

## **ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI W INSTYTUCJI W PRAKTYCE. ZADANIA KOORDYNATORA. SAMODZIELNE PRZEPROWADZANIE AUDYTÓW DOSTĘPNOŚCI W URZĘDZIE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponowane szkolenie będzie miało charakter praktyczny i warsztatowy. **Ekspert zapozna uczestników z teoretycznymi założeniami roli i funkcji koordynatora w urzędzie, z minimalnymi wymaganiami ustawy, najważniejszymi terminami i obowiązującymi przepisami tj. procedura skargowa, wnioski o zapewnienie dostępności.** Omawiane zagadnienia „zderzymy” z praktyką realizacji przepisów. Szkolenie skierowane jest do osób już pełniących funkcję koordynatora, ale również osób nowych, dopiero rozpoczynających działania w zakresie tego obszaru. **Istotnym elementem szkolenia będzie warsztat dotyczący samodzielnego prowadzenia audytów dostępności w urzędzie.** Dzięki zdobytej wiedzy koordynatorzy będą mogli samodzielnie i na bieżąco przeprowadzać audyty oraz analizować bariery, pojawiające się w ich jednostkach i je niwelować.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie i doskonalenie kompetencji, przydatnych w pełnieniu funkcji koordynatora do spraw dostępności w urzędzie.
- Rozwój wiedzy w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz informacyjnej w świetle przepisów ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
- Identyfikacja barier w dostępie do urzędu oraz specyfiki funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami.
- Poznanie praktycznych rozwiązań, zapewniających minimalne wymagania w zakresie dostępności urzędu.
- Nabycie umiejętności samodzielnego audytowania dostępności – prowadzenia pomiarów, sporządzania raportów wraz z rekomendacjami.
- Przedstawienie praktycznych przykładów realizacji obowiązków ustawowych, które będzie można wdrożyć w swoich jednostkach.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.

### **PROGRAM:**

#### **1. Realizacja przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności w praktyce:**

- Rola i zadania koordynatora dostępności w instytucji.
- Minimalne wymagania ustawy o dostępności.
- Odbiorcy dostępności oraz bariery, z jakimi się spotykają.
- Monitoring i wdrażanie dostępności w urzędzie.
- Procedura skargowa, wnioski o zapewnienie dostępności.
- Plan podnoszenia dostępności.
- Współpraca koordynatora z innymi osobami w urzędzie.
- Dobre praktyki w urzędach i instytucjach – przykłady praktycznego wdrażania dostępności (z wykorzystaniem własnych materiałów trenera z przeprowadzonych audytów).

#### **2. Przeprowadzanie audytów dostępności:**

- Metodyka samodzielnego badania stanu dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej.
- Narzędzia potrzebne do przeprowadzenia audytów, sposoby prowadzenia pomiarów.
- Sporządzanie raportu z audytu wraz z rekomendacjami.
- Audytowanie przestrzeni – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem wirtualnych materiałów.
- Analiza indywidualnych przypadków.

#### **3. Podsumowanie. Sesja pytań i odpowiedzi.**

**ADRESACI:** Koordynatorzy dostępności, osoby wspierające koordynatorów dostępności w urzędzie.

**PROWADZĄCY:** Ekspert ds. dostępności, trener, audytor. Długoletni Członek Zarządu i Dyrektor Agencji Zatrudnienia Fundacji Aktywizacja. Posiada 15-letnie doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych, zajmujących się aktywizacją osób z niepełnosprawnościami. Prowadzi szkolenia dla koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych, przeprowadza audyty dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz warsztatów dla różnych grup odbiorców (osób z niepełnosprawnościami, pracowników administracji publicznej, organizacji pozarządowych oraz środowiska biznesowego). Współpracuje z pracodawcami w zakresie realizacji projektów rekrutacyjnych, wdrażania systemów zatrudnienia, adaptacji i przystosowywania miejsc pracy, zarządzania różnorodnością. Jest autorem publikacji, artykułów dot. rynku pracy, niepełnosprawności, dostępności.

## Zapewnienie dostępności w instytucji w praktyce. Zadania koordynatora. Samodzielne przeprowadzanie audytów dostępności w urzędzie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 stycznia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 379 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do **27 stycznia 2022 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_