Jak wdrażać Ustawę o zapewnianiu dostępności?

www.dostepnoscplus.gov.pl

Spis treści

NA DOBRY POCZĄTEK

I. Wprowadzenie 6

II. Definicje 14

ZAPEWNIANIE DOSTĘPNOŚCI

III. Dostępność architektoniczna 20

IV. Dostępność cyfrowa 35

V. Dostępność informacyjno-komunikacyjna 48

PODSUMOWANIE

VI. Jakie inne obowiązki? 53

VII. Rozmawiaj z osobami z niepełnosprawnością. 55

Poradnik przygotowany przez Spółdzielnię Socjalną „FADO"
na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej

Autorzy: Piotr Kowalski / Adam Mikołajczyk / Bartosz Zimny
Opracowanie graficzne: grahanka.pl
Redakcja językowa i korekta: Ewa Twardowska

Sfinansowano ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
Egzemplarz bezpłatny
Łódź 2019

Szanowni Państwo,

oddajemy w Wasze ręce poradnik poświęcony zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Autorzy prezentują sposoby zapewnienia dostępności w instytucjach publicznych wszystkim, którzy potrzebują różnych rozwiązań architektonicznych i organizacyjnych, żeby na równi z innymi osobami móc korzystać z usług publicznych.

Szczególne potrzeby są lub mogą być udziałem każdego z nas, a dostępność to sposób na realizację praw człowieka. Z propozycji opisanych w poradniku skorzystać może każdy, niezależnie od swojej obecnej sytuacji. Wdrażając postanowienia Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej:Ustawy) należy zatem brać pod uwagę te rozwiązania, które będą w jak największym stopniu wykorzystywane przez wszystkich mieszkańców. Zmiany, których wymaga Ustawa, są wyzwaniem dla administracji publicznej. Żeby ułatwić ich wdrożenie, ustanowiony został Fundusz Dostępności, który może być jednym ze źródeł finansowania rozwiązań wymaganych przez prawo. Innym, równie ważnym źródłem finansowania rozwiązań dostępnościowych powinny stać się środki europejskie. W porozumieniu z Komisją Europejską przygotowaliśmy w obecnej perspektywie bardzo dużo konkursów grantowych, które pozwolą sfinansować działania zwiększające możliwości samodzielnego i niezależnego życia dla wszystkich, którzy tych rozwiązań potrzebują.

Wychodząc naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom osób odpowiedzialnych za wdrożenie Ustawy, poza poradnikiem, który Państwo czytacie, przygotowaliśmy i przygotowujemy działania, których celem jest ułatwienie realizacji zadań ustawowych. Dzięki projektom realizowanym przez rząd istnieje możliwość przeszkolenia osób, które staną się koordynatorami dostępności, uruchomiliśmy możliwość pozyskiwania środków na zwiększanie dostępności w służbie zdrowia, szkolnictwie czy poprawienie jakości e–usług. Dodatkowo zachęcam do współpracy z osobami z niepełnosprawnością i zrzeszającymi je organizacjami pozarządowymi. Jest to nieprzebrana skarbnica wiedzy i rozwiązań.

Dzięki wdrożeniu Ustawy jesteśmy o krok bliżej pełnego wprowadzenia w życie postanowień Konwencji OZN o prawach osób niepełnosprawnych. Jestem przekonana, że w ten sposób aktywny udział osób z niepełnosprawnościami w życiu społeczności lokalnych będzie coraz większy.

Wszyscy musimy też pamiętać, że dbanie o godność i podmiotowość każdego człowieka, a więc także osoby o szczególnych potrzebach powinna być najważniejszym czynnikiem regulującym działania podmiotów publicznych.

Małgorzata Jarosińska-Jedynak
Minister Funduszy i Polityki Regionalnej

Oś czasu Ustawy o zapewnianiu dostępności

19.07.2019
uchwalenie Ustawy

5.09.2019
ogłoszenie Ustawy

20.09.2019
wejście w życie Ustawy

21.03.2020
prace podjęte nad studiami uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego po tej dacie muszą uwzględniać zmienione przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu

gminne programy rewitalizacji opracowywane i zmieniane po tej dacie muszą uwzględniać poprawki wprowadzone w artykule 53. Ustawy

30.09.2020
od tego terminu należy powołać koordynatora dostępności (o obowiązkach przeczytasz na stronie 53)

06.09.2021
po tej dacie dostęp alternatywny musi być traktowany jako sytuacja WYJĄTKOWA – szczególne potrzeby muszą być zapewniane z wykorzystaniem projektowania uniwersalnego lub racjonalnych usprawnień

od tego dnia przy zlecaniu zadań przez podmiot publiczny innym podmiotom w umowie muszą być zawarte wymagania dotyczące dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

od tego dnia podmioty realizujące zadania finansowane ze środków publicznych na podstawie umowy z podmiotem publicznym muszą spełniać wymagania określone w art. 6. Ustawy, czyli zapewniać podstawową dostępność architektoniczną, cyfrową i informacyjno-komunikacyjną

po tej dacie osobom ze szczególnymi potrzebami będzie przysługiwała skarga na brak dostępności,

pacjenci ze szczególnymi potrzebami mają prawo do informacji w wersjach dostępnych – zgodnych z ustawą o języku migowym – czyli na przykład w formie filmu zawierającego nagranie tłumacza PJM

do tego dnia każdy podmiot publiczny musi przygotować pierwszy raport o zapewnieniu dostępności (art. 11 Ustawy). Kolejne raporty muszą być publikowane w BIP co cztery lata.

NA DOBRY POCZĄTEK

I. Wprowadzenie 6

II. Definicje 14

I. Wprowadzenie

Dla kogo jest ten poradnik
Ten poradnik jest przeznaczony dla urzędów i instytucji, które zostały wymienione w Ustawie:

- **jednostek sektora finansów publicznych** – pełna lista podmiotów znajduje się w artykule 9. ustawy o finansach publicznych,
- **państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej** – w tym wypadku nie ma pełnego katalogu podmiotów (przykładem jest Biuro Bezpieczeństwa Narodowego),
- **innych osób prawnych utworzonych w celu realizacji usług powszechnych.**

Czy poradnik Cię dotyczy i jak z niego korzystać
Test dla przedstawicieli instytucji, które muszą stosować Ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej: Ustawę):

- podmiot, który reprezentujesz, został utworzony przez jednostkę sektora finansów publicznych (np. gminę) i jego usługi mają charakter powszechny (z wyłączeniem handlowego i przemysłowego) TAK/NIE
- podmiot jest w ponad 50% finansowany przez jednostkę sektora finansów publicznych TAK/NIE
- podmiot ma zarząd nadzorowany przez jednostkę sektora finansów publicznych TAK/NIE
- jednostka sektora finansów publicznych ma ponad połowę udziałów lub akcji w podmiocie TAK/NIE
- jednostka sektora finansów publicznych powołuje ponad połowę organu nadzorczego TAK/NIE
- jednostka sektora finansów publicznych powołuje ponad połowę organu zarządzającego TAK/NIE
- podmiot jest związkiem podmiotów wymienionych w 1., 2. lub 3. art. 3 Ustawy TAK/NIE

Jeśli przynajmniej na jedno z powyższych pytań odpowiedziałaś/eś TAK, to poradnik jest dla Ciebie.

Poniżej jeszcze kilka pytań pomocniczych, które pomogą sprawdzić, czy Twoja instytucja powinna stosować Ustawę:

Czy w instytucji jest stosowane prawo zamówień publicznych (definicja z pkt. 3. art. 3. ustawy pochodzi z ustawy PZP)?

- Czy instytucja podlega działaniom ustawy o finansach publicznych?
- Kto powołuje zarząd i radę nadzorczą (lub inne organy nadzorcze i kontrolne) w instytucji?
- Czy celem działania jest świadczenie usługi powszechnej – np. transport lub dostarczanie mediów? (tu pomocny może być artykuł Michała Bala opublikowany w wydawnictwie Przetargi Publiczne w czerwcu 2017 roku)

Przykłady:

Łódzka Kolej Aglomeracyjna sp. z o.o. jest utworzona przez Województwo Łódzkie (a więc podmiot finansów publicznych), świadczy usługę powszechną (niehandlową i nieprzemysłową) – jest zobowiązana stosować Ustawę.

Dalmor SA jest w 100% własnością Skarbu Państwa, który powołuje też organy spółki, ale nie świadczy usług powszechnych – nie jest zobowiązana stosować Ustawy.

Metropolitalny Związek Komunikacyjny Zatoki Gdańskiej jest związkiem gmin powołanym na mocy ustawy o samorządzie gminnym – jest zobowiązany stosować Ustawę.

Związek Miast Polskich jest stowarzyszeniem gmin utworzonym na mocy ustawy o samorządzie gminnym, jego najwyższa władza jest powoływana przez organy miast-członków, ale nie został utworzony w celu świadczenia usług powszechnych – nie jest zobowiązany stosować Ustawy.

Jeśli nie jesteś pewna/pewien, jak powstała instytucja, w której pracujesz, albo w jaki sposób powoływane są jej władze, to potrzebne informacje znajdziesz w Biuletynie Informacji Publicznej – w statucie oraz w Krajowym Rejestrze Sądowym.

I. Wprowadzenie

W poradniku omawiamy stosowanie art. 6. Ustawy. Znajdziesz tu także informacje o funkcjonowaniu osób z różnymi niepełnosprawnościami, osób starszych, opiekujących się dziećmi, kobiet w ciąży i każdego, kto ma szczególne potrzeby.

Poszczególne rozwiązania techniczne i organizacyjne opisane w poradniku są oznaczone ikonami informującymi, kto z danego rozwiązania skorzysta:

- Projektowanie uniwersalne
- Racjonalne usprawnienie
- Dostęp alternatywny

Mamy nadzieję, że poradnik będzie codzienną pomocą w Twojej pracy. Poza poradnikiem przygotowaliśmy także stronę internetową, na której możesz obejrzeć rozszerzone informacje i przykłady rozwiązań.

W poradniku znajdują się QR kody, które prowadzą do fotografi, filmów lub ilustracji prezentujących dane rozwiązanie.

Dodatkowe przydatne oznaczenia:

- Dobre rady
- m^2 Wymagania techniczne
- § Obowiązki wynikające z Ustawy

Ustawa jest efektem wdrażania programu Dostępność Plus. Więcej o programie znajdziesz na stronie internetowej www.dostepnoscplus.gov.pl .

I. Wprowadzenie

Dlaczego Ustawa jest potrzebna
Odpowiedź widać, niestety, na każdym kroku. Potwierdzają te obserwacje także raporty Najwyższej Izby Kontroli, opracowania przygotowywane przez organizacje pozarządowe i codzienność funkcjonowania wielu osób z niepełnosprawnościami. Mimo że przepisy dotyczące zapewniania dostępności istnieją w Polsce od ponad 20 lat, to rzeczywistość zmienia się bardzo wolno. Zmiany te przyspieszyły w ostatnich latach dzięki realizacji programu Dostępność Plus, który w praktyce wdraża postanowienia Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych. Celem wprowadzenia Ustawy jest zapewnienie dostępności wszystkim, którzy jej potrzebują, poprzez zastosowanie projektowania uniwersalnego i racjonalnych usprawnień. Zakres tej dostępności określony jest w art. 6, Ustawy.

Każdy podmiot publiczny może i powinien rozszerzać dostępność na kolejne obszary. Zgodnie z ustawą osoba słabosłysząca musi mieć możliwość wygodnego kupienia biletu w kasie samorządowego muzeum, ale ustawa nie nakłada obowiązku zapewnienia napisów do wszystkich materiałów wideo znajdujących się w tym muzeum.

Osoby ze szczególnymi potrzebami – osoby starsze, osoby z niepełnosprawnością lub inne osoby mające trwale lub czasowo naruszoną sprawność w zakresie mobilności czy percepcji (np. ludzie poruszający się przy pomocy kul, protez, wózków, słabi, chorujący, niesłyszący, niedowidzący, z trudnościami manualnymi i poznawczymi, osoby z wózkiem dziecięcym, z ciężkim bagażem itp).

Projektowanie uniwersalne – określone w Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych uniwersalne projektowanie jest podstawowym, domyślnym instrumentem realizacji dostępności. Termin ten odnosi się do rozwiązań, które są użyteczne dla wszystkich ludzi w jak największym zakresie, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznych zmian.

Racjonalne usprawnienia – konieczne i stosowne modyfikacje lub adaptacje, niepociągające za sobą nieproporcjonalnych i niepotrzebnych utrudnień, które są niezbędne w określonych przypadkach dla zapewnienia osobom o szczególnych potrzebach możliwości korzystania z dóbr i usług.

Dostęp alternatywny - to takie działania i rozwiązania organizacyjne, które zapewnią osobie ze szczególnymi potrzebami dostęp do budynku, ale nie w sposób samodzielny lub na zasadzie równości z innymi osobami (potrzebna pomoc innej osoby), albo które nie zapewniają dostępu do budynku podmiotu publicznego, ale umożliwiają skorzystanie z usług publicznych w inny sposób (np. online).

Co wybrać – dostępność dzięki projektowaniu uniwersalnemu? A może racjonalne usprawnienia? Kiedy dostęp alternatywny?
Realizacja zadań wynikających z Ustawy może być osiągnięta zarówno dzięki stosowaniu projektowania uniwersalnego, jak i racjonalnych usprawnień. Każdorazowo decyzja dotycząca wyboru właściwej formy powinna być poprzedzona analizą wszystkich zalet, wad oraz kosztów wybranego rozwiązania. Przez pierwsze dwa lata Ustawa dopuszcza także stosowanie dostępu alternatywnego.

Należy pamiętać, że cena nie może być jedynym kryterium wyboru rozwiązania.

Pytania pomocnicze, które trzeba sobie zadać decydując o sposobie zapewnienia dostępności:

- Czy planowane rozwiązanie wymaga udziału dodatkowych osób (np. asystenta, pracownika ochrony itp.)?
- Czy planowane rozwiązanie wymaga zaangażowania dodatkowych/specjalnych środków? (na przykład trzeba będzie się wcześniej umówić, wykonywać dodatkowe czynności itp.)?
- Czy rozwiązanie będzie można wykorzystać jednorazowo/ dla jednej osoby, czy też rozwiąże ono kwestię dostępności na dłużej/dla większej grupy osób?
- Jakie są koszty finansowe planowanego rozwiązania?
- Jakie są koszty społeczne planowanego rozwiązania?

Po udzieleniu odpowiedzi na powyższe pytania można podjąć decyzję dotyczącą sposobu zapewnienia dostępności.

Przykład:
Zapewnienie głuchym rodzicom kontaktu ze szkołą, do której chodzi ich słyszące dziecko.
Potrzeby: alternatywny dla fonicznego i pisemnego kontakt z nauczycielem. Dla większości głuchych rodziców język polski może być językiem obcym, niezrozumiałym i kontakt przez maila lub dziennik elektroniczny będzie utrudniony.

Możliwe rozwiązania:

1. Z nauczycielem można skontaktować się za pośrednictwem tłumacza języka migowego przez internet. Głuchy rodzic łączy się przez wideokonferencję z tłumaczem, a tłumacz dzwoni do nauczyciela.
2. Z nauczycielem można skontaktować się przy pomocy tłumacza języka migowego na żywo. Rodzic musi dać znać, że przyjdzie (np. SMS-em lub mailem), nauczyciel lub inny pracownik szkoły musi znaleźć i umówić tłumacza.
3. Jako tłumacz wykorzystywane jest dziecko (uczeń szkoły). Rodzic przychodzi na spotkanie z nauczycielem razem ze swoim synem lub córką (rozwiązanie niezalecane).

$ **KOSZTY:**

Ad. 1. Rozwiązanie wymaga podpisania umowy na stały abonament zapewniający dostęp do tłumacza – koszt to około 600 zł rocznie przy częstotliwości korzystania 1 godzina/miesięcznie.

Ad. 2. Koszt to 120 zł za godzinę tłumaczenia.

Ad. 3. Nie ma dodatkowych kosztów.

Konieczność podjęcia dodatkowych działań:

Ad. 1. Podpisanie dodatkowej umowy. W trakcie roku rodzic może korzystać z tego rozwiązania tak, jak inni rodzice.

Ad. 2. Nauczyciel lub pracownik szkoły musi znaleźć tłumacza. Ustalić jego dostępność i „zgrać" kalendarze trzech osób – nauczyciela/rodzica/tłumacza.

Ad. 3. Nie ma dodatkowych działań.

Koszty społeczne:

Ad. 1. Żadne – rodzic głuchy jest traktowany tak samo, jak inni.

Ad. 2. Niewielkie – nauczyciel lub pracownik musi podjąć dodatkowe działania. Problem powstaje w sytuacji awaryjnej – trudno od ręki znaleźć tłumacza.

Ad. 3. Duże – w rodzinie mogą odwrócić się role społeczne, bo to głuchy rodzic będzie zależny od słyszącego dziecka. Rozmowa za pośrednictwem ucznia nie pozwala na swobodę kontaktów na linii rodzic-nauczyciel, w przypadku gdy uczeń ma mniej niż 16 lat jest to rozwiązanie niezgodne z prawem.

Czy rozwiązanie jest dla jednej osoby czy dla każdego?

Ad. 1. Dla każdego. Jeśli wśród rodziców jest więcej głuchych osób każdy może korzystać z rozwiązania w dowolnym czasie. Każda głucha osoba może się skontaktować ze szkołą bez względu na jej aktualny status (np. rodzic przyszłego ucznia, głuchy pracownik urzędu gminy itp).

Ad. 2. Dla jednej osoby. Jeden tłumacz może obsłużyć na raz tylko jedno spotkanie.

Ad. 3. Dla jednej osoby. Trudno będzie wykorzystać ucznia do tłumaczenia rozmowy z inną osobą głuchą.

Po analizie trzech możliwych rozwiązań najwięcej zalet ma rozwiązanie oparte na zapewnieniu zdalnego tłumaczenia. Mimo że w dłuższej perspektywie jest rozwiązaniem najbardziej kosztownym, to równocześnie jest najbardziej elastyczne, nie wymaga dodatkowego zaangażowania oraz zapewnia największą podmiotowość głuchemu obywatelowi. Gmina może zawrzeć jedną umowę z operatorem wideotłumaczeń dla wszystkich jednostek organizacyjnych.

Przykład:
Dostęp alternatywny – zwiedzanie muzeum z asystentem.
Potrzeby: osoba na wózku chce obejrzeć wystawę stałą muzeum znajdującego się w dawnym pałacu zaadaptowanym na muzeum. Ganek pałacu jest poprzedzony dwoma stopniami. Budynek jest pod opieką konserwatora zabytków.
Dostęp alternatywny będzie polegał na umieszczeniu w widocznym miejscu (oraz na stronie internetowej) informacji (wraz z telefonem) o możliwości wejścia z pracownikiem muzeum – asystentem, który przyniesie z budynku rozkładany podjazd aluminiowy.
UWAGA: lepiej sprawdzają się podjazdy pełne (szerokie) i elastyczne, pozwalające łatwiej pokonać różnej wielkości progi niż dwie szyny. Takie dostanie się do budynku jest możliwe przez cały czas pracy muzeum (bez ograniczeń) i usługa asystenta jest realizowana bezzwłocznie.
W przyszłości wejście powinno zostać przebudowane – np. przez umieszczenie podnośnika nożycowego wewnątrz zabytkowych schodów.

Czego dotyczy Ustawa?

- **Jakich budynków dotyczy Ustawa?**
  Wszystkich. Nie ma znaczenia, czy osoba ze szczególnymi potrzebami pojawi się w budynku urzędu gminy czy na pływalni, w szkole, w muzeum czy w prowadzonej przez podmiot publiczny placówce medycznej (przychodni, poradni, szpitalu, itp.). Dostępność zgodnie z art. 6. Ustawy musi być zapewniona w każdym z tych miejsc – jeśli odpowiada za nie podmiot spełniający warunki opisane na stronie 6.

- **Kto może mieć szczególne potrzeby?**
  W dalszej części poradnika opisujemy różne kategorie osób, które mogą mieć szczególne potrzeby. Podział ten dotyczy różnych cech, które mogą mieć ludzie (takie jak niepełnosprawność, stan zdrowia, wiek czy bycie w ciąży), ale szczególnie istotne jest stwierdzenie, że - osoba ze szczególnymi potrzebami to nie tylko klient, który przychodzi do instytucji publicznej. Może to być także pracownik albo osoba zarządzająca tą instytucją. Wprowadzane rozwiązania będą się więc różnić.
  Bo cóż z tego, że kasa biletowa i ekspozycja muzeum są dostępne, jeśli pracownie naukowe albo biura – nie. Owszem, osoby z niepełnosprawnościami będą mogły kupić bilet i zwiedzić wystawę, ale już nie będą mogły starać się o pracę w tym miejscu czy startować w konkursie na dyrektora danej placówki. Takie rozwiązanie docelowo nie jest zgodne z Ustawą.

II. Definicje

Język się zmienia i słowa oraz określenia, które kiedyś były powszechne w użytku, zostają zastąpione nowymi.
Dzieje się tak także w przypadku określeń stosowanych wobec osób z niepełnosprawnościami. Popularne kiedyś słowa „inwalida" i „kaleka" nie miały negatywnego zabarwienia. Dzisiaj są już rzadko używane, chociaż oba mają długą i wymagającą szacunku tradycję, bo oznaczały osoby, które odniosły rany w walce (por. Pałac Inwalidów w Paryżu).

Poniższy słowniczek nie jest katalogiem zamkniętym ani jedynym obowiązującym – ma raczej posłużyć za pretekst do refleksji przy posługiwaniu się różnymi określeniami.

Głuchy – Głuchy pisany wielką literą to osoba utożsamiająca się z mniejszością kulturowo-językową Głuchych. Bardzo często nie postrzega siebie jako osoby z niepełnosprawnością, a właśnie jako przedstawiciela mniejszości. Jest twórcą/odbiorcą kultury Głuchych – opartej na odrębnym języku – w Polsce jest to polski język migowy (PJM).

głucha – osoba, która nie słyszy. Posługuje się PJM. Pojęcie szersze niż Głuchy, bo określa także osoby, które nie identyfikują się z kulturą Głuchych. Wyznacznikiem przynależności nie jest kwestia medyczna (czyli poziom utraty słuchu), a utylitarna – jest to osoba, dla której PJM jest pierwszym językiem. Słowo „G/głuchy" nie ma negatywnych konotacji w środowisku osób głuchych (patrz Polski Związek Głuchych).

Niesłysząca – pojęcie najczęściej stosowane przez osoby słyszące wobec osób niesłyszących, przez tych drugich rzadko stosowane. Także dlatego, że definiuje sytuację danej osoby przez pewien brak – niesłyszenie, a nie przez posiadanie jakiejś cechy.

Słabosłysząca, niedosłysząca – pojęcie stosowane wobec osób, które mają problemy ze słuchem, ale ich pierwszym językiem jest język polski. Korzystają z rozwiązań technicznych, które wspomagają słyszenie, napisów itp. Najczęściej nie posługują się PJM.

Osoba z uszkodzonym słuchem – pojęcie bardzo „techniczne" określające zarówno osoby głuche, jak i słabosłyszące.
Właściwie nie jest wykorzystywane w sytuacji, gdy ktoś mówi o sobie. Występuje w języku projektów europejskich, ale powinno się go unikać na plakatach/materiałach informacyjnych.

Głuchoniewidoma – osoba, która ma uszkodzony zarówno wzrok jak i słuch. W poznawaniu świata korzysta z tego zmysłu, który jest lepiej funkcjonujący – czasem więc korzysta z aparatów słuchowych, czasem z bardzo mocnych okularów lub lup. Właściwie nie zdarza się sytuacja, w której osoba głuchoniewidoma ma stuprocentowy brak wzroku i słuchu.

Niewidoma – osoba, która nie widzi i ma tylko „czucie światła". Informacje zbiera przy pomocy słuchu i dotyku. Jest to określenie, którego ludzie używają, żeby mówić o sobie. Jest w powszechnym użyciu (patrz Polski Związek Niewidomych). Tylko niewielka część osób niewidomych obecnie wykorzystuje alfabet Braille'a. Znacznie częściej posługują się przy korzystaniu z komputerów ze zwykłej klawiatury i czytników ekranu.

Słabowidząca – osoba, która ma uszkodzony wzrok, ale to nadal on jest podstawowym lub jednym z podstawowych sposobów zbierania informacji. Różnice w widzeniu kształtów, kolorów, ocenie odległości mogą być bardzo duże.

Osoby z niepełnosprawnością narządów ruchu – poruszające się na wózku, korzystające z chodzików lub kul ortopedycznych. Część osób nie korzysta z żadnych sprzętów i ich niepełnosprawność nie jest widoczna na pierwszy rzut oka.

- Paraplegicy – osoby, które mają całkowicie niesprawne nogi i w pełni funkcjonujące ręce. Korzystają zwykle z wózków i mają w pełni sprawne ręce.
- Tetraplegicy – osoby, które mają porażone wszystkie kończyny. W niektórych przypadkach mogą częściowo używać z rąk, jak i z nóg, ale zakres tej ruchomości może być bardzo różny. Często korzystają z wózków – zarówno ręcznych, jak i elektrycznych.
- Wózkowicz – potoczne określenie osoby poruszającej się na wózku. Upowszechniane m.in. przez p. Marka Sołtysa, czyli prezesa Towarzystwa Przyjaciół Szalonego Wózkowicza z Warszawy. Innym określeniem tej grupy użytkowników jest słowo „wózkersi", które z kolei pojawia się przede wszystkim w kontekście sportowym.
- Osoby po amputacji kończyn/y - mogą korzystać ze wszystkich wymienionych rozwiązań technicznych - wózków, kul, protez itp.

Osoby z niepełnosprawnością intelektualną – dawniej bardziej popularne było określenie osoby upośledzone umysłowo, obecnie nie powinno się w ten sposób nikogo określać. Niepełnosprawność intelektualna może mieć różny zakres i różne podłoże.

Osoby chorujące psychicznie – osoby, których niepełnosprawność wynika z chorób układu nerwowego.
W różnych momentach mogą bardzo różnie funkcjonować – zależnie od stadium i okresu choroby.

Osoby o ograniczonych możliwościach poznawczych – określenie stosowane niekiedy wobec osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób chorujących psychicznie.

Osoby o szczególnych potrzebach to nie tylko osoby z niepełnosprawnościami.

Kobiety w ciąży – ciąża to okres, który większość kobiet odczuwa jako okres specjalnego traktowania – zwykle łatwiej się męczą, nie mogą zbyt długo stać, trudniej im się wykonuje niektóre czynności. Zawsze warto zapytać o szczególne potrzeby i odpowiedzieć na nie w miarę możliwości.

Osoby z dziećmi – opieka nad osobą zależną może wymagać zapewnienia dodatkowego miejsca, na szczęście pokoje do zabawy są coraz powszechniejszą praktyką w urzędzie. Dla małych dzieci ważne będą przewijaki.

Seniorzy – osoby starsze MOGĄ mieć szczególne potrzeby związane ze stanem zdrowia czy kondycją. Nie znaczy to oczywiście, że każdy senior będzie potrzebował szczególnego traktowania. Oczywiście tu znów najwięcej pomogą zasady projektowania uniwersalnego (czytaj więcej w rozdziale dostępność architektoniczna), ale przede wszystkim pamiętaj, żeby sposób załatwiania spraw był jak najprostszy, wymagał jak najmniej wysiłku fizycznego i był jasno wytłumaczony.

Osoby z większym bagażem – to tylko przykład, bo zgodnie z Ustawą każdy może mieć szczególne potrzeby – wynika to z konkretnej sytuacji, konretnej osoby w konkretnym środowisku.

Definicje dotyczące usług

- **Alfabet Lorma** – przekazywanie poszczególnych znaków odbywa się poprzez dotykanie punktów na dłoni. Lorm jest wykorzystywany do komunikacji z osobami głuchoniewidomymi.

- **Alfabet Braille'a** – system zapisu znaków przy pomocy sześciu wypukłych punktów w różnym układzie i odczytywany dotykiem. Coraz rzadziej wykorzystywany przez osoby niewidome ze względu na zastąpienie syntezą mowy. Bardzo istotny na etapie edukacji języka polskiego. Alfabet Braille'a służy do zapisania dowolnego języka posługującego się alfabetem łacińskim.

- **Czytnik ekranu** – program komputerowy, który rozpoznaje i interpretuje, a następnie przy pomocy syntezatora mowy odczytuje to, co znajduje się na ekranie komputera lub telefonu. Jest wykorzystywany przez osoby niewidome i słabowidzące.

- **Polski język migowy (PJM)** – język migowy, którym posługują się głusi Polacy. Jest pełnoprawnym językiem, posiada wszystkie cechy języka. Charakteryzuje się gramatyką wizualno-przestrzenną – czyli zamiganie jakiegoś znaku w konkretnym miejscu nadaje mu dodatkowe znaczenie (wykorzystywane np. do określenia czasu).

- **System językowo-migowy (SJM)** – subkod języka polskiego. Do migania w ten sposób wykorzystywane są znaki PJM połączone gramatyką języka polskiego. Sposób komunikacji właściwie niewykorzystywany przez głuchych.

Jakich słów warto unikać?

- **Kaleka** – słowo pochodzące z języka tureckiego – kiedyś powszechnie stosowane i oznaczające w swoim pierwszym znaczeniu osobę, która odniosła rany w walce.

- **Inwalida** – słowo pochodzące z łaciny – także powszechnie stosowane, chociaż przez dużą część środowiska osób z niepełnosprawnością traktowane jako niestosowne.

- **Głuchoniemy** – to określenie, którego nie lubią osoby głuche, bo sugeruje, że jeśli jesteś głuchy, to jesteś także niemy – czyli nie masz własnego języka. A przecież osoby głuche posługują się polskim językiem migowym i mówią, wykorzystując do tego ręce, a nie usta.

- **Sprawny inaczej** – określenie modne w latach 90. XX w. dzisiaj już rzadko używane.

ZAPEWNIANIE DOSTĘPNOŚCI

III. Dostępność architektoniczna 20

IV. Dostępność cyfrowa 35

V. Dostępność informacyjno-komunikacyjna 46

III. Dostępność architektoniczna

Dostępność architektoniczna jest to zbiór wszystkich elementów tworzących dane miejsce lub przestrzeń, które mają bezpośredni wpływ na łatwość, z jaką dana osoba może się w niej poruszać. Im bardziej dana przestrzeń jest przyjazna dla użytkownika z niepełnosprawnością, tym bardziej jest przyjazna dla każdego. Jest to zbiór rozwiązań wykraczających poza budownictwo i architekturę.

Do obowiązków wynikających z Ustawy należy:

- zapewnienie możliwości poruszania się po piętrach i pomiędzy piętrami,
- umożliwienie dotarcia do wszystkich pomieszczeń (z wyjątkiem technicznych) w budynku,
- umożliwienie nawigacji wewnątrz budynku w szczególności osobom z wadami wzroku oraz słuchu.
- umożliwienie wejścia do budynku z psem asystującym,
- zapewnienie bezpiecznej ewakuacji z budynku wszystkim, w tym osobom z niepełnosprawnościami.

Dostępność architektoniczną należy rozumieć jako całościową filozofię wprowadzania działań mających ułatwić wszystkim (nie tylko tym z niepełnosprawnością) użytkownikom korzystanie z przestrzeni danego obiektu. Jednocześnie należy pamiętać, że jeżeli zaprojektujemy przestrzeń z myślą o osobach mających największe wymagania w zakresie poruszania się, komunikowania lub odszukiwania informacji, to sprawimy, że będzie ona postrzegana jako wygodna i intuicyjna do korzystania przez wszystkich użytkowników.

Chcąc zwiększyć dostępność architektoniczną danego obiektu należy zadać sobie pytanie, dla kogo powinien on być dostępny i w jakim zakresie. Wśród obiektów użyteczności publicznej (zarówno urzędów, bibliotek, pływalni miejskich, obiektów sportowych itp.) można wyróżnić dwa typy użytkowników – osoby pracujące w nich na co dzień oraz osoby korzystające z nich sporadycznie lub jednorazowo – klientów. Potrzeby przedstawicieli obu tych grup są zasadniczo różne.

Pracownicy będą oczekiwali, by był on ergonomiczny i dostępny w możliwie szerokim zakresie.
Osoby korzystające z obiektu w roli klientów będą oczekiwały, by był dostępny głównie w zakresie wynikającym z ich potrzeb zależnych od przeznaczenia budynku – np. w urzędzie będzie to szybkie uzyskanie informacji i załatwienie spraw, na pływalni – komfortowe skorzystanie z szatni i dojście do basenów etc. Jeżeli budynek będzie dostępny nie tylko w strefach przeznaczonych dla klientów, to otrzymamy przestrzeń, z której nie będą wykluczeni potencjalni pracownicy z niepełnosprawnościami.
Projektując lub remontując obiekt użyteczności publicznej należy zastanowić się, jak wygląda profil jego użytkowników (w tym w szczególności najsłabszych fizycznie) i w jaki sposób możemy zagwarantować im możliwie dużą dostępność (lub poprawić ją, jeśli adaptujemy obiekt istniejący).
W procesie inwestycyjnym należy konsultować się ze wszystkimi przyszłymi użytkownikami, w tym użytkownikami z niepełnosprawnością. Powinno się to robić za każdym razem, kiedy projektowany lub remontowany jest budynek.

§

Poniżej przedstawiamy sposoby wdrożenia zapisów art. 6. Ustawy w racjonalny i możliwie ekonomiczny sposób. Staramy się przekazać zarówno ideę, jaka stoi za poszczególnymi rozwiązaniami, jak również minimalne wymagania wobec nich.

Kontakt z budynkiem.
Obiekt przyjazny użytkownikowi
Kontakt z budynkiem zaczyna się jeszcze zanim się do niego dostaniemy. Zarówno stali użytkownicy budynków, jak i osoby korzystające z nich sporadycznie podlegają tym samym czynnikom.

Otoczenie budynku
W przypadku obiektów użyteczności publicznej ich otoczenie ma zasadniczy wpływ na to, czy obiekt jest łatwo dostępny. O ile Ustawa mówi o zapewnieniu dostępności samych obiektów, to należy zwrócić również uwagę na ich otoczenie. Nawet obiekty z najlepszymi rozwiązaniami w zakresie dostępności będą zasadniczo niedostępne, jeżeli trudno będzie je odnaleźć oraz do nich wejść. Należy zwrócić uwagę na takie aspekty, jak:

- **Czy łatwo jest odnaleźć budynek?**
  Budynki nie zawsze stoją frontem do ulicy – często tworzą kompleks obiektów rozmieszczonych na dużym terenie. Jeśli budynek stanowi część kompleksu, należy zadbać o jasny i klarowny system informacji nawigujących – dostępny dla wszystkich. Stworzenie takiego systemu pozwala zaoszczędzić czas i dotrzeć najkrótszą drogą do miejsca docelowego.
  Ważne jest, by taki system informacji był użyteczny dla możliwie wielu użytkowników i zawierał nie tylko tablice i strzałki informacyjne, ale też stosowne systemy prowadzenia wykonane z płyt żebrowanych i guzowanych (TGSI) (o ile polskie przepisy nie standaryzują tych rozwiązań, zaleca się stosowanie zapisów normy: ISO 21542:2011), a także wszelkiego rodzaju wypukłe mapy (tzw. tyflografiki), ułatwiające osobom niewidomym orientację w terenie. Dobrą praktyką są stosowane dodatkowo naklejki stóp wskazujące drogę do miejsca, w którym załatwia się sprawę. Każdy obiekt powinien być również oznaczony – posiadać w widocznym miejscu informację, co się w nim znajduje. Informacja powinna być również dostępna dla osób posługujących się alfabetem Braille'a. Miejsca postojowe dla osób z niepełnosprawnością – jeżeli jest taka możliwość, należy zlokalizować miejsce (lub miejsca) postojowe dla osób z niepełnosprawnością możliwie blisko wejścia do obiektu. Miejsca powinny być oznakowane zgodnie z przepisami oraz nie mogą być ograniczone przeszkodami terenowymi.

Liczba miejsc postojowych wynika z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, jednak każdorazowo należy przeanalizować daną sytuację indywidualnie.

Dobrym rozwiązaniem jest też stosowanie w pobliżu miejsc postojowych dla osób z niepełnosprawnościami miejsc dla osób ze szczególnymi potrzebami – np. miejsca dla rodziny z małymi dziećmi. Miejsce takie powinno mieć wymiary zbliżone do miejsca dla osoby z niepełnosprawnościami i być wyróżnione kolorem innym niż niebieski oraz np. piktogramem i znakiem rodziny.

- **Czy łatwo jest dostać się do budynku?**
  Bardzo ważne jest zlokalizowanie wejścia do obiektu w taki sposób, aby można było łatwo do niego wejść. Istotne są tu takie czynniki, jak odległości, różnice wysokościowe oraz wszelkiego rodzaju przeszkody terenowe mogące utrudniać (a niekiedy uniemożliwiać) fizyczne wejście do budynku.
  Jeśli to możliwe, wejście powinno znajdować się w poziomie ulicy lub placu i nie posiadać żadnych fizycznych barier narzucających użytkownikom konieczność nadkładania drogi lub korzystania z pomocy innych osób. Chodniki lub alejki powinny mieć szerokość umożliwiającą swobodne minięcie się dwóch osób na wózku lub dwóch par osób. Szerokość umożliwiająca komforotowe poruszanie się wynosi 2 m i jest wymogiem minimalnym w przypadku dróg publicznych. Oczywiście należy mieć na względzie lokalne uwarunkowania i każdorazowo do sprawy podchodzić indywidualnie.
  Wszelkiego rodzaju pochylnie lub wejścia alternatywne dla osób z niepełnosprawnością powinny być rozwiązaniami ostatecznymi. W przypadkach, w których ze względu na lokalne uwarunkowania (np. historyczny obiekt, zbyt mało miejsca), nie jest możliwe zastosowanie pochylni, należy zapewnić możliwość skorzystania z platform, podnośników lub schodołazów.

Jednocześnie zwraca się uwagę, że tego typu urządzenia powinny być stosowane wyłącznie jako ostateczność. Zasadniczy problem jest związany z obsługą - możliwość ich używania z reguły jest uzależniona od personelu, co znaczenie wydłuża czas dostania się do obiektu. Problematyczne są też ich gabaryty, estetyka i stosunkowo wysoka cena. Dodatkowo, żeby skorzystać ze schodołazu, należy przesiąść się ze swojego wózka na wózek schodołazu. Dla dużej części użytkowników może to być niemożliwe lub niekomfortowe.
Jeśli nie można uniknąć różnic wysokościowych i konieczne jest zastosowanie pochylni, powinna ona być zgodna co najmniej z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, lub innymi obowiązującymi lokalnie przepisami w zakresie dostępności.

- **Czy łatwo jest wejść do budynku?**
  Wejście do obiektu powinno być jasno oświetlone, możliwe szerokie i bez fizycznych przeszkód.
  Strefa wejścia/wyjścia do obiektu jest miejscem,w którym może koncentrować się znaczna liczba osób.
  Zagwarantowanie dostatecznej ilości miejsca pozwoli zmniejszyć ryzyko tłoku i „wąskiego gardła". Strefa wejściowa powinna posiadać nieograniczoną przestrzeń wejściową o powierzchni min. 150x 150 cm do strony otworzonych skrzydeł drzwi i min. 120x120 cm od strony przeciwnej.
  Zaleca się, by drzwi do obiektu były bezprogowe, a jeżeli to możliwe – automatyczne, rozsuwane i wzbudzane na detektor ruchu. Szerokość drzwi nie mniejsza niż 90 cm.
  Jeżeli drzwi są wykonane ze szkła, należy zadbać o to, by zlokalizować na nich pasy o kontrastowym kolorze (zaleca się żółty lub biały z wyjątkiem sytuacji, gdy nie zapewniają one kontrastu), usytuowane na wysokości wzroku dorosłego oraz dziecka/osoby na wózku – ok. 85–105cm oraz 160 cm nad poziomem oraz posadzki oraz 130–140 cm. Szerokość tych pasów – min. 10 cm.
  Dzięki temu minimalizuje się ryzyko zderzenia osoby z drzwiami. Należy pamiętać o tym, że wejście do obiektu może wymagać od niektórych osób znacznego wysiłku. Szczególnie osoby poruszające się na wózku z racji niżej położonego punktu ciężkości muszą wkładać więcej siły w czynność otwierania drzwi, stąd dobrym rozwiązaniem są siłowniki wspomagające ich otwieranie.

Przykładowe wejście do obiektu i otoczenie budynku

Rozmieszczenie funkcji w budynku
To, w jaki sposób rozmieścimy poszczególne funkcje w danym obiekcie, ma bezpośredni wpływ na wygodę w jego użytkowaniu. Im bardziej skracamy odległości, jakie muszą pokonać jego użytkownicy, tym bardziej ograniczamy kumulowanie się kolejnych utrudnień w korzystaniu z obiektu. Należy pamiętać o tym, że stali użytkownicy budynku będą wymagali innych rozwiązań niż ci, którzy korzystają z niego okazjonalnie. Intencją klienta jest jak najszybsze załatwienie sprawy bez konieczności eksploracji całego obiektu. Pracownik budynku (w szczególności pracownik z niepełnosprawnością) będzie oczekiwał z kolei, by w całym zakresie spełniał on jego potrzeby. Rozmieszczając funkcje w obiekcie, należy zwrócić uwagę m.in. na takie czynniki:

- **Strefa wejściowa – czy łatwo jest uzyskać informację o budynku?**
  Hol główny jest to miejsce, w którym klient będzie oczekiwał uzyskania pierwszych podstawowych informacji – gdzie się znajduje, gdzie są toalety, gdzie zasięgnąć informacji, a w szczególności, gdzie się udać, aby załatwić swoją sprawę. Dobrym rozwiązaniem jest usytuowanie w bezpośredniej bliskości od wejścia do budynku punktu informacyjnego/recepcji. Miejsce to powinno być zaprojektowane w taki sposób, by można było z niego skorzystać nie tylko w pozycji stojącej, ale też w pozycji siedzącej. W szczególności należy je przystosować do potrzeb osób poruszających się na wózkach – czyli zapewnić takiej osobie możliwość dojechania do kontuaru frontem i skorzystania z powierzchni blatu recepcji. Recepcja powinna być wyposażona w pętlę indukcyjną dla osób słabosłyszących (w tym posiadać stosowne oznaczenie w widocznym miejscu, że jest dostępna taka usługa).

Nie należy instalować szyb oddzielających bo utrudniają one komunikację osobom głuchym.
W holu wejściowym powinna znajdować się informacja wizualna (np. w formie tablicy, ekranu itp.) przedstawiająca rozmieszczenie pomieszczeń, toalety etc. Tablica powinna być umieszczona na takiej wysokości, aby osoba niska, starsza lub poruszająca się na wózku mogła odszukać potrzebną informację bez zbytniego podnoszenia głowy lub oddalania się od niej. Informacje widniejące na tablicy powinny być przedstawione w sposób czytelny i jednoznaczny. Należy również uwzględnić dodatkową tablicę (lub tablice) informacyjną zapisaną w alfabecie Braille'a oraz tyflografiką przedstawiającą układ budynku możliwą do odczytania w sposób dotykowy. Należy też zwrócić uwagę na możliwość przekazania powyższych informacji w sposób głosowy, np. przez przeszkolonego pracownika. Innym rozwiązaniem pozwalającym udzielać informacji w taki sposób jest tzw. infomat lub infokiosk. Jest to urządzenie pozwalające zaprogramować dowolne informacje i udostępniać je poprzez kontakt użytkownika z ekranem w sposób dotykowy.

Urządzenie zlokalizowane w budynku użyteczności publicznej musi umożliwiać korzystanie z niego przez osoby poruszające się na wózku. Jeżeli jest taka możliwość, w holu wejściowym powinno znajdować się miejsce do odpoczynku – kanapy lub krzesła razem ze stolikami. Meble powinny być tak rozmieszczone, by mogły z nich również korzystać osoby poruszające się na wózku, bez ryzyka, że będą znajdować się w strefie kolizyjnej z osobami poruszającymi się w holu. Należy zwrócić szczególną uwagę, by strefa wejściowa w budynku nie była przesycona zbędnymi elementami utrudniającymi poruszanie się, ale też takimi, które mogą utrudniać orientację wizualną – reklamami, plakatami informacyjnymi, zbyt ciemnym lub rażącym oświetleniem.

Czynnikiem często pomijanym jest też akustyka – należy zadbać o to, by pomieszczenie posiadało dostateczne wytłumienie pogłosu i ewentualnego echa – np. poprzez zastosowanie wykładzin o bardzo krótki włosiu, płyt akustycznych itp.

Przykładowy hol wejściowy, dobre rozwiązania informacyjne etc.

Poruszanie się wewnątrz budynku

Poruszanie się wewnątrz budynku odbywa się w przestrzeni komunikacyjnej pionowej i poziomej. Należy dążyć do minimalizowania konieczności poruszania się w pionie.
W kwestiach komunikacyjnych należy zadbać o takie aspekty, jak:

- możliwie szerokie korytarze bez zbędnych przeszkód architektonicznych. Choć minimalne szerokości wynikają z przepisów przeciwpożarowych (gdzie szerokość jest uzależniona od liczby osób przebywających na danej kondygnacji), zaleca się, by korytarze miały szerokość nie mniejszą niż 1,5 m, a optymalnie – co najmniej 2 m,
- zastosowanie kontrastowych barw pomiędzy podłogą a ścianami, a także drzwiami wejściowymi do pomieszczeń pozwala na łatwiejszą nawigację osobom słabowidzącym,
- drzwi (numery) do pomieszczeń oznaczone w sposób kontrastowy (np. ciemne cyfry i litery na jasnym tle drzwi) wobec przestrzeni, na której się znajdują. Zaleca się również oznakowanie drzwi do poszczególnych pomieszczeń w sposób wypukły, np. tabliczkami z informacjami w alfabecie Braille'a lub druku wypukłym.

- schody pomiędzy kondygnacjami posiadają antypoślizgową nawierzchnię, poręcze po obu stronach, a także pierwszy i ostatni stopień w biegu są oznaczone w sposób kontrastowy względem powierzchni schodów – np. na biało lub żółto dla schodów z ciemnego materiału, na czarno dla schodów z jasnego materiału (zarówno kolorystycznie, jak i dotykowo). Schody są oświetlone w taki sposób, aby poszczególne stopnie były dobrze widoczne,
- stosowanie ułatwień do pokonywania schodów (np. rampy, przenośne podjazdy)
- oświetlenie części komunikacyjnych nie powoduje powstawania ostrych i kontrastowych cieni, a także nie powoduje olśnienia – jest rozproszone. Nie wolno stosować podświetlaczy/reflektorów w posadzce skierowanych bezpośrednio do góry.

Jeżeli obiekt posiada wiele kondygnacji to idealnym rozwiązaniem są windy (co oczywiście nie zawsze jest możliwe z przyczyn technicznych). Dojście do wind powinno być oznaczone zarówno w systemie informacji o budynku, jak i ich bezpośrednim otoczeniu. Windy powinny mieć takie parametry, aby mogły z nich korzystać osoby na wózkach, a także osoby z wadami wzroku.
W niektórych przypadkach, jeśli nie ma innej możliwości, można zapewnić dostęp alternatywny, polegający na przykład na organizacji punktu obsługi na parterze budynku. Dostęp alternatywny w tym przypadku dotyczyć będzie jednak jedynie klienta instytucji, dla potencjalnego pracownika takie rozwiązanie nie jest dopuszczalne (organizacja miejsca pracy na jedynej dostępnej kondygnacji).
Winda powinna spełniać co najmniej wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Przykładowe rozwiązania dla komunikacji, windy

Projektowanie uniwersalne a racjonalne usprawnienia w dostępności architektonicznej

Racjonalne usprawnienia to działania polegające na dostosowaniu pomieszczeń czy fragmentów budynku do potrzeb ich użytkowników (np. pracowników lub klientów z niepełnosprawnością). Zastosowanie tego typu rozwiązań powinno być poprzedzone analizą potrzeb użytkowników oraz przestrzeni architektonicznej, która będzie podlegała adaptacji. Mogą to być działania niemal bezkosztowe jak zmiana układu mebli, które kolidowały w wygodnym poruszaniu się, czy bardzo tanie jak dostosowanie systemu informacji wewnątrz budynku, zmiana koloru ścian, dostosowanie poziomów posadzek do wymogów poruszania się na wózk.

Dodatkowe urządzenia wspomagające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością

Często zdarza się, że wprowadzenie racjonalnych usprawnień jest niemożliwe bez poniesienia wysokich kosztów. Przykładem może być budynek, który posiada schody prowadzące do wejścia oraz kolejne schody już w obrębie holu lub przedsionka. O ile może udać się zastosować normatywną pochylnię na zewnątrz budynku, o tyle może to być trudne już wewnątrz samego obiektu. Często też nie ma możliwości zapewnienia osobie z niepełnosprawnością alternatywnego wejścia do obiektu. W takich sytuacjach jedynym rozwiązaniem jest stosowanie urządzeń wspomagających poruszanie się w pionie i poziomie: wszelkiego rodzaju platform elektrycznych i pneumatycznych.

Tego typu infrastruktura powinna być stosowana wyłącznie w sytuacji kiedy nie ma innej możliwości.

Pomijając jej stosunkowo wysoki koszt, problem stanowią: brak możliwości samodzielnego korzystania z takich urządzeń, częsta awaryjność, długi czas potrzebny na pokonanie schodów lub różnic wysokości. Zdarza się również, że wymienione urządzenia wymagają specjalnego przeszkolenia pracowników, którzy nie zawsze są dostępni danego dnia w budynku.

Przykłady urządzeń, złe przykłady

Dostępność architektoniczna bez ingerencji w istniejący obiekt

Jeżeli nie ma możliwości zastosowania projektowania uniwersalnego ani racjonalnych usprawnień, dostępność architektoniczna może być realizowana poprzez przeszkolony personel obiektu posiadający zarówno umiejętności obsługi osób ze szczególnymi potrzebami (osobom z niepełnosprawnością, osobom starszym), jak i wiedzy, w jaki sposób można pomóc takim osobom w załatwieniu danej sprawy np. bezpośrednio w recepcji/punkcie informacji. Osoby takie powinny zostać również przeszkolone w zakresie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, aby w sposób należyty zadbać o ich komfort, dyskrecję i poczucie bycia szanowanym.

§

Na podstawie art. 27 ustawy istnieje możliwość występowania do konserwatora zabytków o zgodę na zmiany w obiektach zabytkowych. Ponadto zgodnie z zapisami ustawy wprowadzony został obowiązek uwzględnienia możliwości adaptacji obiektu zabytkowego, także pod kątem dostosowania go do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami i uwzględnienia wyników tej analizy w dokumentacji konserwatorskiej.

Ewakuacja

Wiedza

Kluczem do poprawnej ewakuacji jest wiedza. Polskie przepisy nie regulują tego zagadnienia, toteż dla każdego obiektu należy ustalić plan ewakuacji indywidualnie i skonsultować ze specjalistami. Stali użytkownicy z niepełnosprawnościami lub osoby starsze muszą być przeszkolone z zakresu ewakuacji w konkretnym obiekcie, w szczególności w zakresie odczytywania sygnałów alarmowych i sposobów wydostania się z obiektu. Jeżeli takie osoby są częścią personelu, należy rozważyć dodatkowe przeszkolenie bezpośrednich współpracowników tych osób w sposobach ewakuacji. Zaleca się także, by takie osoby posiadały dodatkowe przeszkolenie z zakresu pierwszej pomocy, a także technik np. wynoszenia osoby z niepełnosprawnością. Dobrym rozwiązaniem jest, by zarządca albo administrator obiektu ustalał dla każdego pracownika indywidualny plan postępowania w trakcie ewakuacji. Praktyką stosowaną przez przedszkola i żłobki (którą można stosować również w dowolnych obiektach użyteczności publicznej) jest zamykanie listy obecności o konkretnej porze z wyszczególnieniem, gdzie znajduje się określona liczba osób.

W przypadku ewakuacji do punktu zbiórki można określić, ile osób pozostało jeszcze w obiekcie.
W przypadku klientów i gości, którzy odwiedzają obiekt jednorazowo, zasadą powinno być rejestrowanie gościa np. w recepcji lub punkcie informacyjnym i jeżeli dalej załatwia on swoje sprawy na terenie obiektu i jest osobą mogącą potrzebować szczególnej uwagi – informowanie pracowników o takim fakcie.

Dodatkowe rozwiązania
Opracowując rozwiązania sprzyjające ewakuacji należy zwrócić uwagę na:

- urządzenia emitujące pulsujący sygnał dźwiękowy oraz świetlny, również w pomieszczeniach, w których przebywają pracownicy. Dobrym rozwiązaniem jest też dodatkowo komunikat głosowy nakazujący opuścić budynek oraz tablice świetlne z tym komunikatem,

Komunikacja i droga ucieczki – rozwiązania ułatwiające sprawną ewakuację to:

- **możliwie szerokie korytarze** bez elementów utrudniających poruszanie się – koszy na śmieci, szafek,
- **posadzka**, która pod wpływem wody ze zraszaczy (jeśli takie są) nie staje się śliska,
- **oświetlenie** przy posadzce w formie listwy przypodłogowej zasilane z niezależnego od sieci źródła. Dobrym rozwiązaniem jest też zamontowanie bezpośrednio w posadzce ciągu punktów świetlnych, np. w formie strzałek kierujących do wyjścia lub klatek schodowych,
- **poręcze** – jeżeli jest możliwość, zaleca się montaż wzdłuż biegu korytarza poręczy pozwalającej poruszać się w warunkach ograniczonej widoczności,
- **drzwi i przegrody** ogniowe i przeciwdymowe – dłuższe odcinki korytarzy są dzielone na strefy w celu ograniczenia rozprzestrzeniania się dymu i ognia. Zaleca się, by takie przegrody posiadały dobrze widoczne przyciski na wysokości 80–90cm uruchamiające siłownik wspomagający ich otwieranie,

- **wózki ewakuacyjne** – należy przy klatkach schodowych zlokalizować tzw. schodowe wózki ewakuacyjne,
- **pokoje oczekiwania** na ewakuację i punkty zbiórki wewnątrz budynku – powinny być stosowane w przypadku rozległych obiektów. Są to pomieszczenia o zwiększonej odporności na ogień i dym, oznaczone znakiem świetlnym „pokój oczekiwania" aktywowanym w momencie uruchomienia alarmu i oznaczonym w alfabecie Braille'a na drzwiach. Dodatkowo od strony korytarza powinien być znak świetlny informujący o tym, że w środku znajduje się osoba/y. Pokój powinien być wykonany z materiałów niepalnych i posiadać: krzesła/ławkę do oczekiwania, butelki z wodą, gaśnicę, apteczkę pierwszej pomocy, przycisk alarmowy (lub przycisk wzywający personel), telefon umożliwiający wezwanie pomocy. Pomieszczenie powinno mieć wymiary pozwalające wjechać do niego wózkiem (przestrzeń manewrowa min. 150x150 cm) oraz niezależny system wentylacji i zasilanie oświetlenia.

Jeżeli nie ma możliwości budowy lub wydzielenia ww. pomieszczenia, dobrym rozwiązaniem jest wyznaczenie w obiekcie punktów zbiórki dla osób potrzebujących dodatkowej uwagi przy ewakuacji. Takie miejsce powinno być oznaczone i posiadać przycisk alarmowy (lub przycisk wzywający personel), telefon oraz miejsce do siedzenia.

Podsumowanie

Dostępność architektoniczna budynku powinna być zapewniona kompleksowo: zarówno w bardzo szerokiej perspektywie, jak i na poziomie detalu.

Poniżej przedstawiono przykładowe pytania, które powinno się zadać, chcąc zdiagnozować potrzeby w dostosowaniu obiektu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

Pytania stanowią jednocześnie listę elementów, które powinny zostać zdiagnozowane przy wprowadzaniu zapisów Ustawy w życie.

III. Dostępność architektoniczna

- Czy z budynek jest dostosowany do potrzeb pracowników z niepełnosprawnością? TAK/NIE
- Czy budynek jest dostosowany do potrzeb klientów? TAK/NIE
- Czy obiekt jest dostosowany do potrzeb osób z wadami wzroku? TAK/NIE
- Czy osoby niewidome lub słabowidzące posiadają dostosowany system informacji o obiekcie? TAK/NIE
- Czy obiekt jest dostosowany do potrzeb osób z wadami słuchu? TAK/NIE
- Czy w kluczowych miejscach w obiekcie są zlokalizowane pętle indukcyjne? TAK/NIE
- Czy jest możliwość zapewnienia osobom głuchym usług tłumacza języka migowego na miejscu lub zdalnie? TAK/NIE

Pytania dodatkowe pozwalające sprecyzować zakres koniecznych działań:

- Jeśli budynek jest częścią kompleksu, czy łatwo go odszukać wśród innych budynków? Czy obszar w otoczeniu budynku posiada system informacji w postaci strzałek, tablic informacyjnych itp.? TAK/NIE
- Czy występują na nim różnice wysokości i przeszkody terenowe? TAK/NIE
- Czy budynek posiada czytelne oznaczenie co się w nim znajduje? Czy jest przed nim umiejscowiona tablica informacyjna? TAK/NIE
- Czy obszar w otoczeniu budynku jest dostosowany do poruszania się osób z problemami motorycznymi? TAK/NIE
- Czy wejście do budynku jest wolne od barier? TAK/NIE
- Czy obiekt posiada zadaszenie nad wejściem chroniące przed opadami? TAK/NIE
- Czy przed wejściem znajdują się obiekty mogące utrudniać wejście do budynku? TAK/NIE
- Jakie drzwi prowadzą do budynku? Czy mają odpowiednią szerokość? Czy wymagają dużo siły do otwarcia? TAK/NIE
- Czy jest możliwość obsługi osób z niepełnosprawnością (w tym poruszających się na wózku) bezpośrednio przy wejściu? TAK/NIE

III. Dostępność architektoniczna

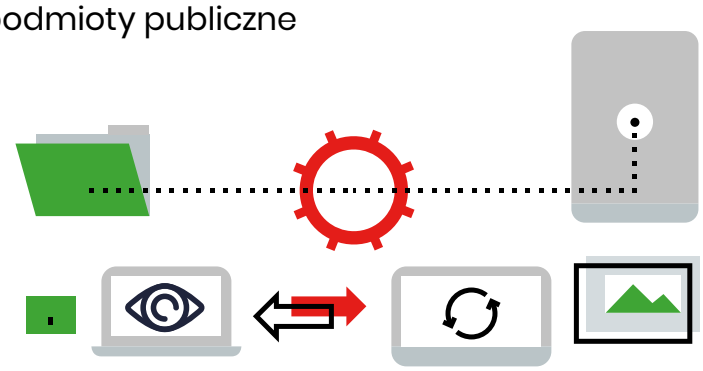
- Czy przy wejściu do obiektu znajduje się czytelna tablica informacyjna? TAK/NIE
- Czy w obiekcie jest możliwość zorganizowania holu/lobby wraz z punktem informacyjnym? TAK/NIE
- Czy strefa wejściowa posiada stosowne oświetlenie i rozwiązania wytłumiające pogłos/echo? TAK/NIE
- Czy recepcja/punkt informacyjny posiada pętlę indukcyjną? TAK/NIE
- Czy klienci mają potrzebę poruszania się po obiekcie w celu załatwienia swoich spraw? TAK/NIE
- Czy w korytarzach umieszczono tablice informacyjne, strzałki kierunkowe/inne oznaczenia? TAK/NIE
- Czy w korytarzach występują obiekty mogące utrudniać komunikację? TAK/NIE
- Czy posadzka korytarzy jest antypoślizgowa? TAK/NIE
- Czy w korytarzach jest dostateczna przestrzeń (szerokość) pozwalająca na wygodną komunikację osób na wózkach? TAK/NIE
- Czy korytarze posiadają zapewniony kontrast kolorystyczny ścian, podłogi i drzwi? TAK/NIE
- Czy oświetlenie korytarza nie powoduje olśnienia oraz zbyt kontrastowych cieni? TAK/NIE
- Czy drzwi posiadają czytelne oznaczenia z zachowaniem odpowiedniego kontrastu zarówno kolorystycznego, jak i dotykowego? TAK/NIE
- Czy obiekt jest wielokondygnacyjny i czy jest zapewniona dostępność do wszystkich kondygnacji dla osób z niepełnosprawnością? TAK/NIE
- Czy w obiekcie jest winda i czy spełnia ona wymogi dla osób z niepełnosprawnością? TAK/NIE
- Czy schody posiadają stosowne oznaczenia krawędzi oraz odpowiednie oświetlenie? TAK/NIE
- Czy każda kondygnacja jest oznaczona numerem umieszczonym w widocznym miejscu? TAK/NIE
- Czy jest konieczność stosowania urządzeń wspomagających poruszanie się (schodołazy etc.)? TAK/NIE
- Czy jest możliwość rezygnacji ze stosowania urządzeń wspomagających? TAK/NIE
- Czy personel obiektu jest przeszkolony z obsługi osób z niepełnosprawnością? TAK/NIE
- Czy personel obiektu jest przeszkolony z ewakuacji osób z niepełnosprawnością? TAK/NIE

IV. Dostępność cyfrowa

Zasady zapewniania dostępności cyfrowej reguluje Ustawa o dostępności cyfrowej z dnia 4 kwietnia 2019. Jako podstawę do zapewniania dostępności wskazuje ona wymagania określone w standardzie WCAG 2.1 i wymienione w załączniku nr 1 do Ustawy.

Oś czasu Ustawy o dostępności cyfrowej

- **4.04.2019**
- uchwalenie Ustawy o dostępności cyfrowej
- **8.05.2019**
- ogłoszenie ustawy w Dzienniku Ustaw
- **23.05.2019**
- wejście w życie większości przepisów Ustawy
- **23.09.2019**
- po tej dacie nowe strony podmiotów publicznych (powstałe po 23.09.2018) muszą spełniać wymagania określone w Ustawie
- po tej dacie musi być zapewniona dostępność intranetu i ekstranetu w podmiotach publicznych
- **23.09.2020**
- strony powstałe przed 23.09.2018 muszą spełniać wymogi określone w Ustawie
- multimedia powstałe po tej dacie muszą być dostępne
- **23.09.2021**
- musi być zapewniona dostępność aplikacji mobilnych przygotowanych przez podmioty publiczne



Ze stron internetowych i aplikacji korzystają nie tylko osoby, które widzą i słyszą, mają sprawne dłonie albo nie mają problemów poznawczych. Także niewidomi i słabowidzący są odbiorcami treści internetowych – przede wszystkim dzięki czytnikom ekranu (są w każdym telefonie komórkowym oraz mogą być instalowane w każdym komputerze – na przykład NVDA – bezpłatny program, który możesz pobrać ze strony www.nvda.pl) i prawidłowej opcji skalowania, zmieniania kolorów i kontrastów.

Osoby głuche będą szukały na stronie plików wideo w polskim języku migowym, a dla osób z niesprawnymi dłońmi ważne będzie, żeby stronę dało się obsłużyć w całości przy pomocy klawiatury (bez konieczności korzystania z myszki).

§

Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy stron i aplikacji mobilnych w zakresie:

- strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- danych teleadresowych podmiotu i linku do strony podmiotowej w BIP,
- narzędzi kontaktowych (np. formularzy, wideotłumacza języka migowego itp.),
- nawigacji,
- deklaracji dostępności,
- multimediów,
- informacji dotyczących sytuacji kryzysowej,
- dokumentów urzędowych oraz wzorów umów lub wzorów innych dokumentów przeznaczonych do zaciągania zobowiązań cywilnoprawnych.

Standard WCAG 2.1, czyli Web Content Accessibility Guidelines, to opublikowany przez organizację W3C standard, który zawiera zbiór zasad, jakimi powinni kierować się twórcy stron internetowych, aby przygotowane przez nich strony były maksymalnie dostępne dla osób z różnymi niepełnosprawnościami. Standard stosuje się także do aplikacji webowych i mobilnych. Oryginalny tekst standardu dostępny jest na stronie https://www.w3.org/TR/WCAG21
Zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy obowiązkowe jest stosowanie 49 kryteriów sukcesu z poziomu AA. Wyjątkiem są napisy na żywo (1.2.4) w multimediach, które nie muszą być umieszczane. Nie znaczy to jednak, że w materiałach wideo nie musi być napisów. We wszystkich filmach (poza transmisjami na żywo), które zostaną opublikowane po 23 września 2020, muszą się znaleźć napisy. Oznacza to, że również materiał wideo, początkowo emitowany na żywo, jeśli pozostaje na stronie, to także musi być wyposażony w napisy.

§

Dostępność cyfrowa oznacza zastosowanie w praktyce zasad projektowania uniwersalnego.

Co dla dostępności cyfrowej może zrobić przeciętny urzędnik, nauczyciel czy pracownik domu kultury?
Dostępność cyfrowa to nie tylko dostępne strony internetowe, ale także dostępne dokumenty, napisy w filmach czy audiodeskrypcja. O tym, jak przygotować dostępne dokumenty tekstowe, można przeczytać w wytycznych dotyczących dostępności w projektach finansowanych ze środków europejskich.

Twórz dokumenty w edytorze tekstu przestrzegając następujących zasad:

- wyrównuj tekst do lewej strony – nie stosuj justowania,
- nie dziel wyrazów – wyłącz tę funkcję w edytorze,
- do rozsuwania znaków używaj funkcji „tekst rozstrzelony". Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu, z którego korzystają osoby z niepełnosprawnością wzroku, każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz,
- stosuj czcionki, które:
  - są bezszeryfowe, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Tahoma); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to Times New Roman, Century
  - mają rozmiar: minimum 12 pkt.
- stosuj interlinię miedzy wierszami: 1,15 lub 1,5 pkt,
- używaj wbudowanych stylów: Nagłówek 1, Nagłówek 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.
- stosuj akapity – tekst dzielony na akapity, z zachowaniem wymienionych niżej reguł jest bardziej czytelny:
  - przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: <Shift+Enter>,
  - przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: <Ctrl+Enter>,
  - nie używaj klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów,

- nie twórz pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu),
- zastępuj hiperłącza etykietami ekranowymi – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używaj nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład zamiast http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok napisz Terminy naborów,
- stosuj narzędzie edytora tekstu do wstawiania listy elementów zamiast wstawiać je ręcznie – po takiej liście można nawigować czytnikiem ekranu,
- pamiętaj o właściwym kontraście,
  Tekst **Tekst** **Tekst**
- wstawiając do tekstu tabelę pamiętaj, żeby:
  - określić wiersz nagłówków tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli,
  - używać funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach" – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach,
  - linie siatki były widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny,
  - wyrównywać tekst w kolumnach do lewej, a dane liczbowe do prawej lub do przecinka dziesiętnego.

Dodawaj teksty alternatywne do fotografii i ilustracji.
W edytorze tekstu opcję tę znajdziesz w menu ilustracji. Na stronie internetowej czy w CMS też znajdziesz tę opcję. Jeśli nie możesz jej odnaleźć samodzielnie, zapytaj pracowników i pracowniczki działu IT. Tekst alternatywny to tekstowa informacja dotycząca tego, co widać na zdjęciu, a co jest ważne dla tekstu czy tematu, który to zdjęcie ilustruje. Teksty alternatywne są odczytywane przez czytnik ekranu i pozwalają osobom niewidomym zorientować się, co jest na ilustracji. Nie stosuje się ich jedynie do grafik, które mają charakter ozdobny. O czym pisać? O tym co na zdjęciu jest ważne. Jeśli jest to fotografia przedstawiająca zwycięzców zawodów pływackich, to w tekście alternatywnym powinny znaleźć się informacje o tym, kto stoi na jakim stopniu podium.

Jeśli wstawiamy do tekstu fotografię pani wójt przecinającą wstęgę w nowej sali gimnastycznej, to właśnie taki opis powinien znaleźć się w tekście alternatywnym.
Czy trzeba opisywać wszystkie zdjęcia? Tak. A co jeśli jest ich bardzo dużo? To dobra okazja, żeby zastanowić się, czy potrzeba aż dwunastu ujęć przecięcia wstęgi. Może wystarczą dobrze opisane dwa. Teksty alternatywne należy dodawać także do wykresów i grafik wstawianych do dokumentów. Wszystko co niesie ze sobą dodatkową informacje, która nie jest dostępna w tekście powinno być opisane. Nie należy w tych opisach umieszczać zbyt dużo szczegółów – bo opis stanie się niezrozumiały. Nie powinno się także dodawać w tekście alternatywnym informacji, których nie ma na ilustracji. To samo zdjęcie można opisać na wiele sposobów – wszystko zależy od tego jaki tekst będzie ono ilustrować.

Przygotowywanie tekstów alternatywnych jest dosyć proste i każdy może się tego nauczyć.

Umieszczaj napisy w filmach, które pojawiają się na stronie internetowej Twojej instytucji.
Najprościej zrobić to wykorzystując edytor napisów dostępny na Youtube. Instrukcję, jak to zrobić, znajdziesz w pomocy tego serwisu. Napisy nie tylko ułatwią odbiór filmu osobom z niepełnosprawnością słuchu, ale też pozwolą oglądać filmy ze ściszonym dźwiękiem. Wszystkie materiały wideo publikowane po 23.09.2020 roku muszą mieć napisy. Więcej o przygotowywaniu napisów dowiesz się z publikacji Fundacji Kultury Bez Barier. Napisy możesz przygotowywać samodzielnie lub zlecić tę usługę.

$ Koszt przygotowania napisów do 10-minutowego filmu to około 200 zł.

Przygotowuj audiodeskrypcję do publikowanych filmów.
Audiodeskrypcja to dodatkowa ścieżka dźwiękowa, dzięki której osoba niewidoma może dowiedzieć się, jakie informacje zawiera obraz wideo. Jak przygotowana jest audiodeskrypcja, możesz usłyszeć w serwisie www.adapter.pl prowadzonym przez Fundację Katarynka. Pamiętaj, żeby zamawiać wykonanie audiodeskrypcji do wszystkich materiałów wideo, które będą publikowane na stronie internetowej instytucji publicznej po 23.09.2020 roku.

$ **Koszt przygotowania audiodeskrypcji zależy od długości i stopnia skomplikowania i wynosi od 500 zł za 10 minut filmu.**

Poniżej znajdują się wymagania określone w załączniku do Ustawy o dostępności cyfrowej wraz z wyjaśnieniami. Wyjaśnienia te nie są skierowane do zawodowych informatyków, a raczej do osób, które będą współpracować z nimi przy wdrażaniu wymagań ustawy. Sposób wdrożenia poszczególnych wytycznych będzie determinowany wybraną technologią. Nie istnieje jednoznaczny i zamknięty katalog rozwiązań – wszystko zależy od tego, w jaki sposób tworzone są strony internetowe i aplikacje podmiotów publicznych.

1. Postrzegalność

1.1 Alternatywa w postaci tekstu

1.1.1 Treść nietekstowa (Poziom A)

Wszystkie elementy dostępne jednym zmysłem (grafiki, zdjęcia, przyciski, dźwięki itp.) muszą mieć opis alternatywny w postaci tekstu możliwego do odczytania przez czytnik ekranu.

1.2 Dostępność mediów zmiennych w czasie

1.2.1 Tylko audio oraz tylko wideo (nagranie) (Poziom A)

Nagrania audio i wideo wyposażone są w transkrypcję tekstową.

1.2.2 Napisy rozszerzone (Poziom A)

Napisy do filmów zawierają informację o wszystkich ważnych dźwiękach w filmie, a nie tylko o wypowiadanych kwestiach.

1.2.3 Audiodeskrypcja lub alternatywa dla mediów (nagranie) (Poziom A)

W materiałach wideo treści dostępne tylko wzrokiem są opisane przy pomocy dodatkowej narracji lub ścieżki dźwiękowej albo opisu tekstowego.

1.2.5 Audiodeskrypcja (Poziom AA)

Wszystkie materiały wideo mają audiodeskrypcję dźwiękową – żeby osiągnąć ten stan, należy pamiętać, o planowaniu audiodeskrypcji już na etapie projektowania materiałów wideo (np. żeby uniknąć zbyt krótkich ujęć i braku miejsca na dodatkową ścieżkę dźwiękową).

1.3 Możliwość adaptacji. Odpowiednia (zrozumiała) prezentacja zawartości

1.3.1 Informacje i relacje (Poziom A)

Czytnik ekranu (program, z którego korzystają osoby niewidome) odczytuje informacje na stronie lub w aplikacji z uwzględnieniem kontekstu.

1.3.2 Zrozumiała kolejność (Poziom A)
Jeśli kolejność odczytywania na stronie ma znaczenie, to tę kolejność rozumie też czytnik ekranu.
1.3.3 Właściwości zmysłowe (Poziom A)
Istotne informacje nie są podane jedynie za pomocą kształtu, koloru, rozmiaru, lokalizacji wizualnej lub dźwięku itp.
1.3.4 Orientacja – wyświetlanie treści
w układzie poziomym, jak i pionowym. (Poziom A)
Zmiana pozycji urządzenia (np. obrócenie telefonu) nie powoduje, że jakieś treści przestają być dostępne.
1.3.5 Określenie prawidłowej wartości (Poziom AA)
Czytnik ekranu może podpowiedzieć rodzaj informacji, które trzeba wpisać w polach formularza.

1.4 Możliwość rozróżnienia Ułatwienie percepcji treści

1.4.1 Użycie koloru (Poziom A)
Kolor nie jest jedynym sposobem na wyróżnienie istotnych informacji.
1.4.2 Kontrola odtwarzania dźwięku
Strona nie uruchamia automatycznie żadnych dźwięków.
1.4.3 Kontrast (minimalny) (Poziom)
Na stronie lub w aplikacji stosowany jest właściwy kontrast pomiędzy tłem a tekstem minimum 4,5 : 1.
1.4.4 Zmiana rozmiaru tekstu (Poziom)
Można powiększyć czcionkę dwukrotnie bez utraty widoczności tekstu (np. przy pomocy przycisku ctrl +).
1.4.5 Tekst w postaci grafiki (Poziom AA)
Tekst jest zawsze tekstem, a nie grafiką (skanem) przedstawiającą tekst.
1.4.10 Zawijanie tekstu (Poziom)
Po powiększeniu, tekst automatycznie „zawija się" i na szerokość mieści się w całości w oknie przeglądarki. 1.4.11 Kontrast dla treści niebędących tekstem (Poziom AA)
Elementy nawigacyjne muszą mieć kontrast 3 : 1 wobec tła.
1.4.12 Odstępy w tekście (Poziom AA)
Tekst powinien być wygody do czytania – odległość pomiędzy liniami minimum 1.5, a spacja wielkości dwukrotnie większej niż szerokość znaku.
1.4.13 Treści spod kursora lub fokusa (Poziom AA) *Informacje pojawiające się po najechaniu kursorem myszy znikają lub są łatwo zamykane po przesunięciu, kursora w inne miejsce.*

2. Funkcjonalność

2.1 Dostępność z klawiatury

2.1.1 Klawiatura (Poziom A)

Cała strona lub aplikacja może być użytkowana jedynie z wykorzystaniem klawiatury – bez potrzeby wskazywania myszką itp.

2.1.2 Brak pułapki na klawiaturę (Poziom A)

Wszystkie ruchy focusa (wskazania, gdzie znajduje się punkt uwagi na stronie) muszą być kontrolowane z klawiatury.

2.1.4 Jednoliterowe skróty klawiszowe

Jeśli strona korzysta z jednoliterowych skrótów powinna umożliwić ich wyłączenie i pozwolić na konfigurację skrótów z przyciskiem funkcyjnym (np. ctrl).

2.2 Wystarczająca ilość czasu

2.2.1 Możliwość dostosowania czasu (Poziom A)

Jest możliwość zatrzymania limitu czasu lub jego wydłużenie.

2.2.2 Wstrzymywanie (pauza), zatrzymywanie, ukrywanie (Poziom A)

Strona umożliwia zatrzymanie wszelkich pokazów slajdów i innych treści zmieniających się w czasie.

2.3 Ataki padaczki, migotanie

2.3.1 Trzy błyski lub wartości poniżej progu (Poziom A)

Strona nie emituje gwałtownych błysków. Takie błyski mogłyby powodować padaczkę.

2.4 Możliwość nawigacji

2.4.1 Możliwość pominięcia bloków (Poziom A)

Strona umożliwia pomijanie powtarzalnych elementów nawigacji (np. takich samych bloków tekstu).

2.4.2 Tytuły stron
Każda podstrona ma unikalny pasek tytułu – to ułatwia nawigację.

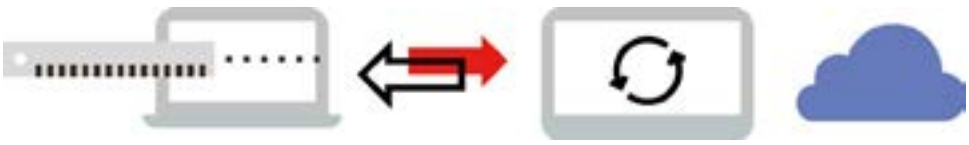
2.4.3 Kolejność fokusu (Poziom A)
Jeśli nawigacja na stronie musi odbywać się w konkretnej kolejności, to można to osiągnąć nie tylko przy pomocy myszki, ale także fokusa sterowanego klawiaturą, który przechodzi do kolejnych pól w oczekiwany sposób.

2.4.4 Cel linku (w kontekście) (Poziom A)
W etykiecie lub opisie linku znajduje się informacja, co znajduje się pod tym linkiem.

2.4.5 Wiele sposobów na zlokalizowanie strony (Poziom AA)
Każdą podstronę lub miejsce na stronie można znaleźć na kilka sposobów.

2.4.6 Nagłówki i etykiety (Poziom AA)
Nagłówki i etykiety opisują fragmenty treści, co ułatwia zorientowanie się w interfejsie.

2.4.7 Widoczny fokus (Poziom AA)
Gdy ze strony korzystasz przy pomocy klawiatury, zawsze widoczne jest miejsce, w który w danej chwili jest aktywny fokus – na przykład przez zmianę koloru.



2.5 Sposoby wprowadzania danych

2.5.1 Gesty punktowe (Poziom A)
Wszystkie czynności, które większość osób wykonuje przy pomocy gestów wielopunktowych (na przykład rozciągnięcie ekranu dwoma palcami) można wykonać także jednym palcem.

2.5.2 Anulowanie kliknięcia (Poziom A)
Na stronie można łatwo anulować przypadkowe kliknięcie.

2.5.3 Etykieta w nazwie (Poziom A)
Etykieta wyświetlana na ekranie musi być taka sama jak etykieta odczytywalna dla czytnika ekranu.

2.5.4 Aktywowanie ruchem (Poziom A)
Jeśli aplikacja jest obsługiwana ruchem sprzętu (np. przechyleniem telefonu), to można ją obsłużyć także w inny sposób.

3. Zrozumiałość

3.1 – Możliwość odczytania

3.1.1 Język strony (Poziom A)
Strona ma zdefiniowany język – czytnik ekranu odczytuje stronę po polsku albo w innym języku.
3.1.2 Język części (Poziom AA)
Jeśli na stronie wykorzystywane są więcej niż jeden język, to każdy z nich jest prawidłowo oznaczony (z wyjątkiem pojedynczych słów i nazw własnych).

3.2 – Przewidywalność

3.2.1 Po oznaczeniu fokusem (Poziom)
Oznaczenie fokusem nie zmienia treści na stronie.
3.2.2 Podczas wprowadzania danych (Poziom)
Treść, wygląd lub układ strony nie zmienia się podczas wprowadzania danych.
3.2.3 Konsekwentna nawigacja (Poziom)
Kolejność wyświetlania w każdym miejscu strony działa tak samo – na przykład odpowiedzi „tak" lub „nie" są zawsze w takim samym porządku.
3.2.4 Konsekwentna identyfikacja (Poziom AA)
Elementy na stronie wyglądające tak samo, działają tak samo.

3.3 – Pomoc przy wprowadzaniu informacji

3.3.1 Identyfikacja błędu (Poziom A)
Wykryte automatycznie błędy są oznaczone tekstowo.
3.3.2 Etykiety lub instrukcje (Poziom A)
W formularzu zawsze musisz wiedzieć, co, gdzie i jak wpisać.
3.3.3 Sugestie korekty błędów (Poziom AA)
Przy wykryciu błędu strona proponuje jego korektę – na przykład przy wpisaniu kodu pocztowego zawierającego literę strona zwraca błąd informując, że kod musi składać się tylko z cyfr.
3.3.4 Zapobieganie błędom (kontekst prawny, finansowy, związany z podawaniem danych) (Poziom AA)
Użytkownik ma możliwość poprawienia błędu (także wykrytego automatycznie) lub np. skorygowania wpisanej wartości.

4. Kompatybilność

4.1 – Kompatybilność

4.1.1 Parsowanie (Poziom A)
Kod strony jest zgodny z wymaganiami technicznymi.

4.1.2 Nazwa, rola, wartość (Poziom A)
Nazwa, rola i wartość wszystkich elementów strony jest opisana i możliwa do odczytania przy pomocy czytnika ekranu.

4.1.3 Komunikaty o stanie (Poziom AA)
Wszystkie komunikaty o zmianie statusu na stronie (na przykład dodanie produktów do koszyka) są automatycznie odczytywane przez czytnik ekranu.

$ **Spełnienie wymagań dotyczących WCAG 2.1 nie powinno wpływać na wzrost kosztów przygotowania strony internetowej. Dodatkowe koszty będzie generować poprawianie błędów dotyczących dostępności, dlatego w przypadku zamawiania nowej strony internetowej lub modernizacji istniejącej tak ważne jest wprowadzenie do opisu warunków zamówienia konieczności sprawdzenia wymagań określonych w załączniku do Ustawy o dostępności cyfrowej. Koszt przygotowania nowej, dostępnej strony dla małej instytucji publicznej nie powinien przekroczyć 5000 zł.**

Łatwiej dbać o zgodność z WCAG, jeśli podmiot publiczny i jego jednostki mają jedno wspólne miejsce w sieci. Informacje o gminie, basenie i bibliotece mogą być umieszczone w jednym serwisie – nie zawsze konieczne jest tworzenie nowych stron i aplikacji. Pamiętaj, że gdy prowadzisz dużo stron wszystkie muszą być dostępne Bezpłatne, zgodne z WCAG szablony stron znajdziecie na stronie http://dostepny.joomla.pl Ministerstwo Cyfryzacji pracuje też nad kolejnymi narzędziami, z których bezpłatnie będzie mogła korzystać administracja publiczna.

Które elementy strony muszą być obowiązkowo dostępne:

- **strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej**
  Celem istnienia BIP jest umożliwienie wszystkim zainteresowanym poznania sposobu działania instytucji publicznej. Dzięki dostępności staje się to możliwe także dla osób z niepełnosprawnością,

- **dane teleadresowe podmiotu i link do strony podmiotowej w BIP**
  Zapewnienie dostępności informacji o adresie, adresie elektronicznym i możliwości kontaktu telefonicznego to jeden z podstawowych celów umieszczania w internecie stron podmiotów publicznych. Dane te muszą być dostępne także dla osób ze szczególnymi potrzebami.

- **narzędzia kontaktowe (np. formularze, wideotłumacz języka migowego itp.)**
  Zgodnie z wymaganiami Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami podmioty publiczne muszą umożliwiać kontakt przy pomocy alternatywnych form komunikacji – np. z wykorzystaniem tłumacza języka migowego . Informacja o tym powinna być dostępna dla wszystkich. Ważne, żeby informacja o obsłudze głuchych przygotowana była w formie pliku wideo w polskim języku migowym (PJM). Informacje tekstowe nie są dla osób głuchych szczególnie przydatne, bo dla części z nich język polski jest językiem obcym. Dostępność formularzy – przy pomocy zasad określonych w tabeli na poprzedniej stronie pozwoli sprawnie skontaktować się z podmiotem także osobom niewidomym.

- **nawigacja**
  Zapewnienie nawigacji zgodnej ze standardem WCAG jest ważne przede wszystkim dla osób niewidomych i mających problemy z obsługą strony internetowej z wykorzystaniem myszki. Poruszanie się po stronie powinno być tak samo wygodne dla wszystkich.

- **deklaracja dostępności**
  Ustawa o dostępności cyfrowej wymaga przygotowania deklaracji dostępności. Jej szablon możesz znaleźć na stronie Ministerstwa Cyfryzacji, a generator ułatwiający jej wykonanie znajduje się, na www.deklaracja.lepszyweb.pl Deklaracja ma pomóc osobom ze szczególnymi potrzebami zorientować się jak została przygotowana strona internetowa.

Deklaracja musi być aktualizowana do końca marca każdego roku oraz po większej modyfikacji strony lub aplikacji.
Deklaracja dotycząca aplikacji mobilnych powinna być umieszczona w miejscu, z którego pobiera się aplikację.

- **informacje dotyczące sytuacji kryzysowej**
  Informacje o sytuacjach kryzysowych powinny być dostępne dla wszystkich – w tym osób ze szczególnymi potrzebami. UWAGA: informacje dla osób głuchych powinny być przygotowane w PJM – mimo że nie jest to wymagane ustawowo.
- **dokumenty urzędowe oraz wzory umów lub wzory innych dokumentów przeznaczonych do zaciągania zobowiązań cywilnoprawnych**
  Osoby ze szczególnymi potrzebami, podobnie jak inni obywatele powinny mieć możliwość korzystania z e-administracji. Dlatego obowiązek zapewnienia zgodności z WCAG 2.1 dotyczy również dokumentów i wzorów potrzebnych do zaciągania zobowiązań.

Często powtarzanym błędem jest przygotowywanie plików audio, w których lektor odczytuje zawartość strony zamiast zapewnienia jej dostępności. Nie ma potrzeby tego robić. Strony przygotowane zgodnie ze standardem WCAG 2.1 mogą być odczytane maszynowo – czyli przez syntezator mowy.

Jakie strony i pliki nie muszą być dostępne?

- multimedia nadawane na żywo,
- archiwalne, czyli opublikowane przed 23.09.2018 dokumenty tekstowe i tekstowo-graficzne, prezentacje multimedialne i arkusze kalkulacyjne, jeśli ich zawartość nie jest niezbędna do realizacji bieżących zadań podmiotu publicznego,
- niektóre mapy pod warunkiem zapewnienia alternatywnego dostępu do danych,
- treści prezentujące niektóre dzieła sztuki i zabytki,
- materiały z intranetu i ekstranetu; opublikowane przed 23.09.2020 i od tego czasu nieaktualizowane,
- multimedia opublikowane przed 23.09.2020,
- treści od innych podmiotów,
- treści niewykorzystywanye do realizacji bieżących zadań.

V. Dostępność informacyjno-komunikacyjna

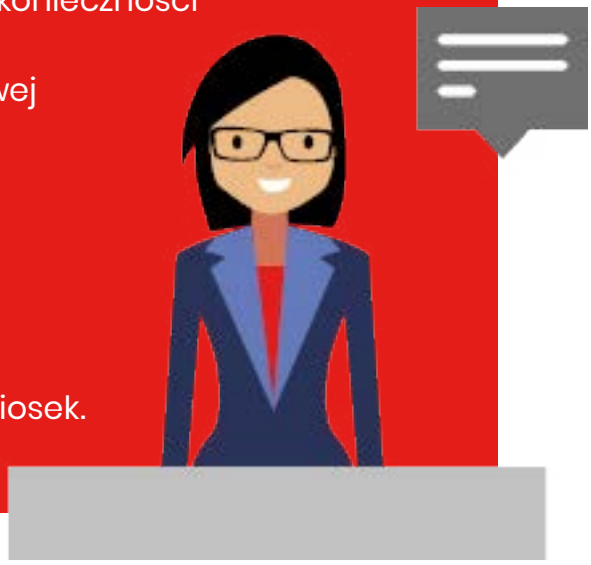
Dostępność instytucji to nie tylko dostępność architektoniczna. Wskazana w Ustawie dostępność informacyjno-komunikacyjna dotyczy tych wszystkich, którzy do budynku się dostali, ale brakuje im dostępu do informacji w środku. Porady zawarte w tym rozdziale nie dotyczą jedynie budynku urzędu. Trzeba je stosować także w szkołach, placówkach zdrowia, domach kultury czy innych miejscach prowadzonych przez podmioty publiczne (patrz strona 6). Co z tego, że klient głuchy dostanie się do urzędu (czy do szkoły), jeśli nie będzie mógł się porozumieć z pracownikiem urzędu lub nauczycielem?

Taka sytuacja będzie niekomfortowa zarówno dla klienta, jak i dla pracowników. Dlatego Ustawa nakłada na instytucje różne wymagania i obowiązki. Celem ich realizacji jest przede wszystkim zapewnienie komunikacji w czasie wizyty w urzędzie, a także dbanie o możliwość przygotowania się do wizyty i komunikacji z urzędem.

§

Co powinien zapewniać urząd, żeby działać zgodnie z Ustawą?

- urządzenie ułatwiające słyszenie – patrz ramka na s. 50,
- opis pracy i zadań urzędu w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR),
- opis pracy i zadań urzędu – w formie, którą prawidłowo odczyta czytnik ekranu,
- możliwość komunikacji w innej formie wskazanej przez osobę ze szczególnymi potrzebami – np. przez e-mail, SMS albo pisząc na kartce (to ostatnie może być przydatne dla osób niemówiących, które słyszą),
- tłumacza PJM – dostępnego na życzenie osoby głuchej, bezpłatnie i bez konieczności wcześniejszego umawiania się,
- film w PJM na stronie internetowej informujący o pracy urzędu i dostępności tłumacza,
- możliwość złożenia wniosku w formie filmu w PJM, który następnie zostanie przetłumaczony na język polski, podobnie jak odpowiedź na wniosek.



Jak załatwiają sprawy osoby głuche?

1. Muszę dowiedzieć się, jak moją sprawę może załatwić urząd.
2. Muszę dowiedzieć się, czy urząd zapewnia tłumacza.
3. Muszę móc złożyć wniosek w sposób, który rozumiem.

Dlaczego głusi nie mogą napisać pisma?
Dla części osób głuchych język polski jest językiem obcym. Nie zawsze rozumieją one informacje przekazywane na piśmie. Potrzebują możliwości komunikacji w polskim języku migowym (PJM).

Co pomoże osobie słabosłyszącej załatwić sprawę w urzędzie?
Osoby słabosłyszące znają język polski, więc większość spraw mogą załatwić na piśmie. Żeby jednak bezpośredni kontakt z urzędnikiem był komfortowy, należy zadbać o, to aby urząd był wyposażony w pętlę indukcyjną lub system FM, albo urządzenie oparte o komunikację na podczerwień lub system bluetooth.
Obowiązki wynikające z Ustawy dotyczą nie tylko urzędu, ale wszystkich miejsc, gdzie występuje komunikacja pomiędzy osobą ze szczególnymi potrzebami, a pracownikiem. Pętla lub inne urządzenie powinny być też dostępne w sekretariacie szkoły, w kasie pływalni czy w rejestracji medycznej. Wymagania Ustawy nie ograniczają się jedynie do samej siedziby podmiotu publicznego.

Instalacja urządzenia ułatwiającego słyszenie powinna być oznaczona

Pętla indukcyjna – urządzenie, które zmienia dźwięk na fale elektromagnetyczne i w ten sposób dostarcza go do aparatu słuchowego. Ułatwia słyszenie i rozróżnianie mowy.

System FM – działa podobnie jak pętla, tylko jako nośnik dźwięku wykorzystywane są fale radiowe.

System IR – tu rolę nośnika dźwięku pełni podczerwień,

System Bluetooth – działa podobnie jak bezprzewodowy zestaw głośnomówiący.

$ **Ceny tych urządzeń wahają się od 1 tysiąca do kilkunastu tysięcy zł i zależą od wyposażenia dodatkowego i przenośności danego rozwiązania.**

Organizacyjnie dobrym rozwiązaniem jest też zapewnienie pokoju cichej obsługi. Przyda się on nie tylko osobom słabosłyszącym i osobom z autyzmem, ale też wszystkim, którzy niekomfortowo czują się w tłumie czy sali obsługi.

Opis działalności urzędu.
Dlaczego aż w trzech postaciach?
Dlaczego opis należy przygotować w PJM – wyjaśniliśmy powyżej (dla głuchych polski to język obcy). Plik odczytywalny maszynowo należy zamieścić, po to, żeby osoby niewidome mogły wygodnie przygotować się do wizyty w urzędzie. Wyjaśnienie, jak działa czytnik ekranu, znajduje się w innej części poradnika (s. 35).

Pozostaje jeszcze trzeci sposób przedstawienia informacji o działalności urzędu, czyli tekst łatwy do czytania i rozumienia (ETR).

CZYM JEST ETR?
To sposób przedstawiania informacji w postaci tekstu i uzupełniającej grafiki.

Kto korzysta z ETR?
Osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym. Pozwala on na lepsze zrozumienie otaczającego świata i ułatwia występowanie w swoim imieniu, czyli bycie self-adwokatem.

Więcej o tekście łatwym do czytania i rozumienia znajdziesz na
http://www.power.gov.pl/media/13597/informacja-dla-wszystkich.pdf

Ustawa przewiduje także konieczność zapewnienia innych form komunikacji na wniosek osoby z niepełnosprawnością. Czego można się spodziewać poza przykładami opisanymi wyżej? Może być potrzebny powiększony tekst dla osoby słabowidzącej lub gotowość do komunikacji przy pomocy tablicy z literami dla kogoś, kto nie mówi. Może być potrzebna możliwość przesłania SMS-a lub e-maila. Właściwie ten katalog przykładów może być bardzo szeroki. Ale zawsze można być pewnym, że pomogą w komunikacji dwie rzeczy:

- otwartość, czyli chęć do komunikacji,
- uważne słuchanie o potrzebach osoby zgłaszającej i gotowość do odpowiedzenia na te potrzeby.

PODSUMOWANIE

VI. Jakie inne obowiązki 53

VII. Rozmawiaj z osobami
z niepełnosprawnością
Gdzie ich szukać? 55

VI. Jakie inne obowiązki?

§

Organy władzy publicznej (wójt, burmistrz, prezydent, marszałek) są zobowiązane do wyznaczenia koordynatora/ki ds. dostępności. Zadaniem koordynatora/ki jest przede wszystkim zapewnienie dostępności usług świadczonych przez organ władzy publicznej. Musi się to wydarzyć do 20.09.2020 roku (patrz oś czasu na stronie 5).

Profil koordynatora/ki ekspert/ka w zakresie dostępności

– osoba posiadająca wiedzę z zakresu projektowania uniwersalnego oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno - komunikacyjnej, osoba z niepełnosprawnością lub posiadająca doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością, osoba współpracująca z organizacjami pozarządowymi/środowiskiem osób z niepełnosprawnościami, osoba otwarta i chcąca się uczyć, osoba posiadająca wiedzę o funkcjonowaniu instytucji, osoba charakteryzująca się zaangażowaniem i umiejętnościami międzyludzkimi pozwalającymi na przekonywanie innych do konieczności zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§

W BIP musisz umieścić informacje o koordynatorce/rze dostępności i sposobach komunikacji z nią/nim.
Należy też opublikować przyjęty plan działań na rzecz poprawy dostępności.

W większych instytucjach koordynacją działań powinien zajmować się zespół osób.
Zadania koordynatora/ki nie muszą ograniczaćsię do działań w urzędzie obsługującym organ, ale mogą dotyczyć także podmiotów jemu podległych. W przypadku wójta, burmistrza czy prezydenta miasta będą to na przykład szkoły, ośrodki zdrowia, ośrodki sportowe.
Dobrym pomysłem może być wyznaczenie w każdej z tych instytucji osoby odpowiedzialnej za realizację Ustawy.

Do zadań koordynatora/ki należy

- przeprowadzanie lub zlecanie audytów dostępności instytucji – aby zdiagnozować miejsca, w których trzeba zapewnić/poprawić dostępność,
- analiza procedur funkcjonujących w instytucji – żeby zapewnić wygodę korzystania osobom ze szczególnymi potrzebami,
- opiniowanie rozwiązań z zakresu dostępności,
- przygotowanie i wdrożenie planu działania na rzecz poprawy dostępności.

§

Dostępność przy zlecaniu zadań
Zlecając lub powierzając zadania publiczne na podstawie umowy podmiot musi określić w niej zasady zapewniania dostępności zgodnie z art. 6. Ustawy.

Zlecanie lub powierzanie zadań publicznych innym podmiotom (przede wszystkim organizacjom pozarządowym) jest jednym z typowych działań instytucji publicznych. Od 2021 roku zlecając zadania należy w umowie zapisać konieczność stosowania tych samych wymagań, które Ustawa nakłada na podmioty publiczne, czyli zapewnienie dostępności zgodnie z art. 6 Ustawy.

Warto się do tego przygotować na przykład organizując dodatkowe konkursy dla organizacji pozarządowych na znoszenie barier architektonicznych w miejscach realizacji zadań publicznych lub zapewniając możliwość korzystania z usług kontraktowanych przez podmiot publiczny.

§

Raport z wdrażania dostępności
Każdy podmiot publiczny od 2021 roku co cztery lata będzie musiał przygotować i umieścić w BIP raport z wdrażania dostępności.

Zakres raportu zostanie określony przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Każdy podmiot publiczny będzie musiał opisać:

- w jaki sposób zapewnia dostępność określoną w art. 6. Ustawy – czyli dostępność architektoniczną, cyfrową i informacyjno–komunikacyjną,
- wyjaśnić, dlaczego zapewnia dostęp alternatywny – jeśli będzie stosował to rozwiązanie.

VII. Rozmawiaj z osobami z niepełnosprawnością. Gdzie ich szukać?

Najlepszym źródłem wiedzy na temat osób ze szczególnymi potrzebami i wskazanych dla nich dostępnych rozwiązań będzie współpraca z organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby z niepełnosprawnością.

- Bazy danych o organizacjach pozarządowych prowadzone są zarówno przez portal www.spis.ngo.pl , jak i lokalnie przez urzędy marszałkowskie czy miejskie. Oczywiście informacje o stowarzyszeniach rejestrowych i fundacjach dostępne są także w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- Współpracę ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami warto zacząć także od odwiedzenia strony www.konwencja.org , a szczególnie od listy ekspertów i ekspertek www.konwencja. org/baza-ekspertow-i-ekspertek/
- Można rozważyć także skorzystanie z tematycznych grup na facebooku czy w innych mediach społecznościowych. Przykładem może być grupa „Niewidomi i słabowidzący – bądźmy razem" na Facebooku czy lista dyskusyjna typhlos@bon.uw.edu.pl albo grupa „Życie Głuchych".
- Ciekawym doświadczeniem może być też korzystanie ze strony www.elten-net.eu stworzonej przez osoby niewidome.

Dbając o różnorodność perspektyw należy pamiętać, żeby uwzględniać aspekty dotyczące minimum następujących sześciu grup osób z niepełnosprawnościami: osoby głuche, osoby słabosłyszące, osoby z niepełnosprawnością narządów ruchu, osoby niewidome, osoby słabowidzące i osoby z niepełnosprawnością intelektualną (w tym ostatnim przypadku może okazać się, że lepszym źródłem wiedzy będą osoby z otoczenia, ale za każdym razem trzeba uwzględniać możliwość wypowiedzenia się przez samych zainteresowanych).

Innym źródłem wiedzy i współpracy mogą być też rady społeczne ds. osób niepełnosprawnych, które powinny działać przy marszałkach województw i starostach – zgodnie z Ustawą o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Potrzebne informacje można też zdobyć w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i jego oddziałach wojewódzkich.

Przykładowa lista instytucji – podmiotów ekonomii społecznej, które mogą być pomocne przy wdrażaniu dostępności

Prezentowana poniżej lista podmiotów ekonomii społecznej i firm zajmujących się dostępnością z całą pewnością nie jest katalogiem zamkniętym. Wraz z upływem czasu zwiększa się liczba instytucji i podmiotów, które świadczą różnego rodzaju usługi dostępnościowe. Te wybrane poniżej robią to od lat. Mają doświadczenie, są sprawdzone we współpracy z organizacjami pozarządowymi, administracją publiczną, a także szkołami wyższymi. Oczywiście wybór instytucji i organizacji, z którymi będziecie współpracować, jest Waszą decyzją.

Centrum Projektowania Uniwersalnego
www.wit.pg.edu.pl/centrum-projektowania-uniwersalnego

- audyty architektoniczne
- konsultacje rozwiązań architektonicznych w przestrzeniach zabytkowych

Dostępni.eu
www.dostepni.eu

- napisy na żywo
- tłumaczenia na język migowy na żywo
- tłumaczenia na język migowy w filmach
- tworzenie napisów do filmów

Fundacja Aktywizacja
www.aktywizacja.org.pl

- adaptacja dokumentów elektronicznych
- audyt dostępności aplikacji, w tym mobilnych i wsparcie w dostosowywaniu
- audyt dostępności serwisów internetowych i wsparcie w dostosowywaniu
- szkolenia w zakresie dostępności cyfrowej

Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego
www.firr.org.pl

- adaptacja dokumentów elektronicznych
- adaptacja materiałów analogowych (braille, tyflografika)
- audyt dostępności cyfrowej
- szkolenia w zakresie dostępności cyfrowej
- szkolenia w zakresie dostępności multimediów i wydarzeń
- tworzenie dostępnych stron internetowych

Fundacja Integracja
www.integracja.org

- audyty dostępności architektonicznej

Fundacja Na Rzecz Rozwoju Audiodeskrypcji Katarynka
www.fundacjakatarynka.pl

- audiodeskrypcja na żywo
- tworzenie audiodeskrypcji do filmów
- tworzenie napisów do filmów

Fundacja Polska Bez Barier
www.polskabezbarier.org

- ewakuacja osób z niepełnosprawnością
- szkolenia i audyty z dostępności architektonicznej

Fundacja vis maior
www.vismaior.org.pl

- konsultacje materiałów dla osób niewidomych i słabowidzących

Fundacja TUS
www.tus.org.pl

- audyty dostępności przestrzeni
- baza dostępnych miejsc www.niepelnosprawnik.pl

Fundacja Widzialni
www.widzialni.org

- audyty dostępności stron internetowych
- audyty dostępności aplikacji mobilnych
- audyty dostępności dokumentów cyfrowych
- audyty dostępności multimediów
- tworzenie stron internetowych
- tworzenie dokumentów cyfrowych
- tworzenie aplikacji mobilnych
- konsultacje z zakresu dostępności cyfrowej
- szkolenia z zakresu dostępności cyfrowej

Polska Fundacja Osób Słabosłyszących
www.pfos.org.pl

- pętle indukcyjne – sprzedaż i wynajem

Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną
www.psoni.org.pl

- tekst łatwy do czytania

Polski Związek Głuchych Oddział Łódzki
www.pzg.lodz.pl

- kursy języka migowego
- tłumaczenia na język migowy na żywo
- tłumaczenie na język migowy online
  www.wideotlumacz.pl

Polski Związek Głuchych Oddział Mazowiecki
www.pzg.waw.pl

- kursy języka migowego
- tłumaczenia na język migowy na żywo
- tłumaczenie na język migowy online
  http://tlumaczonline.waw.pl

Polski Związek Głuchych
www.pzg.org.pl

- kursy języka migowego

VII. Rozmawiaj z osobami z niepełnosprawnością. Gdzie ich szukać?

Polski Związek Niewidomych
www.pzn.org.pl
- audyty dostępności przestrzeni
- materiały tyflograficzne
- transkrypcje pisma Braille'a

Spółdzielnia Socjalna Fado
www.spoldzielniafado.pl
- adaptacja dokumentów elektronicznych
- audyt dostępności aplikacji, w tym mobilnych i wsparcie w dostosowywaniu
- audyt dostępności serwisów internetowych i wsparcie w dostosowywaniu
- audyty dostępności architektonicznej
- pętle indukcyjne – sprzedaż i wypożyczanie
- szkolenia w zakresie dostępności cyfrowej
- szkolenia w zakresie dostępności multimediów i wydarzeń
- tłumaczenia na język migowy w filmach
- tworzenie audiodeskrypcji do filmów
- tworzenie dostępnych stron internetowych
- tworzenie napisów do filmów

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny