

# KURS: KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W URZĘDZIE.



## SZKOLENIA ON-LINE

Koordinator ds. dostępności w każdym urzędzie do 30 września 2020 roku!

Ustawa z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami nakłada na organy administracji publicznej konieczność wyznaczenia koordinatorów 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 koordinatorzy będą mogli pełnić swoje funkcje skutecznie i zgodnie z wymaganiami ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób o szczególnych potrzebach.

**Kurs kompleksowo obejmuje tematykę zadań związanych z realizacją ustawowego obowiązku powołania koordinatorów 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.**

## PROGRAM:

### DZIEŃ I

1. Identyfikacja osób o szczególnych potrzebach - kogo dotyczy ustawa o zapewnieniu dostępności osobom o szczególnych potrzebach?
2. Dostępność jako prawo człowieka – najważniejsze zagadnienia.
3. Bariery w dostępności – omówienie poszczególnych obszarów trudności w zakresie dostępności zidentyfikowanych w instytucjach publicznych
4. 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.
5. 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) Perspektywa pracowników urzędu.
  - e) Perspektywa osób o szczególnych potrzebach.
  - f) Dobre praktyki – omówienie case study.

### DZIEŃ II

1. Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy:
  - a) Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
  - b) 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. Cztery płaszczyzny mające wpływ na obsługę klienta w urzędzie:
  - a) płaszczyzna architektoniczna,

## ADRESACI:

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

## KONADZĄCY:

## DZIEŃ I 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.

- b) płaszczyzna proceduralna,
  - c) płaszczyzna informacyjna,
  - d) płaszczyzna wizerunkowa.
4. 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,
    - d) dostęp alternatywny.
  5. Obowiązki sprawozdawcze:
    - ✓ raporty o stanie dostępności.
  6. Proces certyfikacji dostępności (jeśli dotyczy jednostki):
    - a) audyt dostępności,
    - b) minimalne wymagania,
    - c) etapy procesu certyfikacji,
    - d) certyfikat – okres ważności oraz jego elementy,
    - e) wymagania dla podmiotów, które otrzymały certyfikat,
    - f) opłaty.
  7. Koordynator ds. dostępności:
    - a) zadania koordynatora ds. dostępności,
    - b) analiza stanu zapewnienia dostępności,
    - c) publikacja informacji nt. dostępności jednostki.
  8. Postępowanie skargowe:
    - a) wnioszek 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 III

- I. 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

**DZIEŃ II:**

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 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.

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,
    - b) Najczęstsze błędy,
    - c) Napisy rozszerzone,
    - d) Audiodeskrypcja,
    - e) Transkrypcja,
    - f) Tworzenie dostępnych plików tekstowych i graficznych,
    - g) PDFy,
    - h) Justowanie,
    - i) Czcionki,
    - j) Wideo,
    - k) Nagłówki,
    - l) Nawigacja,
    - m) Obsługa za pomocą klawiatury,
    - n) Etykiety,
    - o) Atrybut Title,
    - p) Atrybut Alt,
    - q) Prosty przekaz,
    - r) Captcha,
    - s) Animacje,
    - t) Tabele.
  4. Przykłady dostosowanych stron internetowych do standardu WCAG 2.1 oraz stron podmiotowych Biuletynu do wymogów Ustawy o dostępności cyfrowej.

**DZIEŃ IV.**

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.

**TERMIN KURSU:**

**8, 9, 22 i 23 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**990 zł netto.** 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 kursu, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **3 września 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](mailto: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](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Kurs: Koordynator ds. dostępności w urzędzie.**

**(zajęcia on-line)**

**8,9, 22 i 23 września 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 (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://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

\_\_\_\_\_

