

מסמך נהלים
נגישות השירות
מועצה אזורית שער הנגב



מועצה אזורית
שער הנגב

דצמבר 2020

מסמך נהלים - נגישות השירות

בהתאם לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות לשירות תשע"ג 2013)

	חלק ראשון
2	ב. פתח דבר
4	ג. מטרות ומושגים
4	מטרות חוברת הנהלים
4	הבהרות
4	מושגים, הסברים והבהרות
4	אדם עם מוגבלות
5	נגישות
5	התאמות נגישות
6	ד. רכז נגישות
	חלק שני
7	פרוט הנהלים המתואמים
7	א. נוהל שמירת דרכים ומעברים
8	ב. נוהל מתן שירות בלא המתנה בתור
9	ג. נוהל חיות שירות
9	ד. נוהל מלווה
10	ה. נוהל הפעלת מערכת עזר לשמיעה
11	ו. נוהל עזרה בהבנה ומילוי טפסים
12	ז. נהלי התכנסויות ושימוש בחדרי ישיבות
13	ח. נוהל פינוי בחירום
14	ט. נוהל הדרכת עובדים
16	י. נהלי תקשורת ופרסום
16	1. נגישות למידע ותקשורת
16	2. פירוט התאמות נגישות אפשריות למידע
17	3. נוהל התאמות שירות באמצעים טכניים
17	4. התאמות נגישות למערכת ניתוב השיחות
17	5. פרסום התאמות הנגישות שבוצעו במועצה
18	6. הודעה על הפסקת שירות
18	7. הצהרת נגישות באינטרנט
19	יא. שילוב עובדים עם מוגבלות
19	יב. מינוי ממונה תעסוקה
19	יג. ביצוע בדיקה תקופתית
21	יד. הנגשה פרטנית לתלמיד ולהורה
22	יה. נוהל חניה
24	יו. בדיקה תקופתית

חלק ראשון – הגדרות ומטרות

עיר נגישה ואנשים עם מוגבלות בה – הצהרת כוונות¹

ב. פתח דבר

"אנו, אנשי הרשויות המקומיות בישראל, מאמינים שכבוד וערך האדם הנם תנאי היסוד, שיש לקיים לגבי כל בני האדם ללא קשר לגיל, למין, לסוג המוגבלות או לאמונה"

✓אנו מאמינים שעיר נגישה תאפשר לאנשים עם מוגבלות לממש את הפוטנציאל האישי שלהם בתחומי החיים השונים במקסימום עצמאות, בכבוד, תוך שוויון הזדמנויות.

✓אנו מאמינים שהשתלבות אנשים עם מוגבלות הנו נושא המחייב את החברה כמכלול ולא רק את מערכות הרווחה והבריאות או/ו את האנשים עם מוגבלות כשלעצמם .

✓אנו מאמינים בנכונות הכללת השירותים לאנשים עם מוגבלות במסגרת השירותים הניתנים לכלל הציבור .

✓אנו מאמינים שמוגבלות ונכות הנם מושגים דינמיים, המושפעים בעיקר מתנאים סביבתיים המאפשרים או חוסמים ביטויי היכולות והכישרונות של כל אדם ואדם.

✓אנו מאמינים באחריות הרשות המקומית לבסס תנאים מתאימים להתבטאות והשתלבות מלאה של כלל התושבים, כולל אנשים עם מוגבלות, ולבער כל אותם גורמים המעכבים או מונעים אפשרות
. 12

✓אנו מאמינים שהרשות המקומית חייבת להצטייד באמצעים ובמשאבים הנדרשים על מנת לאפשר שוויון הזדמנויות לאנשים עם מוגבלות כעובדים וכמקבלי שירות ולשתף את התושבים עם מוגבלות בקביעת סדרי עדיפויות הנוגעים לעניין העיר בכלל ולעניינם בפרט .

✓אנו מאמינים, שחובת הרשויות המקומיות לתכנן שירותים ומבנים ולאכוף את חוקי המדינה באופן שיבטיח נגישות לכלל האנשים עם מוגבלות, בשטחים הפתוחים, הבנויים, במאגרי מידע ושירותים מקוונים ובמכלול השירותים, האירועים והאפשרויות השונות העומדים לרשות הציבור .

✓אנו מאמינים שאנשים עם מוגבלות, ככל שאר התושבים, זכאים להכרה בצורכיהם הפרטניים והחברתיים, כמו גם ביכולותיהם, ועל הרשות ואזרחיה מוטלת הזכות ליצור עמם קשרי גומלין שוטפים תוך מתן מקום וכבוד הדדי.

עיר נגישה ואנשים עם מוגבלות בה – אמנה עירונית²

"אנו ראשי הרשויות המקומיות בישראל מוסיפים להצהרתנו את ההתחייבויות הבאות:

לקדם מודעות ומחויבות גבוהה יותר לזכויותיהם, לצורכיהם הפוטנציאליים ולתרומתם של אנשים עם מוגבלות לחברה, כמשמעם על-פי חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998

- להבטיח, בתחום סמכותנו, את זכותם של אנשים עם מוגבלות להיות שונים ולזכות בהתאמות הנדרשות לשם השתלבותם בקהילה
- לקדם ולהבטיח, בתחום סמכותנו המוניציפלית, את הגישה הפיזית, החושית והאנושית – עבור אנשים עם מוגבלות – בכל תחומי החיים בעיר לתושביה ולאורחיה – בתעסוקה, בפעילויות חברתיות, תרבותיות, ספורט ושעות הפנאי, זאת על מנת לאפשר להם לחיות ככל שאפשר, במסגרת הקהילה, המשפחה, תוך כיבוד זכותם המלאה למקסימום עצמאות, לכבוד, לשוויון הזדמנויות ולפרטיות
- לוודא שבכל מרכז מידע ומוקד שירות וסיוע פיזי ווירטואלי, השירות יהיה נגיש לאנשים עם מוגבלויות וזאת על מנת ליידע ולסייע להם במימוש זכויותיהם וחובותיהם.
- לקיים מערכת קבועה של הכשרה והדרכת צוותים עירוניים, על מנת להבטיח מיומנות ואיכות בהספקת שירותים לאנשים עם מוגבלות, במסגרת השירותים הניתנים לכלל הציבור.
- לקדם, לעודד ולתמוך בחינוך והגברת המודעות לביעור הסטיגמות לגבי אנשים עם מוגבלות ולפעול ליצירת מפגשים בלתי אמצעיים באתרים נורמטיביים בין אנשים עם מוגבלות וכלל הציבור."
- לחתור לשיתוף פעולה עם ארגונים מקומיים וארציים של אנשים עם מוגבלות ובני משפחה, למימוש הזכויות והחובות בהתאם לאמנה זו.
- למנות ממונה שוויון לאנשים עם מוגבלות מקרב העובדים הבכירים, בנוסף לתפקידו, אשר יפעל לקידום אמנה זו ברשות.

ג. מטרות ומושגים

מטרות חוברת הנהלים

1. להחיל מתן שירות נגיש ואחיד ע"י כל יחידות ואגפי המועצה, ע"פ חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התשנ"ח 1998 -) וכל דין .

2. להבטיח כי השירות במועצה לאנשים עם מוגבלות יינתן באופן שוויוני וכפי שניתן לרווחת כלל ציבור התושבים.

3. לסייע לאנשים עם מוגבלות להנות משירות נגיש לכלל שירותי המועצה.

4. להפעיל את כל שירותי המועצה באופן זהה, בהיר ופשוט לטובת כלל התושבים.

הבהרות:

1. כל הנהלים והכללים המפורטים במסמך זה חלים על כלל התושבים ומקבלי השירות, ללא הבדל גזע, דת, צבע ומין, גם אם מטעמי נוחות או בהיסח דעת, נכתב אחרת.

2. הנהלים המפורטים במסמך זה הינם **מחייבים** ויחולו על כל עובדי המועצה, כולל עובדי קבלן ויישומם מהותי עבור עובדים נותני שירות הנמצאים בקשר ישיר עם תושבים (קבלת קהל, מוקד טלפוני, מענה בכתב וכדומה).

מושגים, הסברים והבהרות

אדם עם מוגבלות ע"פ חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, אדם עם מוגבלות הינו: "אדם עם לקות פיזית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים. כלומר, מוגבלות של אדם הזקוק לשירות מתאים, איננה רק לקות פיזית או מוגבלות בראייה, שמיעה וכיוצ"ב בהן נבחין בנקל, אלא ישנם גם מקבלי שירות עם לקויות נפשיות ושכליות הדורשות מאיתנו ערנות ע"מ לזהותן ולתת שירות נגיש בהתאמה.

יש אשר מוגבלותם פיזית ומובחנת בבירור - לדוגמא אדם בכיסא גלגלים. יש שידווחו על מוגבלותם ויבקשו שירות לא מותאם - לדוגמא אדם המתקשה בקריאה ומבקש עזרה מנותן השירות ויש אשר מוגבלותם בלתי נראית ועלינו לזהותם מתוך ערנות ואמפטיה - לדוגמא אדם עם מגבלת שמיעה, אשר לא תמיד נדע לזהותו ולא בהכרח יבקש עזרה, או אדם עם מוגבלות נפשית, אותה לא ניתן לזהות ואשר עשוי להימנע מקבלת השירות באם לא יינתן לו מענה רגיש דיו.

נגישות ע"פ חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובהתאמה לפעילות המועצה, נגישות הינה: "אפשרות הגעה למקום, תנועה והתמצאות בו, שימוש בשירותים שהוא מציע, קבלת מידע הניתן או מופק במסגרת מקום השירות שימוש במתקנים והשתתפות בפעילות באופן שוויוני, מכובד, עצמאי ובטיחותי". כלומר, כל השירותים הניתנים לתושבים במשרדי המועצה, בטלפון, באמצעות האינטרנט ובכל אופן אחר, חייבים להיות זמינים לאדם עם מוגבלויות, ממש כמו לאדם שאין לו מוגבלות. וכל זאת כמובן ע"פ התאמות הנגישות הקבועות בתקנות.

התאמות נגישות הינן כלל ההתאמות המבוצעות על מנת לאפשר נגישות. התאמות הנגישות המועצתיות מבוצעות בתחומי הבינוי - כגון מדרכות, שירותים נגישים, דלפקים וכיוצ"ב, בתחומי השילוט הריהט והאבזור וכך גם נהלי מתן השירות המועצתי, להן נערכות התאמות על מנת לאפשר שירות נגיש לאדם עם מוגבלות.

להלן חלוקה ראשית של לקויות, וסוגי ההתאמות הנגישות הנדרשות בעבורן:

התאמות נגישות לדוגמא	ביטוי המגבלה	המגבלה
מאחזי יד, מתקני הרמה ומעליות, התאמת אביזרי ודלפקי שמירה על מעברים ודרכים פנויות, הסרת מכשולים, שירות, עזרים.	קושי בתנועה, באחיזה, בשמירה על שיווי משקל.	לקות גופנית (פיזית)
מכשולים, סימון ושילוט מישושי, תאורה מתאימה, כריזה, אביזרים המאפשרים התמצאות במרחב, הכוונה קולית של מידע חזותי	קושי בקבלה ופיענוח של מסרים חזותיים.	לקות ראייה
מגברי קול, שימוש בתקשורת ויזואלית כגון מייל ו SMS הפחתת רעשי רקע, שילוט חזותי, שימוש במכשירים	קושי בקבלה, פיענוח ומסירה של מסרים קוליים.	לקות שמיעה
מסירת מידע מדויק ומתומצת בשפה פשוטה, הנגשת סימון לעזרה בהתמצאות, הפחתת גירויים חיצוניים ורעש, אתרים ברשת.	קושי בפיענוח תכנים, נהלים ומנהגים ובהתמודדות איתם.	לקות נפשית או שכלית

ד. רכז נגישות.

1. הגדרת התפקיד בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות:

מינוי רכז הנגישות: "מי שאחראי לאספקת שירות ציבורי, המעסיק 25 עובדים לפחות, ימנה מקרב עובדיו אדם הבקיא, ככל הניתן, בתחום הנגישות לאנשים עם מוגבלות וככל האפשר הוא יהיה אדם עם מוגבלות."

תפקידי רכז נגישות:

- (א) ימסור מידע לציבור על אודות נגישותו של השירות הציבורי או המקום שבו הוא ניתן.
(ב) ייתן ייעוץ והדרכה בכל הנוגע לחובת מתן שירות ציבורי נגיש.

2. הסבר והרחבת תפקיד רכז הנגישות בנהלי המועצה:

רכז הנגישות במועצה אחראי על יישום וקיום חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות במועצה, הן **במישור הפנימי** – כלומר, אחריות למתקני המועצה והנגשת השירותים הניתנים בהם ובכללם נהלים אלה, והן **במישור החיצוני** - כלומר עמידה בקשר עם התושבים באופן כללי ובמקרים פרטניים ופרסום השירות הנגיש, אופן קבלתו, דרכי יצירת קשר וכדומה.

פרוט תחומי האחריות של רכז הנגישות:

- (א) הדרכת עובדים תוך מתן דגש על קבלת קהל, כולל ריענון נהלים וקיום נוהל מתאים .
(ב) וידוא המצאות ותחזוקת מתקנים, שילוט וציוד נגישים במבני המועצה, כולל דרכי הגעה נגישות אליהם.
(ג) יצירת מנגנון דיווח, התראה וביקורת על לקויים בהתאמות הנגישות ביחידות המועצה השונות. ובמדיה וירטואליות.
(ד) פרסום הצהרת נגישות על הקיים במועצה - באתרים פיזיים
(ה) מינוי נאמני נגישות ביחידות המועצה השונות.
(ו) מתן מענה פרטני לתושבים הפונים למועצה בענייני נגישות.

חלק שני - פירוט הנהלים

משפט המפתח אותו יש להזכיר, לתדרך ולשנן לעובדים נותני השירות בכל התחומים והמחלקות הינו: **"אנו במועצה אזורית שער הנגב מתייחסים באופן שוויוני, סבלני ומכבד לכלל התושבים"** והנהלים אשר במסמך זה נועדו להסדיר את האופן בו נתייחס לאדם עם מוגבלות ולשפר את השירות אשר ניתן לכל תושב.

א. נוהל שמירת דרכים ומעברים

הגדרות:

דרך נגישה הינה תוואי חופשי רצוף, המקשר בין כל הרכיבים והמרכיבים הנגישים במבנים, בשטחי החוץ ובשטחים הפתוחים, והמתאים לשימושם של אנשים עם מוגבלות.*
*מוגבלות בהקשר זה יכולה להיות ניידות או לקות ראייה.

דרכים ומעברים נגישים במסמך זה

בכל מבני המועצה: כולל יחידות שאינן במתחם הראשי, ויחידות אשר אינן מקבלות קהל.

הוראות

רוחב הדרך הנגישה 130 ס"מ מינימום. מעברים בתוך המבנים לא יהיו צרים מ 90 ס"מ. הדרך תהיה פנויה ממכשולים העלולים להכשיל אדם עם מוגבלות בראייה. יש לוודא שבדרכים הנגישות בין המבנים והמעברים שבתוכם לא יהיו מכשולים קבועים או זמניים העלולים להכשיל אדם עם מוגבלות בראייה ולעכב אדם עם מוגבלות בתנועה.

אחריות

רכז הנגישות ונאמני הנגישות יבצעו סריקה בתחום אחריותם לוודא שנשמרות הדרכים הנגישות.

תדירות: פעם בשבוע לפחות.

במידה וימצאו מכשולים, עליהם להסירם באופן מיידי.

במידה ונמצאו מכשולים אשר אינם ניתנים להסרה ידווח רכז הנגישות לגורמי האחזקה ויוודא כי המכשול הוסר.

ב. נוהל מתן שירות בלא המתנה בתור

הגדרות

·הזכאי לקבלת שירות ללא המתנה בתור הינו אדם עם מוגבלות הנושא תעודת נכה שהנפיקו המוסד לביטוח לאומי או האגף לשיקום במשרד הביטחון ובה נכתב שהוא פטור מהמתנה בתור.

תעודה כזו מונפקת לאדם עם מוגבלות שכלית או נפשית, לרבות אדם על הספקטרום האוטיסטי, שנקבעה לו נכות רפואית בשיעור 50% או יותר, או ילד נכה עם מוגבלות שכלית או נפשית.

מקום החלת נוהל שירות ללא המתנה בתור

יחידות ומבני המועצה בהן מתקיימת קבלת קהל באופן קבוע ובשעות קבועות:

קידום עסקים, אגף הנדסה, מחלקת הגבייה, אגף החינוך, האגף לשירותים חברתיים, אגף ההנדסה, מחלקת גביה ואכיפה, השירות הוטרינרי המועצתי וכל יחידה מועצתית העונה להגדרה זו.

הוראות

כאשר אדם הזכאי לקבלת שירות ללא תור או אדם המלווה אותו מיידעים על כך או מציגים תעודה מתאימה, על הפקיד/ה המשרת לקדמו לראש התור.

ע"פ החוק מותר לבקש תעודה, אך במידה והפקיד מזהה שאכן מדובר באדם עם מוגבלות מומלץ לקדמו בלי לבקש תעודה.

אחריות

כל נותני השירות לתושב הנמצאים במשמרת.

הערה: חובה על אגפים ויחידות המתאמים מראש מועד לפגישה/קבלת קהל לעמוד במועד שנקבע לאדם עם מוגבלות הזכאי לקבל שירות ללא עמידה בתור.

ג. נוהל חיות שירות

הגדרות

חיית שירות: בעל חיים בו מסתייע אדם עם מוגבלות בחיי היום יום.

חיות שירות הנפוצות בישראל הינן: כלב, תוכי, קוף וכד.'

כלב נחייה – כלב המשמש אדם עיוור להתנהלות במרחב. ניתן לזהותו על פי רתמה מיוחדת הנבדלת מרצועת כלבים רגילה.

מקום החלת נוהל הכנסת חיות שירות

בכל מבני ויחידות המועצה, כולל יחידות שאינן במתחם הראשי ואף ביחידות שאינן מקבלות קהל.

הוראות

חובה לאפשר לאדם עם מוגבלות לקבל שירות תוך הסתייעות בחיית שירות.

אסור באף מקרה לבקש תעודה מאדם עם מוגבלות באשר לכלבי נחייה.

המועצה ויחידותיה אינן מחויבות לטפל בחיית השירות או לפקח עליה, בעת מתן שירות לאדם עם מוגבלות.

אחריות

על כל המועצה לציית להוראה זו.

במידה ויש בעיה כלשהיא בביצוע ההוראה, היא תטופל באמצעות פנייה מיידית לרכז הנגישות.

ד. נוהל מלווה

הגדרות

אדם עם מוגבלות זכאי להשתמש במלווה מטעמו בעת קבלת שירות.

מקום

בכל מבני ויחידות המועצה, כולל יחידות שאינן במתחם הראשי ואף ביחידות שאינן מקבלות קהל.

הוראות "נוהל מלווה"

חובה לאפשר לאדם עם מוגבלות לקבל שירות תוך הסתייעות במלווה.

התייחסות אל המלווה במקרה זה תהיה כאל מסייע או מייצג והוא זכאי להילוות אל האדם עם המוגבלות כל העת ואף לענות/ להבהיר /ליזום שיחה עם הגורם נותן השירות.

אחריות

על כלל נותני השירות במועצה.

במידה ויש בעיה כלשהיא בביצוע ההוראה, היא תטופל באמצעות פנייה מיידית לרכז הנגישות.

ה. נוהל הפעלת מערכת עזר לשמיעה

הגדרות

מערכת עזר לשמיעה - מגבירה את קול הדובר ומשדרת אותו ישירות לאוזני אדם עם לקות בשמיעה.

לכל מערכת שלושה רכיבים עיקריים: מיקרופון עבור הדובר, משדר קול ומקלט (רסיבר -) לקליטת הנאמר והבאתו לאוזני המאזין

- מערכת העזר לשמיעה כוללת לולאת השראה - טכנולוגיה הפועלת באמצעות העברה אלקטרומגנטית של קול למתג) "T" קיימת במכשיר השמיעה של אדם עם לקות בשמיעה).

מקום החלת נוהל הפעלת מערכת עזר לשמיעה

יחידות ומבני המועצה בהן מתקיימת קבלת קהל באופן קבוע ובשעות קבועות:
אגף החינוך, האגף לשירותים חברתיים, אגף הנדסה, מחלקת הגבייה, קידום עסקים ואכיפה,
השירות הוטרינרי המועצתי וכל יחידה מועצתית אחרת העונה להגדרה זו.
אגפים ויחידות המתאמים מראש מועד לפגישה/קבלת קהל, מחויבים להכין מבעוד מועד מכשיר נייד
עבור פגישה שנקבעה עם אדם עם מוגבלות בשמיעה, זאת בתנאי שהדבר ידוע מראש או שהאדם
עם המוגבלות ביקש זאת מפורשות.

הוראות

המערכת והשלט המיידע על המצאה יוצבו בעמדת השירות כך שניתן יהיה להבחין בהן בקלות.
יש להציב את הרמקול בסמוך לפקיד נותן השירות, כך שיוכל לדבר לתוכו במידת הצורך.
לאורך כל משמרת יהיה לפחות פקיד אחד הבקיא בהפעלת המערכת.
בכל יחידה ומשרד בה מתקיימת קבלת קהל, תופעל מערכת עזר לשמיעה בכל שעות קבלת הקהל.
יש להקפיד להחזיק את המערכת במצב פתוח - ON

אחריות

תקינות המערכות תיבדק ע"י נאמן/רכז נגישות ביחידה.
תדירות הבדיקה: פעם בשבוע לפחות.
רכז הנגישות ידאג שתהיה מערכת ניידת המיועדת להשאלה -עבור היחידות בהן קבלת הקהל
נעשית בתיאום מראש. מיקומה יהיה ידוע וימונה אחראי לתקינותה.

1. נוהל עזרה בהבנה ומילוי טפסים

הגדרות

במידה וכחלק מהשירות הניתן נדרש למלא טפסים בכתב יד, בהקלדה או במסך מגע, ואדם
אשר עקב מוגבלותו אינו יכול לכתוב או להקליד או שאינו מבין את הנדרש ומבקש עזרה, יסייע לו
נותן השירות במילוי הטפסים.

מקום

בכל יחידות ומבני המועצה הנותנות שירות לקהל, ובהן נדרש למלא טפסים.

הוראות לעזרה בהבנה ומילוי טפסים:

אדם כבד ראייה או עיוור אשר אינו יכול לקרוא את הכתוב – נותן השירות יקריא לו את הטופס, במהירות סבירה ובסבלנות.

- אדם המתקשה מכל סיבה שהיא בהבנת הטופס - נותן השירות יקריא ויסביר לו בסבלנות את הכתוב, ובמידת הצורך יפשט את הנאמר (פשוט לשוני).
- אדם אשר עקב מוגבלות אינו יכול לכתוב או להקליד - יסייע לו נותן השירות במילוי הטפסים.

אחריות

על כל עובדי המועצה המקבלים קהל.

במידה ויש בעיה כלשהיא בביצוע הוראה זו היא תטופל קודם כל באמצעות פקיד/ה אחר מהצוות ולאחר מכן בפנייה מיידית לרכז הנגישות.

ז. נהלי התכנסויות ושימוש בחדרי ישיבות.

הגדרות

בחדרי ישיבות והתכנסויות ברחבי המועצה נפגשים גם אורחים שאינם עובדי המועצה, ו/או מתקיימות ישיבות הפתוחות לתושבים ו/או מוזמנים, בניהם עשויים להיות אנשים עם מוגבלות, עבורם נדרשת הערכות מוקדמת.

מקום

חדר ישיבות לשכת ראש המועצה, חדר ישיבות מנכ"ל המועצה וכל חדר ישיבות אחר השייך למועצה.

הוראות

הדרכים הנגישות אל חדר/מקום הישיבות יבדקו וימצאו נקיות ממכשולים. הצבת הריהוט הקבוע בחדר הישיבות תאפשר מעברים ברוב 90 ס"מ (ובמקרה של מעבר ללא מוצא בקצה החדר ישמר מרחב תמרון בכיסא גלגלים של לפחות 130/170 ס"מ). 150/150 ס"מ או יישמר חלל פנוי לאדם בכסא גלגלים.

לפחות 10% מהכיסאות בחדר יהיו נגישים.

יש לאפשר לאדם עם לקות שמיעה המעוניין בכך להשתמש במערכת ההגברה שיביא עימו. במקרה כזה יועבר בין הדוברים מיקרופון, אשר ישדר את הנאמר לאזנו של האדם לקוי השמיעה.

אחריות לביצוע התאמות נגישות בישיבות

יזם הפגישה/האגף המזמין.

באם יש צורך, ניתן להיעזר ברכז הנגישות או בנאמן הנגישות.

ח. נוהל פינוי בחירום

הגדרות

התאמת נהלי הפינוי והחילוץ בחירום הקיימים במועצה מתבצעת כדי להבטיח שפינויים של אנשים עם מוגבלות ייעשה במהירות, בנוחות ובבטיחות ותוך שמירה על כבודו של האדם במסגרת חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.

נדרשת התייחסות מיוחדת לאנשים עם מוגבלות מהסיבות שלהלן:

- א. אדם עם מוגבלות בניידות ולקות ראייה עשוי להתקשות בהגעה למרחב מוגן/פתחי המילוט.
- ב. אנשים עם לקות שמיעה עלולים לא לשמוע את האזעקה או הוראות הנאמרות.
- ג. אנשים עם מוגבלות קוגניטיבית, שכלית או רגשית עלולים לא להבין את המתרחש או להגיב באופן בלתי צפוי.

מקום החלת נוהל פינוי בחירום

עקב מבנה המועצה המפוזר, כל יחידה תהיה אחראית על הפינוי מתחומה, ובכל יחידה יקבע נוהל על פי מיקום ותנאים.

הוראות

מסלול ההליכה אל המרחבים המוגנים/מחסות יהיה פנוי ממכשולים וידוע לנותני השירות.

בעת אירוע חירום, נותני השירות או נאמן הנגישות היחידתי, יודאו פינוי של האנשים עם מוגבלות ועל פי הצורך יינתן לזקוקים לכך הסבר, הכוונה, ותמיכה לפני פינוי עצמי.

חובה על כל מגישי השירות במועצה להכיר את המרחבים המוגנים הסמוכים והדרכים אליהן. במקרה בו כתוצאה מהחילוץ נלקח מאדם עם מוגבלות אביזר או שירות עזר אישי (כגון חיית שירות) או נגרם לו נזק, יש לדאוג לאביזר או שירות עזר חלופי. במידת הצורך יינתן מענה רפואי (פיזי או רגשי) בהקדם האפשרי.

אחריות

החזקת ציוד מתאים לפינוי ולתחזוקה שוטפת ושמירת המרחבים המוגנים נקיים ממכשולים .
ביצוע בדיקות תקופתיות שוטפות לציוד - באחריות מחלקת הבטחון של המועצה.
התאמתה ותרגול חילוץ ופינוי אנשים עם מוגבלות ממתחם המועצה תעשה בשת"פ-אגף הביטחון
ורכז הנגישות.

ט. נוהל הכשרת עובדים:

הגדרות

הכשרת (הדרכת) העובדים נחוצה על מנת להטמיע ולשמר במועצה מתן שירות איכותי לאנשים
עם מוגבלות. תקנות נגישות השירות קבעו כללים ותדירות לביצוע ההדרכות. מטרת ההדרכה
להקנות לעובדים נותני השירות ידע והבנה בסוגי מוגבלויות שונים ומתן מענה מתאים.

יידוע העובדים: המועצה מחוייבת ליידע את כל עובדיה בדבר איסור הפליית אנשים עם מוגבלות בעת
מתן שירות ובדבר החובה למתן שירות שיויוני בסביבה מכילה, ולגבי חובתם על פי חוק כמפורט
במסמך זה. יידוע העובדים יעשה בדפוס או באמצעים דיגיטליים (כגון סרטוני הדרכה או לומדות).
אחריות: רכז הנגישות

הכשרת עובדים למתן שירות לאנשים עם מוגבלות: עובדים הנותנים שירות ישיר לציבור והממונים
עליהם יקבלו הנחייה לגבי הבאים:

- א. איסור על הפליית אנשים עם מוגבלות בעת מתן שירות
- ב. סוגי מוגבלויות ומתן שירות בהתאמה.
- ג. כללי התנהגות נאותים כלפי אנשים עם מוגבלות וכיצד לפנות אליהם .
- ד. כיצד על העובד לבצע התאמת נגישות, כולל תפעול אמצעי עזר, מתן שירותי עזר או הזמנתם,
ותחזוקת ההתאמות אשר בוצעו.
- ה. מסמך נהלים זה ותקנות שיויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות לשירות).
ו. רכז הנגישות יוודא שבכל משמרת בכל יחידה בה ניתן שירות לציבור יהיה לפחות עובד אחד אשר
עבר הכשרה ז.

אחריות: רכז הנגישות

דרכי הכשרת העובדים:

- א. התנסות חווייתית: נושאי המשרה הנותנים שירות תועבר לכל העובדים (למעט עובדים זמניים לתקופה של עד 7 חודשים).
- ב. בדפוס או אמצעים דיגיטליים: (כגון סרטי הדרכה או לומדות) - **יבוצע לפחות פעם בשנה**.
- ג. הדרכה פרטנית לעובד האחראי על הפעלת שירותי או אמצעי עזר – על פי הצורך.

אופן ההדרכה:

- א. עובד חדש יודרך עם כניסתו לעבודה ועד 3 חודשים לכל המאוחר, ובמידה ומספק שירות לציבור עליו להשלים "הכשרה חווייתית" בתוך שנה מיום כניסתו לתפקיד.
- ב. עובדים המספקים לציבור שירות חד פעמי או במשך שעות אחדות ביום יהיו פטורים מהכשרה והדרכה, בתנאי שבעת מתן השירות נוכח במקום עובד נוסף אשר עבר הכשרה.
- ג. עובדי קבלן כח אדם: יוכשרו על ידי הרשות, או שהיא תוודא שקיבלו הכשרה מהקבלן.
- ד. מתנדבים: מתנדב הנותן שירות לציבור יהיה חייב בהכשרה, אלא אם נמצא עמו בעת מתן השירות עובד אשר עבר הכשרה.
- ה. רישום ומעקב: **רכז הנגישות** יערוך רישום העובדים שעברו הכשרה והמועד בו ניתנה להם.

הכנת תכנית הדרכה:

- א. המועצה מעסיקה יותר מ 25 עובדים ולפיכך מחוייבת בהכנת תכנית לגבי הנושאים שיש להדריך בהם את העובדים, בסוגי השירות השונים הניתנים.
- ב. תכנית ההדרכה תותאם לשירותים שמספקות יחידות המועצה ותאושר על ידי מורשה לנגישות השירות.

אחריות:

- באחריות מחלקת משאבי אנוש ליידע את רכז הנגישות על קליטת עובדים חדשים.
- רכז הנגישות יכין ויחזיק רשימה מעודכנת ובה שמות העובדים שהודרכו ותודרכו, מועד קבלת ההדרכה ומהותה. באחריות רכז הנגישות לדאוג לריענון והדרכות לעובדים כנדרש.

י. נהלי תקשורת ופרסום

הגדרות:

כל המידע הנמסר לתושבי המועצה באופן כללי או אישי, באמצעים טכנולוגיים או אחרים חייב להיות נגיש או מותאם לאנשים עם מוגבלות.

הוראות:

1. נגישות למידע ותקשורת:

מידע הנמסר לתושבים באופן כללי או פרטני, כולל- טפסים, חוברות מידע, עלונים ופרסומים, מכתבים והודעות, כולל טלפוניות (למעט פרסומות ומסמכים נגישים באינטרנט), ימסרו לבקשת אדם עם מוגבלות באופן שיבטיח לו נגישות למידע.

המידע יימסר על ידי המועצה כמפורט בהמשך. שפות מתן המידע: עברית, רוסית וכל שפה אחרת על פי הצורך.

המידע יסופק באמצעות אחת מההתאמות המפורטות בסעיף הבא ועל פי הצורך:

2. פירוט התאמות נגישות אפשריות למידע עבור אדם עם מוגבלות:

דפוס או כתב יד, לרבות כתיבה במחשב.

דפוס נגיש.

דפוס נגיש תוך שימוש בפישוט לשוני בעיצוב ברור ובסמלול לפי העניין ולפי אופי המידע.

הקראה. במידה ואורך מסמך המידע יותר משלושה עמודים, רשאית המועצה לספק הקראה במועד שיתואם עם מקבל השירות, ולא יאוחר משבוע מיום הגשת בקשה.

בכתב ברייל - בתוך זמן סביר לפי העניין, אך לא יאוחר משלושה שבועות לאחר הגשת הבקשה.

בסיוע מערכת עזר קבועה או ניידת לשמיעה או מערכת להגברת שמע אישית שבה נעזר תושב עם מוגבלות.

באמצעות שירות תרגום לשפת הסימנים, -על ידי אדם המיומן בשפת הסימנים, באחת השפות הרשמיות שדובר בה האדם עם המוגבלות, למעט אנגלית, ובהתקיים התנאים הבאים:

- המידע שנדרש לגביו תרגום לשפת הסימנים מורכב, דורש התדיינות ממושכת ובהינן בעל חשיבות לענייניו של האדם עם המוגבלות; לדוגמה, שירות בעניינים כספיים או משפטיים.
- הבקשה לקבלת התרגום הוגשה זמן סביר לפני מועד מתן המידע.

באמצעות כל אמצעי עזר או שירות עזר בו נעזר האדם עם מוגבלות דרך קבע ובסיוע אדם

המלווה אותו ומסייע לו דרך קבע בתקשורת (כגון: תרגום לשפת הסימנים במגע או שימוש בכפפה אינסטרומנטלית המותאמת אישית).

· למידע הניתן לציבור בעל פה - יסופקו התאמות בשפה הולמת ובהתאם למוגבלותו של האדם.

· לאדם המסתייע באמצעי תקשורת תומכת וחליפית אישיים - יינתנו שירות או מידע אודות השירות תוך הסתייעות באמצעים כאמור, לרבות הסתייעות באדם המלווה אותו ומסייע לו דרך קבע בתקשורת.

· כל התאמת נגישות סבירה אחרת.

3. נוהל התאמות שירות באמצעות טלפון, פקס, מסרון, דואר, אינטרנט דוא"ל וכו':
· לבקשת תושב עם מוגבלות תספק המועצה שירות ומידע אודות השירות, גם באמצעות אחד מהבאים על פי האמצעים העומדים בפניה ובהתאם לאופי השירות:

א. טלפון.

ב. פקס

ג. מסרון (סמס).

ד. דואר

ה. דוא"ל

ו. כל אמצעי דיגיטלי אחר.

4. התאמות נגישות למערכת ניתוב השיחות:

· מידע הניתן כהקלטה במערכת לניתוב שיחות טלפון המועצה, יינתן לבקשת תושבים עם מוגבלות באחד מהאמצעים הבאים:

א. הקלטה בשפה פשוטה ובקצב איטי, ללא מוסיקה. תושמע בתחילת ההודעה המוקלטת.

ב. הפנייה אל מוקדן - תינתן בתחילת ההודעה המוקלטת.

5. פרסום התאמות הנגישות שבוצעו במועצה:

· המועצה תפרסם מידע אודות התאמות הנגישות שבוצעו בשירות ובמקומות הציבוריים בהם ניתן השירות הניתן על ידי המועצה, כולל אמצעי ושירותים העזר אשר ניתן לספק לפי בקשה ואופן קבלתם.

· אחראי לביצוע הפרסום - רכז הנגישות.

המידע יפורסם בדרכים הבאות:

- א. דרכי הפרסום המקובלות במועצה (אתר אינטרנט, דואר, דוא"ל, מסרונים וכד')
- ב. לבקשת אדם עם מוגבלות באחד מהבאים: טלפון, פקס, דואר, דוא"ל, מסרון או אמצעי דיגיטלי אחר, על פי האמצעים אשר ברשות המועצה.
- ג. באמצעות אתר האינטרנט.

6. במידה והופסקה או צפויה להפסק אחת מהתאמות הנגישות לתקופה העולה על שבוע ימים-
יש לפרסם את העניין לתושבים ולהודיע על ההתאמה החלופית אותה תספק המועצה. הפרסום יעשה באמצעים שפורטו בסעיף הקודם. ובכל מקרה תפורסם גם באתר האינטרנט.

7. הצהרת נגישות באינטרנט:

יש לפרסם במיקום בולט באתר האינטרנט של המועצה הצהרה בהתאם להנחיות תקנות נגישות באינטרנט.

ההצהרה תכלול:

- מידע אודות התאמות הנגישות שבוצעו.
- פרטי רכז הנגישות ודרכי יצירת הקשר עמו – טלפון, דוא"ל וכד'.
- פרטי יצירת קשר לצורך תלונה הנוגעת לנגישות או בקשה לביצוע הנגשה.

8. אחריות לפרסום ומתן מידע וטפסים באמצעות האינטרנט

ככלל, הנגישות ופרסום האפשרות ואופן לקבלת מידע נגיש, הינה באחריות רכז הנגישות. עם זאת, כל המפרסם מידע רשמי מטעם המועצה או נמצא בקשר עם תושבי המועצה בכל אחת מהמחלקות והיחידות במועצה חייב להכיר את נהלי הנגישות ולפעול לפיהם, או להסתייע בנאמן/ רכז הנגישות.

· על עובדי המועצה האחראים לפרסום מידע, טפסים ומסמכים באתר האינטרנט להכיר ולפעול על פי הנחיות ת.י. 5568 "קווים מנחים לנגישות תכנים באינטרנט" וכל תקן רלוונטי אחר באם יפורסם. כולל באפליקציות, פרסום תכנית ברשתות חברתיות וכדומה.

יא. שילוב עובדים עם מוגבלות

א. מועצה המעסיקה מעל ל 100 עובדים מחוייבת בהעסקת עובדים עם מוגבלות בסך של לפחות 5% מכלל עובדיה.

ב. במניין העובדים לא יכללו עובדי קבלן ועובדי שירות.

ג. המועצה תפרסם באתר האינטרנט שלה תכנית שנתית לקידום העסקת עובדים עם מוגבלות, שתאושר על ידי ההנהלה.

יב. מינוי ממונה תעסוקה:

במועצה יהיה ממונה לתעסוקה של עובדים עם מוגבלות אשר תפקידיו:

א. יעוץ והדרכה לגבי חובת הייצוג החלה על גוף ציבורי

ב. קבלת פניות עובדים והגוף הציבורי לגבי ייצוג הולם

ג. יזום פעולות להגברת המודעות לנושא בקרב הממונים והעובדים.

אחריות:

· משאבי אנוש ורכז הנגישות – ידאגו למינוי ממונה תעסוקה.

· ממונה התעסוקה יהיה אחראי למילוי תפקידיו כמוגדר בסעיפים י"א, י"ב.

יג נוהל הנגשת אירועים

1. פרסום האירוע

- א. התקנות מחייבות את מארגן האירוע לפרסם מראש את דבר קיום האירוע, מועדו, התאמות הנגישות המסופקות בו והמוצעות בו.
- ב. זמן סביר לפני האירוע עליו לפרסם את דרכי הגשת הבקשה לקבלת התאמות נגישות על פי דרישה, למשל: תרגום לשפת הסימנים או תקציר בפישוט לשוני .
- ג. בפרסום ייאמר **עד איזה מועד** אפשר להגיש בקשה כזו (על פי רוב שבוע עד שבועיים לפני האירוע), **למי ואיך**.
- " להזמנת התאמות נגישות פרטניות ניתן לפנות ל... עד תאריך...".

2. דגשים הזמנה נגישה

- כתב מרובע: דויד או אריאל.
- גופן בגודל 12-14.
- יש לציין מי הוא הרפרנט בנושא נגישות לצרכי האירוע ולכתוב כך: " להזמנת התאמות נגישות יש לפנות ל _____ עד לתאריך _____" (ראו סעיף 1.3).
- יש להמעיט במלל מיותר.
- יש להקפיד ניגודיות חדה של צבעים, בדרך כלל מומלץ כתב כהה על רקע בהיר (בתוכנות גרפיקה מקצועיות יש סרגל שמודד ניגודיות לצרכי נגישות).
- אם ההזמנה מפורסמת ב pdf או בתמונה יש לייצור חלופה נגישה ב word או pdf.
- דוגמא לנוסח פרסום: "האירוע מתקיים במבנה נגיש ומונגש בעזרת תמלול בזמן אמת. לברורים נוספים בנושא נגישות והזמנת התאמות פרטניות עד לתאריך _____ יש לפנות ל. _____"
- מומלץ - להציג בהזמנה אייקונים של סוגי ההנגשות



3. סוגי אירועים:

א. אירוע הכולל גם ציבור שלא ידוע מראש:

ראשית יש לעשות הבחנה בין התאמות קבועות ללא צורך בהודעה מראש, כלומר מתקיימות בכל כנס ואירוע לבין התאמות אישיות על פי דרישה מראש:

i. **התאמות קבועות ללא צורך בהודעה מראש, כלומר יש לספקן תמיד בכל כנס ואירוע מעל 150 משתתפים, גם אם לא הגיעה בקשה :**

יש לפרסם בהקדם האפשרי את סידורי הנגישות הקיימים, החל משלב הקול קורא ו/או הזמנה ראשונית – ראה סעיפים 1.2 לעיל.

- האולם בו מתקיים האירוע נגיש, כולל שירותים נגשים בקרבה סבירה לאירוע.
- אפשרות להשאלת מערכת עזר לשמיעה: אוזניות/FM לולאת השראה. באירועים המתקיימים בחוץ, יש להזמין מערכת שמע נגישה חיצונית להנגשה, כחלק ממערכת ההגברה.
- יש לסמן ולשמור אזור ישיבה נגיש לטובת אנשים מתניידים בכיסאות גלגלים, ובנוסף מושבים מותאמים לאנשים עם לקויות שמיעה ולקויות ראייה בקדמת האולם או במקום צפייה מותאם לעזרים הרלבנטיים.
- הדרך מהשער ועד למקום האירוע צריכה להיות נגישה.
- שילוטי הכוונה במתחם האירוע: יש להקפיד על רצף שילוט מהכניסה ועד מקום האירוע כולל חניה נגישה ושירותים נגשים.
- יש להזמין תמלול בזמן אמת לאירוע (אלא אם כן האירוע בעיקרו מוזיקלי).
- יש לתת הנחיות למרצים לגבי הרצאה ומצגת נגישה, ענידת מיקרופון על דש הבגד ובקשה להעביר חומרים ומצגות מראש.
- הגשת מזון באירוע מחייבת העמדת שולחן נפרד או כחלק מכלל המזנון בגובה שבין 73 ל 90 ס"מ, ללא חצאית או כל מחסום אחר שיפריע לעומק ברכיים.
- ריהוט נגיש- אירועים בהם יש אזורי ישיבה לכלל הציבור, מחוייבים בריהוט נגיש שלפחות 10% לאנשים עם מוגבלות.

ii. **התאמות אישיות על פי דרישה מראש :**

על פי תקנות הנגישות לשירות, ככלל, אדם עם מוגבלות רשאי לבקש ממארגן האירוע (נותן השירות) כל התאמת נגישות – אמצעי עזר, שירות עזר או התאמת נהלים – מעבר לאמצעים המחוייבים בתקנות.

הליך ההרשמה: 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. כמו כן, יש לשמור את מקומות הישיבה המיוחדים (לאנשים בכיסאות גלגלים), עד זמן סביר לפני תום ההרשמה.

התאמות לפי דרישה מראש: אותן נדרש לספק רק אם האדם ביקש זמן סביר מראש :

לדוגמא:

- חומרים מונגשים כתובים .
- תקציר האירוע בדפוס נגיש עם פשוט לשוני.
- תרגום לשפת סימנים.
- כסאות מרופדים.
- דרגשים נמוכים ניידים.
- קובץ קולי.
- כתב ברייל.

יד. הנגשה פרטנית לתלמיד ולהורה

דרישות החוק/ התקנות:

סעיף 3 בתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות פרטנית להורה ולתלמיד), תשע"ח-2018:

*מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית יודיע לרושם על זכותו שיבצעו התאמות נגישות לתלמיד או להורה שהוא אדם עם מוגבלות;

הודעה כאמור תימסר יחד עם ההודעה על מועדי הרישום ברשות המקומית, הנשלחת למענו של הרושם, בהגיע התלמיד לגיל לימוד חובה או בהירשמו לראשונה למוסד חינוך; נודע לבעל המוסד החינוכי על תלמיד הזקוק להנגשה, יודיע להורי התלמיד על זכותם להגיש בקשה;

*רשות המבצעת רישום באינטרנט תמסור הודעה כאמור באמצעות אתר האינטרנט שבו נערך הרישום

*המנהל יפעל כדי ליידע הורים של תלמידים עם מוגבלות על זכותם לבצע רישום מוקדם; אתר אינטרנט של רשות מקומית, אם ישנו, יכלול פרסום קבוע על הזכות לביצוע רישום מוקדם; כמו כן תכלול הרשות המקומית בכל פרסום על רישום הודעה על הזכות לביצוע רישום מוקדם;

*רשות מקומית תפרסם באתר האינטרנט שלה חוברת מידע, שהכין משרד החינוך ושתכלול הסבר על הזכאות להנגשה של מוסדות חינוך לפי סוגי ההנגשה המפורטים בתקנות אלה ותיאור של סוגי ההנגשה האפשריים; החוברת באתר האינטרנט תונגש לאנשים עם מוגבלות לפי תקנה 29 (ד)

לתקנות נגישות השירות; החוברת תהיה זמינה גם בפורמט מודפס ומונגש במשרדי הרשות המקומית.

סעיף 19לד1. בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998:

*רשויות מקומיות, בין בעצמן ובין באמצעות מוסד ציבורי או גוף ארצי הקשור אליהן, יפרסמו מכרז לבחירת גורמים שאיתם יתקשרו לצורך ביצוע התאמות נגישות, במוסדות חינוך או בגני ילדים.

יה. נוהל חניה – הקצאת מקום חניה שמור לרכב עם תו נכה

תושב המבקש להסדיר בקשת מקום חניה פרטי לרכב נכה מתבקש למלא את הטופס המצורף בנספח "בקשה להקצאת מקום חניה שמור לרכב נכה נפתח בחלון חדש".

על המבקש להגיש בצירוף בקשה הזו:

- צילום תג נכה ממשרד התחבורה, תג משולש או תג עגלה (צילום תג נכה בשני צדדים).
עיוור- תעודת עיוור ואישור לדמי ליווי ממשרד הרווחה.
- אישור מוגבלות בניידות או קצבת ניידות מביטוח לאומי בנושא גפיים תחתונות, לגבר עד גיל 67 ואישה עד גיל 62.
- גבר נכה מעל גיל 67, ואישה נכה מעל גיל 62 ימציא/תמציא, חוות דעת חתומה על גבי רשימת הליקויים של הביטוח הלאומי, בידי רופא מומחה באורתופדיה או כירורגיה או כלי דם, אשר בו מצוינים סעיפי המוגבלויות בניידות.
- במידה והנכה היה מוגבל בניידות לפני גיל 67 לגבר, ואישה מעל גיל 62, יש להמציא אישורים לכך.
- נכי צה"ל - יש להמציא פרוטוקול ועדה רפואית של משרד הביטחון, עם פרוט הפגימות הרלבנטיות – כל זאת בתנאי של נכות לצמיתות.
- נכי צה"ל, גבר מעל גיל 67 אישה מעל גיל 62 לפי סעיף 5 לעיל.
- צילום רישיון רכב ורישיון נהיגה רשום על שם הנכה או בן משפחתו הגר באותה קורת גג.
- צילום תעודת זהות כולל ספח כתובת רשום על שם הנכה או בן משפחתו בקרבה ראשונה הגר באותה קורת גג.

טופס "בקשה להקצאת מקום חניה שמור לרכב נכה נפתח בחלון חדש".

לכבוד: מועצה אזורית שער הנגב

בקשה להקצאת מקום חנייה שמור לרכב נכה

אני _____ החתום _____ מטה _____ גב' _____ / _____ מר:

כתובת מגורים: _____

טלפון בית: _____ טלפון עבודה: _____ טלפון נייד: _____

מבקש/ת בזאת להקצות עבורי מקום חנייה שמור בסמוך לביתי

הנני מצהיר/ה כדלקמן:

ברשותי מכונית שמספרה _____ מס' רישוי אחד בלבד .

הנני בעל תג נכה ממשד התחבורה מסוג: משולש / עגלה (לסמן בעיגול)

ידוע לי כי ההקצאה הינה למשך 3 שנים בלבד, בסיומם יש להגיש בקשה לחידוש ההקצאה.

הנני מתחייב/ת להודיע למח' התנועה ברשות על כל שינוי בתוך 30 יום.

הנני מצרף/ בזאת:

1. צילום תג נכה ממשד התחבורה, תג משולש או תג עגלה (צילום תג נכה בשני צדדים).

2. עיוור- תעודת עיוור ואישור לדמי ליווי ממשד הרווחה.

3. אשור על אחוזי מוגבלות בניידות או קצבת ניידות מהביטוח לאומי בנושא גפיים תחתונות,

לגבר עד גיל 67 ואישה עד גיל 62.

4. גבר נכה מעל גיל 67, ואישה נכה מעל גיל 62 ימציא/תמציא, חוות דעת חתומה על גבי רשימת הליקויים של הביטוח הלאומי, בידי רופא מומחה באורתופדיה או כירורגיה או כלי דם, אשר בו מצוינים

סעיפי המוגבלויות בניידות.

5. במידה והנכה היה מוגבל בניידות לפני גיל 67 לגבר, ואישה מעל גיל 62, יש להמציא אישורים לכך.

6. נכי צה"ל - יש להמציא פרוטוקול ועדה רפואית של משרד הביטחון, עם פרוט הפגימות הרלבנטיות-

כל זאת בתנאי של נכות לצמיתות.

נכי צה"ל, גבר מעל גיל 67 אישה מעל גיל 62 לפי סעיף 5 לעיל.

7. צילום רישיון רכב.

8. רישיון נהיגה רשום על שם הנכה או בן משפחתו הגר באותה קורת גג (אם הנכה לא נוהג).

9. צילום תעודת זהות כולל ספח כתובת רשום על שם הנכה ובן משפחתו בקרבה ראשונה הגר באותה קורת גג (אם הנכה לא נוהג)

תאריך _____ לידה _____ מס' _____ ת. _____ זהות _____ חתימת _____ המבקש

י. ביצוע בדיקה תקופתית

הוראות

המועצה מחוייבת לבצע בדיקה תקופתית של עמידה בדרישת התקנות, כולל עדכונים, עבור:

- אמצעי ושירותי העזר
- התאמות בשירותי האינטרנט
- בדיקת נגישות אתר האינטרנט – כולל התאמה לתקנים ומערכות הפעלה עדכניות.
- נהלים, הליכים ונוהגי השירות

רכז הנגישות – אחראי שהבדיקה תתבצע לפחות אחת ל 5 שנים

אחריות

- הבדיקה תתבצע על פי התקנות ולפי טופס המפורסם באתר הנציבות
- תוצאות הבדיקה ואישור מורשה לנגישות השירות תהיינה זמינות לעיון הציבור בכל עת – אצל רכז הנגישות.
- רכז הנגישות אחראי לבצע את התאמות נגישות השירות הנדרשות על פי תוצאות הבדיקה בתוך 6 חודשים לכל המאוחר ממועד ביצוע הבדיקה.