

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów ustawy

Cele szkolenia:

- 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,
- Wymiana doświadczeń,
- Praca z doświadczonym trenerem.

Program szkolenia:

- 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 informacyjnokomunikacyjnej – 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 urzędzeniu 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 szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i 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 papierowej i 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.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09

www.zg.frdl.pl