



# מדריך נגישות לכנסים

קבוצת לימודי מוגבלות במכון ון ליר בירושלים

אדוה איכנגרין, נטע זיו, שגית מור

מאי 2013

תודתנו לעו"ד צביה אדמון מטעם נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות  
על מתן המידע המשפטי

## הקדמה: מדוע נחוץ להנגיש כנסים?

חשיבות ההנגשה של כנסים אקדמיים, כנסים מקצועיים וכנסים אחרים נובעת ממרכזיותה של הזכות לנגישות כזכות אדם בסיסית לאנשים עם מוגבלויות. זכות זו זכתה להכרה במשפט הבינלאומי במסגרת אמנת האו"ם בדבר זכויותיהם של אנשים עם מוגבלויות, 2006, והיא עוגנה גם בחקיקה המקומית במסגרת "חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998" (להלן: חוק השוויון). נגישות לכנסים מאפשרת לאנשים עם מוגבלויות להיות חלק ממרקם החיים החברתיים, התרבותיים, האקדמיים, הפוליטיים והכלכליים, להשתתף, להשפיע, לרכוש ידע ולהעביר ידע הלאה.

בכנס נגיש במלואו אנשים עם מוגבלויות יכולים להיות צופים, דוברים או מארגנים, לבוא בספונטניות או באופן מתוכנן; הם יכולים להניח שנוכחותם חשובה ושהיא הובאה בחשבון. נגישות למגוון סוגי הצרכים, מלבד היותה חובה מוסרית ומשפטית, היא אמירה חברתית ברורה, המכירה בכך שאנשים עם מוגבלויות הם חלק בלתי נפרד מקהל היעד של כל אירוע ציבורי, אקדמי או מקצועי, וצורכיהם הם חלק אינטגרלי מהשיקולים של מארגני הכנס, ממש כמו צרכים מקצועיים או אקדמיים אחרים של קהל היעד.

ההערכה היא שאנשים עם מוגבלויות מהווים כ-10-25 אחוזים מן האוכלוסייה, תלוי בדרך המדידה. דוח הנתונים של נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות בישראל מ-2011,<sup>1</sup> שהתבסס על דיווח עצמי, קבע שאנשים עם מוגבלויות מהווים כ-22 אחוז מן האוכלוסייה. אך לא רק אנשים עם מוגבלויות נשכרים מהנגשה. אנשים רבים עם צרכים מגוונים נעזרים בה גם הם. למשל, אנשים עם ירידה קלה בשמיעה או בראייה, אנשים ששפת אמם אינה עברית, אנשים הנעזרים בערוץ מידע ויזואלי, נשים בהיריון, הורים לתינוקות ועוד.

החובה להנגיש כנסים מקורה בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ותקנותיו ובתקנות אחרות. **תקנות הנגישות למקום ציבורי קיים**,<sup>2</sup> העוסקות בהנגשת מבנה קיים, ו**תקנות התכנון והבניה**,<sup>3</sup> העוסקות בהנגשת מקום ציבורי חדש, מחייבות את הנגשתם של מקומות התקהלות, ובכלל זה מקומות שבהם מתקיימים כנסים. תקנות אלו נוגעות להנגשות הקשורות במבנה שבו מתקיים הכנס, כגון רמפות, מעליות ודרכי גישה. **תקנות נגישות לשירות**<sup>4</sup> מחייבות ביצוע התאמות באירועים וכן בשירותים הניתנים בכנס ובמקום הציבורי שבו הוא מתקיים, כגון שירותי הסעדה. תקנות אלו נוגעות להנגשות הקשורות במתן מידע, כגון תמלול, מערכות שמע או הנגשת חומרים כתובים. **תקנות הנגישות למוסדות ההשכלה הגבוהה** מצויות בתהליך אישור, אך כבר כיום כנסים אקדמיים שבהם יותר ממאה משתתפים מחויבים בהנגשה על פי תקנה 59 לתקנות נגישות לשירות.

1 בן משה, א., רופמן, ל. והבר, י. (עורכים). אנשים עם מוגבלות בישראל 2011 - דו"ח סטטיסטי שנתי מאת נציבות השוויון. משרד המשפטים, 2012.

2 תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות למקום ציבורי שהוא בניין קיים), התשע"ב-2011. וכן ראו תיקון התשע"ג-2013.

3 תקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות) (תיקון מס' 5), התשס"ט-2009.

4 תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות לשירות), התשע"ג-2013.

זהו המדריך המלא הראשון בישראל להנגשת כנסים. המדריך מציג גישה מקיפה ומתקדמת להנגשת כנסים, והוא נכתב בעקבות הפקת הכנס הבינלאומי הראשון בישראל ללימודי ביקורת המוגבלות בדצמבר 2010. הכנס התקיים מטעם מכון ון ליר בירושלים, בשיתוף אוניברסיטת תל אביב ובסיועה של שגרירות ארצות הברית. במסגרת ההכנות לכנס נעשו מרב המאמצים להנגישו הנגשה מיטבית על פי הידע הקיים בארצות הברית ובישראל. לקחי הכנס הם הבסיס למדריך זה.

במדריך יינתן מידע משפטי כללי על רמת הנגישות הנדרשת כיום על פי חוק. מידע מפורט על תקנות הנגישות שאושרו ועל אלו אשר נמצאות בהליכי אישור אפשר למצוא בקישורים הבאים:

◀ אתר נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, משרד המשפטים:

<http://www.justice.gov.il/MOJHeb/NetzivutNEW>

◀ אתר ועדת העבודה, הרווחה והבריאות של הכנסת:

<http://portal.knesset.gov.il/Com28avoda/he-IL/CommitteeSubLegislation>

## הנחיות מקדימות

להלן כמה הנחיות והמלצות כלליות שיש ליישם לפני הכנס:

◀ **היערכות מוקדמת:** בשל היעדר מודעות ותשתיות מומלץ להתחיל לארגן את סידורי הנגישות כמה חודשים לפני קיום הכנס. סידורי הנגישות דורשים זמן ארגון, ולכן רצוי שיהיה אדם האחראי לתחום זה, שאליו אפשר גם לפנות לבירורים בנושא. אם בכנס מתקיימים מושבים מקבילים יש לתכנן סידורי נגישות לכל אחד מן המושבים.

◀ **פרסום מוקדם:** חשוב ביותר לפרסם בהקדם האפשרי את כל סידורי הנגישות שיתקיימו בכנס. בשל המצב כיום אנשים רבים מניחים שלא יתקיימו סידורי נגישות בכנס, ועל כן נמנעים מלבוא לכנסים או מלהשתמש בשירותי הנגשה. פרסום סידורי הנגישות הוא גם אמירה חברתית-ציבורית מטעם מארגני הכנס, ובכך הוא תורם להעלאת המודעות הציבורית לנושא. אך לפרסום סידורי הנגישות חשיבות רבה בעיקר בצד המעשי, לצורך משיכת מציגים ומשתתפים שהם אנשים עם מוגבלויות. לפיכך רצוי לפרסמם בהקדם, כבר עם צאת הקול הקורא, ובהמשך גם בתוכנית הכנס. לפרסום המוקדם חשיבות מיוחדת כאשר סידורי הנגישות בכנס, כולם או חלקם, מותנים בהודעה מראש. במקרים אלו פרסום מוקדם יאפשר למארגנים לדעת מראש, ככל האפשר, אילו התאמות יידרשו וכמה אנשים יזדקקו להתאמות האלה.

יש שתי דרכים עיקריות להיערך להנגשת כנס, ואפשר גם לשלב ביניהן. כל אחת מצריכה פרסום שונה.

האפשרות הראשונה היא להגיש מראש את רוב הכנס ולפרסם את כל סידורי הנגישות שכלול, בלשון פשוטה אך לא כללית מדי (לדוגמה: **הכנס יכלול תמלול בזמן אמת, המבנה נגיש למשתמשים בכיסאות גלגלים, החומרים הכתובים יינתנו גם בכתב מוגדל. לשאלות בנושאי נגישות נא לפנות ל... אפשר לבדוק אפשרויות הנגשה נוספות על פי דרישה עד לתאריך... ולא: "הכנס יהיה נגיש לאנשים עם מוגבלויות"**).

האפשרות השנייה היא להתנות את סידורי הנגישות בדרישה מראש. במקרה כזה יש לפרסם גם בקול הקורא וגם בתוכנית הכנס הזמנה לכתוב לנציגי המארגנים על סידורי נגישות נחוצים, ולספק לפונים כתובת של אדם האחראי על סידורי ההנגשה מטעמם. אם בארגון המארגן את הכנס מונה כבר רכז נגישות בהתאם לחוק השוויון יכול רכז הנגישות להיות הכתובת לפניות אלו. חסרונה של האפשרות השנייה הוא שהיא מחייבת אנשים עם מוגבלויות לבקש באופן אישי סידורי נגישות, שלעתים אף אינם מוכרים להם עצמם, וזאת בשונה מבאי הכנס האחרים, שאינם נצרכים לחשוף פרטים אישיים מסוג זה או לבקש היערכות מיוחדת בשבילם. יתרונה הוא שהיא מאפשרת לאנשים שיודעים למה הם זקוקים לבקש ישירות את הסידורים המתאימים לצורכיהם.

כדי ליידע אנשים על סידורי הנגישות האפשריים רצוי לפרט את דרך הפנייה באופן מדויק ופשוט ככל האפשר (לדוגמה: **הנגשת ההרצאות באמצעות תמלול בזמן אמת תסופק על פי דרישה עד לתאריך... למעוניינים נא לפנות ל... אפשר לבדוק גם אפשרויות הנגשה נוספות על פי דרישה עד לתאריך זה**). רצוי לספק רשימה של מגוון הנגשות שאפשר לבחור מתוכה. אין לדרוש מאדם עם מוגבלות לציין איזו מוגבלות יש לו או להוכיח את קיומה. כמו כן יש לאפשר מספיק זמן לאנשים לציין את ההתאמות הנדרשות להם, ולהותיר די זמן להיערכות בהתאם לדרישות.

◀ **מורשי נגישות:** אפשר להתייעץ עם מורשי נגישות שירות מוסמכים בנוגע ליישום ההתאמות הנדרשות. רשימה ארצית של מורשי נגישות אפשר למצוא באתר נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות:

<http://www.justice.gov.il/MOJHeb/NetzivutNEW/Negishut/murshei.htm>

## הנחיות להנגשת כנסים

בלוח שלהלן רשימת סידורי הנגישות הנחוצים כדי להבטיח שהכנס יהיה נגיש במלואו. סידורי הנגישות מתייחסים למגוון רחב של היבטים הכרוכים בארגון כנס. ברשימה משולבות לעתים דוגמאות ממוגבלויות שונות כדי להמחיש את מגוון הצרכים הקיים.

### לוח הנגשות נחוצות

סוג הפעילות	סידורי נגישות נחוצים	חובה/דרישה חוקית
<b>מצגות</b>	יש לשלוח מראש הנחיות להנגשת מצגות וסרטונים למציגים בכנס (ראו נספח א). הנחיות אלו נדרשות למגוון רב של צרכים, כולל מוגבלויות חושיות, נירולוגיות ועוד.	
<b>הרצאות</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יש לשלוח מראש הנחיות למרצים (ראו נספח א).</li> <li>יש להעביר מראש את ההרצאות הכתובות למתמללים כדי שיוכלו לתמלל את ההרצאה במהירות ובמדויק בזמן אמת.</li> <li>על ההרצאות לכלול הפסקה כל שעה וחצי לכל היותר, למשך לפחות רבע שעה ורצוי חצי שעה. הנחיות אלו משרתות בין השאר אנשים עם קשיי קשב וריכוז ואנשים עם מחלות כרוניות המצריכות שימוש מוגבר בשירותים, או למשל מצב שבו שירותי הנכים רחוקים מאולם ההרצאות.</li> <li>יש לתמלל את ההרצאות בזמן אמת על ידי מתמלל/ת מקצועי/ת. בתמלול נעזרים אנשים בכל רמות לקות השמיעה, אנשים עם קשיי קשב ואנשים המתקשים לעקוב אחרי דיבור מהיר בעברית.</li> <li>יש להציב שני מסכים - אחד למצגות ואחד לתמלול.</li> <li>יש להצטייד במערכת שמע עם מקלטים להשאלה לאנשים עם מכשירי שמיעה ובלעדיהם, שתהיה בה אפשרות להיעזר במצב T (מצב קיים בחלק ממכשירי השמיעה האישיים שבשילוב עם מערכת השמע משפר מאוד את היכולת לשמוע את ההרצאות).</li> <li>יש לספק מיקרופונים לדוברים שאין צורך להחזיקם ביד (נייחים או מיקרופוני דש). כך יוכלו להשתמש במיקרופונים גם אנשים עם מוגבלות מוטורית בידיים.</li> <li>יש לספק לפחות מיקרופון ניד אחד לשאלות מן הקהל. כך לא רק ההרצאות תישמענה על ידי כולם, אלא גם השאלות, ההערות והדיונים.</li> <li>יש לדאוג למתרגמים לשפת הסימנים. לתרגום מקצועי ואיכותי מומלץ לדאוג לתחלופת מתורגמנים במושבים (שני מתורגמנים למושב של שעה וחצי). <b>תרגום לשפת הסימנים אינו מחליף תמלול או מערכות שמע.</b> רוב האנשים עם לקויות שמיעה אינם יודעים את שפת הסימנים, אבל לחירשים רבים היא אמצעי נגישות ראשון בחשיבותו.</li> </ul>	<p>נדרש בתקנות, למעט חריגים.</p> <p>נדרש בתקנות (כולל פירוט בנוגע למספר המקלטים הנדרש).</p> <p>נדרש בתקנות (ללא פירוט בנוגע לתחלופת מתורגמנים).</p>

חובה/דרישה חוקית	סידורי נגישות נחוצים	סוג הפעילות
נדרש בתקנות.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ רשימת מתורגמנים מופיעה באתר מלאח (ארגון המתורגמנים הישראלי): <a href="http://www.malach-israel.com/">http://www.malach-israel.com/</a></li> <li>◀ התרגום לשפת הסימנים ייעשה במקום מואר ונוח לצפייה.</li> <li>◀ בהרצאות בשפה זרה כגון אנגלית מומלץ תרגום סימולטני לעברית הן באופן ויזואלי (תמלול ותרגום לשפת הסימנים) והן באופן אודיטורי (אוזניות אישיות). בתרגום סימולטני נעזרים מגוון אנשים, למשל אנשים שאינם מתמצאים בשפה הזרה ואנשים עם מוגבלות שכלית.</li> </ul>	
נדרש בתקנות לפי דרישה (כולל פירוט).	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ יש לספק חומרים מודפסים מסודרים ומרווחים, ללא קישוטי צורה וצבע, ללא עומס מלל, ניגוד של רקע בהיר נקי וגופן כהה. כך, למשל, יוכלו לקרוא את הכתוב אנשים עם לקויות ראייה, לקויות למידה או רגישות חושית מוגברת.</li> <li>◀ יש לספק עותקים בדפוס מוגדל של תוכנית הכנס ושל כל חומר מודפס אחר, וכן עותקים בדפוס רגיל (לצורך הקלה על התמצאות ומעקב): <ul style="list-style-type: none"> <li>• גופן מועדף: אריאל (Arial) (או גופן אחר שאינו מקושט).</li> <li>• הדפסת כמות מספקת של עותקים של תוכנית הכנס בגופן בגודל 12.</li> <li>• הדפסה של כמה עותקים בגופן בגודל 18-22.</li> <li>• הדפסה של כמה עותקים עם רקע כהה וגופן בהיר (ניגודיות הפוכה).</li> <li>• הדפסה של כמה עותקים בברייל.</li> <li>• הקלטת הטקסט וחלוקתו במכשיר השמעה או באמצעות קובץ דיגיטלי (הקלטה משמשת עיוורים שאינם קוראים ברייל; קובץ דיגיטלי מאפשר הקראה באמצעות תוכנת מחשב באופן קל וזול ביותר להפקה).</li> </ul> </li> </ul>	חומרים כתובים

חובה/דרישה חוקית	סידורי נגישות נחוצים	סוג הפעילות
<p>כל מידע הניתן באינטרנט חייב להיות נגיש לפי תקן הנגישות לאינטרנט.</p> <p>על כל הטפסים להיות נגישים כחלק מחובת הנגשת המידע.</p> <p>נדרש בתקנות (כולל פירוט קריטריונים לשילוט נגיש).</p> <p>הכוונה וליווי לפי הצורך נדרשים בתקנות.</p> <p>נדרש בתקנות.</p> <p>נדרש בתקנות לעמדות שירות קבועות.</p> <p>נדרש בתקנות (למעט חריגים).</p> <p>נדרש בתקנות.</p>	<p>יש לפרסם את הכנס ולאפשר הרשמה באמצעים אלקטרוניים. הפצת מסמכים אלקטרוניים:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• אם המסמך כולל שתי שפות יש לדאוג לקובץ וורד (Word) (ישנן תוכנות הקראה שיכולות לקרוא שתי שפות רק בקובץ וורד).</li> <li>• אם במסמך שפה אחת אפשר ליצור קובץ PDF נגיש. הנחיות להנגשת קובצי PDF אפשר למצוא באתר איגוד האינטרנט הישראלי: <a href="http://www.nagish.org.il/?page_id=179">http://www.nagish.org.il/?page_id=179</a></li> </ul> <p>אתר הרשמה נגיש: הנחיות להנגשת אתרים אפשר למצוא באתר איגוד האינטרנט הישראלי: <a href="http://www.nagish.org.il">http://www.nagish.org.il</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• יש לדאוג לשילוט הכוונה מוגדל, ניגוד של רקע בהיר נקי וגופן כהה, עדיף בגופן אריאל. אם הכנס מתקיים במקום שבו אולמות רבים לכנסים שונים, ההכוונה לאולם הכנס בכניסה למקום צריכה להיות ברורה ונגישה.</li> <li>• יש לתת היתר כניסה חופשית למלווים (כגון סייעים אישיים).</li> <li>• יש להציב בכניסה אנשים שיסייעו בהתמצאות, ובמידת הצורך גם ילוו אנשים למושבם. במקרה חירום הסייעים יכוונו את האנשים ליציאות החירום.</li> <li>• יש להציב מתורגמנים/ים לשפת הסימנים בעמדות ההרשמה לכנס/במודיעין.</li> <li>• יש לתת הכוונה קולית לעיוורים וכבדי ראייה, בפרט בעמדות מודיעין.</li> <li>• ניתן להנגיש עמדות הרשמה/מודיעין במערכת שמע לאנשים עם מכשירי שמיעה ובלעדיהם.</li> <li>• יש לתדרך את האנשים המאיישים את עמדות ההרשמה/המודיעין במתן שירות נגיש.</li> <li>• יש ליידע את השומרים בכניסה שיש לאשר כניסה לחיית שירות (כגון כלבי נחייה).</li> </ul>	<p><b>פרסום הכנס בפוסטרים ובאינטרנט, הרשמה, הכוונה ושילוט</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יש ללוות את הסרט בכתוביות (גם אם שפת הסרט היא עברית). חשוב בייחוד לאנשים עם לקות שמיעה. חלופה אפשרית אך פחות טובה: חלוקה מראש של תמליל כתוב של הסרט.</li> <li>• יש להשאיר מקור אור קבוע באולם גם בעת הקרנת סרט. מקור אור מאפשר לחירשים וכבדי שמיעה לעקוב אחר דיבורים, כגון הסברים או הערות פורמליים ובלתי פורמליים במהלך הסרט, או אחר תרגום שלהם לשפת הסימנים.</li> <li>• מומלץ לספק תיאור של תכנים לא מילוליים המתרחשים על המסך לאנשים עם לקויות ראייה, למשל באמצעות טכנולוגיית audio description. הסבר על טכנולוגיה זו אפשר לקרוא בקישור הבא: <a href="http://www.acb.org/adp/tech.html">http://www.acb.org/adp/tech.html</a></li> </ul>	<p><b>הקרנת סרטים</b></p>

חובה/דרישה חוקית	סידורי נגישות נחוצים	סוג הפעילות
<p>נדרש בתקנות (כולל פירוט). כנ"ל. כנ"ל. כנ"ל.</p>	<p>יש להתקין רמפות בכל מקום שיש בו מדרגות, כולל רמפות לבמת הדוברים.</p> <p>צריכה להיות מעלית לחדרי הכנס.</p> <p>על דלת הכניסה לאולם להיות רחבה ומותאמת למעבר כיסאות גלגלים, ופתיחתה צריכה להיות קלה ונוחה.</p> <p>על הכניסה לבניין או למתחם הכנס להיות נגישה. עדיף שתהיה פתוחה באופן קבוע או שתיפתח אוטומטית.</p>	<p><b>האולם וסביבת האולם</b></p>
<p>בתקנות נדרשת שמירת מקומות מותאמים למשתמשים בכיסאות גלגלים ולאנשים המלווים בחיית שירות, וכן הספקת מושבים מותאמים. נדרש בתקנות.</p>	<p>יש לשמור מקומות בשורות הראשונות לזקוקים לכך ולמלוויהם (כגון חירשים וכבדי שמיעה, עיוורים וכבדי ראייה).</p> <p>יש לשמור מקומות ללקויי שמיעה מול המתורגמנים לשפת הסימנים.</p> <p>על חלק מן הכיסאות להיות מרווחים דיים לחיות שירות (כגון כלבי נחייה).</p> <p>יש לשמור על מעבר לכיסאות גלגלים ומקומות לכיסאות גלגלים.</p> <p>יש לסלק את כל המכשולים מן הרצפה.</p> <p>יש לארגן מראש מקום לעבודתם של מתורגמנים לשפת הסימנים, כך שתתאפשר ללקויי שמיעה הצופים בהם תצפית גם על הדוברים וגם על המסכים שעליהם מוקרנים המצגות והתמלול. יש לוודא שMIKUM המתורגמנים אינו מפריע למסכים ולדוברים, אינו מסתיר למשתתפים אחרים בכנס ואינו חוסם מעברים. מומלץ שהמתורגמנים יעבדו על במת ההרצאות, לצד הדוברים ולצד המסכים.</p>	
<p>בתקנות נדרשת תאורה בלתי מסנוורת בעוצמה מספיקה.</p>	<p>יש לדאוג לתאורה טובה בתוך האולם ומחוצה לו. יש להימנע מתאורת ניאון או מתאורה מרצדת, אשר מגבילות למשל אנשים על הספקטרום האופטיסטי.</p> <p>על חדרי הכנס להיות בעלי אקוסטיקה טובה. יש לוודא שלא יתקיים לידם מקור רעש.</p>	



חובה/דרישה חוקית	סידורי נגישות נחוצים	סוג הפעילות
<p>נדרש בתקנות (על פי דרישה).</p> <p>נדרש בתקנות (על פי דרישה).</p> <p>נדרש בתקנות (כולל פירוט המבחין בין סוגי חדרים).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ יש לפרסם היכן ממוקם בבניין חדר שקט שאפשר לשהות בו לשם הירגעות. התאמה זו מועילה לאנשים אשר מסיבות מגוונות זקוקים להפוגה מתנאי הכנס, בין השאר אנשים עם קשיים נפשיים או אנשים על הספקטרום האוטיסטי.</li> <li>◀ יש לספק כיסאות מרופדים, למשל לאנשים המתמודדים עם כאבים בישיבה ממושכת.</li> <li>◀ יש לספק דרגשים נמוכים ניידים לאנשים נמוכי קומה (אשר רוב הכיסאות הסטנדרטיים אינם מותאמים לצורכיהם).</li> <li>◀ אם יש אולם קבלה, לובי או חדר הסעדה, נדרש מגוון כיסאות למנוחה, כולל מושבים המותאמים לצרכים של אנשים עם מגבלות פיזיות שונות. לדוגמה, אנשים רבים עם מוגבלות פיזית מתקשים לקום מספות.</li> <li>◀ רצוי לוודא שנוהלי הפינוי בשעת חירום (למשל בעת שרפה) מביאים בחשבון נוכחותם של אנשים עם מוגבלויות.</li> </ul>	
<p>נדרשים בתקנות הנגישות לשירות, סימן י"ח: הנגשת שירותי הסעדה.</p> <p>נדרש בפרק ההדרכה בתקנות נגישות השירות.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ על הקפטריה במקום הכנס להיות נגישה (ראו הנחיות נגישות לאולם), עם שירותי נכים, מושבים ושולחנות מותאמים ותפריטים מונגשים.</li> <li>◀ כיבוד מוגש: עמדות שתייה ומזון נמוכות (לא מעל 85 ס"מ), בין השאר לאנשים עם מוגבלויות מוטוריות או לנמוכי קומה. הכלל הוא כי בהסעדה בשירות עצמי כל סוגי המזון צריכים להיות בטווח הגעה של אדם בכיסא גלגלים.</li> <li>◀ יש לתת לעובדים תדרוך קצר כיצד לתת שירות נגיש. דוגמאות: כיצד לדבר עם אנשים עם לקות שמיעה, הקראת התפריט או תיאור סוגי המזון לאנשים עם לקויות ראייה, הנגשת המידע לאנשים עם מוגבלות שכלית, מתן סיוע לפי הצורך, לרבות עזרה בנשיאת המזון מהדלפק למושב.</li> </ul>	<p><b>שירותי הסעדה</b></p>
<p>נדרש בתקנות, כולל פירוט ההתאמות הנדרשות בשירותי נכים.</p> <p>נדרש בתקנות (כולל פירוט תקן למגביה).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ יש לאפשר הגעה קלה ונגישה לשירותי נכים בסמוך לחדרי הכנס.</li> <li>◀ יש לספק הגבהה ניידת לאסלה בשירותים. חלק מן האנשים עם מוגבלות פיזית זקוקים להגבהה האסלה, ואילו לאחרים הגבהה זו מפריעה, ולכן הגבהה ניידת היא פתרון מיטבי.</li> <li>◀ יש להימנע מחומרים מדיפי ריח או מסבונים ריחניים בשירותים לטובת אנשים עם רגישות חושית/כימיקלית.</li> </ul>	<p><b>שירותים</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◀ יש לפרסם מראש מהם סידורי התחבורה הנגישים לכנס.</li> </ul>	<p><b>תחבורה לכנס</b></p>

חובה/דרישה חוקית	סידורי נגישות נחוצים	סוג הפעילות
<p>נדרש בתקנות מקום ציבורי קיים/חדש - חניה במקומות התקהלות.</p>	<p>◀ יש לדאוג לחניית נכים בסמוך לאזור הכנס.</p> <p>◀ אם צפויים להגיע לכנס משתמשים רבים בכיסאות גלגלים מומלץ לשריין מראש מקומות נוספים.</p> <p>◀ רצוי שהחניון יהיה בסמוך למקום הכנס; אם החניון מרוחק יש לוודא שיש דרך נגישה ממנו למקום הכנס.</p>	<p><b>חניה</b></p>
	<p>◀ בפרט בכנסים בינלאומיים מומלץ לפרסם מראש מדריך נגישות לכנס שבו מפורטים הדברים הבאים: תחבורה נגישה לעיר ולמקום הכנס, מקומות לינה נגישים, מסעדות נגישות, פעילויות תרבות ופנאי נגישות, וכן הלאה. דוגמה למדריך כזה, על העיר דנור, אשר כמובן כתוב בצורה נגישה, אפשר למצוא באתר: <a href="http://sdsindenver.wordpress.com/">http://sdsindenver.wordpress.com/</a></p>	<p><b>סביבת הכנס</b></p>

כמה הערות כלליות על ההתאמות הנדרשות על פי חוק:

◀ **התאמות על פי דרישה מראש:** על פי תקנות הנגישות לשירות, ככלל, אדם עם מוגבלות רשאי לבקש ממארגן הכנס (נותן השירות) כל התאמת נגישות - אמצעי עזר, שירות עזר או התאמת נהלים - מעבר לאמצעים המחויבים בתקנות. כל עוד ההתאמה הנדרשת היא סבירה נותן השירות יספק אותה. הסבירות תיבחן לאור שיקולים שונים, ובכללם המשאבים שבידי נותן השירות, האפשרות להשיג אמצעי/שירות כזה במאמץ סביר, אופי השירות (הכנס) ועוד - לפי הנסיבות. ההחלטה היא של נותן השירות לאחר היוועצות עם מבקש השירות (לעניין הפרוצדורה ראו תקנה 34(ג) לתקנות הנגישות לשירות). בקשה להתאמה שעלולה לפגוע פגיעה מהותית באופיו של הכנס עשויה להידחות.

◀ **תקופת הביניים:** יש לזכור שבתקנות מבנים, תשתיות וסביבה (מתו"ס) ובתקנות נגישות לשירות ניתן לנותני שירות פרק זמן ארוך להיערך להנגשת המקום והשירות, ובכלל זה לעריכת כנסים. עם זאת, תקנות הנגישות לשירות מתייחסות ספציפית (בתקנה 59 כמספורה כעת) להנגשת כנסים גם בתקופת הביניים, וקובעות דרישות מינימום לגופים מסוימים העורכים כנסים בתקופה זו, ובכלל זה רשויות ציבוריות ומוסדות להשכלה גבוהה. גופים העורכים כנסים בתקופה זו חייבים לערוך אותם במקום שבו מתקיימות לכל הפחות דרישות הנגישות הישנות במקום ציבורי לפי חוק התכנון והבניה.<sup>5</sup> במקום חייבים להיות שירותי נכים, כניסה נגישה ודרכים נגישות בתוכו; צריכה להיות נגישות לבמה ועליה; יש לספק מערכת עזר לשמיעה (ולו ניידת) אם נעשה שימוש במערכת הגברה במקום; יש לספק תמלול; אם הכנס נערך במקום פתוח יש לספק מתחם ישיבה נגיש, ובמקום סגור - להקצות מקומות ישיבה מיוחדים (לכיסאות גלגלים) כמפורט בתקנות מתו"ס. האחריות לביצוע ההתאמות המבניות, הנדרשות לפי תקנות מתו"ס, חלה על בעלי המקום או על השוכר. האחריות על ההתאמות באירוע, לפי תקנות הנגישות בשירות, מתחלקת בין הבעלים לשוכר, ואם האירוע הוא מטעם צד ג' - על כולם, ביחד ולחוד. אם, למשל, גוף חיצוני מקיים כנס במרכז כנסים במלון, רצוי שבחוזרה בין הגוף למלון ייקבע מראש מי אחראי לביצוע אילו התאמות, מעבר להתאמות המבניות החלות על בעלי המקום לפי תקנות מתו"ס.

5 תקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאים ואגרות), התשל"ו-1970, חלק ח': התקנת סידורים מיוחדים לנכים בבניין ציבורי.

- ◀ **פרסום:** התקנות מחייבות במפורש את מארגן הכנס לפרסם מראש את דבר קיום האירוע, מועדו, התאמות הנגישות המסופקות בו או המוצעות בו. זמן סביר לפני האירוע עליו לפרסם את דרכי הגשת הבקשה לקבלת אמצעי עזר או שירות עזר המסופק לפי התקנות על פי דרישה, למשל תרגום לשפת הסימנים או תקציר בפשוט לשוני. בפרסום ייאמר עד איזה מועד אפשר להגיש בקשה כזו, למי ואיך. ראו תקנות 34 ו-57 בתקנות הנגישות לשירות.
- ◀ **הליך ההרשמה:** הנגשות בהליך ההרשמה מעוגנות בתקנה העוסקת בהספקת כרטיסים בתקנות הנגישות לשירות (תקנה 58). לבקשת אדם המעוניין להירשם, יינתן לו מידע על התאמות הנגישות במקום הכנס ובכנס עצמו, יוצע לו מושב מיוחד או מושב מותאם, וכן מושב הולם אם הוא מלווה בחיית שירות. כן יש לשמור את מקומות הישיבה המיוחדים (לאנשים בכיסאות גלגלים, כנדרש בתקנות מתו"ס) עד זמן סביר לפני תום ההרשמה.
- ◀ **רכז/ת נגישות:** אם מארגן הכנס מעסיק יותר מ-25 עובדים עליו למנות רכז נגישות לפי סעיף 19מב לחוק השוויון. הרכז אחראי ליידע את הציבור על התאמות הנגישות בכנס. תקנות הנגישות לשירות מפרטות את ההכשרה הנדרשת ממי שממונה לתפקיד זה. זאת ועוד, נותן השירות חייב לפרסם את שמו של הרכז ואת דרכי הפניה אליו.

# נספח א: דוגמה להנחיות נגישות למציגים בכנס

כדי ליצור את הסביבה בעלת הנגישות האוניברסלית המרבית אנו מבקשים מכם:

◀ **קצב ההצגה (פרזנטציה) ומשכה:** אנא תזמנו את זמן ההצגה מראש, כך שיתאים לזמן המוקצב לכם. הזמן המוקצב לכל הצגה במסגרת הפאנלים הוא X דקות. יו"ר/ית הפאנל יאכוף/תאכוף בקפדנות את מסגרת הזמנים. הקפדה על זמנים מקלה להבין את הנאמר, מאפשרת זמן לדיאלוג עם הקהל, ומכבדת את זמנם של המציגים האחרים בכנס. עם זאת, אין למהר בדיבור בזמן ההצגה: הצגות בעלות קצב מהיר מקשות על מתמללים ועל מתרגמים. דברו לאט, הגדירו מונחים, אייתו שמות ומושגים מורכבים. נא העבירו מראש את הרצאתכם הכתובה למארגני הכנס כדי שיוכלו לתת אותה למתמלל/ת. הדבר יקל לתמלל את הרצאתכם באופן מדויק ומהיר.

◀ **כבוד למושא המחקר:** יש לזכור שמושא המחקר שלכם עשוי להיות נוכח בקהל או בפאנל - באופן אישי, או כחברי קבוצה רחבה. אנא נסחו את דבריכם בהתאם.

◀ **בעת חלוקת חומר כתוב יש לספק:**

- לפחות חמישים עותקים בכתב בגופן Arial בגודל 12.
- לפחות חמישה עותקים בדפוס מוגדל: בגופן אריאל בגודל 18-22.

◀ **בעת שימוש בחומרים המתבססים על חוש הראייה/השמיעה:**

- יש לתאר במילים תכנים שמוצגים באופן ויזואלי (תמונה, סרט וכדומה), ובכלל זה הטקסט עצמו וגרפים.
- יש ללוות חומרים שמיעתיים-מילוליים (כגון הקלטות) בכתוביות.
- בעת הקרנת סרט או קטע וידיאו דאגו שהסרט ילווה בכתוביות.
- יש להשאיר מקור אור קבוע בחדר, גם בזמן הקרנת סרט, כדי לאפשר נגישות לתקשורת מילולית שעשויה להתקיים במקביל להקרנה.

◀ **בעת שימוש במצגת Power Point הקפידו על מילוי ההנחיות הבאות:**

- גופן אריאל בגודל 22 לכל הפחות.
- ניגוד בולט בין הרקע לכיתוב.
- רקע נקי ללא עיצובים/דקורציות.
- תמונות וגרפים צריכים להיות מלווים בטקסט המתאר אותם ובתיאור מילולי בזמן ההצגה.
- משפטים קצרים. לכל היותר ארבע שורות או ארבעים מילים לשקף.
- כלל מנחה: שקף אחד לשתי דקות דיבור.
- אנא זכרו לדבר לאט, להגדיר מושגים ולאייט מילים ומונחים מורכבים.

◀ **הקראה מן הדף:** היעדר קשר עין והיעדר יכולת לקרוא את תנועות שפתיכם עשויים להפוך את ההרצאה שלכם לבלתי נגישה לחלק מן הנוכחים. על כן השתדלו להרים את מבטכם בזמן ההצגה.

◀ **שימוש במגוון ערוצי תקשורת:** נסו להשתמש במגוון ערוצים להעברת מסריכם. גם אם אתם מעדיפים הקראה מילולית של עבודתכם, ליווי ההקראה במצגת ויזואלית של הטקסט יסייע להבינכם.

◀ נא השתמשו במוצרי טיפוח נטולי ריח בלבד (לטובת אנשים עם רגישות חושית/כימיקלית).

◀ אין לחסום דלתות ומעברים (על ידי עמידה או הנחת עצמים אשר עלולים להיות למכשול).

◀ יש להשאיר את רצפת המעברים נקייה מחפצים אישיים.

◀ אנא הראו הבנה אם א/נשים בקהל צריכים לעמוד או להתמתח, בעיקר כאשר מדובר בפעילות שאורכת זמן ממושך.

## נספח ב: דוגמה להנחיות נגישות למנחי המושבים

מבוסס על הנחיות אוניברסיטת סירקיוז, 2010.

כדי ליצור את הסביבה בעלת הנגישות האוניברסלית המרבית אנו מבקשים מכם:

◀ להציג את הרצאתו/ה של כל דובר/ת גם באמצעות שימוש בהקרנת חומר כתוב על מסך.

◀ לחלק עותקים בכתב רגיל ובכתב מוגדל.

◀ לוודא באופן עקבי שהדוברים מדברים לאט וברור.

◀ לוודא באופן רצוף שהתמלול בזמן אמת נעשה כראוי והמתמללים מצליחים לתמלל בקצב ההרצאה.

◀ לוודא שהדוברים מאייתים שמות, מקומות ומילים אחרות שעשויות להיות קשות, כדי לאפשר תמלול מדויק.

◀ לוודא שהדוברים משתמשים במיקרופוני שמע מיוחדים (כגון FM) במידת הצורך.

◀ לוודא שהדוברים מתארים במילים דימויים חזותיים.

◀ בשלב השאלות והתשובות לוודא שאנשים בקהל ידברו למיקרופון נייד. אם אין מיקרופון כזה בקשו מהשואלים לדבר אל המיקרופון שבקדמת החדר.