

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



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie założeń Ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Ustawy z 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.

ADRESACI:

- Kierownictwo oraz pracownicy jednostek samorządowych i służby cywilnej mający bezpośredni wpływ na kształtowanie polityki urzędu w perspektywie dostosowania pomieszczeń oraz stron internetowych i aplikacji do obsługi klientów ze specjalnymi potrzebami.
- Wszystkie osoby obsługujące klientów w jednostkach administracji rządowej oraz samorządowej.
- Osoby pragnące doskonalić swoje umiejętności w zakresie profesjonalnej obsługi klienta.

PROGRAM:

I. Wprowadzenie do warsztatów:

1. Zagadnienia organizacyjne, agenda szkolenia.

II. Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy:

1. Podstawa prawna: Ustawa z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; 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. 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

PROWADZĄCY:

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.

- 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.
 - 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.
 10. Podsumowanie i dyskusja.



TERMIN SZKOLENIA:

28 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

240 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl **25 sierpnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez 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, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Ustawa z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostosowanie sposobu funkcjonowania instytucji do zapisów ustaw (zajęcia on-line)
28 sierpnia 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia na mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej
