

Tillgänglighetsplan

Tillgänglighetsplan för Högskolan i Gävle

Beslutat av rektor
2006.02.27
Dnr 10-251/06



Innehållsförteckning

UPPDRAG	3
BAKGRUND	3
Utgångspunkter i handikappolitiken	3
Styrande lagar och inriktningar	3
TILLGÄNGLIGHET	4
Begreppet tillgänglighet	4
Betydelsen av tillgänglighet	4
Behov och syn på tillgänglighet	4
LÄGESREDOVISNING	5
Organisation, ansvar och resurser	5
Rektor	5
Prefekter	5
Administrativ chef	6
Studerandeadministrativ chef	6
Prefekter och avdelningschefer	6
Styrdokument	6
Arbetsmiljöpolicy för Högskolan i Gävle, 2001	6
Plan för likabehandling av studenter, 2002	6
Åtgärdsplan mot trakasserier på grund av kön, etnisk bakgrund, sexuell läggning eller funktionshinder avseende studenter vid Högskolan i Gävle, 2004	7
Kartläggningar	7
Sammanställning av studenthälsans insatser för studenter med funktionshinder, 2005	7
Information om tillgänglighet vid Högskolans lokaler	7
MÅL	7
AKTIVITETSPLAN	8
Goda kunskaper	8
Verksamhet med god tillgänglighet	8
Lokaler med god tillgänglighet	9
Tillgänglig kommunikation och information	9
Upphandling	10
Uppföljning	10

Uppdrag

Enligt regleringsbrevet för budgetåret 2005 ska högskolan upprätta en handlingsplan för hur lokalerna, verksamheterna och informationen ska bli tillgänglig för personer med funktionshinder enligt förordningen (2001:526) om de statliga myndigheternas ansvar för genomförandet av handikappolitiken. Handlingsplanen ska redovisas till regeringen senast den 1 mars 2006. Högskolan i Gävle saknar för närvarande en heltäckande plan för tillgänglighet.

Bakgrund

Att få vara delaktig fullt ut i ett samhälle är en fråga om grundläggande mänskliga rättigheter. Detta bildar utgångspunkt för den nationella politiken som särskilt rör personer med funktionshinder i vårt land. Människor med funktionshinder är medborgare med lika rättigheter och skyldigheter som andra medborgare. Brister i tillgänglighet utgör dock för många människor hinder för full delaktighet. Ser man till högskolans roll som såväl utbildningsanordnare som stor statlig arbetsgivare har vi ett stort ansvar för att människor med funktionsnedsättning, dessa som i stöd av lagar och förordningar givits rätten till arbetsanpassning eller till eftergymnasiala studier, ska också i praktiken kunna nå full delaktighet i arbetet eller i studierna.

Utgångspunkter i handikappolitiken

Riksdagen antog den 31 maj 2000 propositionen ”Från patient till medborgare – en nationell handlingsplan för den svenska handikappolitiken” (prop. 1999/2000:79). Planen sträcker sig till 2010. Statliga myndigheter har enligt planen ett särskilt ansvar att beakta handikapperspektivet.

De nationella målen för handikappolitiken är enligt den nationella handlingsplanen:

- en samhällsgemenskap med mångfald som grund
- att samhället utformas så att människor med funktionshinder i alla åldrar blir fullt delaktiga i samhällslivet
- jämlikhet i levnadsvillkor för flickor och pojkar, kvinnor och män med funktionshinder.

Prioriterade arbetsområden under de närmaste åren är enligt planen att se till att handikapperspektivet genomsyrar alla samhällssektorer, att skapa ett tillgängligt samhälle och att förbättra bemötandet.

Styrande lagar och inriktningar

I Förordning (2001:526) om de statliga myndigheternas ansvar för genomförande av handikappolitiken anges att myndigheterna särskilt ska verka för att deras lokaler, verksamhet och information är tillgängliga för personer med funktionshinder. I detta arbete ska Förenta nationernas standardregler för att tillförsäkra människor med funktionsnedsättning delaktighet och jämlikhet vara vägledande. Som ett led i arbetet ska myndigheterna genomföra inventeringar och utarbeta handlingsplaner.

Handikappombudsmannen, HO, har fått regeringens uppdrag att vara ett centrum för detta tillgänglighetsarbete. HO har inom ramen för detta uppdrag utfärdat ”Riktlinjer för en tillgänglig statsförvaltning”. Riktlinjerna gäller alla statliga myndigheter och omfattar områden som myndigheternas information och kommunikation, lokaler, upphandling av kontors- utrustning samt övergripande verksamhetsfrågor.

Medborgarna har på olika sätt kontakt med Högskolan i Gävle. Tillgänglighetsfrågorna ska beaktas då det gäller studenter, presumtiva studenter, anställda och andra medborgare som kommer i kontakt med högskolan. I lagen om likabehandling av studenter i högskolan (2001:1286) regleras särskilt högskolans ansvar i förhållande till studenter och sökande till sådan utbildning som anordnas av högskolan.

Människor med funktionshinder ska kunna arbeta på högskolan på lika villkor som andra. Myndighetens ansvar som arbetsgivare regleras bland annat i arbetsmiljölagen (1977:1160) och lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet (2003:307).

Tillgänglighet

Begreppet tillgänglighet

För en tydlighet i beskrivningen ges en redovisning av de definitioner som används i planen. **Funktionsnedsättning** är ett funktionstillstånd som har sin grund i en skada eller en sjukdom. **Funktionshinder** används synonymt med ordet funktionsnedsättning, för att beskriva att en person har vissa begränsningar. **Handikapp** uppstår först när personen med funktionsnedsättningen möter det omgivande samhället. Det finns alltså ett samband mellan handikapp och miljö.

Tillgänglighet som begrepp används i denna plan för att beskriva ett tillstånd där alla människor ges samma möjligheter till full delaktighet och ingen utestängs på grund av utformning och innehåll i högskolans verksamhet, lokaler, information och kommunikation.

Ett annat viktigt begrepp är ”design för alla”. Det innebär att produkter, tjänster och miljöer ska utformas så att de kan användas av så många som möjligt. Oavsett om man bygger ett hus eller konstruerar en webbplats ska utgångspunkten vara att människor har olika förutsättningar och funktionsförmåga.

Betydelsen av tillgänglighet

Högskolan i Gävle ska vara en högskola för alla. För att detta ska bli verklighet för människor med funktionshinder måste högskolan vara tillgänglig. Tillgänglig innebär att människor med funktionshinder på lika villkor som andra ska kunna ta del av högskolans verksamhet och service.

Behov och syn på tillgänglighet

Högskolan i Gävle är en skola för alla och bör verka för att vara ett föredöme när det gäller tillgänglighetsaspekterna i sin verksamhet.

Att göra högskolan tillgänglig innebär att ta bort de hinder som finns. Nedan redovisas exempel på områden där betydelsen av tillgänglighet blir tydlig.

Besök och kontakter

Studenter och allmänheten har kontakt med högskolan på olika sätt till exempel per telefon eller brev när ett ärende handläggs eller när en blankett ska fyllas i. Det kan också vara genom ett personligt besök.

Högskolan ansvarar för att människor med funktionshinder kan kommunicera med skolan på lika villkor som andra. En person med hörselskada ska kunna kontakta skolan med texttelefon. En person med synskada ska kunna få sitt brevsvaret eller en blankett på punktskrift.

Information

Högskolan använder olika kanaler för att informera, till exempel tryckt informationsmaterial, webbplats och konferenser.

En person med synskada kan vilja få ett dokument inläst på kassett. Om webbplatsen är uppbyggd på rätt sätt kan även en person som är blind surfa och söka information.

Den som behöver ska kunna beställa och få högskolans tryckta informationsmaterial i ett annat format.

Lokaler

För att studerande, personal och besökande med funktionshinder ska kunna verka och besöka högskolan måste lokalerna vara tillgängliga. Människor som använder rullstol ska kunna ta sig fram. Dörröppningarna måste vara tillräckligt breda och det ska finnas till exempel ramper vid trappor och dörröppnare. Personer med nedsatt syn ska kunna orientera sig i lokalerna och mötesrum ska vara utrustade med hörselslinga.

Att studera och arbeta på högskolan

Studerande och anställda med funktionshinder ska kunna verka på högskolan på lika villkor. För att människor med funktionshinder ska kunna arbeta på myndigheten måste den vara tillgänglig i stort. Det kan också vara nödvändigt att anpassa individuella studie- och arbetsplatser.

Upphandling

Tillgänglighetsaspekten måste integreras i högskolans upphandlingsarbete. Annars finns det risk att nya hinder skapas när otillgängliga varor och tjänster (t ex datorprogram) köps in. Att åtgärda bristerna i efterhand riskerar ofta att bli både dyrt och dåligt.

Kompetensutveckling

För att en högskola ska bli tillgänglig krävs ökade kunskaper hos hela personalen.

Lägesredovisning

Organisation, ansvar och resurser

Ansvar för **tillgänglighet för verksamhet, information och kommunikation samt lokaler** är fördelade på olika ansvarsområden inom Högskolan i Gävle.

Rektor

Det övergripande ansvaret för att tillgänglighetsaspekten ska tillgodoses inom all verksamhet har rektorn för Högskolan i Gävle.

Prefekter

Prefekten för respektive institution ska ansvara för utbildnings- och forskningsverksamhetens drift och utveckling samt tillse att verksamheten bedrivs inom de ramar och med de mål som

är angivna för högskolan som helhet och för institutionen. Prefekten ska vidare främja goda arbets- och studieförhållanden samt ansvara för utnyttjandet av lokaler som institutionen disponerar.

Särskilda resurser för tillgänglighetsfrågor för prefektens ansvarsområde finns att tillgå i administrativa avdelningen och studentservice.

Administrativ chef

Den administrative chefen har det övergripande ansvaret för att tillgängligheten för högskolans lokaler och att utrustningsbehov tillgodoses. Vidare har han ansvar för personalfrågor, upphandlingsverksamhet samt drift och utveckling av högskolans data- och telekommunikationssystem.

Administrative chefen har för tillgänglighetsfrågorna till sitt förfogande personella resurser inom den administrativa avdelningen. Dessa finns inom enheterna för Lokal- och service, IT, Inköp och Personal.

Studerandeadministrativ chef

Den studerandeadministrative chefen har ansvar för att tillgängligheten beträffande studiedokumentation och studiedokumentationssystem samt högskolans utbildningskatalog och dyl. Ansvaret för tillgänglighetsfrågor för intern och extern Webb ligger också på studentservice. En särskild funktion för stödåtgärder för att underlätta studier för funktionshindrade ligger också inom ansvarsområdet.

Studerandeadministrative chefen har för tillgänglighetsfrågorna till sitt förfogande personella resurser inom studentservice. Dessa finns inom enheterna för Antagning och studiedokumentation, Utbildningsinformation samt inom Studenthälsan.

Prefekter och avdelningschefer

Prefekter och avdelningschefer har ansvar för tillgänglighetsfrågor med anknytning till arbetsmiljön för anställda på respektive arbetsplats.

Styrdokument

Arbetsmiljöpolicy för Högskolan i Gävle, 2001

Enligt policyn ska arbetet vid Högskolan i Gävle bedrivas i god arbetsmiljö för studenter och anställda i enlighet med gällande lagar och förordningar. Grundläggande dokument för ett systematiskt arbetsmiljöarbete är arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetsmiljöförordningen (1977:1166) och föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Arbetsmiljö inbegriper både fysisk och psykosocial arbetsmiljö för alla studenter och anställda. Med fysisk arbetsmiljö menas utformning av lokaler, inredning, utrustning mm.

Högskolan har huvudansvaret för arbetsmiljön och rådande arbetsförhållanden. Ansvaret innebär att högskolan ska åstadkomma och vidmakthålla en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö.

Plan för likabehandling av studenter, 2002

Genom en ändring av Högskoleförordningen våren 2002 underströks rätten för studenter att behandlas lika oavsett kön, etnisk bakgrund, sexuell läggning eller funktionshinder. I planen för likabehandling av studenter ingår åtgärder med bäring på tillgänglighetsområdet. Dessa

omfattar vilken hänsyn som tagits till funktionshinder i planering av lokaler och utrustning. Vidare ingår en undersökning om studenternas upplevelser av i vad mån kategorierna kön, etnicitet, funktionshinder och sexuell läggning innebär problem vid val av utbildning, rekrytering och antagning eller under utbildning och vid examination. En informationskampanj om likabehandling riktad till studenter och till personal ingår också.

Åtgärdsplan mot trakasserier på grund av kön, etnisk bakgrund, sexuell läggning eller funktionshinder avseende studenter vid Högskolan i Gävle, 2004

Planen anger bl a åtgärder mot trakasserier på grund av funktionshinder.

Kartläggningar

Sammanställning av studenthälsans insatser för studenter med funktionshinder, 2005

Sammanställningen omfattar en redovisning av vilka generella och individuella insatser som görs för studenter med funktionshinder. Totalt finns ca 100 studenter med funktionshinder som erhåller pedagogiska stödinsatser. Exempel på studenter med funktionshinder är dyslexi, hörselskadade, synsvaga och rörelsehindrade.

Information om tillgänglighet vid Högskolans lokaler

Merparten av högskolans lokaler hyr högskolan av Akademiska Hus. Akademiska hus har inventerat lokalerna med utgångspunkt från en översiktlig bedömning av tillgängligheten vid Campus Gävle. Tillgängligheten för varje hus finns redovisat på Akademiska Hus hemsida (www.akademiskahus.se).

Mål

Grundläggande värdering

Alla studenter, anställda och andra medborgare ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter vid Högskolan i Gävle oavsett funktionshinder eller ej. Alla anställda och studenter ska bemöta varandra med ömsesidig respekt oavsett funktionshinder eller ej.

Goda kunskaper

Studenter och anställda ska ha god kännedom om gällande lagstiftning och om arbetet med att främja god tillgänglighet och delaktighet för alla. Detta är ett informationsansvar som åvilar högskolan.

Verksamhet med god tillgänglighet

Studenter och anställda med funktionshinder ska ges så goda förutsättningar som möjligt för studier och arbete genom särskilt pedagogiskt och arbetstekniskt stöd, om ett sådant behov föreligger.

Lokaler med god tillgänglighet

Lokaler ska vara utformade, inredda och utrustade så att de ger god tillgänglighet och goda förutsättningar för att bedriva studier eller arbete oavsett funktionshinder eller ej.

Tillgänglig information och kommunikation

Information och kommunikationsåtgärder ska vara utformade så att de är tillgängliga för studenter, anställda och andra medborgare oavsett funktionshinder eller ej.

Upphandling

Tillgänglighet ska beaktas i högskolans reguljära upphandlingsarbete. Annars finns en risk att nya onödiga ”hinder” skapas när otillgängliga varor och tjänster köps in.

Aktivitetsplan

Goda kunskaper

- 2006 genomförs en utbildning till chefer och skyddsombud om bemötande och tillgänglighet, med syfte att medvetandegöra och stimulera till reflektion över attityder och förhållningssätt.

Ansvarig: Administrative chefen

- 2007 lämnas en information till studenter (gärna i samverkan med studentkåren) om bemötande och tillgänglighet. Informationen tar sin utgångspunkt i SISU: s (Statens institut för särskilt utbildningsstöd) material om bemötande.

Ansvarig: Studerandeadministrative chefen

- 2007 lämnas information till anställda om frågor rörande bemötande och tillgänglighet.

Ansvarig: Administrative chefen

Verksamhet med god tillgänglighet

- Fortlöpande utveckling av pedagogiska stödinsatser till studenter med funktionshinder med behov av särskilt stöd.

Ansvarig: Prefekter och studerandeadministrative chefen

- 2007 vidareutvecklas icke diskriminerande rekryterings- och urvalsmetoder för personal och icke diskriminerande rekryteringsmetoder för studenter. Utbildning sker av berörda rekryterare. Handikappombudsmannens Riktlinjer för en tillgänglig statsförvaltning för rekrytering ska vara vägledande.

Ansvarig: Administrative chefen och studerandeadministrative chefen

Lokaler med god tillgänglighet

Högskolan i Gävle hyr merparten av sina lokaler av Akademiska Hus. Lokaler förhyrs också hos privata företag och kommuner. Enligt gällande lagstiftning har hyresvärderna ett ansvar för att lokaler för allmänheten är tillgängliga för funktionshindrade medan ansvaret för tillgänglighet för verksamhet ligger på högskolan.

Någon inventering av lokalerna vid högskolan med utgångspunkt från de fullständiga krav på tillgänglighet för lokaler som kan ställas har inte gjorts utom för det nya biblioteket. De fullständiga kraven finns redovisade i **Handikappombudsmannens Riktlinjer för en tillgänglig statsförvaltning för lokaler**. Till riktlinjerna finns utformat ett särskilt inventeringsformulär.

- 2006-2007 genomförs en inventering av lokaler som högskolan långsiktigt förhyr med utgångspunkt från riktlinjernas krav och inventeringsformulär. Inventeringen sker i samverkan med Akademiska Hus och annan berörd hyresvärd. Särskilda resurser kan erfordras för arbetet.
- Med utgångspunkt från resultatet av inventeringen ska en aktivitetsplan med prioritering för påvisade brister i lokalernas tillgänglighet utarbetas. Tidsplanen för genomförandet kommer troligtvis att utsträcka sig till perioden 2007-2010. Prioriteringen bör baseras på nyttan av en viss åtgärd i relation till andra tillgänglighetsskapande åtgärder. I en åtgärdsplan redovisas kostnader för de olika åtgärderna, vilka åtgärder som bör vidtas omedelbart och vilka som kan vidtas på sikt, eventuellt i samband med andra åtgärder eller i samband med anpassning för en enskild person.

Kostnaderna är starkt beroende av övriga planerade åtgärder. En konsekvent användning av ”passa-på-principen” är ett effektivt sätt att minska kostnaderna. Genom att utföra tillgänglighetsåtgärderna i samband med annat förändringsarbete (som ombyggnad, underhåll, nyinvestering, upphandling), kan ofta investeringskostnaderna sänkas avsevärt. En kompletterande princip är ”behovsprincipen”. Denna innebär att en individuell anpassningsåtgärd vidtas när behov uppkommer, till exempel om en person med funktionshinder anställs eller antas till en utbildning.

Ansvarig: Administrative chefen

Tillgänglig kommunikation och information

Det är viktigt att allmänhet, studenter och personal med olika typer av funktionshinder kan kommunicera med högskolan och studenter och personal inom högskolan och söka information på lika villkor som andra medborgare. Det gäller kommunikation via telefon, brev, fax, e-post, SMS och blanketter, skriftlig information samt webbtjänster.

Någon inventering vid högskolan med utgångspunkt från de fullständiga krav på tillgänglighet för kommunikation och information som kan ställas har inte gjorts för högskolan. De fullständiga kraven finns redovisade i **Handikappombudsmannens Riktlinjer för en tillgänglig statsförvaltning för kommunikation och information**. Till riktlinjerna finns utformat ett särskilt inventeringsformulär.

Handikappombudsmannens Riktlinjer för en tillgänglig statsförvaltning ska vara vägledande. En inventering bör göras utifrån Riktlinjernas inventeringsformulär. Med utgångspunkt från resultatet av inventeringen ska en aktivitetsplan med prioritering för påvisade brister för kommunikation och information utarbetas.

- **Telefonsamtal.** 2006 inventeras tillgänglighet avseende talsvarssystem, taltjänst, tele- tal, texttelefon och bildtelefon-tjänst. Åtgärder för tillgång till systemen ska vara genomförda till 2008-2010.

Ansvarig: Administrative chefen

- **Korrespondens och meddelanden.** 2006 inventeras tillgänglighet avseende brev, fax, e-post, SMS och blanketter. Åtgärder för tillgänglighet genomförs 2007.

Ansvarig: Informationschefen

- **Skriftlig information.** 2007 inventeras tillgänglighet avseende tillgängligt språk, tillgänglig layout samt tillgängliga format och versioner. Åtgärder för tillgänglighet genomförs 2007-2008.

Ansvarig: Prefekter och avdelningschefer

- **Webb.** För att göra Webben tillgänglig för funktionshinder finns internationella riktlinjer, WAI (Web Accessibility Initiative) som EU: s medlemsländer enats om att följa. 2007 ska Webbplatsen helt ha anpassats till WAI. En förutsättning för en fullständig tillgänglighet till Webben är att samtliga institutioner och avdelningar är följ-samma till framtagna riktlinjer.

Ansvarig: Studerandeadministrative chefen.

Upphandling

Vid högskolans upphandling ska personer med funktionshinder ha möjlighet att använda samma varor och tjänster som andra. Tillgänglighet och användbarhet ska därför beaktas vid upphandling.

Handikappombudsmannens Riktlinjer för en tillgänglig statsförvaltning för kontorsutrustning omfattar krav på tillgänglighet för datorutrustning, programvaror och telefoner. En särskild checklista har utarbetats för inventering av tillgänglighetsaspekten. En inventering bör göras med utgångspunkt för Riktlinjernas inventeringsformulär. Att upprätta en checklista för kontorsutrustning kan vara en arbetsmetod för kartläggning av behovet av tillgänglighet. Vidare ska checklistan användas vid upphandling av utrustning.

Ansvarig: Administrative chefen och systemägare för berört IT-system.

Uppföljning

Uppföljning av mål och aktiviteter åligger respektive ansvarig enligt handlingsplanen. Sammanhållande för uppföljningen är studerandeadministrative chefen. Uppföljningen ska årligen redovisas till rektor.