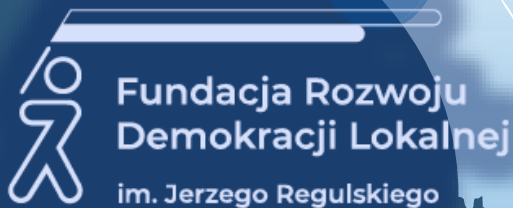


USTAWA Z DNIA 19 LIPCA 2019 R. O ZAPEWNIANIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI - DOSTOSOWANIE SPOSOBU FUNKCJONOWANIA URZĘDU DO ZAPISÓW USTAWY



CELE I KORZYŚCI:

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

- Wymiana doświadczeń.

- Praca z doświadczonym trenerem.

PROGRAM:

- I. Wprowadzenie do warsztatów:
 1. Zagadnienia organizacyjne, agenda szkolenia.
- II. Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy:
 1. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; 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. 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 – 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.

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.

- W zakresie dostępności cyfrowej – uregulowania wynikające z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. 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.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub 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, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia online wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.