# Sjekkliste for universell utforming på arbeidsplassen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Område** | **Punkt** | **Status** | **Tiltak/Kommentar** |
| **1. Fysiske lokaler** | Er lokalene lette å orientere seg i (skilting, logisk oppbygging)? |  |  |
|  | Er dører, trapper og eventuelle heiser tilgjengelige for alle? |  |  |
|  | Finnes det hvilerom eller stillesoner tilgjengelig? |  |  |
|  | Er det mulig å trekke seg tilbake fra støy eller sterkt lys? |  |  |
|  | Er det variasjon i møbeltyper (lave/høye stoler, tilgjengelige bord)? |  |  |
|  | Er lyssettingen tilpasset både arbeid og pauser? |  |  |
|  | Er det gode parkeringsforhold i nærheten? |  |  |
| **2. Arbeidsmiljø og trivsel** | Er sosiale soner innredet inkluderende (møbler, romløsning)? |  |  |
|  | Er akustikken ivaretatt i fellesområder? |  |  |
|  | Er det mulighet for justering av støy og lys i arbeids-/pauserom? |  |  |
| **3. Organisering av arbeid** | Tilbys fleksibel arbeidstid for ansatte? |  |  |
|  | Er det rutiner for korte/lengre pauser ved behov? |  |  |
|  | Er hjemmekontor mulig når arbeidsoppgaver tillater det? |  |  |
|  | Er det fleksibilitet rundt antall hjemmekontordager? |  |  |
| **4. Kommunikasjon og informasjon** | Er skilting tydelig (møterom, hvileområder, toaletter)? |  |  |
|  | Brukes piktogrammer/tydelig språk for å gjøre orientering enklere? |  |  |
|  | Er digitale løsninger (intranett, møteromsbooking) tilgjengelige og brukervennlige? |  |  |
| **5. Oppfølging og forbedring** | Har virksomheten rutiner for å kartlegge individuelle behov? |  |  |
|  | Har ansatte en kanal for å foreslå forbedringer anonymt eller lavterskel? |  |  |
|  | Gjennomføres vurdering av universell utforming jevnlig (f.eks. årlig)? |  |  |
|  | Dokumenteres tiltak og oppfølging skriftlig? |  |  |