

DOSTĘPNOŚĆ W PRAKTYCE: JAK TWORZYĆ SKUTECZNE PROCEDURY I PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO RAPORTU O ZAPEWNIANIU DOSTĘPNOŚCI?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- *Jak skutecznie identyfikować bariery i potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami?*
- *Jak opracować procedury dostosowane do specyfiki instytucji?*
- *Jak monitorować wdrażanie procedur i oceniać ich skuteczność?*
- *Jak komunikować procedury pracownikom i użytkownikom usług?*
- *Jak przygotować instytucję do raportowania w 2025 roku?*

Na te i wiele innych pytań odpowiemy podczas proponowanego szkolenia. Podczas zajęć:

- Wskażemy, jak analizować środowisko pracy i przestrzeń publiczną pod kątem dostępności.
- Podpowiemy, jak tworzyć elastyczne, ale jednocześnie zgodne z prawem procedury, odpowiadające na różnorodne potrzeby.
- Zaprezentujemy praktyczne wskazówki, które pozwolą na stworzenie systemu monitorowania oraz mierzenia efektywności działań dostępnościowych.
- Podpowiemy sposoby skutecznego informowania o dostępnych rozwiązaniach i zasadach postępowania w organizacji.
- Przeanalizujemy procedury i dokumenty, które są kluczowe dla spełnienia wymogów raportu o stanie zapewniania dostępności.

Szkolenie realizować będziemy w formule warsztatowej. Zaprezentujemy wiele modelowych przykładów przygotowanych procedur.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się, jakie procedury w zakresie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami trzeba mieć wdrożone w instytucji.
- Poznasz zasady opracowywania i wdrożenia skutecznych, procedur umożliwiających eliminację barier dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Dowiesz się, jak efektywnie monitorować oraz raportować działania zapewniające dostępność.
- Poznasz narzędzia do przygotowania procedur: listy kontrolne, checklisty, narzędzia do monitorowania wdrażania procedur.
- Przygotujesz się do opracowania raportu o stanie zapewniania dostępności, który każda instytucja publiczna musi przedstawić do marca 2025 roku. Dowiesz się, jak przygotować dokumentację niezbędną do raportowania zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi.
- Dowiesz się, jak koordynator ds. dostępności powinien przygotować się do wywiązania się z obowiązków, wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności, która zobowiązuje instytucje publiczne do dokumentowania działań, zapewniających dostępność.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie:

- Wyjaśnienie roli procedur w zapewnianiu dostępności.
- Omówienie podstaw prawnych – ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Znaczenie procedur w procesie dostępności: Procedury jako narzędzie eliminacji barier i podstawa skutecznego raportowania działań.

2. Przygotowanie instytucji do raportowania w 2025 roku:

- Związek procedur z raportem o stanie zapewniania dostępności.
- Jak procedury ułatwiają zbieranie danych i przygotowanie raportu?

- Elementy raportu, które wymagają procedur: dokumentowanie działań, zgłoszeń i realizacji dostępności.
- 3. Rozpoznanie potrzeb i barier:**
 - Analiza potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.
 - Jak rozpoznać bariery architektoniczne, cyfrowe i informacyjno-komunikacyjne?
 - Metody zbierania danych (audyt, ankiety, obserwacje).
 - Klasyfikacja potrzeb i priorytetyzacja działań.
 - Wskazanie obszarów, wymagających procedur na podstawie analizy.
 - 4. Struktura i tworzenie procedur - kluczowe elementy procedur dostępnościowych:**
 - Cel procedury, zakres, definicje, odpowiedzialności, kroki działania, mechanizmy monitorowania.
 - Krok po kroku – jak napisać skuteczną procedurę?
 - Identyfikacja wyzwań w instytucji i definiowanie jasnych zasad postępowania.
 - Przykłady procedur.
 - Lista kontrolna: Co powinno znaleźć się w każdej procedurze?
 - Materiały dodatkowe: wzory procedur, przykłady dobrych praktyk, checklisty do monitorowania.
 - 5. Wdrażanie procedur w organizacji:**
 - Jak skutecznie wdrożyć procedury?
 - Sposoby angażowania pracowników w realizację zasad dostępności.
 - Komunikowanie procedur pracownikom i użytkownikom.
 - Dobre praktyki z wdrażania: case study z instytucji, które skutecznie zrealizowały procedury.
 - 6. Monitorowanie i ocena skuteczności procedur:**
 - Metody monitorowania wdrażania procedur.
 - Harmonogramy kontroli, checklisty i raporty cząstkowe.
 - Ewaluacja skuteczności: Jak ocenić, czy procedury działają w praktyce?
 - Sposoby zbierania informacji zwrotnej od użytkowników.
 - 7. Praktyczne warsztaty:**
 - Tworzenie procedury na wybranym przykładzie.
 - Przegląd istniejących procedur uczestników.
 - Analiza i propozycje usprawnień.
 - 8. Podsumowanie i pytania:**
 - Omówienie kluczowych punktów szkolenia.
 - Czas na pytania i dyskusję.

ADRESACI:

Odbiorcy szkolenia:

1. **Koordynatorzy dostępności w instytucjach publicznych.**
2. **Pracownicy działów administracyjnych i kadry zarządzającej.**
3. **Przedstawiciele instytucji sektora publicznego.**
4. **Pracownicy organizacji pozarządowych zajmujący się dostępnością.**
5. **Konsultanci i audytorzy ds. dostępności.**
6. **Osoby zaangażowane w proces raportowania dostępności w 2025 roku.**

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą nie tylko spełnić obowiązki ustawowe, ale także realnie przyczynić się do budowy środowiska przyjaznego osobom ze szczególnymi potrzebami.

PROWADZĄCA:

Specjalistka ds. dostępności usług dla osób z niepełnosprawnością, audytorka dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, trenerka. Audytorka dostępności i kierowniczka zespołu audytowego w projekcie „Dostępność + dla Zdrowia”. Prowadzi szkolenia i doradztwo z zakresu wdrażania zasad i rozwiązań w dostępności dla osób z niepełnosprawnością w usługach publicznych. Wspiera organizacje w audytowaniu dostępności i wdrażaniu rekomendowanych rozwiązań. Przeprowadza szkolenia dla pracodawców w zakresie dostosowania miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnością. Ekspertka merytoryczna i współautorka standardów dostępności i publikacji m. in: „Ramowe wytyczne w projektowanie obiektów, pomieszczeń oraz przystosowanie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach” (CIOP), „Standard dostępności POZ”, „Komunikacja z pacjentami ze szczególnymi potrzebami”. Autorka koncepcji i materiałów szkoleniowych w projektach edukacyjnych dla koordynatorów ds. dostępności (KPRM, MS, ZUS). 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.

Dostępność w praktyce: Jak tworzyć skuteczne procedury i przygotować się do raportu o zapewnianiu dostępności?



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



4 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 21 stycznia 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, 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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 29 stycznia 2025 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 _____