**תוכן עניינים**

1. כללי (2)
2. הגדרות (2)
3. השיטה (2)
4. הדרכות נגישות לעובדי רשת עמל (2)
5. פרסום הסדרי הנגישות (3)
6. ניתוב שיחות טלפון (3)
7. הנגשת טקסים ואירועים (3)
8. אירועים מיוחדים (4)
9. חיות שירות (4)
10. דפוס נגיש (4)
11. מסירת מידע (5)
12. רכישת ריהוט וציוד מונגש (5)
13. נוהל נגישות לשעת חירום (6)
14. נספח 1- טבלת נגישות לאירועים במטה הרשת (7)
15. נספח 2- טבלת נגישות לאירועים בבית ספר/מכללה (8)

1. **כללי**

על פי תקנות הנגישות 2013 גיבשה רשת עמל נהלים בתחום נגישות השירות והמבנים.

1. **הגדרות:**
   1. נאמן בטיחות- עובד אשר ימונה על ידי מנהל בי"ס/מכללה.
   2. בי"ס- כל בתי הספר של רשת עמל , מכללות עמל הישגים , מתקני נהיגה נכונה.
   3. מוקדן- עובד העונה לשיחות טלפון המנותבות מהמרכזייה.
2. **השיטה**
   1. הדרכות נגישות לעובדי רשת עמל.
   2. פרסום הסדרי נגישות.
   3. ניתוב שיחות טלפון.
   4. נגישות לטקסים ואירועים.
   5. אירועים מיוחדים.
   6. חיות שירות.
   7. מסירת מידע.
   8. רכישת ריהוט וציוד מונגש.
   9. נגישות לשעת חרום.
3. **הדרכות נגישות לעובדי רשת עמל:-**
   1. כל עובדי הרשת יעברו הדרכה חווייתית בנושא הנגישות.
   2. כל עובד חדש ברשת יעבור הדרכת נגישות לא יאוחר מ- 6 חודשים מתחילת עבודתו – באחריות רפרנט משאבי אנוש.
   3. אחת לשנה, תתקיים הדרכה לעובדי המטה ונאמני הבטיחות במטה הרשת . ההדרכה תעשה באמצעות הרצאה , לומדה, מצגת או כל אמצעי אחר שיבחר על ידי רכז נגישות רשתי . באחריות נאמני הנגישות להעביר את אותה הדרכה בבית הספר .
   4. הדרכות שנתיות - באחריות רכז קורסים עמל הישגים .
4. **פרסום הסדרי הנגישות**
   1. רשת עמל תפרסם באתר האינטרנט את הסדרי הנגישות.
   2. תיאור הסדרי הנגישות יהיה מפורט ויתייחס למגוון המוגבלויות.
   3. בכל פרסום של הסדרי הנגישות יפורסם גם שמו של רכז הנגישות ודרכי ההתקשרות עמו.
5. **ניתוב שיחות טלפון**
   1. ניתוב שיחות הטלפון יתבצע בשפה פשוטה וברורה וללא מוזיקת רקע.
   2. יש לשאוף שיהיו לא יותר מ 3 תפריטים.
   3. כל תפריט יכלול לא יותר מארבע אפשרויות בחירה.
   4. כל תפריט יכלול אפשרות למוקדן אנושי.
   5. כל תפריט יכלול אפשרות לחזור לתפריט הקודם .
   6. במקרים בהם המוקדן קיבל שיחה המיועדת למינהל/מחלקה אחרת , המוקדן יעביר את השיחה למקום המבוקש **ולא** חזרה לתפריט הנתב.
   7. אנשי המוקד יקבלו הדרכה כיצד לנהל שיחות טלפון עם אנשים עם מוגבלויות.
6. **הנגשת טקסים ואירועים**
   1. אירועים במטה הרשת יתקיימו בחדר האוכל ובמפ""ט עד 100 משתתפים.
   2. בבתי הספר אירועים יתקיימו באולם ספורט, מגרש ספורט, חצר בי"ס ובמקומות מתאימים.
   3. האירועים יתקיימו בכפוף לדרישות (נספח 1). נאמן בי"ס יעביר לרכז נגישות רשתית את טבלת הדרישות של בית ספרו ע"ג נספח 2 .
7. **אירועים מיוחדים**
   1. אירוע מיוחד הינו אירוע בו יש השתתפות גדולה של אנשים עם מוגבלויות.
   2. בעת הרישום לאירוע צריך לאפשר לנרשם להודיע על מוגבלות קיימת.
   3. באירוע שבו רוב המשתפים בגיל הפנסיה, יש להכין מינימום 40% מושבים נגישים (50% מוצבים ו 50% מעורמים).
   4. חשוב ! יש לוודא שכבלי חשמל ותקשורת המונחים על הרצפה לא יהוו מכשול לאדם עם מוגבלות בתנועה גם כאשר הם מכוסים במגן מתכת . יש לדאוג שהכבלים לא יעברו באזורים בהם יש תנועה של קהל . אם דבר זה אינו ניתן טכנית יש לוודא שמגן הכבלים מאפשר מעבר נוח לאדם המתנייד בכיסא גלגלים.
8. **חיות שירות**
   1. יש לאפשר כניסה לכל מתקני הרשת לאדם עם מוגבלות המסתייע בחיית שירות.
   2. אם חיית השירות איננה כלב נחייה לעיוורים , רשאי רכז הנגישות או נאמן הנגישות לבקש תעודה או אישור שמדובר בחיית שירות.
   3. אם מסיבה כלשהיא לא ניתן להכניס את חיית השירות לאזור מסוים , יש לספק מקום הולם בו תשהה חיית השירות .
9. **דפוס נגיש**
   1. כול פרסומי הרשת שהם בדפוס יופקו בדפוס נגיש.
   2. אותיות הגופן תהיינה בכתב דפוס ולא בכתב יד.
   3. הגופן יהיה פשוט (דוג' אריאל ) ,מעובה ובגודל 12-14.
   4. גוון האותיות והספרות יהיה ניגודי לגוון הרקע במקסימום האפשרי.
   5. יש להימנע משימוש באדום, כחול, ירוק כשהם סמוכים זה לזה למען עיוורי הצבעים.
   6. הנייר לא יהיה מבריק וללא קישוטי רקע.
10. **מסירת מידע**

אדם עם מוגבלות יהיה זכאי לקבל מידע באחת או יותר מהדרכים הבאות או בכל הנגשה סבירה אחרת :

* 1. דפוס או כתב יד.
  2. דפוס נגיש.
  3. דפוס בפישוט לשוני.
  4. קובץ קול.
  5. קובץ קול בפישוט לשוני.
  6. קובץ דיגיטלי הניתן להקראה באמצעות תוכנת הקראה.
  7. הקראת עד 3 עמודים מידית . מעל 3 הקראה על פי תאום שבוע מהגשת הבקשה.
  8. הנפקת כתב בריל לא יאוחר מ- 3 שבועות מהגשת הבקשה.
  9. מערכת עזר לשמיעה (בהזמנה).
  10. שפת הסימנים לאחר 5 ימי עסקים מהבקשה.

**12. רכישת ציוד וריהוט מונגש**

12.1. בכל רכישה של ציוד וריהוט, יש לקחת בחשבון שברשת לומדים ועובדים גם אנשים עם

מוגבלויות שונות.

12.2. מפרט לגבי שולחן נגיש:

גובה 75 ס"מ.

גובה פנוי מצד מקבל השירות 68 גובה, 40 עומק.

12.3. מפרט לגבי מושב נגיש:

גובה המושב 45-48 ס"מ.

רוחב המושב 40-45 ס"מ.

12.4 מסעדי יד באורך של לפחות 30 ס"מ ובגובה של 18-24 ס"מ מפני המושב. משענת גב.

12.5 לגבי מכשור אלקטרוני, כמו שילוט מתחלף, טבלטים מכשירי צילום וכד', יש להתייעץ

לגבי המפרט הטכני עם מורשה נגישות השירות.

13.**נוהל נגישות לשעת חירום**

* 1. באחריות כל יחידה לוודא שכל מערכת אזעקה לשעת חרום היא גם ויזואלית

וגם שמיעתית לוודא שאדם עם מוגבלות בשמיעה יוכל לראות אותה ואדם

עם מוגבלות בראייה יוכל לשמוע אותה.

* 1. במסגרת הערכות של כל יחידה למקרה של פינוי מבנה, תילקח בחשבון הנחייה

לפיה יש לבדוק אם בקומה מעל פני הקרקע יש אדם עם מוגבלות בתנועה,

שאינו יכול להשתמש במדרגות [בהנחה שבזמן חרום המעליות מושבתות].

* 1. בהדרכת העובדים להתנהגות בשעת חירום, יושם דגש גם על החובה להיות ערניים

להימצאותו של אדם עם מוגבלות בתנועה בסביבה הקרובה.

* 1. אם אין אמצעי מכני לחילוץ אנשים מקומות גבוהות, יהיה על העובדים לקחת יוזמה

ולהוריד את האדם עם מוגבלות בתנועה במדרגות, במירב הזהירות.

נספח 1- **טבלת נגישות לאירועים במטה הרשת**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **מקום האירוע** | **מפ"ט** | **חדר אוכל** |
| **מקום לכיסאות גלגלים** | + | + |
| **מושבים נגישים** | בהזמנה | בהזמנה |
| **תרגום לשפת סימנים או תמלול** | לפי דרישה | לפי דרישה |
| **כתוביות לסרטונים** | לפי דרישה | לפי דרישה |
| **השאלת מכשירי שמע אישיים** | בהזמנה | בהזמנה |

נספח 2- **טבלת נגישות לאירועים בבית ספר/מכללה\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **מקום האירוע** |  |  |  |  |
| **מקום לכיסאות גלגלים** |  |  |  |  |
| **מושבים נגישים** |  |  |  |  |
| **תרגום לשפת סימנים או תמלול** |  |  |  |  |
| **כתוביות לסרטונים** |  |  |  |  |
| **השאלת מכשירי שמע אישיים** |  |  |  |  |