

KURS: KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W URZĘDZIE



CELE I KORZYŚCI

- Kurs kompleksowo obejmuje tematykę zadań związanych z realizacją ustawowego obowiązku powołania koordynatorów i zapewnienia dostępności ich obiektów i usług dla osób niepełnosprawnych.
- Przez cztery dni kursu omówimy zagadnienia związane z identyfikacją osób o szczególnych potrzebach, barierami w dostępności oraz obsługą osób z niepełnosprawnością przez dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów ustawy.
- Omówimy trzy rodzaje dostępności cyfrową, architektoniczną, komunikacyjno-informacyjną oraz przeanalizujemy tworzenie planu wdrażania dostępności w urzędach – ćwiczenia praktyczne.
- **Podczas szkolenia omówimy też procedurę przygotowania raportu o stanie dostępności. Przedstawimy wymagane elementy, dobre praktyki.**



PROGRAM SZKOLENIA

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Koordinator ds. dostępności w każdym urzędzie od 30 września 2020 roku!
Ustawa z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami nakłada na organy administracji publicznej konieczność wyznaczenia koordynatorów odpowiadających za zapewnienie dostępności ich obiektów i usług dla osób niepełnosprawnych do 30 września 2020 roku. To nowy obowiązek dla administracji rządowej, samorządowej oraz urzędów kontroli państwowej i ochrony prawa, a także sądów i trybunałów. Do zadań Koordynatora ds. dostępności będzie należało m.in. przygotowanie i nadzorowanie działań na rzecz poprawy dostępności instytucji oraz monitorowanie stanu ich przystosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Dzięki zwiększeniu wiedzy i kompetencji w tym zakresie koordynatorzy będą mogli pełnić swoje funkcje skutecznie i zgodnie z wymaganiami ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób o szczególnych potrzebach.

DZIEŃ 1 26 stycznia 2021

1. Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy:
 - a) Ustawa z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - b) Ustawa z 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. Cztery płaszczyzny mające wpływ na obsługę klienta w urzędzie:
 - a) płaszczyzna architektoniczna,
 - b) płaszczyzna proceduralna,
 - c) płaszczyzna informacyjna,
 - d) płaszczyzna wizerunkowa.
3. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - a) w zakresie dostępności architektonicznej,
 - b) w zakresie dostępności cyfrowej,
 - c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej.
4. Dostęp alternatywny.
5. Obowiązki sprawozdawcze:
 - a) **Raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w danym podmiocie:**

- omówienie wzoru raportu (jeśli na dzień realizacji szkolenia będzie dostępny),
- wymagane elementy raportu – informacja o spełnianiu przez podmiot publiczny minimalnych wymagań w płaszczyźnie architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, a przy zapewnianiu dostępu alternatywnego analiza uzasadniająca brak zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami,
- sposób i forma przekazywania raportu,
- publikacja raportu na stronie BIP,
- dobre praktyki.

b) Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- omówienie wzoru planu (jeśli na dzień realizacji szkolenia będzie dostępny),
- wymagane elementy planu – analiza stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot, o którym mowa w art. 14 ust. 1, oraz planowane działania w zakresie poprawy realizacji zadań w zakresie dostępności przez ten podmiot
- publikacja planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na stronie BIP,
- dobre praktyki.

6. Koordynator ds. dostępności:

- a) zadania koordynatora ds. dostępności,
- b) analiza stanu zapewnienia dostępności,
- c) publikacja informacji nt. dostępności jednostki.

7. Postępowanie skargowe:

- a) wniosek o zapewnienie dostępności; podmioty uprawnienie do jego składania,
- b) termin na zapewnienie dostępności,
- c) skarga na brak dostępności,
- d) postępowanie przed Prezesem Zarządu PFRON.

DZIEŃ II 27 stycznia 2021

1. Dostępność jako prawo człowieka – społeczny model postrzegania i rozumienia niepełnosprawności.
2. Bariery w dostępności – omówienie poszczególnych obszarów trudności w zakresie dostępności zidentyfikowanych w instytucjach publicznych.
3. Potrzeby osób o szczególnych potrzebach, w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności:
 - a) Niepełnosprawność ruchowa.
 - b) Niepełnosprawność wzroku.
 - c) Niepełnosprawność słuchu.
 - d) Niepełnosprawność intelektualna.
 - e) Niepełnosprawność psychiczna.
 - f) Niepełnosprawność neurologiczna.
 - g) Niepełnosprawność związana z wiekiem i inne rodzaje niepełnosprawności.
4. Obsługa osób z niepełnosprawnością:
 - a) Identyfikacja procesu obsługi klienta w urzędzie.
 - b) Trudności wynikające z braku dostępności usług publicznych dla osób z niepełnosprawnościami – architektura, cyfryzacja, informacja, zatrudnienie.
 - c) Wyzwania związane z wiedzą i umiejętnościami osób obsługujących w obszarze niepełnosprawności klientów.
 - d) Zasady komunikacji i savoir vivre w kontakcie z osobami z niepełnosprawnością.
 - e) Dobre praktyki – omówienie case study.

DZIEŃ III 1 lutego 2021

Dostępność cyfrowa:

1. Standard WCAG 2.1 a dostępność stron internetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) Standard WCAG 2.0 i 2.1 – podobieństwa i różnice.
 - b) Jak wdrożyć WCAG 2.1 na poziomie strony internetowej oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
 - c) Przykłady dobrych praktyk.

2. Ustawa o dostępności cyfrowej a strony internetowe oraz Biuletyn Informacji Publicznej:
 - a) Wymagania techniczne i organizacyjne dostępności cyfrowej stron internetowych oraz BIP w oparciu o Ustawę o dostępności cyfrowej.
 - b) Przeprowadzenie oceny zapewnienia dostępności cyfrowej – na czym polega?
 - c) Deklaracja dostępności. Co to jest i gdzie ją zamieścić na stronie internetowej oraz w BIP?
 - d) Zadania kontrolne ministra właściwego do spraw informatyzacji.
 - e) Sankcje przewidziane przepisami prawa.
 - f) Dobre praktyki.
 - g) Wymogi dla podmiotowych stron BIP w myśl ustawy: Język migowy. Alfabet Braille’a. Zapewnienie możliwości odsłuchu materiałów publikowanych na stronie podmiotowej. Pobieranie wersji tekstowej dokumentów celem użycia w urządzeniach dedykowanych odczytowi maszynowemu. Wysoki kontrast.
3. Zagadnienia praktyczne:
 - a) Zasady tworzenia treści dostępnych cyfrowo. Najczęstsze błędy.
 - b) Napisy rozszerzone.
 - c) Audiodeskrypcja. Transkrypcja.
 - d) Tworzenie dostępnych plików tekstowych i graficznych.
 - e) PDFy.
 - f) Justowanie. Czcionki.
 - g) Wideo.
 - h) Nagłówki.
 - i) Nawigacja. Obsługa za pomocą klawiatury.
 - j) Etykiety.
 - k) Atrybut Title.
 - l) Atrybut Alt.
 - m) Prosty przekaz.
 - n) Captcha.
 - o) Animacje.
 - p) Tabele.
4. Przykłady dostosowanych stron internetowych do standardu WCAG 2.1 oraz stron podmiotowych Biuletynu do wymogów Ustawy o dostępności cyfrowej.

DZIEŃ IV 4 lutego 2021

1. Dostępność architektoniczna:
 - a) Zasady projektowania uniwersalnego.
 - b) Przepisy budowlane w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej.
 - c) Szczegółowy zakres zapewnienia dostępności architektonicznej.
 - d) Dobre praktyki w zapewnieniu dostępności architektonicznej.
2. Dostępność komunikacyjno-informacyjna:
 - a) Nowoczesne urządzenia wspierające dostępność komunikacji i informacji publicznej.
 - b) Stosowanie języka łatwego.
 - c) Zachowanie dostępności w działaniach promocyjnych, w tym organizacja wydarzeń publicznych z zachowaniem zasad dostępności.
3. Dostępna ewakuacja – wyzwania i rozwiązania z zachowaniem bezpiecznego procesu ewakuacji osób o szczególnych potrzebach.
4. Dostępność w procesach zatrudniania pracowników w instytucjach publicznych.
5. Tworzenie planu wdrażania dostępności w urzędach – ćwiczenia praktyczne.



ADRESACI



pracownicy wszystkich instytucji publicznych odpowiedzialni za wdrożenie dostępności w urzędzie; Osoby, które pełnią role koordynatorów ds. osób niepełnosprawnych; Koordynatorzy ds. dostępności w jednostce.

**DZIEŃ I**

Trener i doradca, HR Business Partner, właściciel firmy szkoleniowej. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 9000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Autor kilkunastu systemów ocen pracowniczych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Od 10 lat zajmuje się projektowaniem wrażeń klientów. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały. Prowadzi szkolenia m.in. z następujących obszarów: obsługa klienta, język urzędowy, zarządzanie zespołem, zarządzanie relacjami, świadome przywództwo, motywowanie pracowników, systemy ocen pracowniczych, savoir-vivre i protokół dyplomatyczny, komunikacja wewnętrzna, coaching i mentoring, radzenie sobie ze stresem i syndromem wypalenia zawodowego, zarządzanie czasem, przedsiębiorczość akademicka.

DZIEŃ II i IV

Specjalistka ds. dostępności usług dla osób z niepełnosprawnością, trenerka. Prowadzi szkolenia dla pracowników administracji publicznej w zakresie wdrażania zasad dostępności dla osób z niepełnosprawnością w usługach publicznych, doradza w zakresie prawidłowego realizowania dostępnych usług dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawnościami. Prowadzi również szkolenia z zakresu projektowania dostępnej przestrzeni, wdrażania rozwiązań wspierających dostępność informacyjno-komunikacyjną, cyfrową oraz z procesu obsługi klientów z niepełnosprawnością. Wspiera również pracodawców w zakresie dostosowania miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnością, konsultantka Centralnego Instytutu Ochrony Pracy. Współpracuje z urzędami publicznymi w całej Polsce. Wyróżniona jako jedna ze 100 najbardziej wpływowych osób z niepełnosprawnością w Polsce. Absolwentka Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.

DZIEŃ III

Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego, specjalizacja Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją Współczesną. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji państwowej, w szczególności samorządowej.

KURS: KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W URZĘDZIE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26, 27 stycznia oraz
1, 4 lutego 2021**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 990 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu
Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl lub mailem na adres post@frdl.rzeszow.pl do 12 stycznia 2021 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 _____