

POMOCNIK KOORDYNATORA DOSTĘPNOŚCI

Dostępność architektoniczna i informacyjno-komunikacyjna

Pomocnik wykonany w ramach projektu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów „Współpraca na rzecz dostępności – szkolenia dla koordynatorów” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.



INSTRUKCJA

Czym jest Pomocnik Koordynatora Dostępności?

To narzędzie zaprojektowane w taki sposób, aby pomóc Ci zorganizować zmiany w zakresie dostępności w prostszy, bardziej uporządkowany i produktywny sposób. Łączy informacje, zadania, wydarzenia i notatki w jeden system w formie kalendarza.

Jak z niego korzystać?

Na kolejnych stronach znajdziesz karty informacyjne, dotyczące różnych obszarów dostępności. Możesz korzystać z nich w dowolnej kolejności. Przy każdej z kart znajdziesz miejsce na swoje notatki, plan wdrażania i wnioski z realizacji.

Kolejne sekcje Pomocnika pozwolą Ci przygotować długoterminowe plany oraz rozplanować każdy miesiąc.

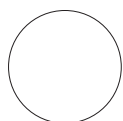
Na końcu znajdziesz dodatkowe materiały i przydatne wskazówki.

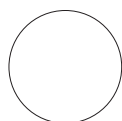


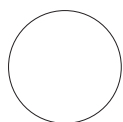
LEGENDA

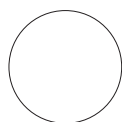
Możesz stworzyć własne oznaczenia

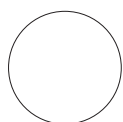
Znaczenie kolorów

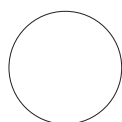


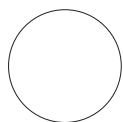


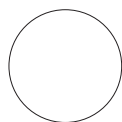












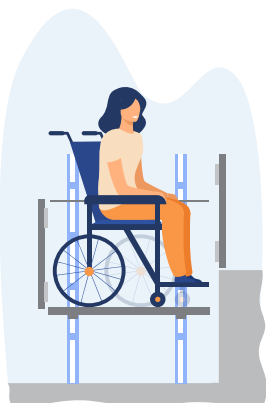
KARTY INFORMACYJNE

Na kolejnych stronach znajdziesz karty informacyjne dotyczące różnych obszarów dostępności.

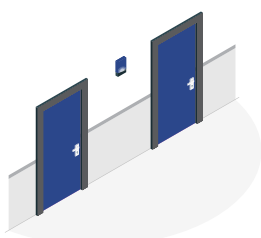
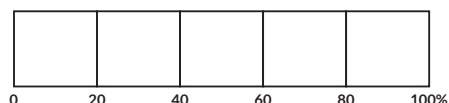
1. Zapoznaj się z nimi.
2. Wybierz te, które aktualnie są ważne dla Twojej organizacji.
3. Zaplanuj wdrożenie odpowiednich usprawnień.
4. Do planowania możesz wykorzystać macierz „How? Now? Wow?”, którą znajdziesz w kartach kreatywnych na końcu Pomocnika.



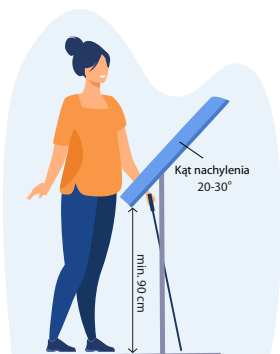
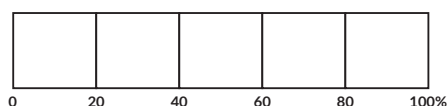
Lista kontrolna - poziom realizacji wymogów minimalnych ustawy o zapewnianiu dostępności w mojej instytucji. Dostępność architektoniczna.



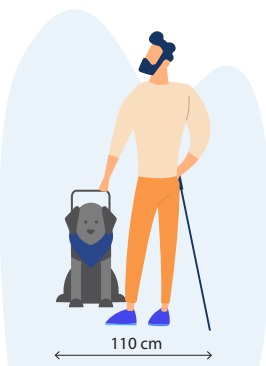
Zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków.



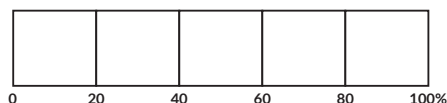
Instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.



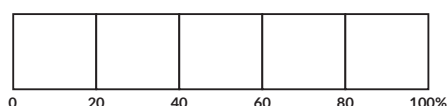
Zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy.



Zapewnienie wstępu do budynku osobie z psem asystującym.



Zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.



Co wybrać? - Projektowanie uniwersalne racjonalne usprawnienia

DOSTĘPNOŚĆ

PROJEKTOWANIE UNIWERSALNE

Ma w sposób możliwie pełny i trwały, gwarantować niezależne korzystanie z usługi, na równi z innymi osobami.

Projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były:

- użyteczne dla wszystkich,
- w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji i specjalistycznego projektowania.

Stosowane w celu spełnienia minimalnych wymagań dla zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; nie wyklucza pomocy technicznych, jeżeli jest to potrzebne.

Ma w sposób możliwie pełny i trwały, gwarantować niezależne korzystanie z usługi, na równi z innymi osobami.

ZASADY PROJEKTOWANIA UNIWERSALNEGO

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności.
2. Elastyczność w użytkowaniu.
3. Proste i intuicyjne użytkowanie.
4. Czytelna informacja.
5. Tolerancja na błędy.
6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku.
7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania.
8. Percepcja równości.

KARTA. DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA

RACJONALNE USPRAWNIENIE

Ma w sposób możliwie pełny i trwały, gwarantować niezależne korzystanie z usługi, na równi z innymi osobami.

Stosowane w szczególności w celu spełnienia minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy, w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Oznacza konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania:

- nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku,
- w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Stosowane w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

BRAK DOSTĘPNOŚCI

DOSTĘP ALTERNATYWNY

Jeżeli nie można, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie minimalnych wymagań, podmiot publiczny jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Polega on w szczególności na:

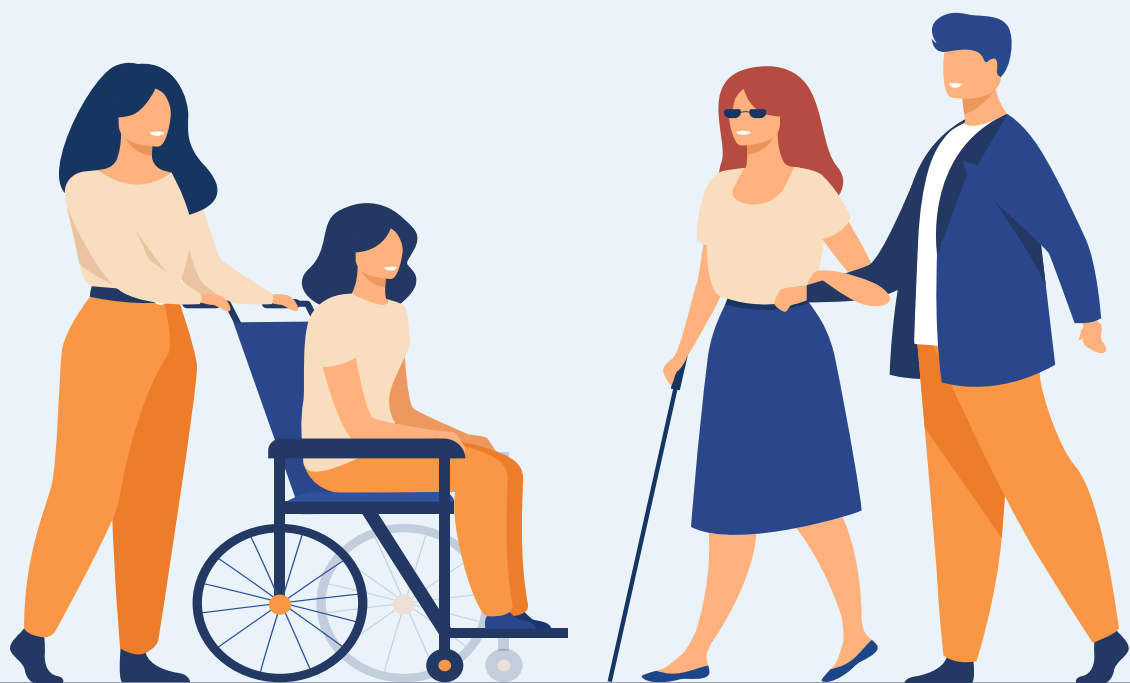
- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii,
- wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Stosowany w indywidualnym przypadku.

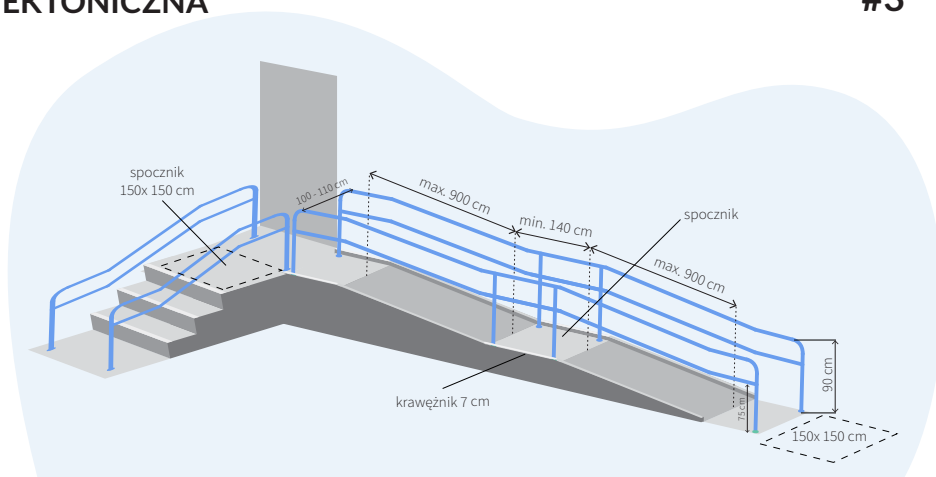
Nie jest zapewnieniem dostępności w rozumieniu ustawy!

Osoba ze szczególnymi potrzebami wciąż może złożyć skargę na brak dostępności.

KARTA. DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA



Dostępna pochylnia



Lista kontrolna

- Nachylenie pochylni jest zgodne z wymiarami podanymi w poniższej tabeli.*
- Przed oraz za pochylnią zachowano wypłaszczonej przestrzeń manewrową o minimalnych wymiarach 120x150 cm (szer. x dł.), zalecane 150x150 cm.
- Długość jednego odcinka pochylni nie przekracza 900 cm.
- Jeśli występują spoczniki oddzielające poszczególne odcinki pochylni to ich wymiar w świetle wynosi 150x150 cm.
- Całkowita szerokość biegu pochylni mierzona między ogranicznikami wynosi 120 cm.
- Szerokość w świetle pomiędzy pochwytyami wynosi 100-110 cm.
- Na całej długości, po obu stronach pochylni występują ograniczniki zabezpieczające przed wydostaniem się kół wózka poza obszar pochylni.
- Ograniczniki posiadają minimalną wysokość 7 cm.
- Po obu stronach pochylni zamontowane zostały poręcze na dwóch wysokościach 75 cm i 90 cm (mierzone do krawędzi górnej poręczy).
- Poręcze są zawinięte na końcach oraz wychodzą poza obrys pochylni na 30 cm na końcu oraz na początku pochylni (nie powinny nachodzić na obszar strefy manewrowej).
- Poręcze mają okrągły kształt o średnicy około 3,5-4,5 cm.
- Jeśli pochylnia znajduje się przy ścianie, to poręcze zostały oddalone od przeciwległej ściany o minimum 5 cm.
- Nachylenie poręczy jest równoległe do płaszczyzny pochylni.
- Poręcze na całej swojej długości umożliwią swobodne poruszanie dłonią; brak ostrych krawędzi.
- Poręcze są skonstrastowane kolorystycznie względem wykończenia pochylni oraz otoczenia.
- Nawierzchnia pochylni jest skonstrastowana kolorystycznie z otoczeniem tak, aby pochylnia była widoczna z daleka.
- Nawierzchnia pochylni jest równa oraz antypoślizgowa (klasa antypoślizgowa minimum R11).
- Pochylnia jest równomiernie oświetlona (min. 30 lx).
- Przed początkiem oraz końcem, w odległości 50 cm od pochylni mieszczą się faktury ostrzegawcze o szerokości 40-60 cm (w celu podniesienia dostępności dla osób z niepełnosprawnością wzroku/słabowidzących).

Nachylenie pochylni*:

Różnica wysokości	Zadaszenie	Max. procent nachylenia
do 15 cm	brak	max. 15%
od 16 do 50 cm	brak	max. 8%
powyżej 50 cm	brak	max. 6%
do 15 cm	jest	max. 15%
od 16 do 50 cm	jest	max. 10%
powyżej 50 cm	jest	max. 8%

Stanowisko obsługi klienta - dostępność architektoniczna



Parametry recepcji i blatu umożliwiające wygodne podejście wózkiem.

Lista kontrolna

- Punkt obsługi klienta odznacza się kolorystycznie na tle otoczenia tak, aby był widoczny z daleka.
- Dojście do punktu jest pozbawione przeszkód.
- Lada umieszczona jest na dwóch wysokościach:
 - do obsługi osób stojących na wysokości 100-110 cm
 - do obsługi osób poruszających się na wózku/osób niskorosłych 90 cm.
- Obniżona część lady posiada minimalną szerokość 90 cm.
- Istnieje możliwość podjechania wózkiem pod ladę - na obniżonym odcinku zapewniono wcięcie o głębokości minimum 30 cm.
- Punkt jest równomiernie oświetlony.
- Źródła światła nie zostały umiejscowione bezpośrednio za pracownikiem, ani nie oświetlają zbyt intensywnie twarzy pracownika.
- Jeśli występują przyciski do wezwania obsługi, to zostały umieszczone na dostępnej wysokości około 100 cm od podłogi oraz są kontrastowo oznaczone.

Urządzenia wspomagające ewakuację.



WÓZKI (KRZESŁA) EWAKUACYJNE

Stosowane do ewakuacji w pozycji siedzącej, po schodach w dół lub w górę i w dół.



MATERACE EWAKUACYJNE

Stosowane do ewakuacji w pozycji leżącej, przeznaczone dla osób, które nie mogą być ewakuowane za pomocą krzesła/wózka lub do miejsc, gdzie krzesło czy wózek mogą być niewygodne w użyciu (np. na wąskich klatkach schodowych).



MATY EWAKUACYJNE

Przeznaczone do ewakuacji osób chorych/nieprzytomnych bezpośrednio z łóżka.



TYFLOGRAFICZNE MAPY Z PLANEM EWAKUACJI

Mogą ułatwić ewakuację osobom z niepełnosprawnością wzroku. W sposób dotykowy można odczytać z nich, gdzie znajdują się drogi ewakuacyjne oraz sprzęt ratowniczo-gaśniczy.

Wymagania dla dróg ewakuacyjnych budynków użyteczności publicznej i mieszkalnych.

Rozwiązania architektoniczne:

- zapewnienie dróg ewakuacyjnych umożliwiających wydostanie się z budynku
- umieszczanie odpowiednio dobranego oznakowania i oświetlenia ewakuacyjnego
- wyznaczenie punktu zbiórki dla osób potrzebujących asysty/pomocy.

Rozwiązania sprzętowe:

- zapewnienie graficznego planu ewakuacji i minimalnej ilości sprzętu do ewakuacji osób z niepełnosprawnościami/szczególnymi potrzebami.

Rozwiązania organizacyjne:

- przeszkolenie pracowników z zakresu ewakuacji (w szczególności odczytywania sygnałów alarmowych, sposobów wydostania się z obiektu oraz asysty osobom ze szczególnymi potrzebami).

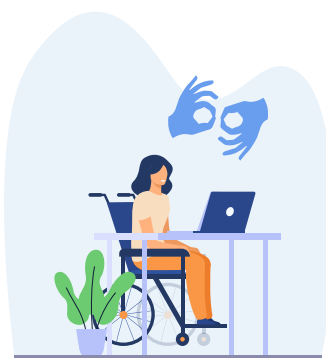
(Materiały opracowane na podstawie źródła: „Dostępność Bezpieczna Ewakuacja”, Monika Hyjek, Maciej Augustyniak, Paulina Tota-Stawarczyk.)

DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA - 1

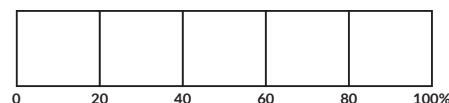
PLAN I REALIZACJA

Plan	Realizacja

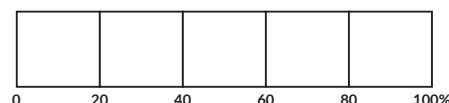
Lista kontrolna - poziom realizacji wymogów minimalnych ustawy o zapewnieniu dostępności w mojej instytucji. Dostępność informacyjno-komunikacyjna.



Obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2023 poz.20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.

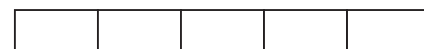


Instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia (np. system FM, system IR, system

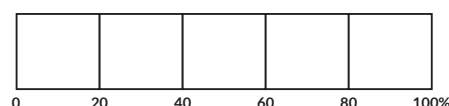


Zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności w postaci:

- elektronicznego pliku, zawierającego tekst odczytywalny maszynowo,
- nagrania treści w polskim języku migowym,
- informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia (ETR).



Zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.



Stanowisko obsługi klienta - dostępność informacyjno-komunikacyjna.

Schemat działania pętli indukcyjnej stanowiskowej (w recepcji).



pętla indukcyjna



system FM



system IR



system Bluetooth

Lista kontrolna

(pigulka wiedzy z najważniejszymi parametrami)

- Stanowisko wyposażone jest w pętlę indukcyjną (stacjonarną lub mobilną) - minimalne wymagania.
- Stanowisko wyposażone jest w system FM.
- Stanowisko wyposażone jest w system IR.
- Stanowisko wyposażone jest w system Bluetooth.
- Dostępne są pomoce optyczne takie jak np. lupa elektryczna.
- Wszystkie urządzenia/systemy wspomagające komunikację z osobami głuchymi i słabosłyszącymi oznaczono odpowiednim piktogramem widocznym z daleka.
- Zapewniono dostęp do programu udźwiękwiającego tekst.
- Zapewniono dostęp do urządzenia do czytania i rozpoznawania tekstu drukowanego czy syntezy mowy.
- Zapewniono dostęp do tłumacza PJM lub do tłumacza on-line PJM.

Lista kontrolna DOSTĘPNY DOKUMENT

- ✓ **Zasada 1**
Stosuj style, zamiast ręcznego formatowania. Style są nośnikiem informacji o strukturze dokumentu, co jest szczególnie istotne dla osób korzystających z czytników.
- ✓ **Zasada 2**
Stosuj akapity – tekst dzielony na akapity jest bardziej czytelny.
- ✓ **Zasada 3**
Stosuj nagłówki. Używaj wbudowanych w edytorze stylów np. Nagłówek 1, Nagłówek 2 itd. Pozwoli to osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają osobie niewidomej szybko zapoznać się ze strukturą dokumentu.
- ✓ **Zasada 4**
Do odstępów stosuj funkcję „układ – odstępy”. Nie używaj klawisza Enter do tworzenia odstępów między akapitami – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu.
- ✓ **Zasada 5**
Stosuj czcionkę bezszeryfową np. Lato, Arial, Tahoma, o rozmiarze minimum 12 pkt.
- ✓ **Zasada 6**
Wyłącz funkcję dzielenia wyrazów. Nie rozdzielaj też znaków w wyrazach spacjami. Jeżeli rozdzielasz znaki spacjami – czytnik potraktuje każdą literę jako osobny wyraz.
- ✓ **Zasada 7**
Nie justuj dokumentu (wyrównuj do lewej).
- ✓ **Zasada 8**
Stosuj interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5 pkt.
- ✓ **Zasada 9**
Twórz opisy alternatywne do grafik.
- ✓ **Zasada 10**
Dodawaj w menu „Plik – informacje – właściwości” - „Tytuł pisma”.

Obsługa klientów ze szczególnymi potrzebami

1. Każdą osobę traktuj indywidualnie.
2. Spytaj, czy osoba ze szczególnymi potrzebami potrzebuje Twojej pomocy.
3. Wspieraj w pokonaniu barier – nie wyręczaj, nie narzucaj się z pomocą!
4. Jeśli nie wiesz, w jaki sposób pomóc – zapytaj.
5. Nie naruszaj sfery osobistej.
6. Bądź naturalny w kontakcie.
7. Poinformuj o rozwiązaniach technologicznych wspierających dostępność (np. pętla indukcyjna).
8. Używaj języka adekwatnego do wieku osoby, np. nie infantylizuj języka w kontakcie z seniorami.
9. Zwracaj się do osoby z niepełnosprawnością, a nie jej opiekuna, asystenta.
10. Nie traktuj dorosłych osób jak dzieci.
11. Używaj prostych i powszechnie zrozumiałych wyrazów.
12. Bądź przygotowany/a na różne sytuacje. W przypadku symptomów nawrotu choroby czy upadku z wózka - zachowaj spokój i pomóż w adekwatny sposób.
13. Rozwijaj świadomość i zdobywaj nową wiedzę na temat obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami.
14. Dbaj o bezpieczeństwo swoje i osoby, którą wspierasz.
15. Dbaj również o swój komfort, bądź uważny/a i stawiaj granice, jeśli czujesz, że ktoś je narusza.

Tekst łatwy do czytania i zrozumienia.

Lista kontrolna

(pigułka wiedzy z najważniejszymi parametrami)

Sprawdź, czy Twój tekst spełnia standard ETR:

- W tekście zawarte są tylko te informacje, które są ważne dla zrozumienia przekazu
- Użyto prostych, powszechnie używanych wyrazów
- Większość wyrazów ma maksymalnie 3 sylaby
- Zdania są krótkie (max. 20 wyrazów)
- Jeśli tekst ma więcej niż 10 zdań, podzielony został na części
- Każda część ma śródtytuł
- Użyto osobowych form czasownika (wiadomo kto do kogo się zwraca)
- Zdania są pozytywne (mówią, co robić, a nie - czego nie robić)
- Zdania są w stronie czynnej (zamiast biernej)
- Użyto punktów wszędzie, gdzie pisano o liście rzeczy
- Brak metafor i zwrotów niejednoznacznych
- Brak skrótów
- Brak procentów (%) i dużych liczb (powyżej 100)
- Użyto czcionek bezszeryfowych o wielkości min. 14 (o prostym kroju)
- Zastosowano prostą interpunkcję
- Tekst został wyrównany do lewej strony
- Wszystkie strony są ponumerowane
- Każda myśl lub akapit został zilustrowany
- Tekst był skonsultowany z osobą z niepełnosprawnością intelektualną



DOSTĘPNOŚĆ KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNA - 1

PLAN I REALIZACJA

Plan	Realizacja

PRZYSZŁOŚĆ

Dziennik przyszłości to miejsce do zaplanowania zadań i wydarzeń, które wykraczają poza bieżący miesiąc.



PRZYSZŁOŚĆ

Styczeń	Luty
Marzec	Kwiecień

PRZYSZŁOŚĆ

Maj	Czerwiec
Lipiec	Sierpień

PRZYSZŁOŚĆ

Wrzesień	Październik
Listopad	Grudzień

PLAN MIESIĘCZNY

Plan miesięczny pozwoli Ci szczegółowo zorganizować proces zwiększania dostępności Twojej organizacji. Znajdziesz tu miejsce na zadania i wydarzenia oraz Twoje dodatkowe notatki.



STYCZEŃ

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

LUTY

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

MARZEC

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

KWIECIEŃ

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

MAJ

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

CZERWIEC

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

LIPIEC

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

SIERPIEŃ

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

WRZESIEŃ

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

PAŹDZIERNIK

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

LISTOPAD

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

GRUDZIEŃ

Zadania	Wydarzenia
Notatki	

KARTY EDUKACYJNE

Na kolejnych stronach znajdziesz karty edukacyjne dotyczące dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej.



KARTY EDUKACYJNE

**Jak oceniam swój poziom wiedzy jako koordynatora
w zakresie dostępności?**

Projektowanie uniwersalne, racjonalne usprawnienia.

Funkcjonowanie osób o różnych cechach, w tym osób z niepełnosprawnościami, osób starszych, osób z czasowymi ograniczeniami sprawności fizycznej.

Dostępność architektoniczna.

Dostępność cyfrowa.

Dostępność informacyjno-komunikacyjna.

KARTY EDUKACYJNE

PAMIĘTAJ!

Przestrzegaj terminów wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

minimum co roku, do 31 marca

monitoring i aktualizacja deklaracji dostępności

minimum co roku, do 31 maja

aktualizacja danych w wykazie stron i aplikacji

co 4 lata, następny w 2025 r.

raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami



KARTY EDUKACYJNE

Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

Lista kontrolna

- diagnoza dostępności instytucji (audyty)
- wyniki audytów (architektonicznego, cyfrowego, informacyjno – komunikacyjnego)
- ustalenie działań z zakresu poprawy dostępności
- harmonogram wdrażania dostępności
- informacje, które uzyskasz od osób decyzyjnych w jednostkach podległych i wewnętrznych w Twojej instytucji
- wskazanie osób/jednostek odpowiedzialnych
- możliwe terminy na wdrożenie poszczególnych elementów zapewniania dostępności
- ewentualne oszacowanie kosztów
- ramy finansowe



KARTY EDUKACYJNE

Przykład rozkładu

Wizualny:

plan, schemat, plan ewakuacyjny, oznaczenia kierunkowe, tyflomapa, infokiosk, oznaczenie świetlne, monitor, piktogramy, oznaczenia kolorystyczne.

Dotykowy:

tyflomapa, makieta, fakturowe ścieżki prowadzące, tabliczki w alfabecie Braille'a, tabliczki z pismem wypukłym, oznaczenia fakturowe (chropowate, różne kształty etc.), piktogramy wypukłe.

Głosowy:

informacja w urządzeniu typu infokiosk/infomat, nagranie audio na stronie internetowej, komunikaty w windzie, system nawigacyjno-informacyjny, kody QR, tyflomapa z komunikatorem wizualnym.



KARTY EDUKACYJNE

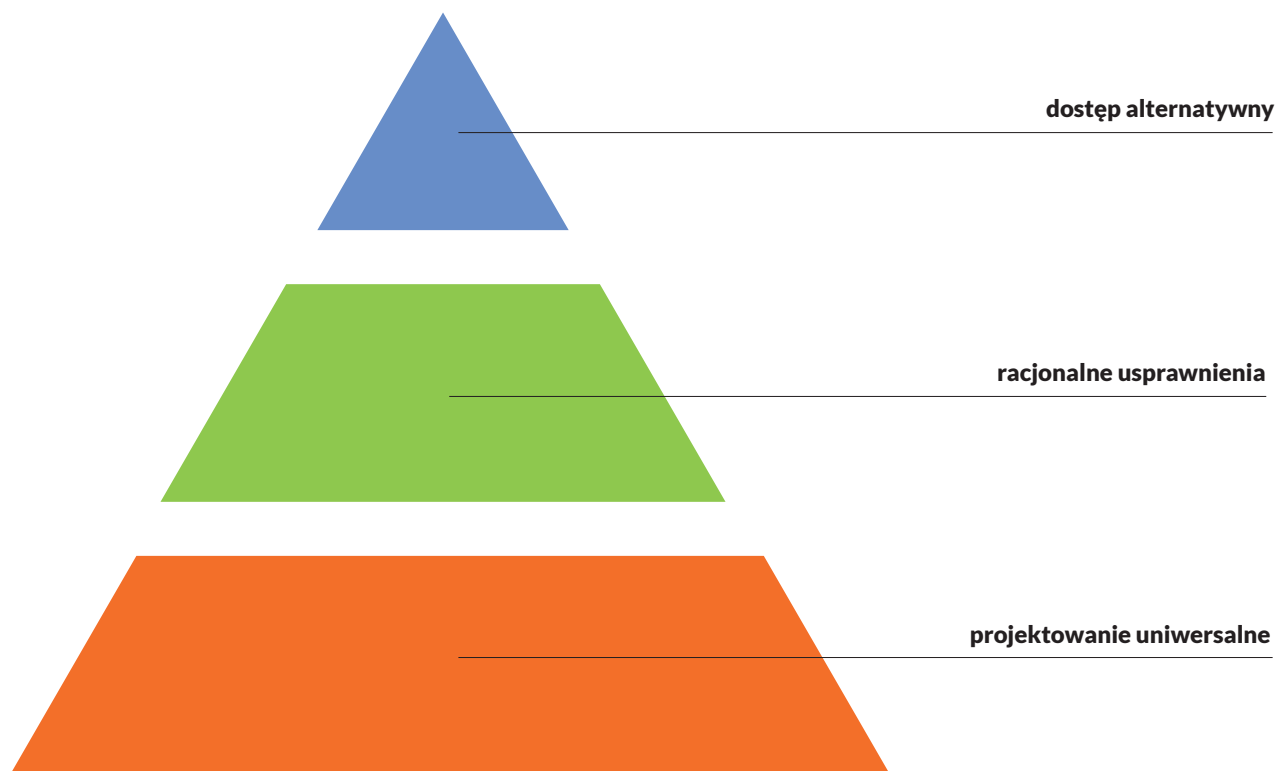
Przykładowe formy komunikacji z urzędem:

- korespondencyjnie
- mailowo
- telefonicznie
- sms / mms
- tłumacz polskiego języka migowego (PJM) w siedzibie urzędu/on-line
- tłumacz-przewodnik osób głuchoniewidomych (SKOGN)
- komunikator audiowizualny
- wydruk w alfabecie Braille'a



KARTY EDUKACYJNE

Sposoby zapewnienia dostępności – obowiązki podmiotów publicznych



MATERIAŁY DO UZUPEŁNIENIA

**W co powinno być
wyposażone stanowisko
obsługi klienta?**

**Czym jest dla mnie
dostępność?**

MATERIAŁY DO UZUPEŁNIENIA

Podaj przykłady zastosowania wybranej zasady projektowania uniwersalnego podczas realizacji inwestycji w Twojej instytucji.

Użyteczność dla osób o różnej sprawności

Elastyczność w użytkowaniu

Proste i intuicyjne użytkowanie

Czytelna informacja

Tolerancja na błędy

Wygodne użytkowanie bez wysiłku

Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania

Percepcja równości

MATERIAŁY DO UZUPEŁNIENIA

Co chciałbym/chciałabym jeszcze wiedzieć w zakresie dostępności?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zamierzam się nauczyć:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zapamiętam:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MATERIAŁY DO UZUPEŁNIENIA

Plany poprawy dostępności:

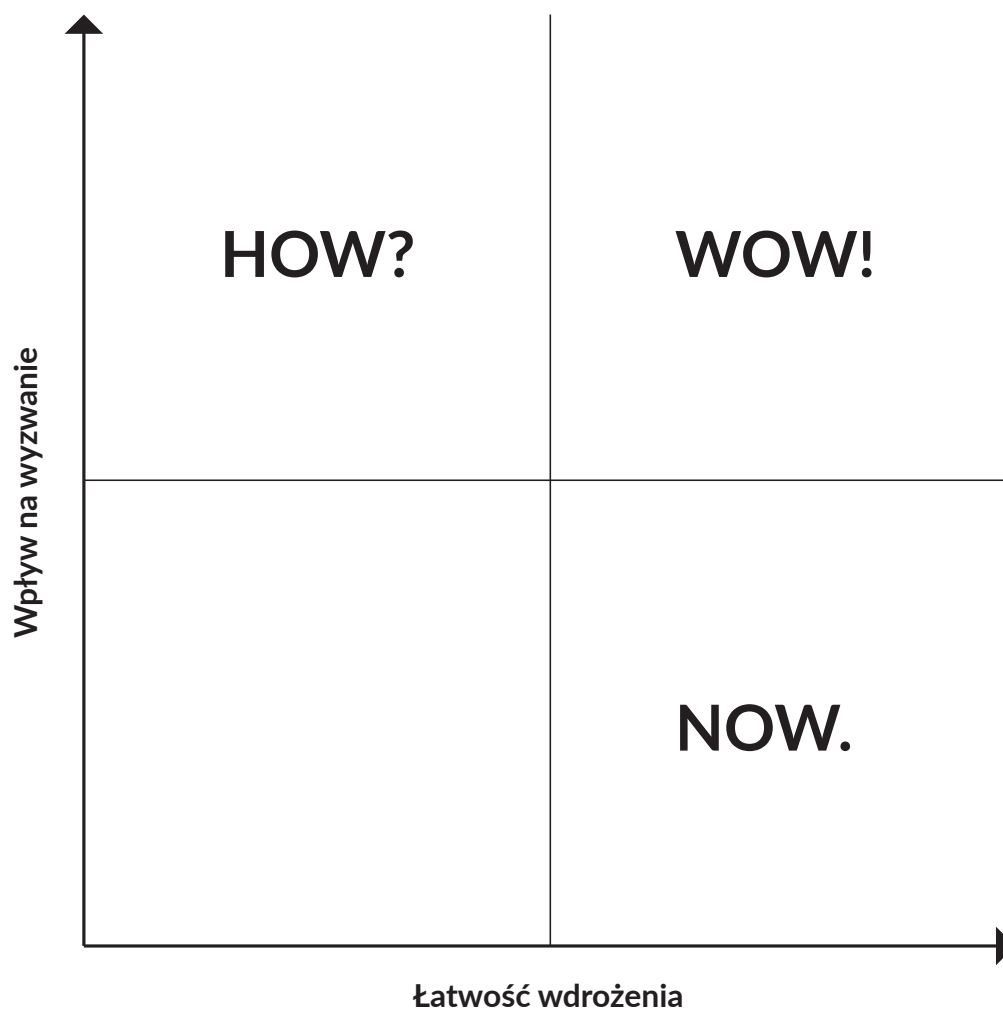
w tym
miesiącu

w tym
półroczu

w tym
roku

Jak uczyć o dostępności
współpracowników
mojej instytucji?

MATERIAŁY DO UZUPEŁNIENIA



Instrukcja:

1. Narysuj macierz 2 na 2 jak powyżej. Oś Y oznacza wpływ na poprawę dostępności, a oś X pokazuje łatwość jego wdrożenia.

2. Oznacz kwadraty jako:

- **Teraz (NOW)** – zwykłe pomysły, łatwe do wdrożenia. Zazwyczaj przynoszą one szybkie korzyści.
- **Jak? (HOW?)** – pomysły o dużym potencjalnym wpływie, niemożliwe do wdrożenia obecnie. Ważne pod względem wpływu, ale absolutnie niemożliwe do wdrożenia teraz, biorąc pod uwagę obecne ograniczenia technologiczne/budżetowe/organizacyjne. **Zastanawiamy się, co zrobić, żeby można je urealnić.**
- **WOW! (WOW!)** – pomysły o dużym wpływie i łatwe do wdrożenia. Pomysły „Wow” to te, które mają duży potencjał i są możliwe do wdrożenia teraz.

MATERIAŁY DO UZUPEŁNIENIA

A series of horizontal dotted lines for writing, consisting of 25 rows.

MATERIAŁY DO UZUPEŁNIENIA

A series of horizontal dotted lines for writing, consisting of 25 rows.

