# 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?  |   |   |