

Przygotowanie planu działania na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz.1696).

Wskazanie pracownikom ds. inwestycji obszarów działania:

W zakresie likwidacji barier architektonicznych:

a) budowa punktu konsultacyjnego na parterze budynku, pomieszczenie musi być dostosowane do użytkowania przez osoby niepełnosprawne: wnioski na Zarząd Powiatu o zabezpieczenie środków na zakup materiałów budowlanych, sprzętu komputerowego i biurowego, na zakup usługi tłumacza migowego;

b) dostosowanie zastanego stanu: wnioski na Zarząd Powiatu w sprawach:

- zmian dla osób niewidzących, słabowidzących oraz głuchoniemych,

- zakup nakładek Braille'a, wyświetlacz w języku migowym umieszczony w pomieszczeniu wejściowym

- oznaczenie poszczególnych pięter piktogramami, dodatkowo piktogramy dotykowe na drogach ewakuacji ułatwiające poruszanie się osobom niewidomym i w sytuacji awaryjnej dużego zadymienia również pozostałym osobom.

- wymiana głównej tablicy informacyjnej na bardziej czytelną (większa czcionka, jasne litery na ciemnym tle, należy stosować czytelne tablice informacyjne - obniżenie położenia tablicy - ułatwienie odczytu dla osób. Tablice powinny być wykonane z materiałów nie powodujących odbicia światła, dla słabowidzących powinna być nakładka w języku Braille'a,

- system nawigacji w całym obiekcie (w tym np. tablice informacyjne) powinien być spójny dla całego obiektu i powinien zawierać informacje najbardziej istotne. Znaczące jest zapewnienie czytelnej informacji na temat aktualnej lokalizacji użytkownika w obiekcie, kierunków dojść do pomieszczeń i ich identyfikacji, miejsc o utrudnionej dostępności. Oświetlenie powinno być równomierne i zapewniać odpowiednie warunki użytkowania. Należy uwypuklić w przestrzeni rolę specjalnego wyposażenia ułatwiającego poruszanie się i orientację w przestrzeni obiektu (lokalizacja planów, piktogramów). Piętra, korytarze, numery pomieszczeń powinny się oznaczać cyframi arabskimi (1,2,3). Oznaczenie drzwi wejściowych w kolorze kontrastowym do ścian, zakup nowego dzwonka w kolorze żółtym lub czerwonym. Informacje do odczytywania z daleka powinny być umieszczane na wysokości min. 220 cm. Informacje czytane z bliska należy instalować na wysokości pola widzenia (tj. ok 1,4-1,6 m) Zaznaczenie początków i zakończeń poręczy specjalnymi nakładkami wspomagającymi osoby niewidome i niedowidzące. Zaznaczenie taśmami kontrastowymi schodów i drzwi do pomieszczeń.

c) składanie wniosków do funduszu dostępności o środki pieniężne na dostosowanie budynku Starostwa.

d) przeszkolenie pracowników w zakresie pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami.

e) wskazanie kierownikom PCPR oraz PINB, aby składali wnioski o podłączenie się do punktu konsultacyjnego.

f) analiza kierunków zmian: koordynator, pracownicy ds. inwestycji.

g) opracowanie dokumentu opisującego wykorzystanie alternatywnej dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami: szkolenia pracowników, punkt konsultacyjny.

W zakresie poprawy dostępności komunikacyjnej:

-upraszczanie komunikacji urzędowej wewnątrz Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz w komunikacji z petentem. Prowadzi ono do:

poprawy komfortu życia obywateli – wypełnianie formularzy urzędniczych nie sprawia trudności i nie zabiera zbyt dużo czasu;

wyższej świadomości obywatelskiej – społeczeństwo rozumie procesy, które toczą się w sferze publicznej, a następnie aktywnie w nich uczestniczy;

szerszej dostępności usług publicznych – łatwiejsze Fundusze Europejskie i zamówienia publiczne;

przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu – osoby niewykształcone czy osoby z niesprawnością intelektualną nie są zależne od członków swoich rodzin, bo same potrafią załatwić sprawę w urzędzie.

-upraszczania komunikacji w Starostwie Powiatowym powinno nastąpić też ze względu na charakterystyczne dla naszych czasów zjawiska, jak: **starzejące się społeczeństwo** czy mobilność informacji.

-szkolenie pracowników Starostwa z używania zasad prostego języka w relacjach z petentem oraz pisaniu pism i dokumentów:

-uczmy urzędników empatii dla obywateli i skupienia się na ich potrzebach. Zachęcamy do pisania o rzeczach ważnych z punktu widzenia odbiorcy. Krok po kroku rozwijamy świadomość i pokazujemy korzyści z wprowadzania prostego języka do komunikacji urzędowej. Zmieniamy nasze pisma, upraszczamy dokumenty. Rozpoznajemy potrzeby komunikacyjne petenta. Dostosowujemy komunikat do potrzeb petenta z uwzględnieniem jego wieku, możliwości językowych, poznawczych oraz stanu emocjonalnego.

W pisaniu kierujemy się zasadami efektywnego pisania:

1. Tekst dziel na akapity ze śródtytułami.
2. Używaj krótkich i dobrze znanych wyrażen.
3. Twórz krótkie zdania – do dwudziestu wyrazów.
4. W każdym zdaniu pilnuj głównej myśli.
5. Używaj naturalnej gramatyki.
6. Często nazywaj siebie i wzywaj czytelnika.

W zakresie poprawy komunikacji cyfrowej:

Witryna internetowa Starostwa powinna być bardziej czytelna, minimalistyczna i funkcjonalna. Należy uprościć wygląd stron internetowych, by internauta nie musiał za długo szukać treści. Wygodniej korzysta się ze stron jasnych i przejrzystych z zachowaniem równowagi w układzie strony internetowej, ale też w barwach. Ma to znaczenie w skuteczniejszym przekazywaniu informacji. Należy zadbać o zaprojektowanie strony w sposób jak najbardziej logiczny, konsekwentny i prosty w użytku, na przykład przez upewnienie się, że:

-układ stron jest konsekwentny — elementy nawigacji, nagłówka, stopki i głównej treści są zawsze w tych samych miejscach;

-ważne elementy treści są wyróżnione wizualnie, kolorystyka strony jest kontrastowa, używanie większej czcionki dla wskazania głównych informacji;

-odesłanie do Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa jest wyraźnie widoczne w głównej części strony, witryna BiP-u jest przejrzysta;

-na stronie powinny występować treści nagrane w języku migowym dla osób niesłyszących;

-język użyty na stronie jest tak prosty i łatwy do zrozumienia jak tylko możliwe, bez używania zbędnego żargonu specjalistycznego;

-narzędzia, z których korzystać będą użytkownicy strony, są proste w użyciu;

- organizacja pracy na stronie jest logiczna i prosta, a czynności do wykonania wymagają jak najmniej interakcji ze strony użytkownika. Na przykład, bardzo często rejestracja i logowanie okazują się być niepotrzebnie złożonymi procesami;
- wielostopniowe czynności wykonywane przez użytkowników są rozłożone na kilka logicznych kroków, z regularnie pojawiającymi się informacjami o tym, w którym miejscu jesteśmy i (jeśli okaże się to potrzebne) ile kroków pozostało do zakończenia procesu;
- poszczególne podstrony nie posiadają zbyt dużo prezentowanej za jednym razem treści;
- komunikaty o błędach spowodowanych działaniem użytkownika są dobrze wyeksponowane i zawierają informacje o sugerowanym rozwiązaniu problemu;
- podstawowe informacje zamieszczone na stronie w języku angielskim i rosyjskim w celu lepszej komunikacji dla obcokrajowców;
- utworzenie przejrzystej aplikacji Starostwa Powiatowego w Braniewie przeznaczonej na elektroniczne urządzenia mobilne.

Zapewnianie dostępności tekstu.

Jedną z najważniejszych kwestii w procesie zapewniania dostępności tekstu jest jego struktura oraz możliwość poruszania się po nim (nawigacja). „Struktura tekstu” zazwyczaj odnosi się do tego, czy akapity są odpowiednio uporządkowane, tak aby ułatwić użytkownikowi czytanie. Natomiast jeśli chodzi o dostępność tekstu, struktura nabiera nieco innego znaczenia – dotyczy tego, co ułatwia poruszanie się w obrębie tego tekstu. Każdy nagłówek rozdziału i wszystkie podtytuły są zawarte w spisie treści, tak jak w tym dokumencie. W przypadku arkusza egzaminacyjnego mogłoby się to odnosić do poszczególnych pytań. Każdemu ważnemu elementowi – np. nagłówkowi rozdziału, tabeli, rysunkowi, pytaniu egzaminacyjnemu – można przypisać określone atrybuty i oznaczyć etykietą. Po zastosowaniu struktury dostępność dokumentu ulega poprawie dwojako. Po pierwsze sprawia, że poruszanie się po dokumencie jest łatwiejsze dla wszystkich użytkowników, nawet osób korzystających z technologii wspomagających. Po drugie umożliwia innemu użytkownikowi łatwiejsze przenoszenie tekstu do innego formatu. Strukturyzacja informacji tekstowych (tekstu) jest niezbędna do zapewnienia jej dostępności dla wszystkich użytkowników. Informacje tekstowe są formowane poprzez oznaczanie etykietami różnych elementów, takich jak sekwencyjne wykorzystywanie nagłówków, napisów dla niesłyszących i tabeli. Właściwie ustrukturyzowany dokument można łatwo skonwertować do formatu preferowanego przez użytkownika. Przykładowo, dobrze ustrukturyzowany dokument może zostać głośno odczytany i można poruszać się w obrębie niego za pomocą czytników ekranu lub innych technologii wspomagających przy zachowaniu logicznego porządku tekstu.

Im bardziej złożony układ wizualny (tabele, przypisy, okienka, ikony itp.), tym ważniejsze jest wskazanie logicznego porządku odczytu w obrębie struktury. W przypadku bardzo złożonych tekstów ważne jest, aby wiedzieć, kim jest docelowy odbiorca i odpowiednio taki tekst ustrukturyzować. W wielu przypadkach bardziej uproszczona wersja tekstu może być przydatniejsza dla szerszego grona użytkowników. Prawdziwym wyzwaniem jest zapewnienie dostępności opcji interaktywnych znajdujących się w tekstowych materiałach edukacyjnych.

Zapewnianie dostępności informacji tekstowych

- należy używać najprostszego języka właściwego dla danego dokumentu;
- należy używać czcionki o minimalnym rozmiarze 12;
- należy używać czcionki takiej jak Arial, Helvetica lub Verdana;
- w przypadku tekstów online należy używać czcionek Verdana, Tahoma i Trebuchet MS, które zostały utworzone specjalnie do odczytu na ekranie;
- należy wprowadzić możliwość zmiany czcionki oraz jej wielkości przez użytkownika w tekstach online;

- należy wyrównywać tekst do lewej strony (pełne justowanie);
- należy rozwijać skróty i akronimy przy pierwszym ich użyciu w tekście;
- należy zapewnić strukturę tekstu za pomocą predefiniowanych nagłówków („stylów”) i tekstu głównego dostępnych w używanym oprogramowaniu. Te nagłówki powinny być logicznie uporządkowane;
- nagłówki należy stosować tylko tam, gdzie określają one strukturę tekstu, nie w celu wprowadzania efektownych czcionek podkreślających treść;
- w przypadku list należy stosować funkcje podpunktów i numeracji;
- w metadanych dokumentu należy określić główny język dokumentu. W tekście należy zaznaczyć zmiany wprowadzone dla innego języka;
- należy zidentyfikować i podać słowa kluczowe tekstu;
- jeśli to możliwe, należy dodać krótkie streszczenie treści dokumentu lub rozdziału;
- należy zapewnić możliwość poruszania się po tekstach online za pomocą klawiatury lub skrótów klawiaturowych;
- należy dopilnować, aby kolory oraz wykorzystanie pogrubienia i kursywy nie były jedynymi metodami przekazywania znaczeń;
- należy dopilnować, aby kombinacja kolorów tekstu i tła zapewniała bardzo dobry kontrast,
- należy dopilnować, aby tekst i ilustracje były zrozumiałe w przypadku ich wyświetlania bez koloru;
- należy dopilnować, aby wszystkie informacje przekazywane kolorem były również dostępne w opcji bez koloru. W celu podkreślania różnych treści nie należy polegać wyłącznie na kolorze;
- należy zapewnić odpowiedniki nietekstowe (np. obrazy, filmy wideo oraz wstępnie nagraną ścieżkę audio) w tekście. Może być to korzystne dla niektórych użytkowników, szczególnie tych, którzy nie potrafią czytać lub mają trudności z czytaniem;
- przypisy oraz łącza szczególnie istotne jako dopełnienie/objaśnienie informacji w głównych elementach struktury tekstu powinny być ponumerowane, a numery powinny być skojarzone z określonymi elementami głównymi;
- należy wstawić rząd z tabelami danych oraz nagłówki kolumn oraz opisać ich treść w streszczeniu;
- należy upewnić się, że układ tekstu jest dopasowany do kierunku czytania i treści (od lewej do prawej lub od prawej do lewej, w zależności od języka);
- należy upewnić się, że każde łącze i każdy element ma unikatową i dobrze opisaną etykietę,
- należy nadać etykietę polom formularza;
- należy zapewnić możliwość poruszania się po tekstach online za pomocą klawiatury lub skrótów klawiaturowych.

Zapewnianie dostępności obrazów.

Obrazy mogą pomagać w przekazywaniu znaczeń. Aby obrazy były użyteczne dla wszystkich użytkowników, wkład wizualny należy zaprezentować za pomocą dodatkowego opisu informacji. Obrazami mogą być zdjęcia, rysunki lub wykresy. Głównym zadaniem w zapewnianiu dostępności obrazów jest przypisanie im alternatywnego tekstu.

Zapewnianie dostępności informacji opartych na obrazie.

- nie należy dodawać obrazów, które nie dostarczają żadnych dodatkowych, znaczących lub cennych informacji;
- nie należy dodawać obrazów przedstawiających treść tekstową;

- obrazom należy przypisać tekst alternatywny – opis zawierający tę samą informację, co jego wizualne odpowiedniki. Należy zamieścić informację, co dany obraz przedstawia zamiast wstawiania opisu typu „Ten obraz to...” w tekście alternatywnym;
- należy zapewnić tekst alternatywny dla każdego elementu nietekstowego;
- nie należy stosować kolorów: czerwonego, zielonego i żółtego ani jaśniejszych odcieni szarości;
- należy stosować wystarczający kontrast kolorów między tekstem a tłem;
- nie należy wstawiać zbędnego tła ze zbyt wieloma obrazami, kształtami lub kolorami;
- nie należy wstawiać hiperłączy ani tekstu ukrytego za innymi obiektami, np. obrazami;
- rozmiar obrazów online powinien być skalowalny według potrzeby.

Zapewnianie dostępności ścieżki audio.

Wersja audio informacji może być korzystna dla większej grupy użytkowników, którzy nie mogą uzyskać dostępu do informacji opartej całkowicie na kanałach wizualnych. Aby ścieżka audio była dostępna dla wszystkich, musi być udostępniona w połączeniu z innym rodzajem informacji, takim jak tekst, lub zastąpiona przez film wideo z językiem migowym.

Zapewnianie dostępności informacji dźwiękowych.

- ścieżce audio należy zapewnić odpowiednik tekstowy. Będzie to tekst zawierający takie same informacje co film wideo, bez utraty ważnych treści. Odpowiednikami tekstowymi są np. transkrypcje i napisy dla niesłyszących,
- w miarę możliwości w odpowiedniku tekstowym należy zapewnić opcję podkreślenia słowa,
- należy zapewnić regulację głośności,
- należy zapewnić odpowiedniki wizualne dla alarmów dźwiękowych,
- należy zapewnić elementy alternatywne dla multimedialnych audio,
- nie należy wstawiać ścieżki audio ani filmu wideo odtwarzanych automatycznie,
- należy zapewnić opcje klawiaturowe przewijania do przodu, do tyłu i wstrzymywania,
- użytkownik powinien mieć możliwość wstawiania zakładek.

Zapewnianie dostępności filmu wideo.

Użytkownicy, którzy nie mają dostępu do wizualnych kanałów multimedialnych, potrzebują opisu dźwiękowego tego, co widać na ekranie. Użytkownicy, którzy nie mają dostępu do kanałów multimedialnych audio, potrzebują napisów kodowanych opisujących dialogi oraz wszystkie ważne informacje dźwiękowe. Użytkownicy, którzy nie rozumieją języka używanego na filmie wideo, potrzebują napisów opisujących dialogi. Skrypty opisujące filmy wideo są wymagane dla użytkowników, którzy nie mają dostępu do wizualnych kanałów multimedialnych lub audio.

Jak zapewnić dostępność multimedialnych wideo.

- należy zapewnić opis tekstowy lub napisy dla niesłyszących. Napisy dla niesłyszących muszą zawierać nie tylko wypowiedziane dialogi, ale również krótki opis tego, co się dzieje na ekranie.
- należy upewnić się, że odpowiednik tekstowy/skrypt lub napisy dla niesłyszących są zsynchronizowane z filmem wideo. Napisy dla niesłyszących są alternatywnym sposobem przekazywania tego, co słyszą inni. Skrypty zawierają wszystkie informacje zawarte w filmie wideo,

- należy upewnić się, że użytkownik może regulować opcje filmu wideo: dostosować głośność i wstrzymać film. Należy zapewnić opcje przewijania do przodu, do tyłu i wstrzymywania,
- należy umożliwić odtwarzanie filmu wideo w różnych odtwarzaczach multimedialnych,
- powinna istnieć opcja pobrania filmu wideo,
- należy zapewnić odpowiedniki dla filmu wideo,
- film wideo nie powinien odtwarzać się automatycznie,

ZAPEWNIANIE DOSTĘPNOŚCI PRZY DOSTARCZANIU MULTIMEDIÓW

Coraz częściej zdarza się, że udostępniane informacje zawierają wszystkie rodzaje informacji tekst, obraz, ścieżkę audio i film wideo. Informacje dostarczane są w postaci mieszanej w dokumentach elektronicznych, zasobach online lub materiałach drukowanych. Dlatego też dostępność tych rodzajów informacji jest warunkiem wstępnym dostarczania dostępnych informacji.

Tworzenie dostępnych dokumentów elektronicznych.

Dokument elektroniczny jest jednym z najbardziej powszechnych przykładów mieszania rodzajów informacji. Dokumenty elektroniczne umożliwiają ich twórcom np. wbudowywanie obrazów, tabel i filmów wideo.

Informacje w dokumentach elektronicznych można dostarczać w postaci dokumentów tekstowych, takich jak Microsoft Word, Adobe PDF, prezentacje lub pokazy slajdów lub w formacie audio, takim jak MP3 lub taśma analogowa.

Etapy osiągnięcia pełnej dostępności mogą się różnić w zależności od zastosowanego podejścia, jednakże łatwość, z jaką można zapewniać dostępność tych dokumentów elektronicznych, rośnie wraz z włączaniem dostępnych rodzajów informacji. Należy zwrócić uwagę, iż obecnie wiele narzędzi dla twórców oferuje funkcje dostępności i narzędzia sprawdzania mające na celu zapewnienie, iż dokumenty zostały utworzone w dostępnym formacie. Przykładowo, dostępny dokument PDF najczęściej jest tworzony jako dostępny dokument tekstowy. Większość opcji dostępności jest przenoszona do innych formatów. W zależności od wersji oprogramowania nadal możliwe jest jednak, że określone funkcje dostępności nie zostaną przeniesione.

Zapewnianie dostępności dokumentów elektronicznych.

- należy określić język dokumentu.
- za pomocą funkcji dostępnych w używanym oprogramowaniu należy wstawić znaczniki w dokumencie w celu nadania mu struktury,
- przed udostępnieniem dokumentu należy użyć funkcji kontroli dostępności dostępnej w danym oprogramowaniu,
- tworząc dokument PDF, należy korzystać z najnowszych wersji oprogramowania. Nowsze wersje oprogramowania zawierają nowsze funkcje dostępności. Należy jednak dopilnować, aby dany dokument elektroniczny można było również otworzyć w starszych wersjach oprogramowania,
- należy wstawić informacje o metadanych, aby pomóc użytkownikom w znajdowaniu informacji za pomocą wyszukiwarek internetowych, Minimum informacji, które należy zamieścić, to tytuł dokumentu oraz główny język dokumentu,
- w strukturze dokumentu należy zawrzeć wszystkie istotne elementy,
- nie należy wstawiać funkcji przewijania poziomego (od lewej do prawej strony lub odwrotnie),

- należy zapewnić opisy dla pól formularzy.

Zapewnianie dostępności zasobów online.

Zasoby online, takie jak strony internetowe, bazy danych oraz platformy online zazwyczaj również zawierają wszystkie rodzaje informacji – tekst, obrazy, ścieżkę audio i filmy wideo. Istnieje wiele zasobów, które pomagają w zapewnianiu dostępności zasobów online. Istnieją również powszechnie uznane i stosowane międzynarodowe normy. Najważniejszym etapem w zapewnianiu dostępności tworzonych zasobów online jest spełnienie wytycznych dla dostępności treści internetowych (WCAG2.1).
różnych form przedstawiania.