

## **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:**

- Zdobycie 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/pssem 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.

## 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.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 \_\_\_\_\_