I de fall man upprättar en gemensam handling ska de beräknade kostnaderna uppdelas mellan SFV och hyresgästens åtagande.

Innehåll åtgärdsförslag kulturfastigheter som är besöksmål

Bakgrund

Beskriv hur fastigheten fungerar som besöksmål och besöksfrekvensen. Beskriv vilka aktörer förutom SFV som verkar för att levandegöra besöksmålet. Beskriv om verksamheten har mål för tillgängligheten och om man har mål för tillgängligheten i regionen/trakten där kulturfastigheten är belägen.

Nuläge fastigheten

Beskriv de skyddsföreskrifter som finns. Analysera den kulturhistoriska värderingen - om sådan finns att hämta i vårdprogrammet - utifrån tillgänglighetsaspekter. Gör en bedömning av hur tillgängligheten kan förbättras utifrån kulturhistoriska aspekter. Kan verksamheten behöva förändras för att tillgängliggöra besöksmålet bättre.

Åskådliggörande av stegvis tillgänglighetsanpassning

Upprätta redovisningen så den kan utgöra underlag och översättas till information för allmänheten. Redovisa grafiskt hur tillgängligheten kan förbättras. Detta gäller framförallt gångvägars lutningsvinklar.

Åtgärder, tidplan och kostnader

Inarbete tänkta planer för levandegörande för fastigheten som sammanfaller med SFV mål och mål för hur verksamhetsansvarig och region vill utveckla fastigheten som besöksmål.

Innehåll åtgärdsförslag egna lokaler

Bakgrund

Beskriv SFV:s policy och vilka mål man har som statlig arbetsgivare. Beskriv hur man vill att arbetsplatsen ska vara utformad i fastigheten.

Nuläge fastigheten

Beskriv hur SFV anställda och besökare använder fastigheten

Åskådliggörande av stegvis tillgänglighetsanpassning

Beskriv åtgärderna och samordna genomförandet i steg som är anpassat till arbetsmiljöplanen.

Åtgärder, tidplan och kostnader

Beskriv hur man vill att arbetsplatsen ska vara utformad. Upprätta en budget som kan samordnas med åtgärder för arbetsmiljö och budgeterade åtgärder för hur man förbättrar tillgängligheten för besökande och allmänhet som tar kontakt med SFV.

GENOMFÖRANDEFAS

Åtgärdsplan ett levande dokument

Uthyrda lokaler

Använd SFV:s mall för åtgärdsplan för att komma överens med hyresgästen om vilka åtgärder som ska genomföras och tidsätt dessa. Nå samförstånd kring särskilda utredningar som ska genomföras och hur kostnaden fördelas.

Kulturfastigheter som är besöksmål

Det ekonomiska utrymmet för att genomföra åtgärder är begränsat. Använd planen till planering för att kunna göra tillgänglighetsåtgärder under en längre tidsperiod, men ha beredskap att kunna tidigarelägga de planerade åtgärder.

Uthyrda lokaler

Samordna planen med åtgärder för att förbättra arbetsmiljön och inköp av utrustning.



Utvärdering

Uthyrda lokaler

Utvärdera åtgärder och kostnader tillsammans med hyresgäst. Bedöm om gemensamma insatser givit tänkt resultat.

Kulturfastigheter som är besöksmål

Utred om allmänheten tycker att tillgängligheten har ökat. Det kan vara lämpligt att genomföra en enkätundersökning för att mäta resultatet.

Uthyrda lokaler

Inarbete rutiner för uppföljning av åtgärder i samband med skyddsronder.

Kunskapsbyggnad

Uthyrda lokaler

Ge fortlöpande HG upplysningar om hur vi förbättrar tillgängligheten så att HG kan arbeta in det i sin information. Delge erfarenheter till HG och allmänhet för hur man löst tillgängligheten för motsvarande åtgärder.

Kulturfastigheter som är besöksmål

Tillgänglighetsarbete i våra kulturfastigheter är av stort intresse för förvaltare och allmänhet. Se SFV som föredöme och sprid kunskapen lämna t.ex. information till SFV:s hemsida om tillgänglighet som fortlöpande uppdateras.

Egna lokaler

Informera anställda om särskild utrustning t.ex hörslinga kan användas i de lokaler de företräder.

Information

Uthyrda lokaler

Ge fortlöpande hyresgästen upplysningar om hur vi förbättrar tillgängligheten så att denne kan arbeta in det i sin information

Kulturfastigheter som är besöksmål

För att tillgänglighetsåtgärderna ska få en god användbarhet ska allmänheten hållas informerad om tillgänglighetsarbetet. Lämna fortlöpande upplysningar till ansvariga för informationsmaterial, såväl tryckt som digitalt media.

Egna lokaler

Informera anställda om särskild utrustning som hörslina kan användas i våra lokaler. Information om SFV tillgängliga lokaler ska följa SFV utarbetade trycksak- och skyltprofil.



Kalmar slott 2004



Nylagd gång i kalksten 2005