



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Prorektor

BESLUT

2015-06-15

Dnr HS 2015/287

Handlingsplan för arbete med tillgänglighet vid Högskolan i Skövde åren 2015-2016

Jag fastställer härmed handlingsplan för arbete med tillgänglighet vid Högskolan i Skövde åren 2015-2016.

Beslut i detta ärende har fattats av prorektor efter föredragning av bitr HR-chef Ulrika Dagman.

Lena Mårtensson

Ulrika Dagman

Kopia till

Rektorsfunktionen
Rektors kansli
Institutionerna (5)
Förvaltningsavdelningarna (7)
Fakultetsnämnden
Studentkåren
Arbetstagarorganisationerna (OFR-S och SACO-S)



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Prorektor

HANDLINGSPLAN

2015- 06-15

Dnr HS 2015/287

Handlingsplan för arbete med tillgänglighet vid Högskolan i Skövde åren 2015-2016

1 Inledning

Högskolan i Skövde (Högskolan) strävar efter ett klimat som uppmuntrar och främjar mångfald inom organisationen, där alla har ansvar för att studenter och medarbetare möts med respekt och tolerans.

Högskolans vision är att alla anställda och studenter ska ha möjlighet att på lika villkor ta del av verksamhet, information och lokaler.

2 Åtgärder för tillgänglig verksamhet

För att skapa en arbetsplats där alla anställda och studenter kan arbeta på samma villkor, oavsett funktionsnedsättning, krävs tydliga krav på arbetsgivarens personal- och arbetsmiljöarbete. Exempelvis vid rekrytering, bemötande, arbetsplatsanpassning med mera. Under 2015-2016 kommer fokus vara att ur ett tillgänglighetsperspektiv se över styrdokument och rekryteringsprocess samt att genomföra kompetenshöjande utbildningsinsatser för anställda.

Mål

Vid revidering och vid framtagandet av nya interna styrdokument ska tillgänglighetsperspektivet beaktas.

Åtgärd: Löpande granskning av styrdokument under 2015-2016 i syfte att tydliggöra och beakta tillgänglighetsperspektivet.

Ansvarig: Alla avdelningar och institutioner.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Mål

Högskolans anställda ska i mötet med personer som har funktionsnedsättning kunna ge ett korrekt bemötande.

Åtgärd: Kompetensutveckling – medvetandegöra anställda om tillgänglighetsperspektivet via utbildningsinsatser.

Ansvarig: HR-avdelningen i samarbete med avdelningen för utbildnings- och studentstöd.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Mål

Vid rekrytering, befordran och internutbildning beakta tillgänglighetsperspektivet så att ingen diskriminering förekommer.

Åtgärd: Processer gällande rekrytering, utformning av annonser, befordran samt internutbildning - genomföra en översyn för att säkerställa att man beaktar tillgänglighetsperspektivet i varje del av dessa processer.

Ansvarig: HR-avdelningen.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

3 Åtgärder för tillgänglig information och kommunikation

Alla studenter, anställda och besökare ska kunna kommunicera med och inom Högskolan samt kunna ta del av information i exempelvis diariet och Högskolans digitala och analoga kanaler. Grunden för att informationen ska vara tillgänglig är att den är begriplig. För att den ska vara begriplig måste ett klart och enkelt språk användas och designen utformas så att den underlättar för alla läsare.

Mål

För att alla ska kunna vara i kontakt med Högskolan och ta del av budskapen måste kommunikation och informationen vara tillgänglig, det gäller exempelvis klarspråk (Språklagen 2009:600, 11 §), design så som kontraster och format så som video, text och punktskrift.

Åtgärd: Ta fram en intern kurs i klarspråk för skribenter, så som webbskribenter och anställda som författat styrdokument.

Ansvarig: Avdelningen för samverkan och kommunikation (ASK).

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Åtgärd: Ta fram rutin för att göra Högskolans filmer tillgängliga, genom att texta tal och återge ljud med text i avvikande färg samt att säkerställa att information som finns på film finns i syn- och teckentolkad version.

Ansvar: ASK i samarbete med konsulter.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

4 Åtgärder för tillgängliga lokaler

Högskolan i Skövde förhyr samtliga lokaler (37 000 kvm) av två fastighetsägare – Statliga Akademiska Hus och privata Kalkstenen AB. Myndigheten för delaktighets skriftserie ”Riv hindren – Riktlinjer för tillgänglighet” ska vara vägledande vid om och nybyggnationer. Även vid mindre ombyggnationer eller renoveringar ska man vidta tillgänglighetsåtgärder och vid förhyrning av lokaler ska tillgänglighetskraven vara tillgodosedda. Inredning och utrustning som personer med funktionsnedsättning behöver ska planeras i samband med översyn av lokaler.

Mål

Ljudmiljön ska vara sådan att man inte hindrar personer med nedsatt hörsel från att ta del av, och delta i verksamheten.

Åtgärd: Utredda ljudnivån i bibliotekslokalerna.

Ansvarig: Chef för Högskolebiblioteket.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnden/skyddskommittén.

Mål

Alla studenter och anställda har tillgång till Högskolans undervisnings-, forsknings- och arbetslokaler.

Åtgärd: Utredda funktionaliteten för informationsdiskarbetet i Högskolebiblioteket.

Ansvarig: Chef för Högskolebiblioteket.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Åtgärd: Skapa rutiner för och genomföra en fysisk tillgänglighetsrund i syfte att få en bild av nuläget och vilka åtgärder som man behöver vidta.

Ansvarig: Campuschef.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Åtgärd: Ta fram en handlingsplan för behov av åtgärder som framkommit i den fysiska tillgänglighetsronden.

Ansvarig: Campuschef.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Mål

Möjliggöra ökad självständighet för personer med nedsatt funktionsförmåga genom tydliga och konsekventa markeringar av strategiska punkter så som entréer, återsamlingsplatser och vägvisningssystem med mera.

Åtgärd: Beskrivning av alla byggnader ur ett tillgänglighetsperspektiv.

Ansvarig: Campuschef i samverkan med hyresvärdarna.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Åtgärd: Uppdatering och publicering av tillgänglighetsinformation, exempelvis via webb.

Ansvarig: Campuschef.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Åtgärd: Vid förändring i lokaler, inredning, utrustning och vid omdisponering av lokalerna ska konsekvenser för tillgänglighet beaktas.

Ansvarig: Campuschef.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Åtgärd: Placera bildskärmarna i bibliotekets informationsdisk så att personal och övriga nyttjare lättare ska kunna använda dem. Detta genom att kunna vrida skärmarna i alla riktningar.

Ansvarig: Chef för Högskolebiblioteket.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Mål

Erbjuda hög tillgänglighet med god studie och arbetsmiljö på lika villkor.

Åtgärd: Arbeta för att i så stor utsträckning som möjligt göra Högskolans byggnader fria från ämnen som kan vara astma- eller allergiframkallande. Exempelvis ta bort godis i automater på skolområdet som innehåller jordnötter.

Ansvarig: Campuschef.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté.

Åtgärd: Ett mer aktivt arbete för att säkerställa att rökare i större utsträckning följer rökförbudet om 15 meter från entréerna.

Ansvarig: Biträdande HR-chef samt Campuschef.

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnden/skyddskommitté

Åtgärd: Växter som återfinns i skolans lokaler ska vara av sådan sort som inte är känd för att skapa allergiska besvär. Detta regleras i avtal med leverantör som tillhandahåller växter.

Ansvarig: Campuschef

Uppföljning: Årligen via arbetsmiljönämnd/skyddskommitté