

Anvisningar om inventering av lokaler

FÖRBEREDELSE INFÖR INVENTERING	1
Vad ska inventeras?.....	1
Prioritering vid etappvis inventering.....	1
Underhåll, renovering eller andra åtgärder	2
Vem har kompetens att inventera?.....	2
INVENTERING.....	2
Hjälpmedel vid inventering.....	2
Översiktlig bedömning av tillgängligheten.....	3
Inventering på plats	3
Inventering luft, ljud, ljus, utrymning,	3
OM ENKELT AVHJÄLPTA HINDER.....	4

FÖRBEREDELSE INFÖR INVENTERING

Vad ska inventeras?

Tillgängligheten för personer med nedsatt funktionsförmåga påverkas av en mängd olika faktorer. En liten detalj kan vara avgörande för om en person kan använda en lokal. En fullständig inventering måste därför vara omfattande. Alla entréer och utrymmen måste kontrolleras ur en mängd olika aspekter (med undantag av utrymmen som fläktrum och hissmaskinrum).

En fullständig inventering har fördelen att man får en bra beredskap för ”passa-på-åtgärder”, det vill säga åtgärder som är enkla att genomföra i samband med annan förändring av lokalerna. Men det finns risk för att man får ett omfattande och svåröverskådligt material framför allt om man har stora lokaler eller lokaler i flera olika byggnader. Att inventeringen leder fram till åtgärder är viktigare än att den är omfattande. Det kan ibland vara befogat att inventeringen görs etappvis. En planering av när de olika etapperna ska inventeras och när åtgärdsplaner ska finnas klara bör då göras; alltså en plan för inventeringen.

Prioritering vid etappvis inventering

Inventeringen bör i en första etapp ta upp de delar där tillgängligheten är särskilt viktig. Förslagsvis kan man börja med att inventera

- huvudentrén
- toalett för personer med rörelsehinder (inklusive hur man tar sig dit)
- den del av lokalen som oftast används av besökare. Detta kan skilja sig från fall till fall. Det kan till exempel röra sig om reception, konferensrum eller samlingsal. Även hur man tar sig dit måste inventeras.

Ett annat alternativ är att i första skedet inventera

- enkelt avhjälpna hinder, till exempel brister när det gäller markering av trappor och stora glasytor räknas som enkelt avhjälpna hinder och bör prioriteras i ett tidigt skede.

Vad som därefter bör inventeras måste avgöras från fall till fall, exempelvis

- förekomst och utformning av samtliga toaletter för rörelsehindrade besökare
- samtliga delar som används av besökare inklusive vägen dit
- gemensamma utrymmen för arbetstagare inklusive personalentré
- övriga utrymmen för arbetstagare.

I högskolor bör hög prioritet ges att inventera

- utrymmen som används i samband med undervisning
- övriga utrymmen som används av studerande.

Underhåll, renovering eller andra åtgärder

I samband med underhåll, renovering eller andra åtgärder, t.ex. omdragning av elledningar, ommålning, åtgärdande av vattenskada i hygienrum etc, ska man alltid passa på att förbättra tillgängligheten. Kontroll av vad som står i åtgärdsplanen för tillgänglighet ska därför alltid göras. Om det inte gjorts någon inventering och åtgärdsplan för det aktuella utrymmet tidigare, bör detta göras innan någon annan åtgärd vidtas.

Vem har kompetens att inventera?

Den som gör inventeringen och förslag till åtgärdsplan behöver kunskap om bygglagstiftning, tillgänglighetsfrågor och funktionshinder samt kunna läsa planritningar. Grundutbildning kan exempelvis vara tillgänglighetskonsult, arkitekt, byggnadsingenjör, skyddsingenjör eller arbetsterapeut. God kunskap om tillgänglighetsfrågor behövs framför allt när resultatet av inventeringen ska analyseras och åtgärderna tidsmässigt prioriteras.

Även om man anlitar en konsult för inventeringen är det alltid en fördel om den egna organisationens personal engageras och till exempel kan följa med inventeraren. 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 inventeringsformuläret gör en första granskning av exempelvis huvudentrén eller handikapptoalett. Personer med specialkompetens behöver kopplas in när prioriteringar och förslag på åtgärder ska göras.

Tips på var man kan hitta lämplig konsult, se på Handisams webbplats under Byggd miljö/Vart jag kan vända mig. Där tas också upp vad man ska tänka på när man anlitar konsult, till exempel att det är viktigt att göra klart vad uppdraget avser.

I samband med analys och prioriteringar kan handikapporganisationer vara en viktig resurs.

INVENTERING

Hjälpmiddel vid inventering

Utförlig checklista eller inventeringsformulär behövs som stöd i arbetet. Detta finns på www.handisam.se. Därutöver behövs relationsritningar i skala 1:100 eller 1:200 som visar byggnadens alla utrymmen. Vidare behövs avståndsmätare; tumstock eller måttband, digitalt vattenpass¹ samt kamera. Som hjälp för att bedöma färgkontraster kan man använda en enkel ljushetsmätare som baseras på NCS².

¹ Lutning 1:12 motsvaras av 8,3% och av 4,76°; lutningen 1:20 av 5 % och 2,86°; lutningen 1:50 av 2 % eller 1,15°

² NCS är en förkortning för Natural Color system. För mer information kontakta Färginstitutet på tfn 08-617 47 00. Hur ljushetsmätare används se Analys av och exempel på ljushetskontrastmarkering i den yttre miljön för personer med synsvaghet. Dnr 108-3421/2001. Bilaga 2 till Konsekvensbeskrivning från Boverket. Finns på www.boverket.se.

Översiktlig bedömning av tillgängligheten

Innan själva inventeringen kan det vara värdefullt att göra en översiktlig bedömning av tillgängligheten för att få en uppfattning om var de största problemen finns. Till exempel om huvudentrén är möjlig att använda för personer med rörelsehinder, om det finns nivåskillnader som inte tas upp av ramp eller hiss och om det finns toaletter för personer med rörelsehinder som är tillräckligt rymliga och bra placerade. Ett sätt att få en sådan översiktlig bild kan vara att studera ritningar över lokalerna.

Inventering på plats

Själva inventeringen innebär att systematiskt gå igenom lokalerna och mäta, göra bedömningar och fotografera. Det är viktigt att anteckna mått, ange material, samt att tydligt ange exempelvis vilket rum eller vilken dörr som avses. Använd befintlig rumsnumrering och numrering av dörrar. Foton underlättar bearbetning och presentation av inventeringen.

Uppgifterna bör dokumenteras så att de finns kvar. Man ska inte behöva göra om inventeringen om några år. Uppgifterna kan antingen föras in i inventeringsformulär eller antecknas på annat sätt till exempel på ritningar.

Tänk på att även notera viktiga detaljer och aspekter som har betydelse för tillgängligheten men som inte tas upp i inventeringsformuläret.

Inventeringsformuläret/checklistan på www.handisam.se ska ses som ett verktyg och inte något som absolut måste följas. En del som tas upp kan vara ointressant i vissa sammanhang och kan då uteslutas. I en del fall kan det vara svårt att besvara om ett kriterium är uppfyllt. Anteckna att bedömningen är osäker eller att den inte kunnat göras. Inventeringen kan i efterhand kompletteras efter till exempel diskussioner med personer med eget funktionshinder som har erfarenhet av lokalerna. Uppgifter som kommit fram genom det systematiska arbetsmiljöarbetet liksom synpunkter på tillgängligheten som förts fram i annat sammanhang bör tillsammans med inventeringen vara underlag för åtgärdsplanen.

Inventering luft, ljud, ljus, utrymning,

Vissa aspekter behandlas endast översiktligt. Det gäller främst luftkvalitet, ljus- och ljudförhållanden samt utrymning.

Det är inte möjligt för en inventerare att fullt ut bedöma om det förekommer material som kan innebära olägenheter för personer med allergi eller om ventilationen är otillräcklig. Det är inte heller realistiskt att göra mätningar i alla rum av till exempel efterklangstid eller ljusnivå. Inventeringen kan endast visa på att det kan finnas problem och att en noggrannare utredning kan behöva göras. Erfarenheter från systematiska arbetsmiljöarbetet och eventuella synpunkter från besökare bör även vägas in när man tar ställning till om noggrannare utredning behövs³.

När det gäller utrymningssäkerhet ska inventeringen främst ses som extra kontroll av säkerheten för funktionshindrade. Utrymningssäkerhet för personer med nedsatt funktionsförmåga bör behandlas i samband med utrymningssäkerhet generellt, exempelvis när brandskyddsdocumentation upprättas (se BBR 5:12).

³ Beträffande standardiserade brukarenkäter om luftkvalitet, se Klokboken från Astma- och Allergiförbundet där hänvisning görs till några olika enkäter. Mer utförligt om inventering av belysning, såväl visuell bedömning som inventering som bygger på vissa mätningar finns i Att se, höra och andas i skolan, (Boverket och Arbetarskyddsstyrelsen. 1996).

OM ENKELT AVHJÄLPTA HINDER

Enligt 17 kap 21 a § i plan- och bygglagen, PBL, ska enkelt avhjälpna hinder undanröjas till och i lokaler dit allmänheten har tillträde och på allmänna platser.

Vad som menas med enkelt avhjälpna hinder finns preciserat i Boverkets ”Föreskrifter och allmänna råd om enkelt avhjälpna hinder till och i lokaler dit allmänheten har tillträde och på allmänna platser”. BFS 2003:19 HIN 1. Vid bedömning av om ett hinder är enkelt avhjälpna eller inte måste hänsyn tas till situationen. Ett hinder, som till exempel en trappa, kan vara enkelt avhjälpna i en situation men inte i en annan.

Beträffande begreppen *lokal dit allmänheten har tillträde* eller *publik lokal* (ett begrepp som ibland ersätter det längre begreppet) anger Boverket att det inte finns någon vedertagen och entydig definition. I boken ”Enklare utan hinder” anger man att nedanstående i allmänhet kan betraktas som publik lokal:

- Reception och andra lokaler som riktar sig till eller används av allmänheten
 - hos statlig eller kommunal myndighet
 - på sjukhus och vårdcentral. Även lokal som hålls låst och endast nås via personal kan anses vara publik, t.ex. en privat läkarmottagning.
 - i skolor. Förutom reception även aulor och salar dit allmänheten inbjuds och lokaler som hyrs ut. Skolor räknas i huvudsak som arbetslokaler eftersom eleverna räknas som arbetstagare. En bedömning av vad som är vad får göras i varje enskilt fall. Mycket talar också för att föräldrar till skolbarn inte räknas som allmänhet.
- Idrottsanläggningar, bibliotek, teatrar, biografier, samlingslokaler, buss- och taxistationer, järnvägsstationer, flyg- och färjeterminaler, apotek, kiosker, restauranger, affärslokaler och andra lokaler som riktar sig till eller används av allmänheten.
- Entréutrymmen, trapphus och hissar i kontorsbyggnader där det finns t.ex. statlig eller kommunal myndighet, en restaurang eller en läkarmottagning.

Bostäder samt lokaler som enbart är avsedda för personal omfattas inte av lagen om enkelt avhjälpna hinder.

Beträffande begreppet *allmänna platser* anger Boverket: ” I PBL finns inte någon uttömmande definition av detta begrepp utan endast en exemplifiering i 5 kap. 3 § PBL. Där anges att gator, vägar, torg och parker är allmänna platser. En ytterligare förutsättning för att mark ska kunna vara allmän plats är sannolikt att marken också har redovisats som allmän plats i en detaljplan. Kännetecknande för allmänna platser är att de är allmänt tillgängliga och avsedda för ett gemensamt behov”⁴.

Mer om enkelt avhjälpna hinder finns på www.boverket.se. Se exempelvis boken ”Enklare utan hinder” som finns att beställa eller ladda ner. Där finns också en inventeringsmall som enbart tar upp enkelt avhjälpna hinder.

⁴ Utdrag ur Boverkets konsekvensbeskrivning av nya tillämpningsregler gällande tillgänglighet till befintliga publika lokaler och på befintliga allmänna platser.