

ZARZADZENIE NR 41 /2023
DYREKTORA
Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej
z siedzibą w Starachowicach
z dnia 5 maja 2023 r.

W sprawie przeglądu i aktualizacji Planu Działania na Rzecz Poprawy Zapewnienia dostępności Osobom ze Szczególnymi Potrzebami na Lata 2021-2025.

Działając w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022r. poz. 2240), Rządowego programu „Dostępność Plus” w zakresie Standardu Dostępności Szpitali, Zarządzenia Nr 8/2023 Dyrektora Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie przeprowadzenia audytu wewnętrznego (samokontroli) w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w budynkach Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach oraz celem realizacji i udoskonalania Planu Działania na Rzecz Poprawy Zapewnienia dostępności Osobom ze Szczególnymi Potrzebami na Lata 2021-2025 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do realizacji zaktualizowany **Plan Działania na Rzecz Poprawy Zapewnienia dostępności Osobom ze Szczególnymi Potrzebami na Lata 2021-2025** z zakresu dostępności informacyjno-komunikacyjnej zwany dalej „Planem” .

§ 2

Zobowiązuję osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach oraz Kierowników poszczególnych komórek/jednostek organizacyjnych PZOZ zwanych dalej „Kierownikami” do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kierownicy zobowiązani są do zapoznania podległych sobie pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do realizacji zadań zmierzających do poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wskazanych w niniejszym Planie oraz współpracy w tym celu z Działem ds. Komunikacji w tym Koordynatorem ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej.



**Plan Działania Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z Siedzibą w Starachowicach
na Rzecz Poprawy Zapewnienia Dostępności Osobom ze
Szczególnymi Potrzebami na Lata 2021 – 2025**

Aktualizacja kwiecień 2023

1. Podstawa prawna.

Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022r. poz. 2240), zwana dalej „Ustawą”, ma służyć poprawie warunków życia i funkcjonowania obywateli/pacjentów, zwłaszcza tych ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności, podeszłego wieku czy choroby. Osoby te mogą mieć utrudniony dostęp do korzystania z usług Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach (zwanego dalej PZOZ) z powodu barier architektonicznych, cyfrowych czy informacyjno-komunikacyjnych. Kluczowym jest podejmowanie działań, na rzecz eliminacji występujących barier. Temu służyć ma realizacja zapisów Ustawy.

Ustawa jest strategicznym elementem rządowego programu „Dostępność Plus”. Program ten został przyjęty uchwałą nr 102/2018 Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2018 r. Celem programu jest budowanie systemu na rzecz rozwoju dostępności w Polsce. Rozwiązania zapisane w Ustawie wypełniają zapisy Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.). Tym samym zobowiązują do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępu do obiektów/budynków na równi z innymi obywatelami. Zapisy Ustawy wychodzą jednak znacznie szerzej, zobowiązując podmioty publiczne do zapewnienia dostępności również w zakresie cyfrowym czy informacyjno-komunikacyjnym.

Każdy organ władzy publicznej określony w art. 14 ust.1 ma obowiązek wyznaczenia Koordynatora/Pełnomocnika do spraw dostępności. Jednym z zadań Koordynatora/Pełnomocnika jest przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Celem planu jest wskazanie kierunków niezbędnych zmian i wdrażanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podmiotu publicznego, uczynienia go bardziej dostępnym oraz przyjaznym osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Dotychczasowe działania podejmowane przez PZOZ na rzecz zapewnienia dostępności.

PZOZ prowadzi działania, które są odpowiedzią na potrzeby jego interesariuszy, w tym osób ze szczególnymi potrzebami. Mając na względzie misję publiczną PZOZ, do grona jego interesariuszy należą przedstawiciele różnych środowisk. Są to w szczególności pacjenci, opiekunowie, osoby odwiedzające, pracownicy/osoby świadczące pracę, partnerzy społeczno-gospodarczy (np. podmioty zewnętrzne, stowarzyszenia, fundacje, organizacje związkowe, interesanci). PZOZ ma aktywny udział w usprawnianiu systemu wsparcia osób z niepełnosprawnościami, w tym ich aktywizacji zawodowej. Jako pracodawca

zatrudnia oraz wpływa na rozwój zawodowy osób z niepełnosprawnościami, na dzień 31 marca 2023 roku zatrudnionych jest 13,29% pracowników z niepełnosprawnością.

Celem realizacji i udoskonalania Planu Działania na Rzecz Poprawy Zapewnienia Dostępności Osobom ze Szczególnymi Potrzebami na Lata 2021-2025 zwanego dalej „Planem Działania”, w miesiącu marcu 2023 r. należało przeprowadzić audyt wewnętrzny/ analizę dostępności/ na podstawie samokontroli. Za okresy wskazane w ankietach audytowych opracowanych przez Koordynatorów ds. dostępności. Audyt został przeprowadzony z inicjatywy Koordynatora ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej. Realizatorami byli: Koordynator ds. Dostępności Architektonicznej, Koordynator ds. Dostępności Cyfrowej, Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej wraz z wyznaczonymi zespołami dostępności.

We wnioskach z audytów należało przedstawić rekomendacje działań do realizacji w celu zapewnieniu dostępności PZOZ w obszarze: architektonicznym, informacyjnym – komunikacyjnym, cyfrowym.

W zakresie dostępności architektonicznej Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej opracował Procedurę Wejścia na Teren Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach Osoby z Niepełnosprawnością z Psem Asystującym oraz przeprowadził szkolenie dla pracowników PZOZ w przedmiotowym zakresie z udziałem Pani Prezes Fundacji na Rzecz Osób Niewidomych Labrador – Pies Przewodnik.

W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej na wniosek Koordynatora ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej przeprowadzono audyt wewnętrzny /analizę dostępności/ na podstawie samokontroli za okres od 01.01.2021 r. do 01.01.2023 r.

Wg dotychczasowego Planu Działania na Rzecz Poprawy Zapewnienia Dostępności Osobom ze Szczególnymi Potrzebami na Lata 2021-2025 realizowano niżej przedstawione zadania.

ZAKRES PLANOWANYCH DZIAŁAŃ	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ	SPOSÓB REALIZACJI	TERMIN
1. Powołanie koordynatorów ds. dostępności, przekazanie do publicznej wiadomości danych koordynatorów ds. dostępności.	Dyrektor/Koordynator ds. Dostępności Informacyjno – Komunikacyjnej. Dyrektor /Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej	Powołanie koordynatorów stosownym wewnętrznym aktem normatywnym, umieszczenie danych koordynatorów na stronach internetowych podmiotu leczniczego, zgłoszenie danych koordynatorów na stosowną listę poprzez dedykowaną stronę.	Powołanie zrealizowano Zarządzeniem nr 30/2021 z dnia 6 kwietnia 2021 roku, pozostałe czynności do 15 czerwca 2021 roku. Ostatnia aktualizacja – Zarządzenie 22/2023 Dyrektora PZOZ w Starachowicach z dnia 6 marca 2023r.
2. Dokonanie analizy i zapewnienie spełnienia wymogów alternatywnych zgodnie z art. 7 ustawy.	Dyrektor/Koordynator ds. Dostępności Architektonicznej/ Koordynator ds. Dostępności Cyfrowej/ Koordynator ds. Dostępności Informacyjno – Komunikacyjnej/ Kierownik Działu ds. Kadry i Płac.	Zgromadzenie wstępnych danych w zakresie istniejących barier w dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i zapewnienie spełnienia wymogów alternatywnych w tym w szczególności zapewnienie osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby.	Zrealizowano.
3. Opracowanie pierwszego raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (okres	Koordynator ds. Dostępności Architektonicznej/ Koordynator ds. Dostępności Cyfrowej/ Koordynator ds. Dostępności Informacyjno –	Uzyskanie danych zbiorczych do raportu od kierowników wszystkich komórek organizacyjnych, sporządzenie raportu na stosownym formularzu, zatwierdzenie raportu przez Dyrektora, przekazanie raportu właściwemu organowi oraz zamieszczenie	Zrealizowano.

	<p>raportu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.</p>	<p>Komunikacyjnej.</p>	<p>Zgromadzenie danych w zakresie istniejących barier w dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.</p>	<p>Do 31 maja 2021 roku (termin zgodnie z Zarządzeniem nr30/2021 z dnia 6 kwietnia 2021 roku).</p>
<p>4.</p>	<p>Dokonanie dokładnej analizy w zakresie dostosowania podmiotu leczniczego pod kątem wymagań zawartych w art. 6 ustawy w zakresie 3 części dostępności: cyfrowej, architektonicznej i informacyjno – komunikacyjnej.</p>	<p>Koordynator ds. Dostępności Architektonicznej/ Koordynator ds. Dostępności Cyfrowej/ Koordynator ds. Dostępności Informacyjno–Komunikacyjnej z pomocą Zespołu ds. Dostępności ew. informacji uzyskanych od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.</p>	<p>Przygotowanie dokumentu na podstawie przeprowadzonego audytu (samokontroli), przeprowadzonej analizy w tym zakresie i ew. informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych, Zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora, Zamieszczenie Planu Działania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.</p>	<p>Do 31 czerwca 2021 roku.</p>
<p>5.</p>	<p>Opracowanie Planu Działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.</p>	<p>Koordynator ds. Dostępności Architektonicznej/ Koordynator ds. Dostępności Cyfrowej/ Koordynator ds. Dostępności Informacyjno–Komunikacyjnej.</p>	<p>Przyjmowanie uwag, opinii i sugestii dotyczących zastrzeżeń do rozwiązań natury informacyjno-komunikacyjnej, z jakimi mogą się spotkać m.in. pacjenci podczas kontaktu z podmiotem leczniczym. Realizacja procesu rozpatrywania skarg w tym zakresie. Przyjmowanie uwag i propozycji pracowników. Przekazywanie propozycji działań mających na celu usuwanie barier i zapobieganie ich powstawaniu.</p>	<p>Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco). Aktualnie brak uwag, skarg.</p>
<p>6.</p>	<p>Monitorowanie działalności podmiotu leczniczego w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz informowanie o konieczności</p>	<p>Koordynator ds. Dostępności Architektonicznej/Koordynator ds. Dostępności Cyfrowej/Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno–</p>	<p>Przyjmowanie uwag, opinii i sugestii dotyczących zastrzeżeń do rozwiązań natury informacyjno-komunikacyjnej, z jakimi mogą się spotkać m.in. pacjenci podczas kontaktu z podmiotem leczniczym. Realizacja procesu rozpatrywania skarg w tym zakresie. Przyjmowanie uwag i propozycji pracowników. Przekazywanie propozycji działań mających na celu usuwanie barier i zapobieganie ich powstawaniu.</p>	<p>Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco). Aktualnie brak uwag, skarg.</p>

wprowadzenia usprawnień i realizacji dodatkowych działań.	Komunikacyjnej/ każdy w swoim zakresie.	Organizacja szkoleń informujących o odpowiedzialności wszystkich pracowników za poprawę dostępności w podmiocie leczniczym dla osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnym. Zaplanowanie odpowiednich szkoleń w Planie szkoleń na lata 2022-2025.	Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco) zgodnie z planem szkoleń. Ostatnio realizowane szkolenia dla wszystkich pracowników PZOZ: 1. 09.12.2022 r. - Podstawowe Zasady z Zakresu Dostępności Komunikacyjno-Informacyjnej, Wobec Pacjentów (Osób) ze Szczególnymi Potrzebami w PZOZ z siedzibą w Starachowicach”. (Polecenie Służbowe Nr 106/2022 Dyrektora Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach z
7. Szkolenia pracowników podmiotu leczniczego z zakresu wiedzy o potrzebach osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, komunikacji oraz z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno – Komunikacyjnej/ Kierownik Działu ds. Kadr i Płac		

				<p>dnia 9 grudnia 2022r.); 2. 16 lutego 2023 r. – Wejście Osoby z niepełnosprawnością z psem asystującym na teren PZOZ w Starachowicach.</p>
8.	<p>Sporządzenie i opublikowanie niezbędnych dokumentów w tym deklaracji dostępności cyfrowej oraz wniosku na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych administrowanych oraz nadzorowanych przez podmiot leczniczy.</p>	<p>Koordynator ds. Dostępności Informacyjno – Komunikacyjnej.</p>	<p>Opracowanie treści dokumentów, zatwierdzenie przez Dyrektora, opublikowanie dokumentów na właściwych stronach internetowych w tym: deklaracji dostępności oraz stworzenie wzoru wniosku o zapewnienie dostępności, który będzie do pobrania ze strony internetowej i BIP. Wniosek o zapewnienie dostępności będzie zawierał: 1) dane kontaktowe wnioskodawcy; 2) wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym lub informacyjno-komunikacyjnym; 3) wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą; 4) wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności.</p>	<p>do 31 grudnia 2021 roku.</p>
9.	<p>Realizacja zadań w zakresie minimalnych wymagań dostępności informacyjno-komunikacyjnej oraz zgromadzenie danych w</p>	<p>Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno – Komunikacyjnej/ Koordynator ds. Dostępności architektonicznej/</p>	<p>Zapewnianie dostępności informacyjno-komunikacyjnej w kontakcie z podmiotem leczniczym oraz w dostępie do podstawowych informacji o jego działalności, w kontekście m.in. obsługi pacjentów z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o</p>	<p>Zadanie realizowane na bieżąco w miarę możliwości i dostępnych środków finansowych do 31 marca 2025 roku.</p>

<p>zakresie stwierdzonych i istniejących przeszkód w dostępności oraz informacji dotyczących propozycji sposobów ich usunięcia.</p>	<p>Koordynator ds. Dostępności Cyfrowej/ Zespół Dostępności, Dział ds. Organizacyjno-Prawny, IOD, Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji, także Sekretariat i Archiwum Dokumentacji Medycznej/Rejestracje (Poradnie, POZ, pracownie, SOR itd.) w zakresie obsługi pacjenta/interesanta/ Dział ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (w zakresie pozyskania środków), Główny Księgowy (w zakresie zabezpieczenia środków), Dział ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (w zakresie przeprowadzenia procedur zakupowych)/Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych (w zakresie zgłaszania potrzeb oraz opieki nad pacjentem ze szczególnymi potrzebami).</p>	<p>języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje; instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących (wraz z odpowiednim oznakowaniem), w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia; zapewniania na stronie internetowej podmiotu leczniczego informacji o zakresie działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania, w tym oszacowanie kosztów zakupu i instalacji urządzeń służących dostosowaniu obiektów i usług świadczonych przez podmiot leczniczy do minimalnych wymagań służących zapewnianiu dostępności informacyjno-komunikacyjnej, wynikających z przeprowadzonej samooceny. Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie/pozyskanie z zewnątrz na ww. działania w tym przygotowanie „dostępnej” informacji na temat zakresu działalności każdej komórki merytorycznej. Zamieszczenie tak sformułowanej informacji na stronie internetowej. Zlecenie i zakup nagrania w polskim języku migowym (transkrypcja tekstowa), zawierającego informację o zakresie działalności podmiotu, strukturze organizacyjnej i rozkładzie wewnętrznych budynków. Zapewnienie, w celu umożliwienia kontaktu z podmiotem osobom doświadczającym trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu, dostępu do usług tłumacza (po uprzednim zawiadomieniu o chęci skorzystania z takiego</p>	<p>Ostatnia aktualizacja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21.03.2023r. - rozszerzenie składu tłumaczy PJM Zarządzenie Nr 28 /2023 Dyrektora Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach z dnia 21 marca 2023 roku w sprawie: wyznaczenia Zespołu Tłumaczy w Powiatowym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Starachowicach. Powołano 3 osobowy Zespół Tłumaczy Polskiego Języka Migowego oraz Tłumacza Języka Obcego. Dzięki temu PZOZ jest dostępny dla osób głuchych i słabosłyszących. Na podstawie pisma z dn. 08.03.2023r.
---	--	---	--

		<p>sposobu kontaktu z instytucją):•PJM (Polski język migowy)•SJM (System językowo-migowy)•SKOGN (Sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych).</p>	<p>wprowadzono do kart stanowiskowych tłumaczy PJM stosowne zapisy z zakresu powierzonych obowiązków. 3. 25.04.2023 r. Złożone zamówienie na 56 petli indukcyjnych – realizacja w ramach projektu „InPlaMed WŚ - II” 4. I kwartał 2023 r. Przedstawienie do planu finansowego, projektu „InPlaMed WŚ - II” kosztów zakupu i instalacji urządzeń służących dostosowaniu obiektów i usług świadczonych przez podmiot leczniczy do minimalnych wymagań służących zapewnianiu dostępności</p>
--	--	--	---

	<p>Stopniowe wdrażanie rekomendacji z wewnętrznych samoocen dostępności (dokonanych w obszarze dostępności: informacyjno-komunikacyjnej) oraz stopniowe wdrażanie rekomendacji i zaleceń wynikających z profesjonalnych audytów dostępności (jeśli takie przeprowadzono w przedmiotowym okresie).</p>	<p>Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej/ kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska.</p>	<p>Wdrożenie zaleceń i rekomendacji pokontrolnych w ramach komórek organizacyjnych, w których zidentyfikowano konieczność dokonania adaptacji. Opracowanie harmonogramu przeprowadzenia niezbędnych prac. Wdrożenie niezbędnych rozwiązań. Bieżące informowanie o nieprzewidywanych problemach przy wdrażaniu rozwiązań. Przekazanie informacji o efekcie zakończonych prac.</p>	<p>informacyjno-komunikacyjnej, wynikających z przeprowadzonej samooceny.</p>
<p>10.</p>			<p>Realizacja w całym okresie trwania planu (na bieżąco do 31 marca 2025 roku). Ostatnio realizowano 31 marca 2023 r. Zarządzeniem nr 8/2023 Dyrektora Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach z dnia 17 stycznia 2023 r. w celu aktualizacji „Planu Działania”. Audyt (samokontrola dostępności) zakończona raportem zatwierdzonym przez Dyrektora Naczelnego.</p>	

11.	Stworzenie lub weryfikacja istniejącej wewnętrznej procedury skargowej (na podstawie art. 29-34 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).	Koordynator ds. Dostępności Informacyjno – Komunikacyjnej/ Dział ds. Jakości.	Stworzenie lub weryfikacja istniejącej jednolitej, wewnętrznej procedury skargowej służącej i regulującej sposób rozpoznawania wniosków o zapewnienie dostępności.	31 grudnia 2021 roku – zrealizowano poprzez utworzenie postępowania skargowego.
12.	Działania kontrolne, przegląd i aktualizacja Planu Działania.	Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno – Komunikacyjnej.	Weryfikacja stanu wykonania zaplanowanych zadań. Uwzględnienie i zamieszczenie w Planie Działania nowych zadań w zależności od potrzeb i okoliczności.	Zadanie realizowane na bieżąco. Ostatnia aktualizacja 30 kwietnia 2023 r. Zarządzeniem nr 8/2023 Dyrektora Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach z dnia 17 stycznia 2023r.

13.	Przygotowanie raportu (opracowanie drugiego raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).	Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej /Koordynator ds. dostępności architektonicznej/ Koordynator ds. dostępności cyfrowej/ Kierownicy komórek organizacyjnych/ Samodzielne stanowiska.	Przeprowadzenie audytu (samokontroli) przez koordynatorów ds. dostępności wraz z zespołem ds. dostępności, uzyskanie danych zbiorczych do raportu od kierowników wszystkich komórek organizacyjnych, sporządzenie raportu na stosownym formularzu, zatwierdzenie raportu przez Dyrektora. Przekazanie raportu ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego (za pośrednictwem portalu sprawodawczego Głównego Urzędu Statystycznego) oraz zamieszczenie raportu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.	Realizacja do 31.03.2025 r. Zgodnie z art. 11 ust. 1 „ustawy, PZOZ zobowiązany jest do przedłożenia raportu co 4 lata (pierwszy raport przesłany w 2021 r.).
-----	--	---	---	---

Pomimo wielu działań zrealizowanych i będących w trakcie realizacji, identyfikuje się potrzeby dalszego rozwijania działań PZOZ w kierunku zwiększenia jego dostępności. Kierunki działań do dalszej realizacji na lata 2021-2025 zostały ujęte w punkcie 3.

3. Dalsze kierunki działań w ramach Planu Działania na lata 2021-2025.

W Planie dalszych działań z zakresu informacyjno-komunikacyjnego, o którym jest mowa w art. 6 Ustawy przedstawiony niżej kierunek uwzględnia zarówno potrzebę kontynuacji działań wskazanych w Raporcie (rekomendacjach) z przeprowadzonego audytu, o których była mowa w rozdziale 2, oraz zapisów Ustawy. Dodatkowo w planie został dodany obszar zatytułowany „Pozostałe działania prowadzone w PZOZ zmierzające do poprawy dostępności naszej jednostki”, w którym wyszczególniono inne działania wspierające budowanie otwartego i dostępnego PZOZ.

I. Dostępność Informacyjno-Komunikacyjna.

Lp.	Proponowane działania	Zalecenie lub zalecenia do wdrożenia
1.	Monitorowanie działalności podmiotu leczniczego w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz informowanie o konieczności wprowadzenia usprawnień i realizacji dodatkowych działań.	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Przyjmowanie uwag, opinii i sugestii dotyczących zastrzeżeń do rozwiązań natury informacyjno-komunikacyjnej z jakimi mogą się spotykać podczas kontaktu z PZOZ w szczególności: pacjenci, osoby odwiedzające, pracownicy /osoby świadczące pracę, partnerzy społeczno-gospodarczy (np. podmioty zewnętrzne, stowarzyszenia, fundacje, organizacje związkowe, interesanci); Realizacja procesu rozpatrywania skarg w tym zakresie; Przyjmowanie uwag i propozycji pracowników; Przekazywanie propozycji działań mających na celu usuwanie barier i zapobieganie ich powstawaniu;
2.	Szkolenia dla pracowników PZOZ z zakresu wiedzy o potrzebach osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, komunikacji oraz z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizacja szkoleń informujących o odpowiedzialności wszystkich pracowników za poprawę dostępności w PZOZ dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej, Szkolenia dla ok. 25 pracowników (wskazanych przez bezpośrednich przełożonych) z podstaw PJM, Zaplanowanie odpowiednich szkoleń w Planie szkoleń.
3.	Sporządzenie/ aktualizowanie oraz opublikowanie niezbędnych dokumentów na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych administrowanych oraz nadzorowanych przez PZOZ.	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>Opracowanie/ aktualizacja treści dokumentów:</p> <p>Zatwierdzenie przez Dyrektora opublikowanie dokumentów na właściwych stronach internetowych, w tym w szczególności: dane do deklaracji dostępności oraz sporządzenie druków przeznaczonych do wypełnienia pacjentom/ opiekunom/ pracownikom w wersji tekstu łatwego do czytania (w czołonce motywu arial, rozmiar czcionki 14).</p>
4.	1. Realizacja zadań w zakresie minimalnych wymagań dostępności informacyjno-komunikacyjnej oraz zgromadzenie danych w zakresie stwierdzonych i istniejących barier w dostępności oraz informacji dotyczących propozycji sposobów ich usunięcia. Obsługa pacjentów z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, w szczególności poprzez:	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej w kontakcie z PZOZ oraz w dostępie do podstawowych informacji o jego działalności.</p>

<p>a) korzystanie z poczty elektronicznej, usprawnienie komunikacji osób ze szczególnymi potrzebami poprzez korespondencję e-mail;</p>	<p>Zalecenia do wdrożenia: a) Przepisanie adresu e-mail do komórek organizacyjnych PZOZ, b) Utworzenie stosownej procedury określającej zasady zarządzania pocztą elektroniczną (e-mail).</p>
<p>b) przesyłanie wiadomości tekstowych, w tym z wykorzystaniem wiadomości SMS, MMS lub komunikatorów internetowych, umożliwienie kontaktu osobom z niepełnosprawnością słuchu w PZOZ poprzez wysłanie SMS, MMS w celu łatwej komunikacji;</p>	<p>Zalecenia do wdrożenia: a) Korzystanie z wiadomości SMS, MMS przesyłanych na dotychczas posiadane telefony służbowe pracowników / osób świadczących pracę w PZOZ; b) Zaleca się udostępnić telefony komórkowe służbowe, lub tablety z kartą SIM i dostępem do WI-FI dla pozostałych komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych . Zasadne jest niezwłoczne wyposażenie Koordynatora ds. Dostępności Informacyjno – Komunikacyjnej w telefon komórkowy, celem umożliwienia komunikacji SMS, MMS z osobami ze szczególnymi potrzebami, oraz Punkt Rejestracji w Poradniach Specjalistycznych. c) wskazane jest sporządzenie służbowej procedury wykorzystywania telefonów komórkowych, tableatów jako środka wspierającego komunikowanie się z osobami o szczególnych potrzebach.</p>
<p>c) komunikację audiowizualną, w tym z wykorzystaniem komunikatorów internetowych, zapewnienie, na stronie internetowej PZOZ, komunikacji audiowizualnej, w tym z wykorzystaniem komunikatorów internetowych;</p>	<p>Zalecenia do wdrożenia: a) Zapewnienie, dla osób ze szczególnymi potrzebami komunikatora internetowego na stronie internetowej PZOZ; b) Zainstalowanie komunikatora internetowego na telefon, tablet służbowy pracownika/ osoby świadczącej pracę. c) zamieszczenie na stronie PZOZ, w zakładce „Deklaracja Dostępności”, komunikatu na temat możliwości kontaktu z PZOZ za pomocą komunikatora internetowego; d) Opracowanie stosownej procedury.</p>
<p>d) Przesyłanie faksów</p>	<p>Zaleca się korzystanie z faksu w: a) Sekretariacie Dyrektora, b) Szpitalnym Oddziale Ratunkowym. Zaleca się sporządzenie stosownej procedury.</p>
<p>e) Rozszerzenie umożliwionego kontaktu osobie z niepełnosprawnością słuchu/ niepełnosprawnością mowy z pracownikami PZOZ za</p>	<p>Zalecenia do wdrożenia: a) Zapewnienie (w miarę możliwości finansowych- pozyskanych środków zewnętrznych) zdalnego dostępu na telefon, tablet służbowy pracownika/ osoby</p>

	<p>pomocą tłumacza PJM, SJM, SKOBN.</p> <p>c) Instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia.</p>	<p>świadczącej pracę do usługi tłumacza – (on-line) dla osób głuchoniemych w PZOZ na podstawie ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U.2023.20t.j.), poprzez wpisywanie do formularza zgłaszanych potrzeb opcji tłumacza (on-line). W szczególności dla Oddziałów Szpitalnych oraz innych komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych, SOR w trybie nagłym;</p> <p>b) Przeszkolenie personelu w zakresie obsługi przedmiotowego tłumacza (on-line);</p> <p>c) Utworzenie procedury zastosowania usługi tłumacza on-line oraz tłumaczy PJM powołanych Zarządzeniem 28/2023 z dnia 21 marca 2023r.;</p> <p>d) Cykliczne szkolenia /kursy z zakresu medycznego Polskiego Języka Migowego dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tłumaczy PJM powołanych zarządzeniem (wymagane) Kurs A1,A2, B1. • wyznaczonego personelu medycznego – ok. 25 osób (dobra praktyka). <p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>a) Wyposażenie w stanowiskową pętlę indukcyjną oraz przenośną pętlę indukcyjną; komórek medycznych udzielających świadczeń zdrowotnych w tym między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • punktów pielęgniarskich w Oddziałach Szpitalnych, Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym w stanowiskową pętlę indukcyjną/indukcyjną opcjonalnie przenośną pętlę indukcyjną dla pacjentów w salach oraz osób odwiedzających. • inne komórki medyczne (np. pracownie, zakład rehabilitacji), <p>b) Szkołenie ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej.</p> <p>c) Szkołenie dla personelu w zakresie obsługi pętli indukcyjnej.</p> <p>c) Utworzenie stosownej procedury.</p>
<p>5.</p>	<p>Zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,</p>	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>Zakup komputera i stosownego oprogramowania celem dostosowania stron internetowych PZOZ do wymogów standardu WCAG 2.1 oraz zamieszczenie na stronie internetowej:</p> <p>a) nagrania treści w polskim języku migowym, o działalności PZOZ.</p> <p>b) Informacji o zakresie działalności w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo,</p> <p>c) Informacji zawartych w tekście łatwym do czytania i zrozumienia (np. z użyciem rysunków, znaków, piktoграмów).</p>

6.	Zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> aktualizacja wniosku, aktualizacja poprzez rozszerzenie stosownych zapisów w drukach: <ul style="list-style-type: none"> wniosek o wsparcie innej osoby podczas wizyty w Powiatowym Zakładzie Opieki zdrowotnej w Starachowicach; wniosek o zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej; informacja o braku dostępności informacyjno-komunikacyjnej; ankieta dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej; wprowadzenie w wersji cyfrowej przedmiotowych druków.
7.	Aktualizacja Planu Działania na lata 2021-2025.	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokonywanie aktualizacji Planu Działania na lata 2021-2025, na podstawie przeprowadzonego audytu, przeprowadzonej analizy w tym zakresie i ewentualnych informacji uzyskanych w szczególności od pracowników /pacjentów PZOZ; Weryfikacja stanu wykonania zaplanowanych zadań, Uwzględnienie i zamieszczenie w Planie Działania nowych zadań w zależności od potrzeb i okoliczności. Zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora Naczelnego; Zamieszczenie Planu Działania na lata 2021-2025 na stronie BIP.
8.	Stopniowe wdrażanie rekomendacji z wewnętrznych audytów (samokontroli dostępności) – dokonanych w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej, oraz stopniowe wdrażanie rekomendacji i zaleceń wynikających z zewnętrznych audytów dostępności (jeśli takie przeprowadzono w przedmiotowym okresie).	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Przeprowadzenie audytu zewnętrznego w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej w PZOZ w tym z udziałem powołanych do tego celu zewnętrznych audytorów; Sporządzenie raportu z przedmiotowego audytu zawierającego rekomendacje, co do działań poprawiających dostępność PZOZ; Cykliczny, przeprowadzony 1 raz w roku wewnętrzny audyt dostępności, (samokontrola) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej w PZOZ w tym z udziałem powołanych do tego celu audytorów, którzy są pracownikami/osobami świadczącymi pracę w PZOZ (z wyłączeniem roku w którym zostanie przeprowadzony audyt zewnętrzny); Sporządzenie raportu zawierającego rekomendacje, co do działań poprawiających dostępność PZOZ;

		<p>e) Wdrożenie zaleceń i rekomendacji pokontrolnych w ramach komórek organizacyjnych, w których zidentyfikowano konieczność dokonania adaptacji;</p> <p>f) Opracowanie harmonogramu przeprowadzenia niezbędnych prac. Wdrożenie niezbędnych rozwiązań;</p> <p>g) Bieżące informowanie Dyrektora Naczelnego o nieprzewidzianych problemach przy wdrażaniu rozwiązań oraz przekazywanie informacji o efekcie zakończonych prac.</p>
9.	Sporządzenie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z itp. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022. 2240).	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>Sporządzenie raportu z zakresu dostępności informacyjno-komunikacyjnej, wprowadzenie danych do raportu przekazanych od Koordynatora ds. Dostępności Architektonicznej, Koordynatora itp. Dostępności Cyfrowej (wg powierzonego zakresu) i opublikowanie go na stronie BIP PZOZ.</p>

II. Pozostałe działania prowadzone w PZOZ zmierzające do poprawy dostępności PZOZ.

Lp.	Proponowane działania	Zalecenie lub zalecenia do wdrożenia
1.	Realizacja art. 30 Ustawy w ramach postępowania skargowego.	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>Opracowanie procedury lub weryfikacja istniejącego postępowania skargowego przyjmowania i rozpatrywania wniosków w ramach postępowania skargowego o zapewnienie dostępności.</p>
2.	Art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022.2240 t.j.) – dane do raportu z zakresu dostępności informacyjno-komunikacyjnej.	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>Wdrożenie rejestru udzielonego wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami w komórkach organizacyjnych z wyłączeniem komórek technicznych. (Dane z rejestru są podstawą do sporządzenia raportu o którym mowa w art. 11 ustawy) :</p> <p>a) sporządzenie wzoru rejestru,</p> <p>b) ustalenie zasad prowadzenia rejestru,</p> <p>c) wdrożenie zarządzeniem Dyrektora przedmiotowego rejestru.</p>
3.	Rozszerzenie zakresu wsparcia osoby ze szczególnymi potrzebami.	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>a) Wyznaczenie drugiego pracownika w budynku D do wsparcia osoby ze szczególnymi potrzebami (itp. Punkt informacyjny);</p> <p>b) Zatrudnienie wolontariuszy celem stosowania wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w budynkach A, B, C, którzy po odbytych szkoleniu dostępni</p>

		<p>będą dla pacjentów ze szczególnymi potrzebami w przypadku konieczności asystowania podczas pobytu w szpitalu lub w trakcie wizyty w przychodni przyszpitalnej,</p> <p>c) Utworzenie stosownej procedury.</p> <p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>a) Regulamin organizacyjny i inne dokumenty zawierające procedury postępowania w szpitalu należy poddać analizie i odpowiedniej modyfikacji pod kątem ich adekwatności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Należy dążyć do tego, by zasady i procedury związane z obsługą pacjentów zapewniały odpowiednią jakość obsługi ww. grupy osób. Należy przy tym uwzględnić osoby ze szczególnymi potrzebami. Dokumenty powinny być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • łatwo dostępne, • napisane przystępnym językiem, z uwzględnieniem ETR (tam gdzie to możliwe opatrzone grafikami, schematami itp.), • syntetyczne – pozwalając na wyszukanie właściwych informacji w krótkim czasie. • dostępne w postaci papierowej oraz elektronicznej (tj. na stronie internetowej szpitala – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1); <p>b) Utworzenie procedury w zakresie przyjęć/ obsługi pacjentów ze szczególnymi potrzebami;</p> <p>c) Opracowanie/ aktualizacja planu i procedury dotyczącej ewakuacji dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz poruszania się po jednostce;</p> <p>d) Wprowadzenie do dokumentacji karty komunikacji z osobą głuchą; słabosłyszącą, upośledzoną umysłowo (w szczególności dotyczy Poradni Specjalistycznych, POZ, Oddziałów Szpitalnych, Medycznego Laboratorium Diagnostycznego, Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego, Pracowni PZOZ, Administracji;</p> <p>e) Wprowadzenie do dokumentacji medycznej karty komunikacji z osobą niewidomą z tekstem łatwym do czytania z zastosowaniem infografiki;</p> <p>f) Dostosowanie druków wypełnianych przez pacjentów /opiekunów do danych grup o szczególnych potrzebach, w tym między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z niepełnosprawnością wzroku – druki w formie powiększonej w formie łatwej do czytania; • słuchu, intelektualną – druki z piktogramami, <p>oraz dostosowanie wzorów zgód niezbędnych do podpisania przed</p>
3.	Dostosowanie/opracowanie dla osób ze szczególnymi potrzebami procedur/ dokumentacji /druków PZOZ do standardów tekstu prostego i łatwego do czytania.	

		<p>rozpoczęciem hospitalizacji, kart informacyjnych z leczenia szpitalnego poprzez używanie tekstu łatwego do czytania;</p> <p>g) Utworzenie procedur w zakresie przyjęć/ obsługi pacjentów ze szczególnymi potrzebami;</p> <p>h) Opracowanie/ aktualizacja wzoru anonimowej ankiety badania satysfakcji pacjentów i personelu;</p> <p>i) Wprowadzenie w wersji cyfrowej przedmiotowych druków, które powinny być dostępne w postaci elektronicznej – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1);</p> <p>j) Wprowadzenie na terenie PZOZ ulotek o działalności szpitala w prostym języku oraz z użyciem piktogramów, możliwości skorzystania z pomocy na terenie PZOZ.</p>
4.	Art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022.2240 t.j.)	<p>Zalecenia do wdrożenia: Sporządzenie oraz wdrożenie procedury dostępu alternatywnego.</p>
5.	Czytelność stron internetowych.	<p>Zalecenia do wdrożenia: Na stronie BIP PZOZ w Starachowicach należy utworzyć zakładkę zasady dostępności oraz umieścić dane tożsame ze stroną internetową PZOZ.</p>
6.	Wytyczne WCAG2.1	<p>Zalecenia do wdrożenia: Procedury dostępne w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie w wytycznymi WCAG2.1</p>
7.	Wzrost świadomości pracowników PZOZ na temat różnych rodzajów niepełnosprawności oraz prawidłowych zachowań w kontakcie z osobami z niepełnosprawnością.	<p>Zalecenie do wdrożenia:</p> <p>a) Opracowanie i wprowadzenie zarządzeniem Poradnika SAVOIR –VIVRE z zakresu dostępności komunikacyjno-informacyjnej;</p> <p>b) Organizacja, spotkań / szkoleń wewnętrznych na temat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „savoir vivre w kontakcie z osobami mającymi różne rodzaje niepełnosprawności”, • „życia z danym rodzajem niepełnosprawności – warsztaty”.
8.	Oznakowanie.	<p>Zalecenia do wdrożenia: Oznakowanie punktów rejestracyjnych PZOZ symbolem/ piktogramem tłumacza Polskiego Języka Migowego.</p>
9.	Realizacja art. 4 ust. 3 Ustawy.	<p>Zalecenie do wdrożenia: Przygotowanie propozycji klauzul o zapewnieniu dostępności do zastosowania w umowach zawieranych przez PZOZ z wykonawcami.</p>
10.	Efektywne zarządzanie sytuacjami kryzysowymi	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>a) Powołanie do Zespołu ds. Dostępności osoby zarządzającej PZOZ,</p>

		<p>Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta, Pełnomocnika ds. Jakości, przedstawiciela lekarzy;</p> <p>b) Wprowadzenie do kart stanowiskowych personelu szpitala w szczególności: kadry zarządzającej, Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta, Koordynatorów ds. Dostępności, Zespołu ds. Dostępności, Zespołu Tłumaczy, osoby wspierającej – pracownik szatni następujących punktów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motywowanie pozostałego personelu do przestrzegania zasad komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami, • Tworzenie sprzyjającej atmosfery komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami, • Dokładne analizowanie otoczenia i wysuwanie wniosków poprawiających jakość komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami. <p>c) Aktualizacja anonimowej ankiety dotyczącej badania satysfakcji zawodowej poprzez wprowadzenie stosownych zapisów z zakresu dostępności informacyjno-komunikacyjnej (ankiety w formie papierowej/ elektronicznej) - dodanie stosownych pytań do istniejącej ankiety pracowniczej.</p>
12.	Dostosowanie dokumentacji Kadrowej.	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>a) Utworzenie procedury zatrudnienia osób z niepełnosprawnością/ osób ze szczególnymi potrzebami – umożliwienie wypełnienia dokumentacji w wersji cyfrowej, udział asystenta z osobą o szczególnych potrzebach, udział tłumacza języka migowego podczas rozmowy rekrutacyjnej;</p> <p>b) Wprowadzenie do kart stanowiskowych dodatkowo powierzonych zadań, wynikających z zarządzeń Dyrektora PZOZ z zakresu dostępności (np. Koordynatorom ds. dostępności). Zadania powierzone Pracownikom Zarządzeniem należy ująć w dokumentach związanych z zawarciem umowy i określeniem obowiązków;</p> <p>c) Wprowadzenie wstępnego szkolenia dla nowo zatrudnianych pracowników/ osób świadczących pracę z zakresu dostępności informacyjno-komunikacyjnej w PZOZ. Rozszerzenie karty obiegujowej.</p>

III. Harmonogram realizacji Planu

Harmonogram realizacji Planu, ujmuje szacunkowy koszt wdrożenia zmian oraz wyznacza komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację. Punkty wyszczególnione w kolumnie „Propozycje działań” znajdują swoje odzwierciedlenie w kolumnie „Element planu”.

Lp.	Element planu	Czas realizacji	Niezbędne milowe/punkty postępów prac	działania/kroki kontroli	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt szacunkowy
Dostępność informacyjno-komunikacyjna						
1.	Monitorowanie działalności podmiotu leczniczego w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz informowanie o konieczności wprowadzenia usprawnień i realizacji dodatkowych działań.	Działanie ciągłe	a) Przyjmowanie uwag, opinii i sugestii dotyczących zastrzeżeń do rozwiązań natury informacyjno-komunikacyjnej z jakimi mogą się spotykać podczas kontaktu z PZOZ w szczególności: pacjenci, osoby odwiedzające, pracownicy; b) Realizacja procesu rozpatrywania skarg w tym zakresie; c) Przyjmowanie uwag i propozycji pracowników; d) Przekazywanie propozycji działań mających na celu usunięcie barier i zapobieganie ich powstawaniu;		Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej, Kierownicy PZOZ, Samodzielne stanowiska. Pkt b) Dział Organizacyjno-Prawny, Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej.	Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.

2.	<p>Szkolenia dla pracowników PZOZ z zakresu wiedzy o potrzebach osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, komunikacji oraz z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.</p>	<p>Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco) zgodnie z planem szkoleń.</p>	<p>a) Organizacja szkoleń informujących o odpowiedzialności wszystkich pracowników za poprawę dostępności w PZOZ dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej, szkolenia dla ok. 25 pracowników (wskazanych przez bezpośrednich przełożonych) z podstaw PJM. c) Zaplanowanie stosownych szkoleń w Planie szkoleń.</p>	<p>Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej może zorganizować szkolenie wewnętrzne dla personelu PZOZ w zakresie a). Szkolenie zewnętrzne na podstawie Planu szkoleń lub wniosków bezpośrednich przełożonych organizuje Dział ds. Kadr i Plac.</p>	<p>Dla wszystkich pracowników PZOZ tj. 700 osób Na podstawie oferty 127.200,00 złotych brutto. (W przypadku pojawienia się możliwości pozyskania środków zewnętrznych koszt szkolenia zostanie pokryty ze środków zewnętrznych).</p>
3.	<p>Sporządzenie/ aktualizowanie oraz opublikowanie niezbędnych dokumentów na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych administrowanych oraz nadzorowanych przez PZOZ.</p>	<p>Działanie ciągłe</p>	<p>Sporządzenie druków przeznaczonych do wypełnienia pacjentom/ opiekunom/ pracownikom w wersji tekstu łatwego do czytania (w czcionce motywu arial, rozmiar czcionki 14).</p>	<p>Kierownicy komórek organizacyjnych/ samodzielne stanowiska aktualizują dokumenty każdy w powierzonym zakresie następnie przekazują je do działu informatyki celem umieszczenia na stosownych stronach/ programach w wersji elektronicznej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akceptacja druku w zakresie spełnienia wymogów tekstu łatwego do czytania – DK w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej, • Zatwierdzenie – Dyrektor, • Wersja elektroniczna DEI. 	<p>Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.</p>

4.	<p>Umożliwienie osobie z niepełnosprawnością wykorzystania poczty elektronicznej do kontaktu z PZOZ. Usprawnienie komunikacji osób ze szczególnymi potrzebami poprzez korespondencję e-mail.</p>	2023 r.	<p>a) Ujednolicenie i przypisanie adresu e-mail do wszystkich komórek organizacyjnych PZOZ (z wyłączeniem pomieszczeń technicznych np. warsztaty). Na dzień sporządzenia raportu skrzynki mailowe wg. Wykazu adresów mailowych) posiadają: Apteka, Alergologia, Dział ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Koordynator ds. Dostępności, Pracownia Endoskopii, Oddział Położniczo-Ginekologiczny z Sala Porodowa, Sekretariat, Inspektor Ochrony Danych, Dział ds. Kadr i Płac, Kancelaria, Oddział Kardiologiczny, Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej, Poradnia Medycyny Pracy, Podstawowa Opieka Zdrowotna, Pracownia Leczenia Metadonem, Oddział Neonatologiczny, Oddział Neurologiczny z Pododdziałem Udarowym Oddział Onkologiczny Dzienny, Oddział Okulistyczny, Oddział Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu, Oddział Medycyny Paliatywnej, Pracownia Diagnostyki Obrazowej, Oddział Pediatriczny, Poradnia Kardiologiczna, Dział ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Punkt</p>	<p>Dział ds. Informatyki w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych/samodzielnymi stanowiskami oraz Działem ds. Organizacyjno-Prawnym/ IOD/ Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji /Działem ds. Jakości/ Działem ds. Komunikacji w tym Koordynatorem ds. Dostępności Informacyjno- Komunikacyjnej.</p>	<p>Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.</p>
----	--	---------	---	---	--

			<p>Informacyjny, Oddział Rehabilitacyjny, Rejestracja, Rzecznik Prasowy, SOR, Centralna Sterylizatornia, Oddział Chorób Wewnętrznych I O Profilu Nefrologicznym, Oddział Chorób Wewnętrznych II o profilu Gastrologicznym. Opracowano na podstawie udostępnionych adresów e-mail na stronie intranetowej PZOZ – Zał. Nr. 5;</p> <p>b) Utworzenie stosownej procedury określającej zasady zarządzania pocztą elektroniczną (e-mail).</p>		
--	--	--	---	--	--

5.	Umożliwienie osobie z niepełnosprawnością wykorzystania wiadomości SMS, MMS do kontaktu z PZOZ.	2023 r	<p>Korzystanie z wiadomości SMS, MMS przesyłanych na dotychczas posiadane telefony służbowe pracowników / osób świadczących pracę w PZOZ;</p> <p>a) Udobstępnienie telefonów komórkowych służbowych, lub tableków z kartą SIM i dostępem do WI-FI dla pozostałych komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych;</p> <p>b) Wyposażenie Koordynatora ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej w telefon komórkowy, celem umożliwienia komunikacji SMS, MMS z osobami ze szczególnymi potrzebami, oraz Punkt Rejestracji w Poradniach Specjalistycznych.</p> <p>Wskazane jest sporządzenie procedury wykorzystywania służbowych telefonów komórkowych, tableków jako środka wspierającego komunikowanie się z osobami o szczególnych potrzebach.</p>	<p>Pozyskanie telefonów komórkowych oraz tableków w ramach postępowania przetargowego przeprowadzonego przez Dział ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Na podstawie stosownego rozdziałnika sporządzonego przez Koordynatora ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej Dział ds. Informatyki przekaże do stosownych komórek organizacyjnych. Kontakt z osobami odpowiedzialnymi za moderację strony internetowej w celu zamieszczenia numeru telefonu w zakładce kontakt.</p> <p>Komunikacja w formie SMS lub MMS prowadzona jest przez komórki organizacyjne PZOZ, każda we własnym zakresie. Wiadomości przesłane do Działu ds. Komunikacji - Koordynatora ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej zostaną przekazane do właściwych komórek organizacyjnych. Szczegółowe regulacje zostaną ujęte w stosownej procedurze. Procedura sporządzona przez Dział Organizacyjno-Prawny w porozumieniu z Działem ds. Informatyki, IOD/ Pełnomocnikiem Dyrektora ds.</p>	<p>Wykorzystanie obecnie zagospodarowanych służbowych telefonów komórkowych oraz wyposażenie w 30 tableków pozyskanych w ramach realizacji Projektu – InPlaMed II WŚ – FEŚ 2021-2027.</p> <p>Wewnętrzne Dostępne Wi-Fi lub w ramach podpisywanych umów z operatorem telefonii komórkowej.</p>
----	---	--------	---	--	---

		Bezpieczeństwa Informacji/ Działem Jakości, Działem ds. Komunikacji w tym Koordynatorem ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej.	
--	--	--	--

6.	<p>Umożliwienie osobie z niepełnosprawnością wykorzystania Komunikacji audiowizualnej.</p>	<p>Zadanie realizowane w miarę możliwości i dostępnych środków finansowych do 2025</p>	<p>a) Zapewnienie, dla osób ze szczególnymi potrzebami komunikatora internetowego na stronie internetowej PZOZ; b) Zainstalowanie komunikatora internetowego na telefon, tablet służbowy pracownika/ osoby świadczącej pracę. c) zamieszczenie na stronie PZOZ, w zakładce „Deklaracja dostępności”, komunikatu na temat możliwości kontaktu z PZOZ za pomocą komunikatora internetowego; d) Opracowanie stosownej procedury.</p>	<p>Pozyskanie telefonów komórkowych oraz tabletów w ramach postępowania przetargowego przeprowadzonego przez Dział ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Na podstawie stosownego rozdzielnika sporządzonego przez Dział ds. Komunikacji w tym Koordynatora ds. Dostępności Informacyjno- Komunikacyjnej Dział ds. Informatyki przekaze do stosownych komórek organizacyjnych. Kontakt z osobami odpowiedzialnymi za moderację strony internetowej w celu zamieszczenia komunikatora internetowego np. WhatsApp w zakładce kontakt oraz w telefonach i tabletach służbowych. Komunikacja w formie audiowizualnej prowadzona jest przez komórki organizacyjne PZOZ, każda we własnym zakresie. Wiadomości przesłane do Działu ds. Komunikacji - Koordynatora ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej zostaną przekazane do właściwych komórek organizacyjnych. Szczegółowe regulacje zostaną ujęte w stosownej procedurze. Procedura sporządzona przez Dział Organizacyjno-Prawny, IOD,</p>	<p>Wykorzystanie obecnie zagospodarowanych służbowych telefonów komórkowych oraz wyposażenie w 30 tabletów pozyskanych w ramach realizacji Projektu – InPlaMed II WŚ –FES 2021-2027.</p>
----	--	--	--	--	--

Pełnomocnika Dyrektora ds.
Bezpieczeństwa Informacji w
porozumieniu z Działem ds.
Informatyki, Działem ds. Jakości,
Koordynatorem ds. Dostępności
Informacyjno-Komunikacyjnej.

7.	<p>Umożliwienie osobie z niepełnosprawnością wykorzystania faksu w kontaktach z PZOZ.</p>	<p>Zadanie realizowane w miarę możliwości i dostępnych środków finansowych do 2025.</p>	<p>Dział Informatyki w sprawie zapewnienia faksu na stronie internetowej PZOZ. Powiązanie numeru faksu ze skrzynką mailową oraz przypisanie jednej ze skrzynek mailowych do faksu. Opracowanie stosownej procedury.</p>	<p>Dział Informatyki przy współpracy z Działem ds. Komunikacji w tym Koordynatorem ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej. W ramach procedury współpraca również z Działem Organizacyjno-Prawnym, IOD, Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji, Działem ds. Jakości.</p>	<p>Działanie w ramach zatrudnionych Pracowników.</p>
----	---	---	---	--	--

8.	<p>Umożliwienie kontaktu osobie z niepełnosprawnością słuchu/mowy z pracownikami PZOZ za pomocą tłumacza on-line.</p>	<p>a) Zadanie realizowane w miarę możliwości i dostępnych środków finansowych do 2025.</p> <p>b) Jednorazowo podczas wdrażania.</p> <p>c) Przy wdrożeniu usługi tłumacza on-line.</p>	<p>a) Zapewnienie zdalnego dostępu na telefon, tablet służbowy pracownika/ osoby świadczącej pracę do usługi tłumacza on-line. Przyjmowanie formularza zgłaszanych potrzeb opcji tłumacza on-line na stosownym formularzu. W sytuacji zgłoszenia potrzeby tłumacza on-line podmiot zapewni go w terminie 3 trzech dni roboczych, zgodnie z art.12 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.</p> <p>b) Przeszkolenie personelu w zakresie obsługi tłumacza on-line.</p> <p>c) Utworzenie procedury zastosowania usługi oraz tłumacza PJM – zarządzenie 28/2023 z dnia 21 marca 2023.</p>	<p>a) Dział Informatyki, IOD, Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji, Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator, ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej.</p> <p>b) Podmiot zewnętrzny.</p> <p>c) Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej/ Zespół ds. Dostępności/ Dział</p>	<p>Punkt a i b</p> <p>Wykorzystanie obecnie zagospodarowanych służbowych telefonów komórkowych oraz wyposażenie w 30 tableatów pozyskanych w ramach realizacji Projektu – InPlaMed II WŚ –FES 2021-2027.</p> <p>Dofinansowanie środki zewnętrzne w ramach projektu – InPlaMed II WŚ –FES 2021-2027.</p> <p>c) W ramach zatrudnionych pracowników.</p>
----	---	---	--	---	---

	<p>d) Cykliczne szkolenia w miarę zgłaszanych potrzeb.</p>	<p>d) Szkolenia /kursy z zakresu medycznego Polskiego Języka Migowego dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tłumaczy PJM powołanych zarządzeniem Dyrektora (wymagane) Kurs A1, A2, A3 • Wyznaczonego personelu medycznego – ok. 25 osób (dobra praktyka). 	<p>Organizacyjno-Prawny/IOD, Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji, Dział ds. Jakości.</p> <p>d) Bezpośredni przełożeni zgłaszają do planu szkoleń. Dział ds. Kadr i Płac realizacja planu szkoleń z uwzględnieniem wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>d) 40.000 zł. w ramach dofinansowania ok. 4000 złotych.</p>
--	--	---	---	--

9.	Umożliwienie kontaktu osobie z niepełnosprawnością słuchu z pracownikami PZOZ za pomocą pętli indukcyjnej.	Zadanie realizowane w miarę możliwości i dostępnych środków finansowych do 2025	<p>Kierownicy komórek organizacyjnych (wg danych przekazanych Koordynatorowi ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnych do projektu – InPlaMed II WS –FES 2021-2027, otrzymują wg wykazu Koordynatora stanowiskową pętlę indukcyjną /przenośną pętlę indukcyjną.</p> <p>Dotyczy komórek medycznych udzielających świadczeń zdrowotnych w tym między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • punktów pielęgniarskich w Oddziałach Szpitalnych, Zakładzie Opiekuńczo-Leczniczym w stanowiskową pętlę indukcyjną/indukcyjną opcjonalnie przenośną pętlę indukcyjną dla pacjentów w salach oraz osób odwiedzających. • inne komórki medyczne (np. pracownie, zakład rehabilitacji, Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej. <p>a) Szkolenie dla personelu w zakresie obsługi pętli indukcyjnej. b) Utworzenie stosownej procedury.</p>	<p>Kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Koordynatorem ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej/ Dział Pozytkiwania Funduszy Zewnętrznych/ Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia/ Dział ds. Informatyki/ Dział Techniczno-Administracyjny/ Główna Księgowa w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.</p> <p>W zakresie sporządzenia stosownej procedury Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej/ Zespół ds. Dostępności/ Dział Organizacyjno-Prawny, IOD, Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji /Dział ds. Jakości.</p>	Dofinansowanie środki zewnętrzne w ramach projektu – InPlaMed II WS –FES 2021-2027.
10.	Dostosowanie stron internetowych PZOZ do wymogów standardu WCAG 2.1	2023/2024	<p>Zamieszczenie na stronie internetowej:</p> <p>a) nagrania treści w polskim języku migowym, o działalności PZOZ. b) Informacji o zakresie działalności w postaci elektronicznego pliku</p>	<p>W ramach pozyskania środków zewnętrznych - Dział Pozytkiwania Funduszy Zewnętrznych, Przeprowadzenie stosownych procedur zakupowych - Dział ds. Jakości.</p>	Nagranie treści w polskim języku migowym, o działalności PZOZ. W

			<p>zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, c) Informacji zawartych w tekście łatwym do czytania i zrozumienia (np. z użyciem rysunków, znaków, piktogramów).</p>	<p>Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Zabezpieczenie środków finansowych - Główna Księgowa. Pozostałe zadania Dział Komunikacji przy współpracy z Działem ds. Informatyki.</p>	<p>ramach - Środki zewnętrzne z projektu – InPlaMed II WŚ –FES 2021-2027. Działania pozostałe w ramach zatrudnionych pracowników.</p>
11.	<p>Zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.</p>	<p>Działanie ciągłe</p>	<p>Przegląd i aktualizacja wniosku.</p>	<p>Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej.</p>	<p>Działanie w ramach zatrudnionych pracowników</p>

12.	Aktualizacja Planu Działania na lata 2021-2025	Działanie ciągłe	<p>a) Dokonywanie aktualizacji Planu Działania na lata 2021-2025. na podstawie przeprowadzonego audytu, przeprowadzonej analizy w tym zakresie i ewentualnych informacji uzyskanych w szczególności od pracowników /pacjentów PZOZ;</p> <p>b) weryfikacja stanu wykonania zaplanowanych zadań,</p> <p>c) uwzględnienie i zamieszczenie w planie działania nowych zadań w zależności od potrzeb i okoliczności,</p> <p>d) zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora Naczelnego;</p> <p>e) Zamieszczenie Planu Działania na lata 2021-2025 na stronie BIP.</p>	<p>Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej/ Zespół ds. dostępności. Współpraca z kierownikami działu oraz samodzielnymi stanowiskami.</p>	Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.
-----	--	------------------	--	---	---

13.	<p>Audyt wewnętrzny (kontrola dostępności)- dokonany w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej, (jeśli taki przeprowadzono w przedmiotowym okresie).</p>	<p>Zadanie realizowane w miarę możliwości i dostępnych środków finansowych do 2025 r.</p>	<p>a) Przeprowadzenie audytu zewnętrznego w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej w PZOZ w tym z udziałem powołanych do tego celu zewnętrznych audytorów; b) Stopniowe wdrażanie zaleceń i rekomendacji pokontrolnych w ramach komórek organizacyjnych w których zidentyfikowano konieczność dokonania adaptacji; c) Opracowanie harmonogramu przeprowadzenia niezbędnych prac. Wdrożenie niezbędnych rozwiązań; d) Bieżące informowanie Dyrektora Naczelnego o nieprzewidzianych problemach przy wdrażaniu rozwiązań oraz przekazanie informacji o efekcie zakończonych prac; e) Zamieszczenie raportu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;</p>	<p>Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej wystąpi z wnioskiem o przeprowadzenie przedmiotowego audytu. Główna Księgowa zabezpieczenie środków finansowych (w przypadku możliwości pozyskania środków zewnętrznych - Dział ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych. Koordynator i Zespół ds. Dostępności opracują harmonogram prac. Za wdrożenie odpowiedzialni samodzielne stanowiska /kierownicy komórek organizacyjnych. Zamieszczenie na stronie BIP – Dział ds. Informatyki/ Dział Organizacyjno-Prawny</p>	<p>5000 złotych netto szacunkowy koszt audytu zewnętrznego w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej. Koszt dostosowania do ewentualnych zaleceń audytora wg stosownego rozważania rynku..</p>
14.	<p>Audyt wewnętrzny (samokontrola dostępności) – dokonanych w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej.</p>	<p>Zadanie realizowane cyklicznie, wewnętrzne audyty w I kwartale każdego roku.</p>	<p>a) Cykliczny, przeprowadzony 1 raz w roku wewnętrzny audyt dostępności, (samokontrola) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej w PZOZ w tym z udziałem powołanych do tego celu audytorów, którzy są</p>	<p>Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej sporządzi stosowne zarządzenie w sprawie przeprowadzenia przedmiotowego audytu. Główna Księgowa zabezpieczenie środków finansowych(w przypadku możliwości pozyskania</p>	<p>Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.</p>

			<p>pracownikami/ osobami świadczącymi pracę w PZOZ (z wyłączeniem roku w którym zostanie przeprowadzony audyt zewnętrzny).</p> <p>b) Sporządzenie raportu zawierającego rekomendacje, co do działań poprawiających dostępność PZOZ.</p> <p>c) Stopniowe wdrażanie zaleceń i rekomendacji pokontrolnych w ramach komórek organizacyjnych w których zidentyfikowano konieczność dokonania adaptacji.</p>	<p>środków zewnętrznych - Dział ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych. Koordynator i Zespół ds. Dostępności opracują harmonogram prac. Za wdrożenie odpowiedzialni samodzielnie stanowiska /kierownicy komórek organizacyjnych.</p>	
15.	<p>Sporządzenie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022. 2240).</p>	I kwartał 2025	<p>Wypełnienie Raportu o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego wg formularza MINISTERSTWA FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ</p> <p>W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej. W pozostałych zakresach Koordynator ds. Dostępności Architektonicznej/ Koordynator ds. Dostępności Cyfrowej każdy według powierzonych zadań.</p>	<p>Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej /Zespół ds. Dostępności/ /kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Samodzielne stanowiska.</p>	<p>Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.</p>

Lp.	Element planu	Czas realizacji	Niezbędne milowe/punkty postępów prac	działania/kroki kontroli	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Pozostałe działania prowadzone w PZOZ zmierzające do poprawy dostępności jednostki						
1.	Realizacja zapisu art. 30 Ustawy w ramach postępowania skargowego.	2023 r.	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizacja wzoru wniosku o zapewnienie dostępności. Opracowanie procedury przyjmowania i rozpatrywania wniosków w ramach postępowania skargowego o zapewnienie dostępności. 		Dział Organizacyjno-Prawny we współpracy z Działem ds. Jakości i Działem ds. Komunikacji w tym Koordynatorem ds. Dostępności Architektonicznej/Cyfrowej/Informatyki-Komunikacyjnej.	Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.
2.	Dane do raportu, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022.2240 t.j.) z zakresu dostępności informacyjno-komunikacyjnej.	2023 r.	<ul style="list-style-type: none"> Wdrożenie rejestru udzielonego wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami w komórkach organizacyjnych z wyłączeniem komórek technicznych. Dane z rejestru są podstawą do sporządzenia raportu, o którym mowa w art. 11. Opracowanie stosownego wzoru druku tabeli, Wprowadzenie wzoru zarządzeniem Dyrektora Naczelnego. 		Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej w porozumieniu z Działem ds. Organizacyjno-Prawnych/ Działem ds. Informatyki opracuje wzór rejestru oraz stosowne zarządzenie regulujące zbieranie danych. Samodzielne stanowiska /Kierownicy komórek organizacyjnych cyklicznie przedkładają przedmiotowe dane.	Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.
3.	Rozszerzenie zakresu wsparcia osoby ze szczególnymi potrzebami.	2023 r.	<ul style="list-style-type: none"> Wyznaczenie przez Kierownika Poradni drugiego pracownika w budynku D do wsparcia osoby ze szczególnymi potrzebami. (np. Punkt Informacyjny). Zatrudnienie przez Dział ds. Kadr i Płac wolontariuszy celem stosowania wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w budynkach A, B, C, którzy po odbytym szkoleniu 		Kierownik Poradni, DKP, Koordynator ds. Dostępności Architektonicznej/Cyfrowej/ Informacyjno-Komunikacyjnej/ Dział ds. Komunikacji, Dział ds. Organizacyjno-Prawnych, Dział ds. Jakości.	Wg obowiązujących przepisów.

			<p>dostępni będą dla pacjentów ze szczególnymi potrzebami w przypadku konieczności asystowania podczas pobytu w szpitalu lub w trakcie wizyty w przychodni przyszpitalnej.</p> <ul style="list-style-type: none"> Przeszkolenie Wolontariuszy przez Koordynatora ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnych z zakresu podstawowych zasad dostępności. Utworzenie stosownej procedury z zakresu wsparcia osoby ze szczególnymi potrzebami Dział ds. Organizacyjno- Prawnych, Koordynator ds. Dostępności Architektonicznej/Cyfrowej/Informacyjno-Komunikacyjnej/ Dział ds. Jakości. 		
4.	Dostosowanie/opracowanie dla osób ze szczególnymi potrzebami procedur/ dokumentacji /druków PZOZ do standardów tekstu prostego i łatwego do czytania.	2025 r	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>a) Regulamin organizacyjny i inne dokumenty zawierające procedury postępowania w szpitalu należy poddać analizie i odpowiedniej modyfikacji pod kątem ich adekwatności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Należy dążyć do tego, by zasady i procedury związane z obsługą pacjentów zapewniły odpowiednią jakość obsługi ww. grupy osób. Należy przy tym uwzględnić osoby ze szczególnymi potrzebami. Dokumenty powinny być:</p>	<p>Dział Organizacyjno-Prawny, Dział ds. Jakości, Dział ds. Informatyki Kierownicy medycznych komórek organizacyjnych, których procedury dotyczą z uwagi na wykonywany zakres obowiązków, przy współpracy z Działem ds. Komunikacji w tym Koordynatorem ds. Dostępności Architektonicznej/Cyfrowej/Informacyjno-Komunikacyjnej.</p>	Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.

			<ul style="list-style-type: none"> • łatwo dostępne, • napisane przystępnym językiem, z uwzględnieniem ETR (tam gdzie to możliwe opatrzone grafikami, schematami itp.), • syntetyczne – pozwalając na wyszukanie właściwych informacji w krótkim czasie. • dostępne w postaci papierowej oraz elektronicznej (tj. na stronie internetowej szpitala – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1); <p>b) Utworzenie procedury w zakresie przyjęć/ obsługi pacjentów ze szczególnymi potrzebami;</p> <p>c) Opracowanie/ aktualizacja planu i procedury dotyczącej ewakuacji dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz poruszania się po jednostce;</p> <p>d) Wprowadzenie do dokumentacji karty komunikacji z osobą głuchą; słabosłyszącą, upośledzoną umysłowo (w szczególności dotyczy Poradni Specjalistycznych, POZ, Oddziałów Szpitalnych, Medycznego Laboratorium Diagnostycznego, Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego, Pracowni PZOZ, Administracji);</p> <p>e) Wprowadzenie do dokumentacji medycznej karty komunikacji z osobą niewidomą z tekstem łatwym do czytania z zastosowaniem</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>infografiki;</p> <p>f) Dostosowanie druków wypełnianych przez pacjentów /opiekunów do danych grup o szczególnych potrzebach itp.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z niepełnosprawnością wzroku – druki w formie powiększonej w formie łatwej do czytania, • słuchu, intelektualną – druki z piktogramami), • tekst łatwy do czytania, powiększona czcionka, itp.) - wzory zgód niezbędnych do podpisania przed rozpoczęciem hospitalizacji, Karta informacyjna z leczenia szpitalnego. <p>g) Utworzenie procedur w zakresie przyjęć/ obsługi pacjentów ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>h) Opracowanie/ aktualizacja wzoru anonimowej ankiety badania satysfakcji pacjentów i personelu.</p> <p>i) Wprowadzenie w wersji cyfrowej przedmiotowych druków, które powinny być dostępne w postaci elektronicznej – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1).</p> <p>j) Wprowadzenie na terenie PZOZ ulotek o działalności szpitala w prostym języku oraz z użyciem piktogramów, możliwości skorzystania z pomocy na terenie PZOZ.</p>
--	--	--	--

5.	Art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022.2240 t.j.)	2025 r.	Sporządzenie oraz wdrożenie procedury dostępu alternatywnego	Dział Organizacyjno-Prawny w porozumieniu z Koordynatorem ds. Dostępności Architektonicznej/Cyfrowej/Informatycznej-Komunikacyjnej/ Działem ds. Komunikacji oraz Działem Jakości.	Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.
6.	Czytelność stron internetowych.	2023 r.	Na stronie BIP PZOZ w Starachowicach zaleca się utworzyć zakładkę o nazwie „Dostępność” oraz umieścić dane tożsame ze stroną internetową PZOZ. http://www.szpital.starachowice.pl/ - Strefa Pacjenta – Deklaracja Dostępności.	Dział ds. Informatyki w porozumieniu Działem ds. Komunikacji.	Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.
7.	Wytyczne WCAG2.1	2024 r.	Zalecenia do wdrożenia: Procedury dostępne w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie w wytycznymi WCAG2.1	Dział Jakości w porozumieniu z Działem ds. Informatyki.	Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.
8.	2. Realizacja art. 4 ust. 3 Ustawy.	Działanie ciągłe	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie wewnętrznego dokumentu zawierającego zapisy o zapewnieniu dostępności, które będą stosowane w umowach zawieranych przez PZOZ. Przekazanie dokumentu do komórek organizacyjnych. 	Dział Organizacyjno-Prawny we współpracy z Radcą Prawnym.	Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.
9.	Wzrost świadomości pracowników PZOZ na temat różnych rodzajów niepełnosprawności oraz właściwych zachowań w kontakcie z osobami z niepełnosprawnością.	2023 r.	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie przez Koordynatora ds. Dostępności Informatycznej-Komunikacyjnej i wprowadzenie zarządzeniem Poradnika SAVOIR – VIVRE z zakresu dostępności komunikacyjno-informacyjnej; Organizacja, spotkań/ szkoleń wewnętrznych na temat: „savoir vivre w kontakcie z osobami 	Dział ds. Komunikacji w tym Koordynator ds. Dostępności Informatycznej-Komunikacyjnej.	Działanie bezkosztowe - Poradnik SAVOIR – VIVRE Szkolenie w ramach zatrudnionych

			<p>mającymi różne rodzaje niepełnosprawności”, „życia z danym rodzajem niepełnosprawności – warsztaty”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szkolenia dla pracowników PZOZ. 			pracowników.
10.	Oznakowanie	II kwartał 2023 r.	<p>Zalecenia do wdrożenia: Oznakowanie punktów rejestracyjnych PZOZ symbolem/ piktogramem tłumacza języka migowego.</p>	<p>Dział ds. Komunikacji Koordynator ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej sporządzi stosowne pismo do Działu Techniczno-Administracyjnego.</p>	700 złotych koszt szacunkowy.	
11.	Efektywne zarządzanie sytuacjami kryzysowymi	2023 r.	<p>Zalecenia do wdrożenia: a. Powołanie do Zespołu ds. Dostępności osoby zarządzającej PZOZ, Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta, Pełnomocnika ds. Jakości, przedstawiciela lekarzy; b. Wprowadzenie do kart stanowiskowych personelu szpitala w szczególności: kadry zarządzającej, Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta, Koordynatorów ds. Dostępności, Zespołu ds. Dostępności, Zespołu Tłumaczy, osoby wspierającej – pracownik szatni następujących punktów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motywowanie pozostałego personelu do przestrzegania zasad komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami, • Tworzenie sprzyjającej atmosfery komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami, • Dokładne analizowanie 	<p>Dział ds. Kadr i Plac w porozumieniu z Działem ds. Komunikacji w tym Koordynatorem ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej.</p>	<p>Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.</p>	

12.	Dostosowanie dokumentacji Kadrowej.	2023 r.	<p>otoczenia i wysuwanie wniosków poprawiających jakość komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>c. Aktualizacja anonimowej ankiety dotyczącej badania satysfakcji zawodowej poprzez wprowadzenie stosownych zapisów z zakresu dostępności informacyjno-komunikacyjnej (ankiety w formie papierowej/ elektronicznej). Pytania ustalone we współpracy z Działem ds. Komunikacji w tym Koordynatorem ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej.</p>	Dział ds. Kadr i Plac/ Dział ds. Jakości, współpraca z Działem ds. Komunikacji w tym Koordynatorem ds. Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej.	Działanie w ramach zatrudnionych pracowników.
			<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>a) Utworzenie procedury zatrudnienia osób z niepełnosprawnością/ osób ze szczególnymi potrzebami – umożliwienie wypełnienia dokumentacji w wersji cyfrowej, udział asystenta z osobą o szczególnych potrzebach, udział tłumacza języka migowego podczas rozmowy rekrutacyjnej;</p> <p>b) Wprowadzenie do kart stanowiskowych dodatkowo powierzonych zadań, wynikających z zarządzeń Dyrektora PZOZ z zakresu dostępności (np. Koordynatorom ds. dostępności). Zadania powierzone Pracownikom Zarządzeniem należy ująć w dokumentach związanych z zawarciem umowy i określeniem obowiązków;</p>		

				c) Wprowadzenie wstępnego szkolenia dla nowo zatrudnianych pracowników/ osób świadczących pracę z zakresu dostępności informacyjno – komunikacyjnej w PZOZ. Rozszerzenie karty obiegowej.	
--	--	--	--	---	--

IV. Monitoring i koordynacja.

Odpowiedzialność za realizację poszczególnych pozycji Planu, leży we właściwych komórkach organizacyjnych PZOZ. Monitoring realizacji Planu prowadzony będzie przez Dział ds. Komunikacji / Koordynatora do spraw Dostępności Informacyjno-Komunikacyjnych.


W ramach procesu monitoringu, Koordynator ds. Dostępności Architektonicznej, Koordynator ds. Dostępności Cyfrowej, Koordynator ds. dostępności Informacyjno-Komunikacyjnej- zwani „Koordynatorami” do 1 marca każdego następnego roku, przygotowuje sprawozdanie z realizacji planu działania za rok poprzedni. Roczne raporty z realizacji Planu będą zatwierdzone przez Dyrektora Naczelnego PZOZ. Na podstawie przygotowanego raportu rocznego, Koordynatorzy mogą formułować wnioski w zakresie stanu realizacji działań wynikających z przyjętego planu i kierować je do właściwych komórek organizacyjnych.

Zgodnie z zapisami Ustawy art. 11 PZOZ co 4 lata, najpóźniej do 31 marca danego roku przygotowuje raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zatwierdzi go na portalu sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego. Następnie raport zostanie opublikowany na stronie BIP PZOZ.

Opracowała: Barbara Nowak – Główny Specjalista ds. programów profilaktycznych i dostępności / Koordynator ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

Akceptowała: Małgorzata Kałuża- Kierownik Działu ds. Komunikacji.

Zatwierdził

Główny Specjalista
ds. dostępności i programów
profilaktycznych

mgr Barbara Nowak

Kierownik Działu
ds. Komunikacji

Małgorzata Kałuża

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Strzelowiecach

Jacek Walowski