

WDROŻENIE PROCEDUR ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM DOSTĘPNOŚCI W INSTYTUCJI

WAŻNE INFORMACJE:

Podmioty publiczne, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami są zobowiązane do zapewniania dostępności architektonicznej, komunikacyjno-informacyjnej i cyfrowej. Od 6 września 2021 r. osoby ze szczególnymi potrzebami mogą składać wnioski o zapewnienie dostępności, dlatego kluczowe jest opracowanie zasad postępowania w sytuacji wpłynięcia takiego wniosku. Mając na uwadze rotację pracowników, wielkość organizacji oraz szereg działań związanych z zapewnianiem dostępności istotnym rozwiązaniem jest stworzenie procedur, które umożliwią sprawne zapewnienie dostępności.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć wiedzy na temat tworzenia procedur dotyczących zapewniania dostępności w m.in. obszarach: ewakuacji, odpowiedzi na wniosek o zapewnienie dostępności informacyjno– komunikacyjnej, architektonicznej oraz cyfrowej, wejścia do budynku z psem przewodnikiem/ psem asystującym.
- Poznanie zasad postępowania po wpłynięciu wniosków o zapewnienia dostępności: informacyjno– komunikacyjnej, architektonicznej oraz cyfrowej.
- Poznanie źródeł pozyskiwania środków finansowych potrzebnych do tworzenia rozwiązań zwiększających dostępność w organizacji.
- Poznanie zasad dostępnej rekrutacji.
- Szkolenie będzie też zawierało elementy praktyczne w postaci burzy mózgów, podczas której zostaną wskazane przydatne rozwiązania, służące zapewnianiu informacji o rozkładzie pomieszczeń w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy.
- Podczas webinarium zostaną omówione case study związane z wdrażaniem dostępności m.in.: kto powinien odpowiedzieć na wniosek o zapewnienie dostępności? o czym należy pamiętać realizując zapisy dotyczące ewakuacji?

PROGRAM:

1. Jak tworzyć procedury w swojej organizacji? Dlaczego warto mieć procedury w swojej organizacji?
2. Do czego może doprowadzić brak procedur?
3. Procedury w organizacji związane z zapewnieniem dostępności:
4. Jak przygotować się na wpływające informacje o braku zapewniania dostępności w swojej organizacji?
5. Wnioski o zapewnienie dostępności informacyjno – komunikacyjnej oraz architektonicznej. Opracowanie procedury przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zapewnienie dostępności?
6. Wnioski o zapewnienie dostępności cyfrowej. Opracowanie procedury na wpływające wnioski o zapewnienie dostępności?
7. Jak zapewnić bezkosztowo dostępność do budynku psa asystującego/przewodnika? Zasady postępowania z psem przewodnikiem/psem asystującym.
8. Ewakuacja. Bezpłatne i płatne rozwiązania zapewniające dostępną ewakuację. Jak przygotować się w swojej organizacji na ewakuację? Przykładowe procedury, które powinny zostać wdrożone.
9. Przygotowanie procedury na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej we wniosku.
10. Zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy – jak spełniać ten zapis? Podanie konkretnych przykładów.
11. Zapewnienie dostępnej rekrutacji.
12. Źródła finansowania w zapewnianiu dostępności. Gdzie szukać środków na finansowanie działań?
13. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy instytucji publicznych, odpowiedzialni za wdrożenie dostępności w urzędzie, członkowie zespołów ds. dostępności, koordynatorzy dostępności w instytucjach publicznych.

PROWADZĄCY:

Socjolog, specjalista ds. dostępności, trenerka. Była koordynatorką ds. dostępności w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej. Opracowała plan działania na rzecz zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Prowadzi szkolenia z zakresu: dostępności architektonicznej, ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dostępne zamówienia publiczne, procedura skargowa, tworzeniem planów zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami), zatrudniania oraz dostosowania miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnością, zasad savoir vivre w kontakcie z ludźmi z niepełnosprawnością. Prywatnie prowadzi kanał na YouTube poświęcony edukacji na temat niepełnosprawności.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Wdrożenie procedur związanych z zapewnieniem dostępności w instytucji



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



17 marca 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-13:30



Cena: 359 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.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.....

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.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do 14 marca 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 _____