

## **AUDYT DOSTĘPNOŚCI W INSTYTUCJI. JAK UNIKNAĆ BŁĘDÓW I NIEPRAWIDŁOWOŚCI?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przeanalizujemy zagadnienia i przedstawimy zasady dotyczące przygotowywania raportów o dostępności w instytucji. Krok po kroku omówimy:

- proces przygotowania do raportu - zbieranie informacji dodatkowych, rozróżnienie między rodzajami budynków,
- narzędzia wspomagające przygotowanie raportu, proces przygotowania właściwego dokumentu - omówienie przykładowego wzoru raportu

Na zakończenie zajęć, w części warsztatowej, porozmawiamy o rekomendacjach i dobrych praktykach w zakresie tematyki spotkania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie kompetencji uczestników w obszarze przygotowania i przeprowadzenia audytu dostępności w instytucji.
- Zapoznanie się z rodzajami audytów dostępności oraz metodami ich przeprowadzania.
- Poznanie zasad przygotowania raportu o stanie dostępności. Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości oraz wskazówek prawidłowego postępowania przy tworzeniu raportów o dostępności.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania.

### **PROGRAM:**

1. Przepisy prawa dotyczące dostępności dla osób ze osobami ze szczególnymi potrzebami:
  - Kto i kiedy powinien przeprowadzić audyt? Kto może przeprowadzić audyt?
  - Na co zwracać uwagę wybierając audytora?
2. Rodzaje audytów:
  - Audyt dostępności architektonicznej:
    - audyt zgodnie z ustawą,
    - audyt dla celów inwestycyjnych.
  - Audyt dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
    - urzędnicy wymagane,
    - dobre praktyki.
  - Audyt dostępności cyfrowej (streszczenie).
3. Przygotowanie do audytu:
  - Zbieranie informacji dodatkowych.
  - Jakie są różnice pomiędzy audytowanymi budynkami:
    - budynku biurowe, edukacyjne,
    - placówki opieki zdrowotnej, dla seniorów.
  - Narzędzia wspomagające audyt.
  - Na co zwracać uwagę?
4. Dokumentacja fotograficzna.
5. Przygotowanie raportu z audytu:
  - Rodzaje raportów.
  - Wzór raportu – omówienie. Przykładowy raport.
6. Rekomendacje wymagane prawem.
7. Dobre praktyki.

**ADRESACI:** Pracownicy instytucji publicznych, administracji państwowej i samorządowej, koordynatorzy dostępności, osoby zajmujące się obsługą klienta, osoby wdrażające projekty unijne, oraz inne osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

**PROWADZĄCY:** Ekspert ds. dostępności. Biegły PFRON ds. rozpatrywania skarg na brak dostępności. Trener kompetencji miękkich z wieloletnim doświadczeniem. Zrealizował 1500 godzin szkoleń dla pracowników administracji publicznej dotyczącej projektowania uniwersalnego, dostępności architektonicznej i zagadnień związanych z niepełnosprawnością. Ponadto przeprowadził ponad 500 audytów dostępności w instytucjach publicznych oraz przygotował ponad 300 raportów z dostępności architektonicznych dla administracji państwowej, samorządowej oraz uczelni wyższych. Ekspert wiodący z zakresu dostępności w projektach realizowanych przez Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego. Realizował projekty ds. dostępności na zlecenie MSWiA, Ministerstwa Cyfryzacji. Doradca w sprawach dostępności urzędów administracji samorządowej.

## Audyt dostępności w instytucji. Jak uniknąć błędów i nieprawidłowości?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**9 listopada 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00 – 14:30**



**Cena: 329 PLN netto/os. do 17 października, 369 zł netto/os. po 17 października 2022 r.**

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 Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o przesłanie faktury i 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 3 listopada 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 \_\_\_\_\_

