

Mall för handlingsplan

Policy

En handlingsplan behöver ta sin utgångspunkt i en övergripande policy. Policyn kan vara generell för hela verksamheten eller mer specifikt handla om hur ni arbetar med ett tillgänglighetsperspektiv i er förmedlingsverksamhet. Det viktiga är att den tar sin utgångspunkt i er verksamhet och är förankrad hos hela personalen.

Fyll i aspekter som är viktiga i en policy för er verksamhet

6.
7.
8.
9.
10.

Delmål

För att en policy ska gå från ord till handling behöver den brytas ner i mindre mätbara delmål.

Förslagsvis kan delmålen handla om:

- Tillgänglig kommunikation och information.
- Fysisk tillgänglighet för visningar i fält.
- Beredskap och alternativa lösningar för visningar i fält.
- Egna förslag:
-
-
-
-

Organisation och ansvarsfördelning

För att handlingsplanen ska fungera som vägledning i tillgänglighetsarbetet behöver den vara förankrad hos ledningen.

Ni behöver också ha personer som är ansvariga för att samordna arbetet och, om det finns behov för det, personer som är ansvariga för olika delar av arbetet.

Så här kan vi förankra och samordna arbetet i vår organisation:

1.
2.
3.
4.
5.

Inventering

I arbetet med tillgänglighet ingår också att inventera den befintliga verksamheten. I handlingsplanen är det bra att skriva hur långt man kommit med inventeringsarbetet, en planering av det som återstår, samt ange vilka konkreta åtgärder man planerar.

Förslag på tidsplan och på vilket sätt vår förmedlingsverksamhet ska inventeras (tänk på att inventera både information, kommunikation och fysisk tillgänglighet):

1.
2.
3.
4.
5.

Behov av åtgärder

Efter inventeringen är det bra att sammanställa en åtgärdsplan som är bra att ha som bilaga till handlingsplanen. I åtgärdsplanen listar ni till exempel:

- Konkreta åtgärder.
- Kostnadsberäkningar för åtgärderna.
- Tidsplan för genomförande av de olika åtgärderna.
- Tidpunkter och ansvarig för uppföljning av åtgärderna.
- Egna förslag:
-
-
-

Erfarenheterna från FuTArks workshopar i fält visar att hinder många gånger kan undanröjas med enkla lösningar och att tänka efter före. Ett sätt att strukturera en åtgärdsplan är därför att börja med det enklaste först, chansen är då större att ni snabbt kommer en bra bit på väg!

Nedan kan du skriva ner åtgärder som ni kan göra redan idag, saker som kräver en del planering eller resurser och slutligen det som kräver lite mer tid eller investering.

Detta kan vi göra redan idag:

1.
2.
3.
4.
5.

Detta kräver en del planering och/eller resurser:

1.
2.
3.
4.
5.

Detta behöver vi på sikt investera i för att kunna uppnå handlingsplanens mål:

1.
2.
3.
4.
5.

Integrering av perspektivet i hela verksamheten

För att uppnå varaktig förändring är det viktigt att ett tillgänglighetsperspektiv genomsyrar hela verksamheten. I handlingsplanen är det därför bra att också ange hur perspektivet ska integreras i andra styrdokument, till exempel i:

- Det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Jämställdhetsplan.
- Mångfaldsplan.
- Miljöledningssystem.
- Verksamhetsplan.
- Budget.
- Egna förslag:
-
-

I handlingsplanen kan det också vara bra att ta upp:

- Hur ni samarbetar med funktionshinderorganisationerna.
- Behov av och plan för kompetensutveckling för medarbetarna.
- Hur ni arbetar med feedback och synpunkter från allmänhet och målgrupper kring brister i tillgängligheten vid era förmedlingsinsatser.

- Egna förslag:
-
-
-
-
-
-
-

Uppföljning och utvärdering

Det är naturligtvis viktigt att följa upp handlingsplanen. Endast då kan ni se vilka åtgärder som genomförts och vad som återstår att göra, samt utvärdera vad som fungerat bra och vad som behöver utvecklas. I handlingsplanen anges därför:

- När uppföljningar ska göras.
- Tidpunkter för utvärdering.
- Tidpunkter för revidering av handlingsplanen.
- Egna förslag:

-
-
-
-
-
-