

USTAWA Z DNIA 19 LIPCA 2019 R. O ZAPEWNIANIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI – DOSTOSOWANIE SPOSOBU FUNKCJONOWANIA URZĘDU DO ZAPISÓW USTAWY

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie założeń Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- Wypracowanie katalogu dobrych praktyk w perspektywie technicznego dostosowania urzędu oraz strony BIP i strony internetowej do obsługi klientów ze szczególnymi potrzebami.
- Wypracowanie katalogu dobrych praktyk w perspektywie obsługi klientów ze szczególnymi potrzebami w urzędzie

RAMOWY PROGRAM:

I. Wprowadzenie do warsztatów:

1. Zagadnienia organizacyjne, agenda szkolenia

II. Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy:

1. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – analiza zapisów ustawy w perspektywie dostępności urzędów dla klientów ze szczególnymi potrzebami.
2. Określenie katalogu klientów ze szczególnymi potrzebami w urzędzie.
3. Proksemika pomieszczenia:
 - Katalog barier.
 - Techniczne dostosowanie powierzchni urzędu do obsługi klientów ze szczególnymi potrzebami.
 - Uniwersalne projektowanie nowych rozwiązań – jako instrument realizacji dostępności; zasady uniwersalnego projektowania (elastyczność użycia, dostępność i czytelność informacji, niski poziom wysiłku fizycznego, odpowiednie wymiary i przestrzeń, prosta i intuicyjna obsługa, tolerancja dla błędów).
 - Racjonalne usprawnienia w usuwaniu istniejących barier.
4. Cztery płaszczyzny mające wpływ na obsługę klienta w urzędzie:
 - Płaszczyzna architektoniczna.
 - Płaszczyzna proceduralna.
 - Płaszczyzna informacyjna.
 - Płaszczyzna wizerunkowa.
5. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - W zakresie dostępności architektonicznej – windy, korytarze, klatki schodowe, ciągi piesze w budynku – dostosowanie do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, korzystających z kul, lasek, pomocy ortopedycznych, osób starszych, osób z wózkami dziecięcymi, osób mających problemy z poruszaniem się.
 - W zakresie dostępności cyfrowej – uregulowania wynikające z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. O dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych).
 - W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej – zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku (np. plan, schemat, oznaczenia kierunkowe) i dotykowy (np. tyflomapa, makieta, fakturowe ścieżki prowadzące) lub głosowy (informacja w urządzeniu typu infokiosk, infomat, nagranie

audio na stronie internetowej), które umożliwią np. osobie niewidomej samodzielne zorientowanie się w zakresie możliwości dotarcia do danego pomieszczenia.

- Dostęp alternatywny.

6. Obowiązki sprawozdawcze:

- Raporty o stanie dostępności.

7. Proces certyfikacji dostępności (jeśli dotyczy jednostki):

- Audyt dostępności.
- Minimalne wymagania.
- Etapy procesu certyfikacji.
- Certyfikat – okres ważności oraz jego elementy.
- Wymagania dla podmiotów, które otrzymały certyfikat.
- Opłaty.

8. Koordynator ds. dostępności:

- Zadania koordynatora ds. Dostępności.
- Analiza stanu zapewnienia dostępności.
- Publikacja informacji nt. dostępności jednostki.

9. Postępowanie skargowe:

- Wniosek o zapewnienie dostępności; podmioty uprawnienie do jego składania.
- Termin na zapewnienie dostępności.
- Skarga na brak dostępności.
- Postępowanie przed Prezesem Zarządu PFRON.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniana przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi **2800 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.



Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl; tel.: 725 302 313

