



# Tillgänglighetsdirektivet

## Innehåll

Vad betyder tillgänglighet?.....	3
Varför tillgänglighet?.....	3
Vad är tillgänglighetsdirektivet?.....	4
Tre frågor att ställa sig själv .....	5
Vad händer om vi inte följer direktivet? .....	5
Undantag från direktivet .....	5
Hur gör vi webbplatsen och informationen tillgänglig? .....	6
1. Beskriv med text allt innehåll som inte är text. ....	6
2. Texta inspelad rörlig media. ....	6
3. Presentera innehållet i en meningsfull ordning.....	6
4. Använd beskrivande sidtitlar och rubriker.....	6
5. Namnge länkar på rätt sätt. ....	7
6. Klarspråk.....	7
7. Tillgängliga dokument.....	8

# Vad betyder tillgänglighet?

I diskrimineringslagen definieras tillgänglighet som tillgång till en fysisk miljö och till exempel information.

Att göra information tillgänglig innebär att alla kan ta del av den på ett enkelt sätt. En synskadad person eller en person med kognitiv funktionsnedsättning kan exempelvis använda ett program som låter datorn läsa upp texten. Detta gör att personen kan ta till sig information på samma villkor som alla andra.

För att programmet ska kunna utföra sitt uppdrag krävs att våra webbplatser och dokument samarbetar med verktyget. Därför måste vi skapa förutsättningar för detta.

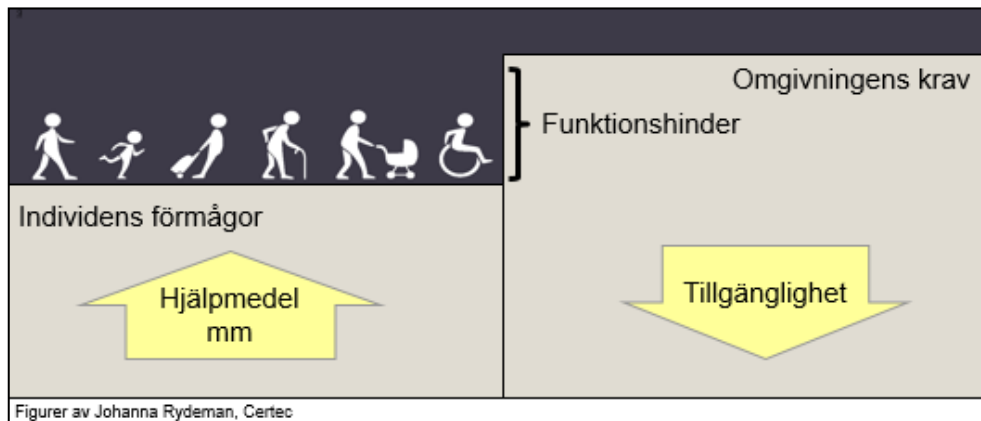
# Varför tillgänglighet?

Vi vill att alla ska kunna ta del av informationen vi delar på lika villkor. Har du en funktionsnedsättning så ska inte det påverka din möjlighet att ta del av information från din kommun.

Funktionsnedsättningar kan vara permanenta eller tillfälliga. Exempel på tillfälliga kan vara en bruten arm, småbarnsföräldrar som bär barn på ena armen under dagarna eller helt enkelt att du behöver stänga av ljudet på en video för att inte störa omgivningen. Vi har alla funktionsnedsättningar i olika delar av våra liv och genom att göra våra hemsidor och dokument tillgängliga så motverkar vi att de utgör ett hinder.

Socialstyrelsen definierar *funktionshinder* som en ”begränsning som en funktionsnedsättning innebär för en person i relation till omgivningen”.

Funktionshindret ligger alltså inte hos personen, utan i omgivningen.



## Vad är tillgänglighetsdirektivet?

Tillgänglighetsdirektivet bygger på webbstandarden WCAG 2.1, som säger att webbplatser ska vara:

- **Möjliga att uppfatta** - Informationen ska presenteras på ett sätt som användaren kan uppfatta.
- **Hanterbara** - Det ska till exempel gå att navigera på webbplatsen med endast tangenter.
- **Begripliga** - Användaren ska kunna förstå hur den ska använda webbplatsen.
- **Robusta** - Webbplatsen ska vara robust nog att kunna tolkas av olika program eller hjälpmedel.

Tillgänglighetsdirektivet säger att:

- Våra webbplatser ska ha tillgängliga gränssnitt.
- Vi ska erbjuda alternativa format.
- Vi ska ha en självdeklaration för tillgängligheten på varje webbplats.
- Vi ska ha en länk till klagomålshantering. Användarna ska alltid kunna höra av sig med synpunkter till oss.
- Vi ska ge återkoppling på alla synpunkter som kommer in.

## Tre frågor att ställa sig själv

1. Är det tekniskt tillgängligt? Uppfyller webbplatsen/dokumentet tillgänglighetskraven?
2. Är innehållet begripligt? Informationen kan vara tekniskt tillgänglig, men är den inte begriplig så kan användaren ändå inte ta till sig den.
3. Är funktionen pedagogisk? Förstår användaren hur den ska använda dokumentet/webbplatsen?

## Vad händer om vi inte följer direktivet?

För det första så skapar vi funktionshinder. Ifall vi inte gör våra webbplatser tillgänglighetsanpassade så utesluter vi grupper från att ta del av informationen vi publicerar.

Och för det andra, om tillsynsmyndigheten upptäcker brister vid en kontroll får den ansvarige en varning och möjlighet att åtgärda problemet.

Åtgärdas inte problemet får du ytterligare en varning, och denna ska diarieföras.

Vid den tredje varningen tillkommer ett bötesbelopp. Viteslagen avgör hur stort belopp, det ska vara kännbart för den som inte följt direktivet. Är det till exempel en stor kommun så blir det ett stort belopp.

## Undantag från direktivet

1. Dokument publicerade innan den 23 september 2018, om de inte används och påverkar den dagliga verksamheten.
2. Förinspelade medier som är publicerade innan den 23 september 2020.
3. Innehåll på webbplatser som bara är till för slutna grupper, publicerat innan 23 september 2019. Ska tillgänglighetsanpassas vid en omfattande översyn.
4. Innehåll som inte är nödvändigt för att genomföra den dagliga verksamheten och som inte uppdateras efter den 23 september 2019.

# Hur gör vi webbplatsen och informationen tillgänglig?

## 1. Beskriv med text allt innehåll som inte är text.

Bilder, diagram och andra figurer som inte är text ska beskrivas med en alternativtext. När ett hjälpmedel läser av sidan så läser den upp alternativtexten för användaren. Därför ska du beskriva innehållet så tydligt och kortfattat som möjligt i alternativtexten.

## 2. Texta inspelad rörlig media.

Video ska ha undertexter och ljudinspelningar ska ha en textversion.

Förutom detta så ska vi:

- Erbjud stängda undertexter för digital video
- Informera användaren om att det finns text
- Beskriv alla ljud av betydelse
- Erbjud gärna en separat textversion

## 3. Presentera innehållet i en meningsfull ordning.

Kontrollera noggrant i vilken ordning innehållet kommer läsas upp. Blir det begripligt? Behöver du ändra ordningen?

## 4. Använd beskrivande sidtitlar och rubriker.

Rubriker används som en slags innehållsförteckning. Ofta skannar läsaren av sidan med hjälp av rubrikerna och går direkt till rubriken med den informationen de söker. Därför är det viktigt att **rubriken beskriver just det texten handlar om.**

Samma sak gäller även sidtitlar. **Sidans titel ska beskriva övergripande vilken information du hittar på sidan.**

Rubriker måste även följa rätt hierarkisk ordning. Rubriken överst på sidan och som oftast är sidtiteln ska tilldelas formateringen Rubrik 1. Den ska alltid efterföljas av en rubrik 2. Om rubrik 2 har en underrubrik så ska den vara rubrik 3. Men om du efter en rubrik 3 skulle börja på ett nytt avsnitt som är en underrubrik till sidrubriken så går du tillbaka till rubrik 2.

Detta är för att till exempel en skärmläsare skannar av sidans rubriker och sätter dem i förhållande till varandra. På så sätt berättar verktyget för läsaren vilka rubriker som finns på sidan så att man kan gå direkt till den rubrik man söker.



## 5. Namnge länkar på rätt sätt.

- Länknamnet ska kunna stå för sig själv men ändå ge information om vart länken leder. Det vill säga, namnge aldrig en länk med texten “läs mer” eller “klicka här”.
- Skriv alltid det viktigaste i länken först.
- Länkar som leder till samma sida ska alltid ha samma namn
- Länkar som leder till olika sidor ska alltid ha olika namn.
- Använd gärna den länkade sidans titel som länknamn (förutsätter att sidan har en bra titel).

## 6. Klarspråk

Du kan arbeta hårt med att göra din sida tillgänglig enligt alla regler, men det gör ingen skillnad ifall inte sidan är läsbar för alla. För oss som arbetar med webbplatser är klarspråk en stor och viktig del av vår dagliga verksamhet.

## 7. Tillgängliga dokument

Fråga dig själv ifall informationen behöver ligga i dokument eller ifall den kan publiceras direkt på webbplatsen. I alla fall där det är möjligt bör informationen publiceras på webbplatsen.

Att göra dokument tillgängliga är väldigt tidskrävande. Gemensamt med att publicera tillgänglig information på webbplatsen är att du behöver arbeta med texten; använda klarspråk, använda rätt rubriker, namnge länkar rätt och ge bilder alternativtext. Men på webbplatsen är de tekniska aspekterna redan tillgängliga, så du behöver inte lägga tid på dem. Däremot måste du göra varje enskilt dokument tekniskt tillgängligt.

Så du behöver fråga dig själv vad du och läsaren vinner på att informationen ligger i ett dokument, och är det värt tidsåtgången som krävs för att göra dokumentet tillgängligt?