

**PLAN DZIAŁANIA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ im. św. BRATA ALBERTA
NA RZECZ POPRAWY ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI
OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI
NA LATA 2023-2024 i lata kolejne**

Na podstawie art. 14 ust. 2 pkt. 2, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6, Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz.U. z 2020 r., poz.1062) ustala się plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Analiza stanu dostępności

Plan działania Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2021-2022 został zrealizowany.

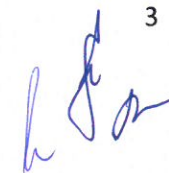
Budynek główny Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie przy ul. Nowaczyńskiego 1		
Działanie	Stan (czy zrealizowany)	Zalecenia do wdrożenia/wnioski z konsultacji
Dostępność architektoniczna - audyt - art. 6 pkt. 1) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	TAK	Zalecenia do wdrożenia: 1. Należy dokonać prac odnawialnych: - wyznaczonych miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami, - początku i końca biegu wszystkich pochylni najazdowych, - elementów antypoślizgowych na schodach oraz krytycznych miejscach ciągów komunikacyjnych. 2. Należy utrzymać komunikację poziomą i pionową wolną od barier architektonicznych.

Dostępność cyfrowa - audyt - art. 8 ust. 2 oraz art. 11 Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych - art. 6 pkt. 2) oraz art. 14 ust. 1 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	TAK	Zalecenia do wdrożenia: 1. Należy monitorować publikowane na stronie BIP dokumenty elektroniczne oraz elementy i funkcje strony internetowej oraz aplikacji mobilnej aby spełniały wymagania dostępności cyfrowej lub zapewniały alternatywny sposób do ich dostępu 2. W przypadku rotacji pracowników w jednostce, należy każdorazowo aktualizować dane osób pełniących funkcję koordynatora do spraw dostępności 3. Przeprowadzać aktualizację Deklaracji dostępności
Dostępność informacyjno-komunikacyjna – audyt - art. 6 pkt. 3) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	TAK	Zalecenia do wdrożenia: 1. Utrzymać sprawność instalacji pętli indukcyjnej na stanowiskach obsługi 2. Kontynuować obsługę z wykorzystaniem komunikatorów internetowych 3. Upubliczniać informację o dostępności systemu nawigacji głosowej planu obiektu
Pozostałe działania prowadzone w DPS zmierzające do poprawy dostępności jednostki – audyt procedur - art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - art. 18 ust. 1 Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych	TAK	Zalecenia do wdrożenia: 1. Kontrolować dostęp do opublikowanego wniosku o zapewnienie dostępności w formie której oczekuje osoba ze szczególnymi potrzebami



Harmonogram

Budynek główny Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie przy ul. Nowaczyńskiego 1			
Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba odpowiedzialna
DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA			
Wykonanie prac odnawialnych: - wyznaczonych miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami, - początku i końca biegu wszystkich pochylni najazdowych, - elementów antypoślizgowych na schodach oraz krytycznych miejscach ciągów komunikacyjnych	W zależności od potrzeb/ na bieżąco	1. Zakup materiałów (farb, szablonów, taśm antypoślizgowych) 2. Wykonanie prac własnymi siłami	Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego
Utrzymanie komunikacji poziomej i pionowej wolnej od barier architektonicznych	Na bieżąco	1. Kontrola zastosowanych rozwiązań architektonicznych pod względem ich stanu technicznego i bezpieczeństwa oraz sprawności dźwigu osobowego umożliwiającego komunikację między piętrami 2. Usuwanie powstałych barier	Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego



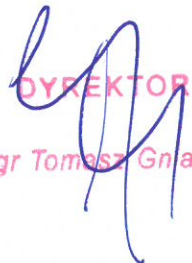
DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA			
Monitorowanie publikowanych na stronie BIP dokumentów elektronicznych oraz elementów i funkcji strony internetowej oraz aplikacji mobilnej aby spełniały wymagania dostępności cyfrowej lub zapewniały alternatywny sposób do ich dostępu	Na bieżąco	1. Prowadzenie szkoleń dla nowych pracowników merytorycznych oraz szkoleń przypominających w zakresie przygotowania dokumentów do publikacji pod względem dostępności cyfrowej 2. Bieżąca kontrola publikowanych dokumentów 3. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej w jednostce za współpracę z administratorem strony internetowej, prowadzonej przez jednostkę nadrzędną, w zakresie publikacji informacji o DPS	1. Kierownicy działów oraz pracownicy merytoryczni 2. Administrator lub Redaktor BIP MIO
Aktualizacja danych osób pełniących funkcję koordynatora do spraw dostępności	W zależności od potrzeb/na bieżąco	1. Sprawdzenie aktualności oraz zakresów obowiązków osób odpowiedzialnych 2. Aktualizacje w przypadku zmian osób odpowiedzialnych	Kierownik Referatu Kadr i Organizacji
Aktualizacja Deklaracji dostępności	Do 31.03 każdego roku oraz niezwłocznie w każdym przypadku, gdy strona	1. Przegląd i aktualizacja Deklaracji dostępności	1. Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego 2. Kierownik Działu Terapeutycznego



	internetowa lub aplikacja mobilna podlega zmianom mogącym mieć wpływ na jej dostępność		
DOSTĘPNOŚĆ INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNA			
Utrzymanie sprawności instalacji pętli indukcyjnej na stanowiskach obsługi	Na bieżąco	1. Praktyczne użytkowanie instalacji umożliwiającej lepszą komunikację osobom z dysfunkcją słuchu 2. Utrzymanie sprawności instalacji	1. Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego 2. Portierzy 3. Pracownicy Socjalni 4. Sekretarka
Kontynuacja obsługi z wykorzystaniem komunikatorów internetowych	Na bieżąco	1. Utrzymanie/aktualizacja dyżurów z użyciem komunikatorów 2. Aktualizacja zmian na stronie internetowej 3. Utrzymanie sprawności aplikacji i urządzeń	1. Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego 2. Administrator systemu Informatycznego 3. Sekretarka
Upublicznianie informacji o dostępności systemu nawigacji głosowej planu obiektu	Na bieżąco	1. Rozpowszechnianie informacji osobom postronnym /gościom/ nowym mieszkańcom /nowym pracownikom 2. Przeprowadzanie szkoleń w zakresie obsługi i instalacji aplikacji Intonavi	Pracownicy DPS

**POZOSTAŁE DZIAŁANIA PROWADZONE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. ŚW. BRATA ALBERTA
ZMIERZAJĄCE DO POPRAWY DOSTĘPNOŚCI JEDNOSTKI**

Kontrola dostępu do opublikowanego wniosku o zapewnienie dostępności w formie której oczekuje osoba za szczególnymi potrzebami	Na bieżąco	1. Monitoring dostępności Procedury o zapewnieniu dostępności cyfrowej oraz architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami	1. Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego 2. Kierownik Działu Terapeutycznego 3. Administrator lub Redaktor BIP MIO
--	------------	---	--


DYREKTOR
mgr Tomasz Gnadek

KIEROWNIK DZIAŁU
Techniczno-Gospodarczego

mgr inż. Ewa Putor-Grochal

Z-CA DYREKTORA

mgr inż. Ewa Putor-Grochal

Kierownik
Działu Terapeutycznego

mgr Agata Słowik

30. 12. 2022