

Så skriver du tillgängliga mötesanteckningar - gör rätt från början!

version 2021-04-16

I september 2020 började *Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service* att gälla fullt ut. Lagen innebär att material som offentlig sektor publicerar på webben ska vara tillgängligt även för personer med funktionsnedsättningar.

Mycket av det som är bristande tillgänglighet är egentligen lätt att åtgärda - det handlar om att göra rätt från början, redan i Word.

1. Använd Södra sjukvårdsregionen mall för mötesanteckningar. Aktuell mall finns här:
sodrasjukvardsregionen.se/skriva-tillgangliga-motesanteckningar
2. Skriv inte mötesanteckningarna i tabell. Tabeller ska av tillgänglighetsskäl enbart användas för att visa tabelldata.
3. Formatmallarna i Office-paketet innehåller flera funktioner som underlättar för många personer med funktionsnedsättning. Därför är det viktigt att vi slutar göra egna typsnittsinställningar.

Formatera **alltid** texten genom att använda formatmallarna (till höger) istället för att byta typsnitt och storlek "manuellt" (till vänster):



Du markerar texten och väljer formatmall:

- "Rubrik 1" för huvudrubrik, "Rubrik 2" och "Rubrik 3" för underrubriker.
 - "Normal" för brödtext.
 - "Punktlistor" eller "Numeriska listor" vid behov.
4. Infoga sidbrytning om du vill ha en ny sida, undvik att trycka enter flera gånger.

Om du har frågor om hur du ska använda Wordmallen eller har frågor om tillgänglighet, kontakta anna.p.petersson@skane.se.