

מבוא

אירועים, בהתאם לחוק במדינת ישראל, על האירועים המתקיימים בקמפוסים השונים של אוני' בן גוריון חלה חובת הנגישות לאנשים עם מוגבלות.

מטרת מסמך זה הינה לסייע למתכנן האירוע בהנגשת באירוע בכל שלביו החל משלב התכנון, דרך לשלב ההקמה והפרסום ועד שלב הביצוע למען שביעות רצונם של המשתתפים ועמידה בתנאי החוק.

ההנחיות במסמך מסתמכות על החוק, התקן ותקנות הנגישות הרלוונטיות להנגשת אירועים.

לידיעתכם - אוניברסיטת בן גוריון נגישה באופן כמעט מלא בכל הנוגע למבנים, תשתיות וסביבה ולכן מסמך זה מתייחס בעיקרו לכל הקשור להנגשת השירות.

בהצלחה.



נושא	פריטים שיש לבדוק	כן	לא	הערות
1.הזמנה באינטרנט	מלבד ההזמנה המעוצבת כתמונה יש לדאוג להזמנה בטקסט הניתן להקראה קולית.			
	מומלץ גם קובץ קולי			
	פרסום הסדרי הנגישות באירוע, כולל טלפון ומייל של איש קשר לפניות בנושא			
2.פרסום ויחסי ציבור	נדרש לציין את דבר הכנס כנגיש ופירוט הסדרי הנגישות בפרסומות, יח"צ, אתר אינטרנט של פרסום הכנס			
	בפרסום בערוצי המדיה השונים יש לידע אופן רכישת כרטיסים או ההרשמה לאנשים עם מוגבלות			
	יש להוסיף אייקון "אירוע נגיש" בכל פרסום			
3.הרשמה ותשלום	חלה חובה על מארגן האירוע להיות בקיא בהסדרי הנגישות לאירוע / בכלל יכולת להסביר לבעלי מוגבלות הפונים בשאלות מה הם הסדרי הנגישות .			
	מומלץ לאשר כניסה בחינם למלווה לנכים קשים. המלווה חייב לשלם כאשר הדבר כרוך בהקצאת מושב/ חדר. בשאר המקרים המלווה זכאי להכנס חינם. מותר לבקש לראות תעודת נכה.			
	אם אנחנו מחליטים להכניס את האדם עם המוגבלות בחינם, מותר לנו לדרוש תשלום מהמלווה .			
	מומלץ לאפשר הזמנת כרטיסים ב / SMS פקס / אתר אינטרנט לעזרת אנשים עם לקויות שמיעה			
4.דלפק רישום וקבלה	כאשר ההרשמה לאירוע היא רק דרך אתר האינטרנט- יש לספק חלופה טלפונית.			
	דרך גישה-יש לוודא שדרך הגישה מחניות הנכים אל דלפק הרישום נגישה לבעלי מוגבלויות מכל הסוגים.			
	דלפק הרשמה- במידה ודלפק הרישום גבוה מ 90 ס"מ - נדרש להוסיף דלפק רישום נגיש בגובה 72-90 ס"מ,			
5.הדרכת שירות לצוות המסייע				
	מכשיר שמיעה- יש להציב על הדלפק הנגיש לולאת השראה - לכבדי שמיעה וחירשים			
	במידה ויש קיר זכוכית מפריד יש להציב רמקול עם מערכת הגברה שלט- נדרש להציב שלט "דלפק נגיש"			
5.הדרכת שירות לצוות המסייע	על מארגן האירוע חלה החובה לתדרך את צוות האירוע במתן שירות נגיש, בין השאר יסייע הצוות בבסיוע לאנשים עם מוגבלויות החל מחניות הנכים, לאזורי ישיבה המיוחדים, למתחמים השונים, לאולם ולמזנונים			
	אבטחה- מארגן האירוע ידווח למחלקת הביטחון על הסדרי חניה דרושים עבור בעלי מוגבלויות אשר יודעים לו מראש.			
	הדרכה על אופן מתן העזרהאם קיים צוות נותן שירות במקום כמו דיילות לדוגמא צריך לתת להן הדרכה לגבי שירות לאנשים עם מוגבלות ובכלל להכיר את הנוהל הזה.			
	לבוש- מומלץ שלצוות המסייע תהיה חולצה עם סמל כסא גלגלים והכיתוב "ניתן לבקש עזרה"			



נושא	פריטים שיש לבדוק	כן	לא	הערות
6. דוכנים תצוגות	במידה וישנם דוכנים נדרשת גישה נגישה בין הדוכנים ואל הדוכנים			
	גובה הדוכנים יהיה עד גובה מקסימלי של 105 ס"מ			
	נדרש שילוט נגיש			
7. כיבוד	גובה הדלפקים - 80-95 ס"מ.			
	שולחנות וכסאות נגישים – יש להציב כסאות ושולחנות נגישים			
	מפות שולחן- לוודא כי בשולחן אחד לפחות, אינו מכוסה במפה ארוכה (חצאית)			
	להציב חבר צוות שיסייע בהגשה לבעלי מוגבלויות			
8. חייית שירות	חלה חובה לאפשר כניסה של חייית שירות (כלב נחייה וכלבי שירות)			
9. הנגשת הרצאות הדוברים	במידה והאירוע מילולי ומשתתפים בו מעל 150 אנשים, יש לדאוג לתמלול. לצורך התמלול נדרשים – קלדנית, מסך, מקרן ומחשב			
	במידה ומוצגת מצגת עליה להיות נגישה בהתאם להנחיות הבאות::			
	• אותיות הכיתוב יהיו אותיות דפוס. • הגופן יהיה פשוט כגון: נרקים תם או גופן מסוג אריאל ("הלווטיקה או סן סריף") בינוני או מעובה. • ניגודי גוון בין מידע לרקע. • ללא קישוטי רקע. • להוסיף סמלים מוכרים ומובנים כדי שיקלו את הבנת הטקסט. • גודל גופן 24 לכל המידע החיוני - מומלץ 32 ומעלה. • במידה ויש תמונות להשתמש בתמונות ברורות. • במידה ויש סרטונים - לוודא שיש כתוביות או שקף הסבר במקביל לתמלול.			
	הכנת תקציר בכתב שיצורף לחומר הניתן לאורחים בטקסט בלבד ובשפה פשוטה			
	על הדוברים לדבר לאט וברור			

נושא	פריטים שיש לבדוק	כן	לא	הערות
10. אולם	יש לספק מערכת עזר לשמיעה (אוזניות להשאלה) , 5% ממספר המושבים, לדוגמא אולם של 400 מושבים, יש לספק 20 אוזניות להשאלה (לצורך כל יש להעזר במחלקת המשק)			
11. מערכת כריזה קולית וחזותית	במידה ויש מערכת כריזה קולית יש לומר את המסרים בדיבור איטי וברור			
	מומלץ לשלוח, לאנשים לקויי שמיעה, את המסרים הקולים בהודעות SMS			
	מומלץ בנוסף למערכת הכריזה הקולית גם מערכת כריזה חזותית			
	במידה וישנם שלטים (למשל פלזמה- מסכי טלוויזיה) יש להציבם במקום שממנו ניתן לקרוא את הכיתוב בקלות. לבקשת אדם עם מוגבלות הניתן המידע גם באמצעי קולי			
12. מקומות ישיבה באולם	במידה וידוע מראש על משתתפים עם מוגבלות נדרש לתכנן מראש אזור נגיש למשתתפים עם מוגבלויות			



			ההרצאות
		מקומות הישיבה צריכים להיות ממוקמים כך שניתן לצפות בהרצאה מבלי שיתירו לצופים האחרים. על מקומות אלה להיות נגישים מבחינת דרכי גישה.	
		במידה ויש רישום לכנס מראש יש לוודא שמקומות אלה יסומנו במערכת ההזמנות כמיועדים ישיבה לאנשים עם מוגבלות הליכה וכסאות גלגלים	
		הכיסאות, למתקשים בהליכה, יהיו נגישים על פי התקן (מידות, מושבים וכו).	
		במידה ומקומות הישיבה הם סביב שולחנות יש לוודא 10% מן הכיסאות יהיו נגישים ו 5% מהשולחנות יהיו נגישים	
			13.שילוט
		סוגי השלטים: שלטי הכוונה:	
		• לאזור חניות הנכים • לכניסה הנגישה • לאולם • למתחמים • לשירותי נכים • לעמדת רישום • לצוות שמסייע	
		שלטי זיהוי: • שלטי זיהוי בכל דוכן.	
		מרבית השילוט מותקן כדרך קבע בקמפוס, לשילוט יעודי לאירוע הספציפי יש להתייעץ עם מחלקת המשק	
		יש למקם את שלטי הכוונה כך שלא יוסתרו על ידי פריטים שונים במרחב הכניסה	
		שלט הכוונה יהיה עם סמל הנגישות הבינלאומי	
		השלטים יהיו בעלי ניגוד חזותי, בין הטקסט לגוון רקע השילוט	
		גופן פשוט כמו נרקיס או אריאל	
		נתוני שילוט:	
		• גובה האותיות, הספרות והסמלים בשלטי הכוונה 40 מ"מ לפחות. • גובה סמלים שאינם מלווים בכיתוב מילולי יהיה 150 מ"מ לפחות.	
		יש להתקין שילוט הכוונה למקומות שאותם לא ניתן לראותם ישירות מהכניסה	
		שלט זיהוי לפי הנתונים הנ"ל יש להציב בכל דוכן ומתחם.	

