



ISEMOA

Improving seamless energy-efficient
mobility chains for all



ISEMOA:s tillgänglighetsrevision – stegvis guide för revisorn

Del av D4.1 och D4.2 i EU-projektet ISEMOA

November 2012

Project Coordinator:

Michaela Kargl
Austrian Mobility Research

kargl@fgm.at

+43 316 810451 - 15

Authors of this document:

Michaela Kargl (FGM-AMOR)

Hanna Wennberg, Lena Fredriksson, Pernilla
Hyllenius Mattisson (Trivector)

Vicky Dierckx (Mobiel 21)

Quality control of this document:

Catriona O'Dolan (Edinburgh Napier University)

Start date of the project: 18/05/2010

End date of the project: 17/05/2013

Project website: <http://www.isemoa.eu>

Grant agreement no. IEE/09/862/SI2.558304 – ISEMOA, Improving seamless energy-efficient mobility chains for all

Juridisk friskrivning:

Ansvar för innehållet i denna publikation ligger helt hos författarna. Det avspeglar inte nödvändigtvis Europeiska unionens åsikt. Varken EACI eller Europeiska kommissionen ansvarar för den användning som kan göras av informationen.

ISEMOA medfinansieras av EU inom programmet IEE 2009 STEER.



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Introduktion	4
2	Stegvis guide för revisorn	5
2.1	Steg 1: Initiering av ISEMOA:s tillgänglighetsrevision.....	5
2.2	Steg 2: Förberedande möte.....	7
2.3	Steg 3: Upprättande av arbetsgrupp.....	11
2.4	Förberedelse inför introduktionsmötet	14
2.5	Steg 4: Introduktionsmöte med självvärdering av tillgänglighetsarbetet	16
2.6	Förberedelse inför konsensusmötet.....	18
2.7	Steg 5: Konsensusmötet	20
2.8	Förberedelser inför strategimötet.....	23
2.9	Steg 6: Strategimöte.....	26
2.10	Steg 7: ISEMOA-rapport.....	28
2.11	Steg 8: Slutmöte med kontaktpersonen.....	29
2.12	Steg 9: Uppföljning	29
3	Översikt av ISEMOA:s arbetsmaterial	30
3.1	Bakgrundsmaterial till revisorn.....	30
3.2	Informationsmaterial till kontaktpersonen och andra intressenter	30
3.3	Arbetsmaterial som revisorn kan använda under revisionen.....	31

1 INTRODUKTION

Den stegvisa guiden för revisorer kompletterar den mer generella beskrivningen av ISEMOA:s tillgänglighetsrevision som finns i “D4.1 ISEMOA:s tillgänglighetsrevision för kommuner – krav och specifikationer” och “D4.2 ISEMOA:s tillgänglighetsrevision för regioner – krav och specifikationer” och vänder sig till externa tillgänglighetsrevisorer. Den stegvisa guiden ger mer detaljerad vägledning om ett lyckat genomförande av tillgänglighetsrevisionen i kommuner och regioner. För varje steg i revisionen (från Steg 1 Initiering av ISEMOA:s tillgänglighetsrevision till Steg 9 Uppföljning) förklaras revisorns roll och uppgifter såväl som vilket material som används. Det finns dessutom information om hur mötena med kontaktpersonen och/eller arbetsgruppen förbereds. Bilagorna (här kallade Annex) består av bakgrundsmaterial till revisorn, informationsmaterial till kontaktpersonen och andra intressenter på kommunen eller regionen samt arbetsmaterial som är tänkt att användas under själva revisionen.

ISEMOA:s tillgänglighetsrevision ska genomföras av en certifierad tillgänglighetsrevisor. Revisorns uppgift är att vägleda de olika aktörerna genom revisionsprocessen, moderera diskussioner och fungera som expertstöd. Revisorn tar även hjälp av en assistent. Assistenten har en stödjande roll genom att protokollföra möten, ta anteckningar under diskussionerna och ansvara för de organisatoriska aspekterna under mötena (hålla reda på tiden och agendan etc.).

2 STEGIS GUIDE FÖR REVISORN

Beskrivningen av samtliga steg i revisionsprocessen och de förberedande stegen däremellan har (i de flesta fall) följande struktur:

1. Tidsåtgång och -planering
2. Uppgifter
3. Tips och råd
4. Material att använda

2.1 Steg 1: Initiering av ISEMOA:s tillgänglighetsrevision

Ett antal olika aktörer arbetar med tillgänglighet i utemiljöer och i kollektivtrafiken och samtliga kan ta initiativet att påbörja en tillgänglighetsrevision genom att kontakta dig¹.

2.1.1 Uppgifter

2.1.1.1 Informera initiativtagaren

Det är din uppgift att i detalj informera initiativtagaren om krav, kostnader och förväntade resultat av tillgänglighetsrevisionen. Glöm inte att fråga om motivet till varför kommunen/regionen vill genomföra revisionen.

Det är viktigt att initiativtagaren utser en person som är kommunens/regionens kontaktperson för tillgänglighetsrevisionen och som dessutom kommer att bli din huvudsakliga kontakt. Denna person måste ha god kunskap om och förståelse för det breda tillgänglighetsarbetet i kommunen/regionen. Personen behöver kunna samla in data om tillgänglighetsindikatorerna och förse revisorn med bakgrundsinformation och relevanta policydokument. Skaffa kontaktuppgifterna till denna kontaktperson.

2.1.1.2 Teckna avtal

Kommunen eller regionen som vill genomföra en tillgänglighetsrevision måste teckna ett avtal med dig. Avtalet innehåller kommunens/regionens och tillgänglighetsrevisorns uppgifter under revisionen, kostnaden för och förväntade resultat av revisionen.

2.1.2 Tips och råd

Det är fullt möjligt att ha flera kontaktpersoner på kommunen/regionens olika avdelningar, istället för bara en. Detta kräver en del extra arbete tidsmässigt men fördelen är att

¹ Du som ISEMOA-revisor ska givetvis inte bara vänta på att bli kontaktad av kommuner och regioner som är intresserad av att göra en revision, utan även aktivt marknadsföra ISEMOA:s tillgänglighetsrevision gentemot olika aktörer.

personer från olika avdelningar kan ge extra input och kunskap då man diskuterar bakgrundsinformation och tar fram data om tillgänglighetsindikatorerna.

2.1.3 Material

2.1.3.1 ISEMOA:s tillgänglighetsrevision – så går den till

Denna informationsbroschyr innehåller en kort beskrivning av ISEMOA:s tillgänglighetsrevision och dess olika steg. Broschyren finns tillgänglig på flera språk, även svenska (se Annex 1).

2.2 Steg 2: Förberedande möte

2.2.1 Tidsåtgång och -planering

Det förberedande mötet tar ungefär 3 timmar. Dock beror tidsåtgången på hur utvecklat kommunens/regionens tillgänglighetsarbete är. Kommuner/regioner som bara precis börjat arbeta med tillgänglighetsfrågor kommer att ha mindre bakgrundsdata än kommuner/regioner med år av erfarenhet inom ämnet. Tidsåtgången beror också på hur erfaren kontaktpersonen är – en mycket erfaren kontaktperson kan på det förberedande mötet bistå med hel del information och data vilket tar tid medan en mindre erfaren kontaktperson kanske behöver samla in informationen efteråt eller bara har förmågan att ge dig kontaktuppgifter till lämpliga personer.

2.2.2 Uppgifter

2.2.2.1 Förklara tillgänglighetsrevisionsprocessen och dess omfattning

På det förberedande mötet med kontaktpersonen är det viktigt att du som tillgänglighetsrevisor i detalj förklarar tillgänglighetsrevisionens egentliga motiv (dvs. vikten av en tillgänglig utformning), hela revisionsprocessen, alla nödvändiga förberedande steg, de involverade aktörerna (bildandet av arbetsgruppen), deras uppgifter och de planerade resultaten. Målet med mötet är att klargöra alla frågetecken och börja med de förberedande stegen i revisionsprocessen.

Förklara att ISEMOA handlar om att möjliggöra för alla människor att göra (åtminstone en del av) sina dagliga resor utan bil:

- av denna anledning har ISEMOA en helhetssyn på tillgänglighet (fysisk planering och markanvändning i det större perspektivet, via tillgången och kvaliteten hos kollektivtrafiken till hinderfri utformning mer på detaljnivå)
- av denna anledning tittar ISEMOA på alla grupper av personer med nedsatt mobilitet (inte "bara" personer som använder rullstol och blinda) och,
- av denna anledning tar ISEMOA hänsyn till alla typer av hinder (inte bara fysiska hinder)

Gör klart att ISEMOA har ett hela-resan perspektiv och inte tar hänsyn till innemiljöer och entréer (det enda undantaget är offentliga byggnader som är en del av reskedjan, exempelvis stationer och resenärscentra).

2.2.2.2 Förklara syftet med att samla in bakgrundsinformation och data till tillgänglighetsindikatorerna

Förklara syftet med att samla in bakgrundsinformation och data till tillgänglighetsindikatorerna för kontaktpersonen. Anledningen är att få tillgång till all tänkbar information, från alla möjliga källor, så att du som tillgänglighetsrevisor ska få en god överblick av tillgänghetsläget i kommunen/regionen vid revisionens start. Detta ger

också arbetsgruppen en överblick av det tillgänglighetsarbete som gjorts i kommunen/regionen. Informationen är viktig som utgångspunkt då man ska nå konsensus och formulera åtgärder, samt som jämförelse vid framtida revisioner.

En checklista som stöd för att samla in nödvändig bakgrundsinformation och policydokument finns, liksom en lista på möjliga tillgänglighetsindikatorer (se Material)

2.2.2.3 Samla in bakgrundsinformation

Börja med checklistan. Förklara för kontaktpersonen att checklistan följer samma struktur som ISEMOA:s kvalitetscykel. Känn dig dock inte begränsad till den utan se den som en vägledning för att få reda på så mycket som möjligt om vad kommunen/regionen redan gör inom tillgänglighet och vilka dokument som finns att tillgå. Ställ följdfrågor om du tror att det finns mer information. Ta i beaktande att kontaktpersonen kanske endast har kunskap om vad som görs inom tillgänglighet på dennes avdelning eller förvaltning. Anteckna vem eller vilken avdelning som möjligtvis har ytterligare information. Be om kopior av dokumenten som kontaktpersonen refererar till under intervjun (policydokument, handlingsplaner, broschyrer etc.) och be att få all information inom ett par veckor.

2.2.2.4 Samla in information om tillgänglighetsindikatorer

Att samla in information om tillgänglighetsindikatorer kan vara en utmanande del av revisionsprocessen. En kommun/region som bara precis börjat sitt tillgänglighetsarbete och/eller inte har någon erfarenhet av att följa upp och utvärdera arbetet och/eller inte använder geografiska informationssystem (GIS) kan komma att bli omotiverade när de ser listan med indikatorer. Innan du börjar tala om indikatorerna är det därför viktigt att du förklarar syftet med denna del i revisionsprocessen:

- att hjälpa tillgänglighetsrevisorn att få en bild av det aktuella tillgänglighetsläget och tillgänglighetsarbetet i kommunen/regionen
- som framtida referensmaterial; indikatorer tillåter jämförelse av nuvarande status med framtida status
- listan ger inspiration till huvudindikatorer som kan följas upp och utvärderas

Gå igenom indikatorlistan tillsammans med kontaktpersonen och diskutera vilka tillgänglighetsindikatorer som kan vara relevanta för kommunen/regionen och vilka indikatorer som det finns data om. Du som revisor ska känna till och informera om vilken data som finns på nationell och regional nivå.

Be kontaktpersonen att förse dig med data för tillgänglighetsindikatorerna inom ett par veckor.

2.2.3 Tips och råd

2.2.3.1 *Använd checklistan rätt*

Börja inte med checklistan direkt utan bryt först isen genom att fråga hur kontaktpersonen uppfattar tillgänglighetsarbetet i kommunen/regionen. Be till exempel kontaktpersonen att berätta för dig om:

- hans/hennes personliga åsikt om att förbättra tillgängligheten;
- hur kommunens/regionens tillgänglighetsarbete sett ut historiskt och hur det utvecklats;
- tillgänghetsläget, aktuella problem och framgångsrika åtgärder
- framtida planer

2.2.3.2 *Använd listan med tillgänglighetsindikatorer rätt*

Innan du använder listan med tillgänglighetsindikatorer – fråga kontaktpersonen om kommunen/regionen har data/statistik (från undersökningar, forskning, GIS) som kan vara användbar för att skapa en bättre insikt i tillgänglighetsarbetet. Fråga om kommunen/regionen använder några indikatorer för att planera och följa upp sitt tillgänglighetsarbete. Om kontaktpersonen säger att inga data finns tillgängliga kan du berätta om indikatorerna där du vet att data finns på nationell, regional nivå, på universitet etc. Sen är det lämpligt att ge en kopia på listan med tillgänglighetsindikatorer till kontaktpersonen som en påminnelse om vilka indikatorer som finns och som en möjlig källa för att välja ut nyckelindikatorer som kan mätas i framtiden.

2.2.4 Material

2.2.4.1 *Fördelar med ökad tillgänglighet*

Denna broschyr belyser de miljömässiga fördelarna med att förbättra tillgängligheten och ger en introduktion om sambandet mellan tillgänglighet och energieffektiva transporter, se Annex 2.

2.2.4.2 *Tillgänglighet - därför behöver vi det*

Denna broschyr ger en introduktion om tillgänglighet: varför tillgänglighet är viktigt samt vilka hinder det finns och hur dessa kan överbryggas, se Annex 3.

2.2.4.3 *Checklista för insamling av bakgrundsinformation och relevanta dokument*

Detta dokument ger exempel på information om kommunen/regionen som kan samlas in av revisorn, se Annex 4.

2.2.4.4 *Tillgänglighetsindikatorer*

Detta dokument innehåller en förteckning över tillgänglighetsindikatorer som kan användas för att beskriva det faktiska tillgänghetsläget i kommunen/regionen, se Annex 5.

2.3 Steg 3: Upprättande av arbetsgrupp

2.3.1 Uppgifter

2.3.1.1 *Ge råd då arbetsgruppen ska upprättas*

Att upprätta arbetsgruppen är en av de viktigaste faserna i tillgänglighetsrevisionen. Det är denna grupp som kommer att genomföra en självutvärdering och ta fram åtgärder för att förbättra tillgängligheten i kommunen/regionen. Det är av stor vikt att alla relevanta aktörer involveras i arbetsgruppen: en väl avvägd blandning av systemägare (dvs. representanter från kommunen/regionen som arbetar med tillgänglighet på samtliga nivåer (makro, meso, mikro), kollektivtrafikoperatörer etc.) såväl som användare (representanter för alla grupper av personer med nedsatt mobilitet).

Under diskussionen om bakgrundsinformation kommer det att framgå vilka avdelningar och organisationer från systemägare- och användarsidan som är involverade i kommunens/regionens tillgänglighetsarbete. Försök att välja en representant från var och en av dessa förvaltningar/organisationer/grupper. Dokumentet "Stöd för att identifiera aktörer" hjälper dig i detta arbete (se Material).

Deltagarna i arbetsgruppen måste ha förmåga att representera sin avdelning (på systemägaresidan) eller en specifik grupp av personer med nedsatt mobilitet (på användarsidan) och bör inte påverkas av sina personliga åsikter. De måste vara villiga att lyssna på och förstå andra, kanske motstående, åsikter och vara beredda att komma till konsensus genom konsultation med varandra. Deltagarna i arbetsgruppen förväntas ta fram åtgärder för att förbättra tillgängligheten på kort, medel och lång sikt och man bör därför välja personer som är ansvariga för, arbetar med, har vetskap om eller åsikter om kommunens tillgänglighetsarbete. I små organisationer i synnerhet är det fördelaktigt att ha med en eller flera beslutsfattare.

Bestäm tillsammans med kontaktpersonen vilka som bör ingå i arbetsgruppen, men låt kontaktpersonen fråga individerna. Arbetsgruppen ska bestå av minst 5 personer (i en liten kommun) och maximalt 15-20 personer (i en större kommun).

2.3.1.2 *Slutgiltiga arrangemang*

Be kontaktpersonen att ta fram tidpunkter för de tre mötena med arbetsgruppen med följande i åtanke:

- Introduktionsmötet tar i genomsnitt 3 timmar, konsensusmötet 3-4 timmar och strategimötet 4 timmar.
- Tiden mellan introduktionsmötet och konsensusmötet ska vara kort; idealiskt inte mer än en vecka. Det är möjligt att lägga båda mötena på en och samma dag med en lång lunchrast emellan, men det rekommenderas inte.
- Konsensusmötet och strategimötet ska inte planeras in på samma dag då revisorn behöver en viss tid mellan mötena för att ta fram goda exempel och idéer inför

strategimötet. Revisorn behöver också skriva ett rapportutkast mellan dessa två möten.

- Glöm inte att tala om för kontaktpersonen vilka tidpunkter du som revisor inte är tillgänglig.
- Påminn kontaktpersonen att spika datumen så fort som möjligt innan de involverade aktörernas kalendrar fylls upp.

Be kontaktpersonen att höra sig för om deltagarna i arbetsgruppen har några speciella behov angående platsen för mötena, förfriskningar/mat samt arbetsprocessen eller det material som används (vissa användargrupper kan behöva exempelvis ta med en personlig assistent, personer som använder rullstol behöver ha möjlighet att ta sig in i och runt i lokalen, tillgänglighetsanpassad toalett etc., personer med synnedsättningar kanske behöver ha skärmläsningversioner av allt material innan mötet och material med stort typsnitt eller elektroniska versioner av materialet, personer med hörselnedsättningar kanske behöver ett rum utrustat med en teleslinga; döva personer behöver kanske transkriptioner av diskussionerna i realtid eller översättning till teckenspråk).

Det är viktigt att du får all information om speciella behov hos deltagarna i arbetsgruppen i god tid inför det första mötet, så att du kan förbereda det nödvändiga materialet och anpassa arbetsprocessen och presentationerna efter de aktuella förutsättningarna.

2.3.2 Tips och råd

2.3.2.1 Användarmedverkan

Innan du påbörjar det förberedande arbetet inför introduktionsmötet bör du som revisor kontakta de deltagare i arbetsgruppen som har speciella behov, förklara vad du planerar och be om deras input.

2.3.2.2 Politikarmedverkan

Ofta påverkas dynamiken under möten av politikere och andra beslutfattares närvaro. Om politikere närvaro misstänks förhindra att deltagarna i arbetsgruppen vågar prata öppet är det bättre att inte inkludera någon politiker. Om detta däremot inte misstänks vara fallet, kan politikere åsikter vara till fördel för revisionen.

Ett alternativ till att inkludera politiker i arbetsgruppen är att du som revisor genomför en kort intervju med de politiker som är involverade i tillgänglighetsarbetet, antingen mellan introduktionsmötet och konsensusmötet eller mellan konsensusmötet och strategimötet. Detta möjliggör att det politiska organet kan framföra sin åsikt i ämnet utan att behöva spendera tid i revisionsprocessen.

2.3.3 Material

2.3.3.1 Stöd för att identifiera aktörer

Detta dokument hjälper till att identifiera potentiella aktörer och intressenter att involvera i arbetsgruppen. Det finns så att du kan försäkra dig om att alla relevanta aktörer i en kommun är representerade i arbetsgruppen, se Annex 6.

2.4 Förberedelse inför introduktionsmötet

2.4.1 Uppgifter

2.4.1.1 *Analysera och sammanställa bakgrundsinformation*

Som tillgänglighetsrevisor bör du försöka skaffa dig en överblick och insikt om ramverket i kommunens/regionens tillgänglighetsarbete i syfte att bättre förstå resultatet av självvärderingsformuläret och kunna ge anpassad input och inspiration till handlingsplanen. Att samla in bakgrundsinformation, policy- och planeringsdokument samt data till tillgänglighetsindikatorerna är huvudsakligen kontaktpersonens uppgift men ofta får även revisorn spendera en del tid med detta.

Det är din uppgift som revisor att analysera policy- och planeringsdokumenten. Intervjuer (t.ex. med chefer på olika avdelningar/förvaltningar) är ett mycket bra sätt att samla in ytterligare bakgrundsinformation om det är nödvändigt. Analyserna av bakgrundsinformation, policy- och planeringsdokument och tillgänglighetsindikatorer ska vara klar innan introduktionsmötet för att du som revisor ska ha en överblick och insikt i kommunens/regionens tillgänglighetsarbete då du möter arbetsgruppen för första gången.

2.4.1.2 *Specificera detaljerna i självvärderingsformuläret*

Baserat på den insamlade bakgrundsinformationen kan du nu specificera detaljerna som självvärderingsformuläret refererar till. Lista alla namn och annan information så att alla deltagare vet vem/vad som avses i frågorna:

- Vilka politiker är involverade i tillgänglighetsarbetet?
- Vilka förvaltningar/avdelningar är inblandade i tillgänglighetsarbetet?
- Vilken personal (förvaltningschef/avdelningschef och annan personal) arbetar med tillgänglighet?
- Vilka samarbetspartners är involverade i tillgänglighetsarbetet?
- Vilka tillgänglighetsåtgärder har genomförts? (lista dessa)
- Vilken lagstiftning, direktiv och vägledning finns i kommunen/regionen/landet?

Lägg till denna information i den PowerPoint-presentation som används under introduktionsmötet (se Material).

2.4.1.3 *Kollektivtrafikfrågor*

Om kommunen/regionen inte har några skyldigheter och eller något ansvar för (vissa aspekter) i kollektivtrafiken behöver arbetsgruppen inte besvara frågor om detta. Lägg i så fall till en bild i PowerPoint-presentationen som listar vilka frågor arbetsgruppen kan skippa. Men ta dock hänsyn till att även om kommunen/regionen inte kan påverka kollektivtrafiken kan kommunen/regionen ändå stödja åtgärder som kollektivtrafikhuvudmän/operatörer vidtar (genom att exempelvis distribuera information

om tidtabeller eller genom att styra då kollektivtrafikoperatörer handlas upp). Var därför inte för generös med att stryka frågor!

2.4.2 Tips och råd

Det kan mycket väl vara så att det finns en massa dokument och information att analysera (beroende på kommunens/regionens storlek och nulägesstatusen på tillgänglighetsarbetet). I vilket fall som helst måste du vara pragmatisk och inte investera alltför mycket tid på att samla in bakgrundmaterial, det är inte nödvändigt att du kan kommunens/regionens tillgänglighetsarbete in i minsta detalj.

2.4.3 Material

2.4.3.1 PowerPoint-presentation för introduktionsmötet

Denna PowerPoint-presentation vägleder dig genom introduktionsmötet, se Annex 7. Komplettera den med lokala detaljer och lägg till en bild om vilka frågor i självvärderingsformuläret som kan skippas (om det behövs). Givetvis kan du anpassa informationen i presentationen till den lokala situationen och dina egna preferenser.

2.5 Steg 4: Introduktionsmöte med självvärdering av tillgänglighetsarbetet

2.5.1 Tidsåtgång och -planering

Introduktionsmötet är arbetsgruppens första möte. Det tar ungefär tre timmar och har följande agenda:

1. Presentationsrunda
2. Förklara ISEMOA, dess omfattning och process
3. Fyll i självvärderingsformuläret
4. Anmärkningar, frågor och inbjudan till nästa möte

Försök att lägga introduktionsmötet så att alla deltagare i arbetsgruppen kan närvara. Mötet skapar en vi-känsla som kommer att underlätta för att nå konsensus under nästa möte.

2.5.2 Uppgifter

2.5.2.1 *Presentationsrunda*

Börja med en presentationsrunda och be deltagarna tala om sina förväntningar.

2.5.2.2 *Förklara ISEMOA*

Det rekommenderas att PowerPoint-presentationen som tagits fram för introduktionsmötet används för att förklara ISEMOA-projektet. Presentationen kommer att guida dig igenom att förklara omfattningen, bakomliggande motiv till projektet, målen med implementeringen av projektet och hur tillgänglighetsrevisionen fungerar i detalj.

2.5.2.3 *Fyll i självvärderingsformuläret*

Ta med ISEMOA:s formulär för självvärdering av tillgänglighetsarbetet (i pappersformat²) till arbetsgruppen och förklara hur det ska fyllas i (formulär för självvärdering finns i Annex 8):

- Det är av stor vikt att självvärderingsformulären fylls i av varje arbetsgruppsdeltagare **individuellt**, det är nämligen centralt att aktörernas olika roller, bakgrunder och perspektiv blir representerade i revisionsprocessen.
- Helst ska självvärderingsformuläret fyllas i under själva introduktionsmötet. Erfarenhet (från t.ex. BYPAD) visar att detta har två fördelar: för det första kan revisorn i lugn och ro förklara vad varje påstående innebär och deltagarna har möjlighet att ställa frågor. För det andra får revisorn tillgång till formulären, ifyllda

² Om blinda personer deltar i arbetsgruppen måste du förse dem med elektroniska versioner av självvärderingsformuläret och säkerställa att de kan läsa det med skärmläsningssystem. Personer med synnedsättningar kan behöva formuläret upptryckt i större format.

och klara, direkt och slipper lägga ner arbete på att samla in dessa i efterhand. Om det av en eller annan anledning inte är möjligt att fylla i formulären direkt kan revisorn be deltagarna om att färdigställa självvärderingsformulären individuellt hemma. Erfarenheter visar dock att deltagarna vanligtvis måste bli påmind ett antal gånger om att lämna in formulären i tid samt att det ofta skapar ett behov av betydligt längre diskussioner under konsensusmötet när deltagarna då först kanske inser att de missuppfattat många av påståendena i formuläret.

- Deltagarna i arbetsgruppen ska svara på självvärderingsformulärets frågor snabbt och intuitivt (baserat på deras "magkänsla"). De aktörer (t.ex. användarna) som inte känner till alla aspekter i kommunens tillgänglighetsarbete ska svara på frågorna baserat på deras egna intryck. Om de verkligen inte har en aning om något/några påståenden behöver de dock inte svara.
- Uppmuntra arbetsgruppen att utveckla sina åsikter och ge förslag på åtgärder som kan förbättra den nuvarande situationen. Denna information är viktig på konsensus- och strategimötena.
- Arbetsgruppens deltagare ska färdigställa självvärderingsformulären i sin egen takt och uppmuntras att ställa frågor om de inte förstår de olika påståendena. Att fylla i formuläret tar ungefär en timme men det är individuellt och kan variera.

2.5.3 Tips och råd

2.5.3.1 Alternativ till ett sammansatt introduktionsmöte

Om det är väldigt svårt att hitta en tidpunkt för introduktionsmötet som alla kan, både systemägarna och användarna, är det värt att kanske hålla två eller fler separata introduktionsmöten. Interaktion mellan arbetsgruppens deltagare är inte en nödvändighet under introduktionsmötet.

Det är också möjligt att tillåta de i arbetsgruppen som representerar användarna (i synnerhet blinda personer) att färdigställa självvärderingsformuläret hemma, men risken med att fylla i formuläret utan möjlighet att ställa frågor är att några av påståendena kan missuppfattas, som tidigare nämnts.

2.5.4 Material

2.5.4.1 PowerPoint-presentation till introduktionsmötet

Denna PowerPoint-presentation vägleder dig genom introduktionsmötet, se Annex 7.

2.5.4.2 Formulär för självvärdering av arbetet med tillgänglighet i en kommun/region

Självvärderingsformuläret utgör basen i ISEMOA:s tillgänglighetsrevision och används för att bedöma hur väl tillgänglighetsarbetet i en kommun fungerar, se Annex 8. Det är uppbyggt utifrån elementen i ISEMOA:s kvalitetscykel. Det finns även en version anpassad för skärmläsning, se Annex 9.

2.6 Förberedelse inför konsensusmötet

2.6.1 Uppgifter

2.6.1.1 *Analysera och sammanställ resultat av självvärderingsformuläret*

För denna uppgift rekommenderas att följa den steg som listas nedan:

1. **Transkribera pappersenkäterna till elektroniskt format:** Detta kan göras av två personer (be din assistent om hjälp): en person läser svaren högt och den andra personen fyller i dem i det Excel-verktyg som tagits fram för att analysera självvärderingsformulären (Annex 10, en version för kommuner och en för regioner).
2. **Sammanställ resultatet av självvärderingsformulären:** Excelverktyget för att analysera självvärderingsformuläret skapar automatiskt en grafisk överblick av svaren summerade per komponent och element. För varje påstående i formuläret skapas ett stapeldiagram där frekvensen för varje svar visas.
3. **Analysera resultatet av självvärderingsformuläret:** Diskutera resultatet av självvärderingsformuläret med din assistent, fråga för fråga, och genom detta:
 - Undersök frågor där svaren varierar mycket eller till och med är motstridiga. För att göra detta kan du använda kolumnerna AC till AI i Excel-verktyget, som visar frekvensen av varje svar per påstående. Du upptäcker enkelt om de flesta svar verkligen skiljer sig åt eller om bara en eller två deltagare har svarat annorlunda än övriga i arbetsgruppen.
 - Behandla intressanta kommentarer och åtgärdsförslag.
 - Jämför svaren med informationen du har samlat in genom att analysera tillgänglighetsindikatorerna och bakgrundsinformation.
4. **Ta fram förslag på frågor att diskutera på konsensusmötet:** I synnerhet bör frågor där deltagarna svarade olika diskuteras på konsensusmötet. Syftet med konsensusmötet är att diskutera olika synpunkter och utveckla en samsyn gällande tillgänglighetsarbetet bland arbetsgruppens deltagare.

2.6.1.2 *Förbered en presentation inför konsensusmötet*

Som tillgänglighetsrevisor ska du inför konsensusmötet förbereda följande:

- En presentation av resultaten från analysen av bakgrundsinformation, policy- och planeringsdokumenten och tillgänglighetsindikatorer (denna del av presentationen kan förberedas i god tid innan själva mötet).
- En summering av analysen av självvärderingsformulären (denna del av presentationen kan inte förberedas förrän efter introduktionsmötet, så fort alla ifyllda formulär samlats in).
- Ett förslag på frågor som bör diskuteras under konsensusmötet.

2.6.2 Tips och råd

2.6.2.1 *Att välja ut frågor som bör diskuteras*

Förvänta dig att arbetsgruppens svar på självvärderingsformulärets frågor skiljer sig åt mycket. Eftersom det är omöjligt att diskutera samtliga enskilda frågor under konsensusmötet är det viktigt att göra en första selektion i förväg.

Möjligt arbetssätt:

- Välj ut de påståenden där deltagarnas svar varierade mycket (t.ex. 20 % nivå 1, 30 % nivå 2, 30 % nivå 3, 20 % nivå 4) eller de påståenden där två eller fler nivåer observerades ofta (t.ex. 40 % nivå 1, 60 % nivå 4)
- Välj ut de påståenden där det finns en variation på 3 eller fler nivåer bland svaren (t.ex. svar där nivån varierar mellan 1-4 eller 0-3).

2.6.3 Material

2.6.3.1 *Excelverktyg för att analysera självvärderingsformulär för kommuner resp. regioner*

Detta Excel-verktyg hjälper dig att analysera datan från formulären för självvärdering av tillgänglighetsarbetet i kommuner. Verkttyget skapar diagram som visualiserar resultatet, se Annex 10. Det finns två versioner av Excel-verktyget, ett för kommuner och ett för regioner.

2.7 Steg 5: Konsensusmötet

2.7.1 Tidsåtgång och -planering

Det är viktigt att **samtliga** deltagare i arbetsgruppen är närvarande på konsensusmötet för att nå konsensus om det aktuella tillgänglighetsläget i kommunen/regionen. Mötet tar i genomsnitt 3,5 timme (men schemalägg kanske för 4 timmar) och har följande agenda:

1. Förklara syftet med konsensusmötet
2. Presentera den sammanställda bakgrundsinformation och informationen om tillgänglighetsindikatorerna
3. Presentera resultatet av självvärderingsformuläret
4. Uppnå konsensus
5. Planera för ett fältbesök (valfritt)
6. Frågor, kommentarer och information om nästa möte

2.7.2 Uppgifter

2.7.2.1 Förklara syftet med konsensusmötet

Deltagarnas olika roller och bakgrund kommer att reflektera deras individuella bedömning av elementen i ISEMOA:s kvalitetscykel, som representeras av påståendena i självvärderingsformuläret. Den viktigaste delen i konsensusmötet är diskussionen om dessa, ibland motstridiga, synpunkter. Målet är att uppnå en gemensam förståelse av utvecklingsnivån för varje element i kvalitetscykeln.

Mötet ska resultera i en god insikt i mer och mindre utvecklade element i tillgänglighetsarbetet och ger dig som tillgänglighetsrevisor en indikation om det behövs ytterligare intervjuer för att komplettera bilden. Förklara målet med konsensusmötet i detalj, hur proceduren går till och regler för god kommunikation och ett gott slutresultat.

I somliga fall, ofta beroende på lokala eller kulturella förhållanden, kan det bli svårt att nå konsensus, se Tips och Råd för mer information.

2.7.2.2 Presentera den sammanställda bakgrundsinformation och informationen om tillgänglighetsindikatorerna

Ge en översikt av bakgrundsinformation och informationen om tillgänglighetsindikatorerna som du har analyserat. Det kan vara en idé att strukturera översikten efter de olika komponenterna och elementen i ISEMOA:s kvalitetscykel.

2.7.2.3 Presentera resultatet av självvärderingsformulären

Presentera en kort sammanfattning av resultatet av självvärderingsformulären. Använd graferna som skapas automatiskt i Excel-verktyget. Föreslå diskussion om de påståendena som gav upphov till signifikanta skillnader i svar från deltagarna.

2.7.2.4 *Uppnå konsensus*

Moderera och led diskussionerna och se till att de fokuserar på att förstå skillnader i bedömningen samt att upptäcka styrkor och svagheter istället för att skylla på varandra!

Det är viktigt att varje uppnådd konsensus motiveras/förklaras med en eller två meningar så att arbetsgruppens synpunkter dokumenteras (detta är också viktigt för ”framtida användande” t.ex. när en uppföljande tillgänglighetsrevision görs i framtiden eller när den personal på kommunen/regionen som arbetar med tillgänglighet förändras).

Låt assistenten skriftligen summera diskussionernas slutsatser för varje fråga, den konsensus som uppnåtts och intressanta kommentarer, åsikter och förbättringsåtgärder som lyfts.

2.7.2.5 *Planera fältbesök (valfritt)*

Ett fältbesök är inte obligatoriskt under tillgänglighetsrevisionen, men det hjälper till att ge alla deltagare en bättre insikt i den praktiska aspekten av kommunens tillgänglighetsarbete. Detta bör vara av intresse för dig som tillgänglighetsrevisor, om du inte känner till kommunen, men också för kommunens/regionens representanter i synnerhet eftersom personer med nedsatt mobilitet tar del i fältbesöket. Ett fältbesök är inte lika intressant för en region, med tanke på det större geografiska området.

Under fältbesöket bör viktiga problemområden förklaras. Fältbesöket bör inte ta mer än 2-3 timmar och helst ska det äga rum strax efter konsensusmötet. Dokumentet ”Stöd för fältbesök” som finns i Annex 11 kan användas vid planering och genomförande av fältbesöket. Dokumentera (med text och bild) problemen som framkommer under fältbesöket (det kommer att ingå i ISEMOA-rapporten). Var medveten om att fältbesöket i huvudsak fokuserar på tillgängligheten på mikronivå: fysiska hinder i utemiljön och i kollektivtrafiken, och att ISEMOA behandlar tillgängligheten i ett bredare perspektiv också.

2.7.3 *Tips och råd*

2.7.3.1 *När det är svårt att nå konsensus*

Det viktigaste målet med konsensusmötet är att skapa ett gemensamt perspektiv på tillgänglighetens olika aspekter (påståenden). Detta perspektiv kan mycket väl vara ett perspektiv med många undantag. En överenskommen nivå för samtliga element är inte det viktigaste resultatet av konsensusmötet utan det är snarare diskussionen om styrkor och svagheter i tillgänglighetsarbetet. Det är viktigare att skriva ner alla olika aspekter som deltagarna framför och ta dessa i beaktande under strategimötet, än det är att tvinga folk att enas om en gemensam nivå för varje påstående!

2.7.3.2 *Alternativ till konsensusmöte*

På grund av lokala och kulturella anledningar kanske inte ett konsensusmöte alltid är det bästa sättet att fastställa styrkor och svagheter i tillgänglighetsarbetet:

- Det kan hjälpa att kalla mötet en ”debatt” och dokumentera de olika synsätt som framkommer under debatten.
- Det kan vara ett alternativ att sammanställa alla skilda synpunkter och förslag i ett dokument och be arbetsgruppen att kommentera dokumentet och skicka tillbaka det till dig personligen. Genom att göra på detta sätt kan du processa och presentera samtliga synsätt och förslag under strategimötet utan att arbetsgruppens deltagare behöver uttala sin åsikt, utan de kan välja att vara anonyma. Om det går till på detta sätt kommer det inte att finnas något konsensusmöte utan istället ett längre strategimöte.

2.7.3.3 Planera fältbesöket

Försök att planera fältbesöket tillsammans med en lokal intressegrupp för personer med funktionsnedsättning. De kan identifiera vilka platser som vållar de största problemen. Ta med dig några rullstolar, barnvagnar och ögonbindlar så att de personer som inte har nedsatt mobilitet kan erfara hur svårt det är att manövrera på platsen och färdas i kommunen. Informera om denna utmaning innan så att det inte kommer som en överraskning på fältbesöket.

2.7.4 Material

2.7.4.1 Stöd för fältbesök

Detta dokument kan användas av revisorn som mall och arbetsmaterial vid ett eventuellt fältbesök med arbetsgruppen.

2.8 Förberedelser inför strategimötet

2.8.1 Uppgifter

2.8.1.1 *Ytterligare intervjuer med aktörer/intressenter (valfritt)*

Ytterligare intervjuer med aktörer/intressenter är inte obligatoriskt under tillgänglighetsrevisionen men kan bidra till att komplettera bilden av det faktiska tillgänglighetsläget. De kan också vara värdefulla för att samla in åsikter från aktörer som inte medverkar i arbetsgruppen. Intervjuernas fokus bör vara att samla in relevant input för att sätta nivån på de påståenden i självvärderingsformuläret som har behov av ytterligare någons/någras synpunkter.

2.8.1.2 *Sammanställ resultaten från konsensusmötet*

Förbered en kort PowerPoint-presentation med resultaten från konsensusmötet och ev. ytterligare aktörsintervjuer. Belys i presentationen styrkor, svagheter och rekommenderade förbättringsområden från revisorns synvinkel.

- Identifikationen av styrkor och svagheter ska göras på en "relevant skala", dvs. det finns ingen absolut definition eller gräns för vad en styrka eller en svaghet är. Man kan exempelvis inte säga "varje element som blev bedömda som nivå 3 eller högre är en styrka" eller "varje element som blev bedömda med nivå 2 eller lägre är en svaghet". Tillgänglighetsarbetets styrkor och svagheter i kommunen/regionen måste ses i relation till bedömningsnivåerna för samtliga element.
- Det är viktigt att du belyser de positiva bitarna och talar om för de kommunala/regionala aktörerna att de redan är ganska bra på dessa specifika element i ISEMOA:s kvalitetscykel. Det är dock också viktigt att du förklarar för aktörerna att tillgänglighetsarbetet måste ses som en kedja där elementen i kvalitetscykeln kan betraktas som länkar i denna kedja: god kvalitet i tillgänglighetsarbetet kan bara uppnås då alla kedjans länkar, eller alla element i kvalitetscykeln, är starka.
- Fastställ var i utvecklingstrappan kommunen/regionen befinner sig.

2.8.1.3 *Förbered förbättringsförslag*

Lista först och främst de områden som kan förbättras baserat på den information som analyserats (bakgrundsinformation, tillgänglighetsindikatorer och policy-planeringsdokument), resultatet av självvärderingsformuläret, arbetsgruppens input och kommentarer, fältbesöket och intervjuer med ytterligare aktörer (om de två sistnämnda valbara aktiviteterna genomfördes). De element av kvalitetscykeln som fått en ganska låg bedömningsnivå eller de områden där arbetsgruppen i självvärderingsformuläret eller under konsensusmötet bedömde att åtgärdsbehovet är stort kan ses som

förbättringsområden. Dessa förbättringsområden bör formuleras ganska generellt, kanske som en omskrivning av påståendena i självvärderingsformuläret, exempelvis "Förbättra kommunens kännedom om hinder i utemiljön för personer med nedsatt mobilitet". Skriv ut listan med förbättringsområden och ge till samtliga deltagare i arbetsgruppen.

För det andra, förbered konkreta åtgärdsförslag för varje förbättringsområde baserat på arbetsgruppen förslag, "goda exempel-databasen" på ISEMOA:s hemsida (se Material) eller andra databaser/material (t.ex. www.eltis.org; [Mediate Good Practice Guide](#)). Förbered bilder och korta beskrivningar för att visualisera åtgärdsförslagen och ge idéer och inspiration till arbetsgruppen i utvecklandet av handlingsplanen.

2.8.1.4 Förbered den preliminära ISEMOA-rapporten

Den första delen av ISEMOA-rapporten ska börja förberedas efter konsensusmötet. Denna preliminära rapport ger en överblick över revisionen och de resultat som hittills framkommit. Arbetsgruppen måste få möjlighet att läsa och ge kommentarer på rapporten innan strategimötet. Förberedandet av den preliminära rapporten tar tid, men efter strategimötet behöver du endast lägga till handlingsplanen sen är rapporten färdigställd.

2.8.2 Tips och råd

2.8.2.1 Förslag på en struktur för att presentera resultaten

En användbar struktur för att presentera resultaten är att först börja med det generella översiktsdiagrammet som anger den bedömda nivån för varje komponent och element (som producerats i Excelverktyget). Baserat på detta diagram kan du förklara inom vilka komponenter i kvalitetscykeln som kommunen/regionen fick högst och lägst poäng. Fortsätt sedan med att presentera styrkorna (de starkare elementen) per komponent och för att tydliggöra detta kan diagrammen över respektive element användas. Svagare aspekter av elementen (påståendena med låga poäng) kan också presenteras för att ge en mer fullständig bild (t.ex. "det finns en god medvetenhet om användarnas behov och användarna är involverade i implementeringen och utvärderingen av de åtgärder som vidtas för att förbättra tillgängligheten, dock kunde de varit mer involverade även i policyprocessen"). Presentera sedan svagheterna (de svagare elementen) per komponent och gå igenom samma procedur som med styrkorna. Summera genom att presentera en slide med de starka(re) aspekterna och en med de svaga(re) aspekterna och placera slutligen kommunen/regionen på rätt steg i utvecklingstrappan.

2.8.2.2 Goda exempel från ditt land

Sök också efter konkreta åtgärder och goda exempel från ditt land. Dessa är antagligen mer anpassade efter de lokala förutsättningarna i kommunen/regionen än exempel från andra länder – och kan också utgöra stöda för att omätta internationella exempel till ditt lands förutsättningar.

2.8.3 Material

2.8.3.1 Databas med goda exempel

Denna databas innehåller goda praktiska exempel, vilka kan fungera som en inspirationskälla för tillgänglighetsrevisorer som ska ge input till arbetsgruppen i arbetet med att ta fram en handlingsplan under strategimötet. Databasen finns på www.isemoa.eu.

2.8.3.2 Databas med vägledning

Denna databas innehåller information om olika Europeiska länders vägledningsmaterial för att förbättra tillgängligheten. Revisorn kan, om det behövs, förse arbetsgruppen med denna information och visa vilket vägledningsmaterial som gäller i det aktuella landet. Databasen finns på www.isemoa.eu.

2.8.3.3 Mall för ISEMOA-rapport

Detta är en mall för hur ISEMOA:s tillgänglighetsrevision kan rapporteras, se Annex 12.

2.9 Steg 6: Strategimöte

2.9.1 Tidsplanering och -åtgång

Helst av allt ska alla deltagare i arbetsgruppen vara närvarande på strategimötet. Det är också okej att bjuda in andra aktörer för att få ytterligare input till framtida åtgärder. Mötet tar ungefär 4 timmar och har följande agenda:

1. Förklara syftet med strategimötet
2. Summera resultaten från konsensusmötet
3. Prioritera förbättringsområdena
4. Specificera åtgärder som svarar mot respektive förbättringsområde
5. Utvärdering och uppföljning

2.9.2 Uppgifter

2.9.2.1 Förklara syftet med strategimötet

Syftet med strategimötet är att arbetsgruppen ska ta fram ett utkast till handlingsplan för att förbättra tillgänglighetsarbetet i kommunen/regionen. Resultatet är en lista med konkreta åtgärder, som idealt för varje åtgärd innehåller: en indikation om vilken förvaltning/avdelning/person som är ansvarig för åtgärdens genomförande; en bedömning av kostnaden (i timmar och/eller pengar; om det är möjligt); tidsramen (så specifik som möjligt) och om möjligt, inblandade samarbetspartners (andra förvaltningar/avdelningar, organisationer, intressenter, etc.). Handlingsplanens omfattning och detaljeringsgrad beror på de lokala förutsättningarna.

2.9.2.2 Summera resultaten från konsensusmötet

Använd PowerPoint-presentationen som du förberett för att presentera resultaten av konsensusmötet och de eventuella ytterligare aktörer som du intervjuat. Summera styrkorna, svagheter och rekommenderade förbättringsområden.

2.9.2.3 Prioritera förbättringsområdena

Ge listan med viktiga förbättringsområden till samtliga deltagare i arbetsgruppen och uppmana dem att komma med idéer om ytterligare områden. Låt samtliga deltagare addera dessa förslag till listan och be dem sedan att göra en prioritering av förbättringsområdena. Välj slutligen ut vilka områden som bedöms som viktigast enligt deltagarna i arbetsgruppen. Använd exempelvis ett pricksystem: deltagarna uppmanas att pricka för de 10 förbättringsområden som de anser vara viktigast att hantera inom den närmsta framtiden. Se sedan vilka förbättringsområden som valdes av majoriteten eller extra många av arbetsgruppens deltagare (t.ex. av 7 eller fler av arbetsgruppens 14 deltagare).

Förbättringsområdena kan sedan prioriteras med utgångspunkt i genomförbarheten (i termer av budget och tidsram).

2.9.2.4 Ange åtgärder för vart och ett av de prioriterade förbättringsområdena

Vägledd arbetsgruppen genom processen att stegvis fördjupa de prioriterade förbättringsområdena med mål och konkreta åtgärder för att förbättra tillgänglighetsarbetet. Börja med de områden som deltagarna i arbetsgruppen ansåg vara de allra viktigaste och mest genomförbara. Målet är att ta fram ett gemensamt utkast till handlingsplan, innehållande konkreta åtgärder med ansvarsfördelning och tidsram. Om handlingsplanen ska bli verkningfull är det viktigt att den är framtagen av de lokala/regionala aktörerna och inte av en extern revisor. Din roll som revisor är **inte** att ta fram handlingsplanen själv, utan att hjälpa arbetsgruppens deltagare att ta fram en skräddarsydd handlingsplan som möter behoven hos intressenterna. Som tillgänglighetsrevisor ska du guida och moderera processen och ge inspiration, input och expertis där det behövs för att stödja deltagarna i arbetsgruppen.

2.9.2.5 Utvärdering och uppföljning

Att använda ännu ett frågeformulär för att samla in feedback från aktörerna inblandade i revisionsprocessen riskerar att bli för mycket. Fråga istället deltagarna om deras åsikt eller be dem skriva ner sin bedömning av revisionsprocessen.

Förklara hur den fortsatta revisionen ser ut: slutgiltig ISEMOA-rapport, granskning av rapporten, slutmöte med kontaktpersonen, utdelning av certifikat och uppföljning efter ett år.

2.9.3 Tips och råd

2.9.3.1 Om arbetsgruppen har mer än 10 deltagare

Det kan vara utmanande att diskutera och specificera åtgärder för de olika förbättringsområdena med en större arbetsgrupp. Du kan i så fall dela in arbetsgruppen i mindre grupper och ge var och en av de små grupperna uppgiften att utarbeta åtgärder för specifika förbättringsområden. Skapa grupperna utifrån deltagarnas kompetens och arbetsroll och låt sedan grupperna presentera deras respektive förslag för hela arbetsgruppen som kan ge kommentarer.

2.10 Steg 7: ISEMOA-rapport

2.10.1 Uppgifter

2.10.1.1 *Slutför ISEMOA-rapporten*

Sammanställ den handlingsplan som arbetsgruppen tog fram på strategimötet. Lista alla överenskomna åtgärder under respektive element i kvalitetscykeln och inkludera följande information:

- En kort beskrivning av åtgärden (inklusive en illustration om det passar)
- Kostnadsuppskattning av åtgärden (i timmar och/eller pengar, om möjligt)
- Ansvarig person eller avdelning/förvaltning
- Tidsram för genomförandet
- Samarbetspartners under genomförandet

Lägg till informationen om de prioriterade åtgärderna och handlingsplanen i den preliminära ISEMOA-rapporten.

Skicka rapportutkastet till alla som deltog i strategimötet och be dem kommentera rapporten. Revidera rapporten om så behövs.

2.10.1.2 *Förbered presentationen om tillgänglighetsrevisionsprocessen och resultatet*

Gör en slutlig PowerPoint-presentation som summerar revisionens process och resultat som kan användas av kontaktpersonen för att informera om tillgänglighetsrevisionen till politiker, media etc. Detta behöver endast göras om det efterfrågas av kommunen/regionen.

Viktigt: Kom ihåg att det är upp till kommunen/regionen om de vill publicera resultatet av tillgänglighetsrevisionen. I och med detta måste handlingsplaner och rapporter som är ett resultat av revisionen betraktas som konfidentiella.

2.11 Steg 8: Slutmöte med kontaktpersonen

2.11.1 Uppgifter

2.11.1.1 Återkoppling till kontaktpersonen

Syftet med slutmötet är att utvärdera tillgänglighetsrevisionen och diskutera framtida revisionsplaner med kontaktpersonen. Fråga om framtida behov och förklara syftet med uppföljningsmötet.

2.11.1.2 Lämna över certifikatet

Belöna kommunen/regionen med ett ISEMOA-certifikat (diplom) som erkänner dess motivation och vilja att förbättra tillgängligheten i området. Du kan lämna över certifikatet till kontaktpersonen eller också lämna över det i ett mer officiellt sammanhang där även andra personer (politiker, chefer etc.) närvarar.

2.11.2 Material

2.11.2.1 ISEMOA-certifikat

En mall för det certifikat som kommuner/regioner får efter att ha genomfört ISEMOA:s tillgänglighetsrevision finns i Annex 13.

2.12 Steg 9: Uppföljning

Ungefär ett år efter att tillgänglighetsrevisionen genomförts bör du som revisor kontakta kommunen/regionen igen för att få information om kommunens/regionens erfarenheter, om tillgänglighetsarbetet fortskrider enligt de planerade åtgärderna, hur framtida planer för tillgänglighetsförbättringen ser ut osv.

Eftersom kvalitetsförbättring är en kontinuerlig process och för att bevaka hur tillgänglighetsarbetet utvecklas rekommenderas starkt att regelbundet, ungefär vart 2-5 år, genomföra en tillgänglighetsrevision i kommunen/regionen.

3 ÖVERSIKT AV ISEMOA:s ARBETSMATERIAL

3.1 Bakgrundsmaterial till revisorn

3.1.1.1 ISEMOA:s tillgänglighetsrevision för kommuner/regioner

Dokumenterna ger en omfattande beskrivning av ISEMOA:s tillgänglighetsrevision för kommuner respektive regioner. Dokumenterna bör användas av revisorn för att fullständigt förstå tillgänglighetsrevisionen.

3.1.1.2 Needs of PRM (people with reduced mobility) and frequent barriers for PRM

Rapporten ger en översikt för de specifika behoven hos olika grupper av personer med nedsatt mobilitet, liksom de vanligt förekommande hindren som dessa stöter på i utemiljön och kollektivtrafiken. Rapporten finns på engelska kan laddas ner på www.isemoa.eu.

3.1.1.3 Relationship of energy-efficiency in transport and accessibility of the whole mobility chain

Rapporten ger en översikt för sambandet mellan energieffektiva och hållbara transporter och tillgängligheten i hela reskedjan. Rapporten finns på engelska och kan laddas ner på www.isemoa.eu.

3.2 Informationsmaterial till kontaktpersonen och andra intressenter

3.2.1.1 ISEMOA:s tillgänglighetsrevision – så går den till

Informationsfoldern innehåller en kort beskrivning av ISEMOA:s tillgänglighetsrevision och finns i Annex 1.

3.2.1.2 Fördelar med ökad tillgänglighet

Broschyren ger en överblick av nyttan med ökad tillgänglighet och hållbar mobilitet för alla och en introduktion om sambandet mellan ökad tillgänglighet och energieffektiva och hållbara transporter, se Annex 2.

3.2.1.3 Tillgänglighet – därför behöver vi det

Broschyren ger en introduktion till tillgänglighet: varför tillgänglighet är viktigt samt vilka hinder det finns och hur dessa kan överbryggas, se Annex 3.

3.3 Arbetsmaterial som revisorn kan använda under revisionen

3.3.1.1 *Checklista för insamling av bakgrundsinformation*

Dokumentet ger exempel på information om kommunen/regionen som kan samlas in av revisorn och finns i Annex 4.

3.3.1.2 *Tillgänglighetsindikatorer*

Dokumentet innehåller en förteckning över tillgänglighetsindikatorer som kan användas för att beskriva den faktiska tillgängligheten i en kommun/region, se Annex 5.

3.3.1.3 *Stöd för att identifiera aktörer*

Verktøget hjälper till att identifiera möjliga aktörer i en kommun/region som kan vara lämpliga att involvera i arbetsgruppen, se Annex 6.

3.3.1.4 *Presentationsfil (ppt) för introduktionsmötet*

Presentationsfilen kan användas vid introduktionsmötet och kan revideras för att anpassas till lokala förutsättningar, se Annex 7.

3.3.1.5 *Formulär för självvärdering av arbetet med tillgänglighet i en kommun/region*

Självvärderingsformuläret utgör basen för ISEMOA:s tillgänglighetsrevision och används för att bedöma hur väl tillgänglighetsarbetet i en kommun respektive region fungerar. Formuläret är uppbyggt utifrån elementen och komponenterna i ISEMOA:s kvalitetscykel och finns i Annex 8.

3.3.1.1 *Excelverktyg för att analysera självvärderingsformulären för kommuner/regioner*

Excelverktyget hjälper dig att analysera datan från formulären för självvärdering av tillgänglighetsarbetet i kommuner respektive regioner. Verktøget skapar diagram som visualiserar resultatet, se Annex 10.

3.3.1.2 *Stöd för fältbesök*

Dokumentet kan användas av revisorn som mall och arbetsmaterial vid ett eventuellt fältbesök med arbetsgruppen och finns i Annex 11.

3.3.1.3 *Rapportmall för ISEMOA:s tillgänglighetsrevision*

Mall för hur ISEMOA:s tillgänglighetsrevision kan rapporteras, se Annex 12.

3.3.1.4 *ISEMOA-certifikat*

Mall för certifikatet (diplomet) kommuner/regioner får efter att ha genomfört ISEMOA:s tillgänglighetsrevision, se Annex 13.

