**Załącznik nr 2**

**do Planu ramowego działania Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Białołęka m.st. Warszawy na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami do 2030 r.**

# Harmonogram wdrożenia działań dla zapewnienia dostępności w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Białołęka m.st. Warszawy

## Dostępność architektoniczna budynku przy ul. Modlińskiej 190 w Warszawie

| **Proponowane działania** | **Przybliżony czas realizacji** | **Niezbędne działania** | **Osoba/komórka organizacyjna odpowiedzialna** |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapewnienie dostępność głównych dojść do budynku dla osób poruszających się na wózku | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Zawiadomienie administratora budynku, iż nachylenie dojścia do budynku od strony ul. Modlińskiej jest niezgodne z warunkami określonymi w przepisach budowlanych dla przestrzeni pieszych. 2. Wystąpienie z wnioskiem do administratora budynku o wdrożenie rozwiązań poprawiających dostępność głównego dojścia do budynku dla osób poruszających się na wózku. 3. Monitoring zawiadomienia. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Parking dla rowerów | **Do 31.12.2022 r.** | 1. Wystąpienie z wnioskiem do administratora budynku o wyznaczenie i utworzenie miejsca postojowego dla rowerów na terenie parkingu. 2. Weryfikacja sposobu utworzenia parkingu dla rowerów. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Stacja rowerów miejskich | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Zgłoszenie Pełnomocnikowi Prezydenta m.st. Warszawy ds. komunikacji rowerowej propozycji utworzenie stacji rowerów miejskich w pobliżu siedziby DBFO – Białołęka. 2. Monitoring zgłoszenia. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Zapewnienie miejsca do wyprowadzania psów asystujących | **Do 30.06.2023 r.** | Wyznaczenie miejsca do wyprowadzania psa asystującego i uwzględnienie informacji o lokalizacji miejsca w standardach zachowania pracowników w sytuacji, kiedy w siedzibie DBFO – Białołęka przebywa osoba z psem asystującym. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Zapewnienie dostępności przejścia dla pieszych umożliwiającego dostanie się do budynku z chodnika biegnącego wzdłuż drogi technicznej równoległej do ul. Modlińskiej (zbyt wysoki krawężnik) | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Zgłoszenie podmiotowi zarządzającemu drogą techniczną konieczności obniżenia krawężnika przy drodze technicznej równoległej do ul. Modlińskiej w sposób umożliwiający przejście z chodnika przez jezdnię tej drogi do budynku, w którym znajduje się siedziba DBFO – Białołęka. 2. Monitoring realizacji zgłoszenia. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Zapewnienie miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnością | **Do 31.12.2022 r.** | 1. Zwrócenie się z wnioskiem do administratora budynku o wyznaczenie na parkingu min. jednego miejsca postojowego i jego oznakowania zgodnie z obowiązującymi normami. 2. Monitoring sposobu wykonania wniosku przez administratora budynku. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Zapewnienie dostępności wszystkich głównych wejść do budynku dla osób poruszających się na wózku | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Zwrócenie się z wnioskiem do administratora budynku o zapewnienie dostępności wejścia bocznego do budynku dla osób poruszających się na wózku (poprawa parametrów drzwi, podjazd). 2. Monitoring sposobu wykonania wniosku przez administratora budynku. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| **Do 31.12.2022 r.** | 1. Wywieszenie informacji na wejściu bocznym o sposobie dostania się do siedziby DBFO - Białołęka przez osobę poruszającą się na wózku. 2. Uwzględnienie informacji o sposobie dostania się do siedziby DBFO - Białołęka przez osoby poruszające się na wózku w deklaracji dostępności. |
| Zapewnienie oznakowania drogi do wejścia dostępnego dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim | **Do 31.12.2022 r.** | 1. Umieszczenie przy bocznym wejściu do budynku informacji wskazującej osobom poruszającym się na wózku drogi do wejścia głównego (informację należy przedstawić w formie obrazkowej np. symbole, strzałki, plan obiektu z zaznaczonym wejściem). 2. Umieszczenie przy wejściu głównym do budynku informacji wskazującej drogę do windy i DBFO – Białołęka. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Zapewnienie przestrzeni manewrowych w pobliżu drzwi zgodnie w taki sposób, żeby przy drzwiach zapewnić wolną przestrzeń umożliwiającą samodzielne otwieranie drzwi osobą poruszającym się na wózku | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Przeprowadzenie analizy dostępnych rozwiązań w celu wyboru optymalnego (zmiana kierunku otwierania, cofnięcie drzwi, montaż systemu wspomagających otwieranie drzwi, przebudowa wejścia). 2. Przeprowadzenie wizji lokalnej ze specjalistą w dziedzinie budownictwa/dostępności architektonicznej. 3. Negocjacje z administratorem budynku. 4. Oszacowanie kosztów. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Poprawa dostępności schodów | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Wystąpienie z wnioskiem do administratora budynku o:  * wykonanie dodatkowej poręczy z drugiej strony biegu schodów na klatce schodowej przy wejściu głównym; * zachowanie ciągłości poręczy na spocznikach schodów tak aby osoby z niepełnosprawnością wzroku mogły określić kierunek przebiegu schodów, np. w trakcie ewakuacji; * przedłużenie poręczy o 30 cm poza bieg schodów wewnętrznych; * w klatce bocznej zachowanie odpowiedniej odległości poręczy od przeszkód. W biegu pomiędzy piętrami +1 a +2 zmienić słupek wspierający poręcz w górnym biegu, żeby poręcz w dolnym biegu znajdowała się min. 5 cm od tego słupka; * zapewnienie dodatkowej poręczy na wysokości 70 cm przeznaczonej dla dzieci i osób o niskim wzroście.  1. Monitoring sposobu realizacji wniosku. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| **Do 31.12.2022 r.** | 1. Wystąpienie z wnioskiem do administratora budynku o montaż kontrastowych oznaczeń krawędzi stopni zgodnie z normą ISO 21542:2011 (pas 5-10 cm w przypadku oznaczenia jedynie pierwszego i ostatniego stopnia w biegu, kontrast min. 60 stopni LRV). 2. Monitoring sposobu realizacji wniosku. |
| **Do 31.12.2023 r.** | 1. Wystąpienie z wnioskiem do administratora budynku o zapewnienie oznaczeń dodatkowych przy schodach w holu budynku, w przestrzeni zewnętrznej oraz innych istotnych komunikacyjnie miejscach zgodnie z normą ISO 21542:2011. 2. Monitoring sposobu realizacji wniosku. |
| Poprawa dostępności windy | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Wystąpienie z wnioskiem do administratora budynku o zastosowanie dodatkowego wyróżnienia przycisku oznaczającego kondygnację, na której znajduje się wyjście z budynku, np. poprzez zmianę koloru przycisku lub ramki, zwiększenia wypukłości przycisku (wymiana panelu). 2. Wystąpienie z wnioskiem do administratora budynku o zapewnienie w windzie komunikatów głosowych. 3. Monitoring sposobu realizacji wniosków przez administratora budynku. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Poprawa dostępności drzwi wejściowych | **Do 30.06.2023 r.** | 1. Wystąpienie z wnioskiem do administratora budynku o regulację (zmniejszenie siły działania), wymianę samozamykaczy bocznych drzwi wejściowych i drzwi na piętrze +1 lub rezygnację z ich stosowania. 2. Monitoring realizacji wniosku. 3. Wystąpienie do administratora budynku w propozycją montażu drzwi automatycznych lub przesuwnych w wejściu bocznym do budynku. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| **Do 30.12.2022 r.** | Zakup i wymiana pochwytu w drzwiach wejściowych na piętrze +2 przy wejściu z korytarza na powierzchnię biurową DBFO – Białołęka. |
| Poprawa dostępności toalet | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Zwrócenie się z wnioskiem do administratora budynku o adaptację pomieszczenia na parterze przy wejściu bocznym na toaletę dla osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi normami. 2. Monitoring realizacji wniosku. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| **Do 31.12.2022 r.** | 1. Zakup i montaż poręczy w toalecie na poziomie +1. 2. Zakup i montaż dozowników na papier i dozowników na mydło z informacją dotykową w toaletach na poziomie +1. |
| **Do 31.12.2022 r.** | Analiza możliwości dostosowania toalety na poziomie +1 do potrzeb osób niepełnosprawnych. |
| **Do 31.12.2023 r.** | Zamówienie i montaż w toaletach na poziomie +1 przycisków awaryjnego przywoływania. |
| Zapewnienie pokoju rodzica z dzieckiem | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Zwrócenie się z wnioskiem do administratora budynku o montaż przewijaka i zapewnienie miejsca do karmienia w pomieszczeniu na parterze przy wejściu bocznym. 2. Monitoring realizacji wniosku. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Poprawienie dostępności sekretariatu i kasy | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Wykonanie projektu i złożenie zamówienia na przebudowę stanowiska do obsługi interesantów w sekretariacie (obniżenia lady, zapewnienie miejsca na nogi). 2. Zakup pętli indukcyjnej. 3. Zakup usług tłumacza migowego on-line. 4. Wdrożenie rozwiązania alternatywnego w przypadku kasy. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Zapewnienie automatycznej regulacji wysokości biurek pracowników | **Do 31.12.2024 r.** | Zakup biura z możliwością automatycznej regulacji wysokości położenia blatu dla pracownika z niepełnosprawnością ruchową. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Zapewnienie szaf lub wieszaków ubraniowych dostępnych dla osób poruszających się na wózkach lub niskiego wzrostu | **Do 30.06.2023 r.** | 1. Zakup wieszaka ubraniowego do sekretariatu umożliwiającego samodzielne zawieszenie ubrań przez osoby poruszające się na wózku lub niskiego wzrostu. 2. Dostosowanie szafy ubraniowej na stanowisku pracy pracownika poruszającego się na wózku inwalidzkim. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb pracownika poruszającego się na wózku | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Identyfikacja potrzeb w zakresie dostosowania środowiska pracy w porozumieniu z pracownikiem poruszającym się na wózku inwalidzkim. 2. Zmiana organizacji stanowiska pracy. 3. Dostosowanie części wspólnych w możliwie najszerszym zakresie (tak aby osoba niepełnosprawna nie była zmuszona do korzystania z pomocy osób trzecich). | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Dostosowanie włączników oświetlenia do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich i niskiego wzrostu | **zadanie ciągłe** | Sukcesywne obniżanie włączników światła przy okazji remontu pomieszczenia (80-120 cm). | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| **Do 31.12.2023 r.** | 1. Wystąpienie z wnioskiem do administratora budynku o montaż czujników obecności na wewnętrznej klatce schodowej. 2. Monitoring realizacji wniosku. |
| **Do 31.12.2024 r.** | Zamówienie i montaż czujników obecności w pomieszczeniu socjalnym, toaletach na piętrze +1. |
| Dostosowanie urządzeń kontroli dostępu oraz wideodomofonu do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim i niskiego wzrostu | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Zakup usługi obniżenia wideo domofonu na piętrze +1. 2. Weryfikacja sposobu wykonania usługi. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Zapewnienie dostępności windy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Wystąpienie do administratora budynku z wnioskiem o dezaktywację urządzenia kontroli dostępu na parterze budynku pomiędzy korytarzem a klatką schodową przy wejściu bocznym. 2. Monitoring sposobu realizacji wniosku. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Poprawa informacji wizualnej siedziby DBFO - Białołęka | **Do 31.12.2022 r.** | Obniżenie tabliczek informacyjnych przy drzwiach pomieszczeń biurowych oraz montaż nakładek w języku brajla (informacja dotykowa). | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| **Do 31.12.2023 r.** | 1. Zamówienie i montaż tablic z informacją o rozkładzie pomieszczeń. 2. Zamówienie tabliczek informacyjnych o przeznaczeniu pomieszczenia w formie wizualnej (piktogram/opis) oraz dotykowej. 3. Umieszczenie informacji o lokalizacji sekretariatu i kasy. 4. Ujednolicenie standardów stosowania informacji wizualnej. 5. Weryfikacja poziomu dostępności stosowanych elementów informacji wizualnej (kontrast, wielkość czcionki, kolorystyka). 6. Weryfikacja dostępności informacji zamieszczanych na tablicy informacyjnej w siedzibie DBFO - Białołęka (wielkość i rodzaj czcionki, kontrast. Czy przy pisaniu informacji nie są stosowane wyłącznie małe lub wielkie litery). 7. Montaż dodatkowego oświetlenia tak aby zapewnić oświetlenie informacji światłem o min. 15lx większym niż światło otoczenia. |
| Zapewnienie informacji dotykowej lub dźwiękowej | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Zapewnienie informacji dotykowej na poręczach schodów (wierzch poręczy lub z boku poręczy od strony ściany). 2. Umieszczenie tabliczek z informacją dotykową przy wejściu do każdego pomieszczenia. Zapewnić wypukłe cyfry oznaczające nr pomieszczenia lub wypukłe piktogramy oznaczające toaletę, nr pomieszczenia oraz jego funkcję w alfabecie brajla. 3. Zapewnienie ścieżki dotykowej do sekretariatu i kasy. 4. Zapewnienie planu tyflograficznego. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Dostosowanie dróg ewakuacyjnych i procedur do osób z ograniczoną możliwością poruszania się | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Organizacja szkolenia dla osób odpowiedzialnych za ewakuację z zakresu ewakuacji osób z ograniczoną możliwością poruszania się. 2. Weryfikacja czy instrukcja ewakuacyjna dla obiektu zawiera procedury ewakuacji osób poruszających się na wózkach. 3. Opracowanie indywidualnych planów ewakuacji dla osób niepełnosprawnych. 4. Zakup wózka ewakuacyjnego lub koca. 5. Wybór i montaż dodatkowego oznaczenia dróg ewakuacyjnych w formie systemu wypukłych znaków. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |

## Dostępność cyfrowa strony [www.dbfo.waw.pl](http://www.dbfo.waw.pl) i Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)

| **Proponowane działania** | **Przybliżony czas realizacji** | **Zalecenia do wdrożenia/wnioski** | **Osoba/komórka organizacyjna odpowiedzialna** |
| --- | --- | --- | --- |
| Dostosowanie dokumentów elektronicznych do wymagań ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych | **Do 30.06.2023 r.** | 1. Opracowanie i wdrożenie standardów opracowywania dokumentów elektronicznych, aby spełniały one wymagania dostępności cyfrowej, tj. były możliwe do odczytywania przez programy, czytniki, z których korzystają osoby z niepełnosprawnością wzroku. 2. Opracowanie zasad dotyczących tworzenia tekstu alternatywnego. 3. Przeprowadzenie instruktarzy dla wyznaczonych pracowników z tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Podnoszenie dostępności cyfrowej stron internetowej | **Zadanie ciągłe** | Zapewnienie ciągłości w dostępności cyfrowej strony internetowej [www.dbfo.waw.pl](http://www.dbfo.waw.pl) i strony BIP. | Administrator Systemu Informatycznego |
| **Do 31.12.2023 r.** | 1. Przeniesienie strony do portalu PIUW zarządzanego przez m.st. Warszawa. 2. Szkolenia z zakresu tworzenia treści dostępnych cyfrowo przy użyciu systemu zarządzania treścią (CMS). |
| **Do 30.06.2023 r.** | Przegląd dokumentów i treści opublikowanych na BIP pod kątem spełnienia kryterium dostępności cyfrowej. |
| Zapewnienie na stronie internetowej deklaracji dostępności | **Zadanie ciągłe** | Przegląd i aktualizacja do dnia 31 marca każdego roku. | Administrator Systemu Informatycznego |

## Dostępność informacyjno-komunikacyjna

| **Proponowane działania** | **Przybliżony czas realizacji** | **Zalecenia do wdrożenia/wnioski** | **Osoba/komórka organizacyjna odpowiedzialna** |
| --- | --- | --- | --- |
| Zwiększenie dostępności DBFO - Białołęka dla osób głuchych i słabosłyszących poprzez montaż pętli indukcyjnych | **Do 30.06.2023 r.** | 1. Przeprowadzenie rozeznania w rodzajach pętli indukcyjnych i wybranie optymalnej dla potrzeb DBFO - Białołęka. 2. Zakup i montaż pętli indukcyjnej w sekretariacie i kasie. 3. Wyznaczenie pracowników do obsługi pętli indukcyjnej. 4. Przeszkolenie wyznaczonych pracowników do obsługi pętli indukcyjnej. 5. Oznaczenie piktogramami stanowisk pracy z pętlą indukcyjną. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| **Zadanie ciągłe** | Okresowa kontrola działania pętli indukcyjnej. |
| Zwiększenie czytelności informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Przegląd informacji umieszczanych na tablicy informacyjnej w siedzibie DBFO. 2. Usunięcie informacji niespełniających kryterium dostępności. 3. Udzielenie wyznaczonym pracownikom instruktarzu z zakresie opracowywania informacji dostępnych cyfrowo. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Zapewnienie tłumacza PJM on-line | **Do 30.06.2023 r.** | 1. Złożenie zamówienia na tłumacza PJM – online. 2. Uruchomienie usługi (wyznaczenie stanowiska pracy, oznakowanie, zapewnienie wymaganego sprzętu). 3. Opracowanie procedury uruchomiania tłumacza PJM – online. 4. Zamieszczenie informacji o dostępności tłumaczu PJM – online na stronie internetowej. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| **Zadanie ciągłe** | Okresowa kontrola działania tłumacza PJM on-line. |
| Zapewnienie obsługi interesantów z wykorzystaniem środków wspierających komunikację | **Do 31.12.2023 r.** | 1. Opracowanie standardów obsługi osób ze szczególnymi potrzebami. 2. Opracowanie standardów zachowania pracowników w sytuacji, gdy w siedzibie DBFO - Białołęka przebywa osoba z psem asystującym. 3. Zapewnienie dodatkowego wyposażenia, tj. lupy powiększające, powiększalnik dla niedowidzących, ramki do podpisu, podłokietnik. 4. Opracowanie zasad formatowania druku powiększonego | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| **Do 31.12.2023 r.** | Organizacja szkolenia dla wyznaczonych pracowników z zakresu standardów obsługi osób ze szczególnymi potrzebami. | Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i spraw socjalnych |
| Zamieszczenie informacji o zakresie działania DBFO - Białołęka na stronie [www.dbfo.waw.pl](http://www.dbfo.waw.pl) | **Do 30.06.2023 r.** | 1. Zredagowanie informacji o zakresie działania podmiotu zgodnie ze standardami m.st. Warszawy w formie:  * tekstu odczytywalnego maszynowo dla osób niewidomych korzystających z czytnika ekranu, * w polskim języku migowym dla osób głuchych (PJM) * tekstu łatwego do czytania i rozumienia dla osób z niepełnosprawnością intelektualną (ETR).  1. Złożenie zamówienia na opracowanie informacji o zakresie działania DBFO - Białołęka w formie PJM, ETR i tekstu odczytywanego maszynowo. 2. Publikacja na stronie [www.dbfo.waw.pl](http://www.dbfo.waw.pl) | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |
| Zapewnienie na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami komunikacji z DBFO - Białołęka w sposób przez nią określony we wniosku |  | 1. Opracowanie procedur postępowania z wnioskiem osoby ze szczególnymi potrzebami o zapewnienie komunikacji w wybrany przez nią sposób (w tym opracowanie wniosku o zapewnienie pożądanego sposobu komunikowania się). 2. Opracowanie treści informacji o wykorzystywanych środkach wspierających komunikowanie się stosowanych w DBFO – Białołęka. 3. Umieszczenie na stronie internetowej informacji o dostępności tłumacza PJM – online. | Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych |