

נהלים בנושא נגישות- המכללה האקדמית גורדון

הקדמה

מוגבלות היא קושי לתפקד. הקושי התפקודי נובע מחוסר התאמה בין היכולת התפקודית של האדם לבין הסביבה הפיזית והאנושית הקיימת. נגישות היא התאמה של המרחב ליכולת התפקודית של אנשים עם מוגבלות, ותפיסת הנגישות מתייחסת לכל אדם כאל אדם שלם בעל יכולות מסוימות ומטילה על החברה להתאים את הסביבה בה הוא מתפקד למגוון רחב ככל האפשר של יכולות אנושיות, באופן שתאפשר לכל האנשים מכל קשת היכולות לתפקד בה בצורה מיטבית, עצמאית, בטוחה ומכובדת .

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(חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998).

יכולתו של אדם לתפקד מושפעת מיכולותיו הפיזיות, החושיות (ראיה ושמיעה), השכליות, לרבות לקויות למידה והנפשיות. לקויות מולדות או לקויות שנרכשו במהלך החיים עקב מחלה, פציעה או זקנה עלולות לצמצם את היכולות התפקודיות של האדם, אך לא פחות מכך גורמים סביבתיים יכולים גם הם להוות חסם לתפקודו שלו. גורמים סביבתיים היכולים להוות חסם תפקודי בפני אנשים עם מוגבלות יכולים להיות פיזיים, חברתיים ותרבותיים.

דרישות הנגישות מחייבות ביצוע התאמות נגישות שיאפשרו לאנשים עם מוגבלות לתפקד באופן מיטבי, למצות את הפוטנציאל האישי שלהם ואת היכולת להשתלב ולתרום לחברה.

חוברת זו כוללת את הנהלים הקשורים בהנגשה פיזית או בהתאמות אחרות הנדרשות כדי לאפשר שוויון הזדמנויות לכלל העובדים והסטודנטים.

רשימת נהלי נגישות

- 1.מידע על נגישות.
- 2.הדרכת עובדים למתן שירות לאנשים עם מוגבלות.
- 3.מתן פטור מהמתנה בתור לאדם הזכאי לכך .
- 4.מתן שירות- הסתייעות בחיית שירות.
- 5.מסירת מידע.
- 6.אירועים וכנסים נגישים .
- 7.אפשרות להסתייע במלווה מטעם האדם עם המוגבלות.
8. פינוי במצבי חירום של שוהים עם צרכים מיוחדים

מידע על נגישות:

1. מטרת הנוהל

ריכוז כל המידע הקשור לנגישות ופרסומו לכלל העובדים והסטודנטים.

2. כללי

אתר המכללה הוא הפלטפורמה שבעזרתה מעלה המכללה את המידע לעובדים ולסטודנטים.

באתר ישנה לשונית "נגישות" בה יפורסם כל המידע הרלוונטי לנגישות במכללה.

3. הגדרות

בלשונית "נגישות" באתר המכללה יפורסמו:

3.1 פרטי רכזת הנגישות ואופן ההתקשרות עימה.

3.2 דרכי פנייה לקבלת התאמות לימודיות.

3.3 פרסום נגישות לאירועים- בהתאם לצורך.

3.4 מידע כללי בנושא נגישות.

4. אחריות, תכולה ותוקף

4.1 אחריות לביצוע הנוהל: רכזת נגישות.

4.2 אחריות לעדכון האתר: מנהלת האתר.

4.3 עדכון הנוהל: רכזת נגישות.

הדרכת עובדים למתן שירות לאנשים עם מוגבלות:

1. מטרת הנוהל

להגדיר את האופן והתדירות לקיומן של הדרכות בנושא נגישות לעובדי המכללה וכן את התכנים שיכללו בהן.

2. כללי

הדרכת עובדים נחוצה על מנת להטמיע ולשמר תרבות ארגונית של מתן שירות איכותי לאנשים עם מוגבלויות. הדרכת עובדים נחוצה על מנת להטמיע ולשמר תרבות ארגונית של מתן שירות איכותי לאנשים עם מוגבלויות. תקנות נגישות השירות קבעו כללים ותדירות לביצוע ההדרכות. **מטרת ההדרכה** להקנות לעובדים נותני השירות ידע והבנה בסוגי מוגבלויות וכיצד לתת מענה מתאים לכל סטודנט.

3. הגדרות

המכללה מחויבת בהדרכה על פי הפירוט להלן:

3.1 יידוע כלל העובדים בנושאים שלהלן:

- איסור הפלייתם של אנשים עם מוגבלות במתן השירות.

- חובת מתן שירות שוויוני בסביבה מכילה.

- עיקרי החובות לפי החוק החלים על מתן השירות החוסה למתן נגישות לאנשים עם מוגבלות - וביצוע התאמות נגישות למקום ציבורי ולשירות ציבורי.

3.2 נוסף לאמור לעיל, העובדים אשר מספקים שירות ישירות לציבור ידעו ויכירו:

- סוגי מוגבלויות שונים וכיצד הם באים לידי ביטוי בעת קבלת השירות.

- כללי התנהגות נאותים כלפי אנשים עם מוגבלות בעת נתן השירות, לרבות דרך ולשון הפנייה אליהם.

- הפעולות שעל עובד או נושא משרה לנקוט כדי לבצע את התאמות הנגישות, לרבות תפעול

אמצעי העזר ותחזוקתם, מתן שירות עזר או הזמנתם ותחזוקת ההתאמות אשר בוצעו במקום הציבורי שבו ניתן השירות לפי כל התקנות הרלוונטיות.

- התנסות חווייתית, אשר תועבר לכל עובד שתפקידו לספק את השירות ישירות לציבור, למנהלו הישיר ולנושאי המשרה בחברה.

4. אחריות, תחולה ותוקף

4.1 אחריות לביצוע הנוהל: רכזת נגישות.

4.2 אחריות לדיווח על עובדים חדשים: אגף משאבי אנוש.

4.3 עדכון הנוהל: רכזת נגישות.

מתן פטור לאדם מהמתנה בתור לאדם הזכאי לכך

1. מטרת הנוהל

להנחות את עובדי המכללה כיצד יש לנהוג בסטודנט, במלווה או במבקר עם מוגבלות הזכאי לפטור מהמתנה בתור לצורך קבלת שירות.

2. כללי

2.1 ישנן מוגבלויות קוגניטיביות אשר הלוקה בהן פטור מהמתנה בתור לקבלת שירות.

2.2 חלק מהשירותים הניתנים במכללה כרוכים בהמתנה בתור.

3. הגדרות

3.1 המתנה בתור- המתנה לקבלת שירות, מידע, אי המתנה בעת אירועים מיוחדים בחסות המכללה.

3.2 זכאי לפטור מהמתנה אדם אשר ברשותו תעודת נכה תקפה המציינת את זכאותו להתאמה זו, שהיא מאלה:

3.2.1 תעודת נכה שהנפיק המוסד לביטוח לאומי, לאדם עם מוגבלות שכלית או נפשית, לרבות אדם על הספקטרום האוטיסטי, שנקבעה לו נכות רפואית של 50 אחוזים או יותר, או ילד נכה עם מוגבלות שכלית או נפשית, לרבות ילד על הספקטרום האוטיסטי, לפי חוק הביטוח הלאומי.

3.2.2 תעודת נכה שהנפיק האגף לשיקום במשרד הביטחון, לאדם עם מוגבלות נפשית או תגמול לפי חוק הנכים, ונקבעה לו נכות רפואית בשיעור 50 אחוזים או יותר.

3.3 בתעודה לא יפורט סוג המוגבלות או היקפה.

4. שיטת העבודה

4.1 כאשר אדם עם מוגבלות פונה לאחד מנותני השירות, אם בעצמו ואם באמצעות נציג מטעמו, לנותן שירות מטעם המכללה בבקשה לקבל פטור מהמתנה בתור, יש לאפשר לו קבלת השירות או המידע ללא עמידה בתור לרבות למלווה שלו.

4.2 במידה וניתן לזהות את מוגבלותו של האדם אין צורך לבקשו להציג תעודת נכה.

4.3 ניתן, אך לא הכרחי לבקש הצגת תעודה כאמור.

5. אחריות, תחולה ותוקף

5.1 אחריות לביצוע הנוהל: כל עובד הנותן שירות לסטודנטים.

5.2 עדכון הנוהל: רכזת נגישות.

מתן שירות- הסתייעות בחיית שירות:

1. מטרת הנוהל

להסדיר את כניסתו של אדם הנעזר בחיית שירות, בכל אחד ממשרדי, מבני והמקומות הציבוריים במכללה.

2. כללי

2.1 המכללה האקדמית גורדון, כמוסד אקדמי בעלת אחריות חברתית ושומרת חוק, פועלת לאפשר לכל אדם הנעזר בחיית שירות, להיכנס למבניה ואתריה.

2.2 המכללה פועלת ליישום הוראות החוק והתקנות בנושא זה.

3. הגדרות

3.1 החוק - חוק שיווין הזכויות של אנשים עם מוגבלות, 1998 .

3.2 התקנות- תקנות נגישות השירות, 2013 .

3.3 חיית שירות – חייה המאולפת לעזור לאדם עם מוגבלות לנוע ולהתמצא בסביבתו .

4. שיטת העבודה

4.1 אדם הנעזר בחיית שירות (כדוגמת כלב נחייה לעיוורים), יהיה רשאי להיכנס עם חיית השירות לכל מבנה שבו פועלת המכללה.

4.2 היה וחיית השירות איננה כלב נחייה לעיוורים, רשאי השומר לבקש אישור על היות החייה חיית שירות.

4.3 אם קיימת סיבה מיוחדת שבגללה לא מתאפשרת כניסה למבנה עם חיית שירות, יש להסדיר בכניסה מקום מוסדר לשהות חיית השירות.

5. אחריות, תחולה ותוקף

5.1 הנוהל חל על כל המשרדים, המבנים, אולמות, השטחים הציבוריים במכללה.

2.5 עדכון הנוהל: רכזת נגישות.

מסירת מידע:

1. מטרת הנוהל

להסדיר את דרכי ההתקשרות עבור אנשים עם מוגבלויות שונות.

2. כללי

1.2 המכללה האקדמית גורדון, כמוסד אקדמי בעלת אחריות חברתית ושומרת חוק, פועלת לאפשר לכל אדם המעוניין לקבל מידע, לעשות זאת בדרך התואמת את מוגבלותו.

2.2 המכללה פועלת ליישום הוראות החוק והתקנות בנושא זה.

3. הגדרות

1.3 החוק - חוק שיווין הזכויות של אנשים עם מוגבלות, 1998 .

2.3 התקנות- תקנות נגישות השירות, 2013 .

3.3 מידע - כל מידע רלוונטי שעשוי לעניין מתעניין, הקשור לפעילות המכללה.

4. שיטת העבודה

4.1 אדם המבקש מידע מהמכללה, יוכל לקבל אותו באחת או יותר מהדרכים הבאות:

א. בעל פה

ב. במסרון

ג. ווטסאפ

ד. בטלפון

ה. במייל

ו. בדפוס

2.4 במידה ואדם עם מוגבלות נדרש לפורמט נוסף יגיש בקשה מסודרת לרכז הנגישות.

5. אחריות, תחולה ותוקף

5.1 הנוהל חל על כל המשרדים, המבנים, אולמות, מרכזי מידע ועוד

5.2 עדכון הנוהל: רכזת נגישות.

כנסים ואירועים נגשים:

1. מטרת הנוהל

להסדיר את את התנאים להשתתפותם של אנשים עם מוגבלות באירועים ובכנסים של המכללה

2. כללי

2.1 המכללה האקדמית גורדון, כמוסד אקדמי בעלת אחריות חברתית ושומרת חוק, פועלת לאפשר לאנשים עם מוגבלות להשתתף בכנסים ובאירועים שהיא מארגנת.

2.2 המכללה פועלת ליישום הוראות החוק והתקנות בנושא זה.

3. הגדרות

3.1 החוק - חוק שיווין הזכויות של אנשים עם מוגבלות, 1998 .

3.2 התקנות- תקנות נגישות השירות, 2013 .

3.3 כנסים - התכנסויות מקצועיות/או אירגוניות.

3.4 אירועים – התכנסויות חברתיות, אומנותיות, תרבותיות וכד'.

4. שיטת העבודה

4.1 בכנסים ואירועים פנימיים, המיועדים לעובדים/ לסטודנטים במכללה בלבד, אין צורך בהליכים מיוחדים, מלבד הנגשה פרטנית לעובד/ סטודנט המשתתף, על פי מוגבלותו.

4.2 באירועים פומביים, יתקיימו כל החובות לפי הנחיית מורשה נגישות.

4.3 יש לפרסם את הסדרי הנגישות בכל מקום בו הציבור רואה את הפרסום/ להפנות למקום בו ניתן לקבל את הסדרי הנגישות.

4.4 בכל פרסום, להתאמות נגישות פרטניות יש לפנות לקב"ט דורון שובל. מספר טלפון :
048561909

4.5 אם מתברר שאכן צפויים להשתתף אנשים עם מוגבלות, יש לספק את האמצעים להבטחת הנגישות למשתתפים עם מוגבלות.

5. אחריות, תחולה ותוקף

1.5 הנוהל חל על כל הכנסים והאירועים המתקיימים ע"י המכללה בכל המבנים והשטחים הציבוריים בשטחה.

2.5 עדכון הנוהל: רכזת נגישות.

אפשרות להסתייע במלווה מטעם האדם עם מוגבלות:

1. מטרת הנוהל

להסדיר את התנאים להסתייע במלווה בהתאם לדרישות החוק וללא תשלום, פרט לתנאים הרשומים מטה.

2. כללי

2.1 המכללה האקדמית גורדון, כמוסד אקדמי בעלת אחריות חברתית ושומרת חוק, פועלת לאפשר לאנשים עם מוגבלות, להסתייע במלווה מטעם האדם עם המוגבלות.

3. הגדרות

3.1 החוק - חוק שיווין הזכויות של אנשים עם מוגבלות, 1998 .

3.2 התקנות- תקנות נגישות השירות, 2013 .

3.3 הסתייעות במלווה מטעם מקבל השירות.

4. שיטת העבודה

4.1 אדם עם מוגבלות הנעזר במלווה, המלווה רשאי להיכנס איתו לכל מקום בו ניתן השירות, כולל לראיון, לפגישה ולוועדה.

4.2 ניתן לבקש מלווה מטעם המכללה שיעזור בהתמצאות והגעה למקום המתאים כדי לקבל שירות. כדי לקבל מלווה מטעם נותן השירות, יש לבקש זאת ממנו זמן סביר מראש.

5. אחריות, תחולה ותוקף

5.1 הנוהל חל על כל נותני השירות במכללה.

5.2 עדכון הנוהל: רכזת נגישות.

נוהל פינוי במצבי חירום של שוהים עם צרכים מיוחדים

1. מטרת הנוהל :

להסדיר את פינוי של אדם עם מוגבלות בעת חירום אל מחוץ לאזור הסכנה.
אם האדם אינו יכול להגיע באופן עצמאי אל מחוץ לאזור הסכנה או לחילופין לספק עבורו אזור מחסה מוגן בו ימתין עד לחילוץ ע"י הכוננים .

2. כללי :

המכללה האקדמית גורדון, כמוסד אקדמי בעלת אחריות חברתית ושומרת חוק, הכינה תוכנית המתארת את אופן הגעתו של אדם עם מוגבלות אל מחוץ לאזור הסכנה.

אחריות הפינוי הלוגיסטי תחול על יחידת הביטחון במכללה.

3. השיטה :

במקרה של התרעה על אירוע חירום המכללה (אזעקה, הודעה במערכת הכריזה, הודעה בטלפון או הודעה מכל גורם במכללה תפעל יחידת הביטחון במכללה לחלץ, לסייע. ללוות את כל מי שנזקק לעזרה והפנייתו לשטחי הפינוי המוכרים

שטחי פינוי בתוך המכללה : במקרה של ירי טילים .

1. ממ"דים קומתיים .

2. מרחב מוגן קומה 300 (ליד הקפיטריה)

3. מקלטים בקומה 100 .

שטחי פינוי מחוץ למכללה : במקרה של שריפה, רעידת אדמה

1. רחבת הדשא

2. חניוני רכב

מסלול הפינוי – ירידה במדרגות חירום מזרחים ומערביים לשטחי הפינוי בתוך המכללה ומחוצה בהתאם לתרחיש החירום .

יצירת קשר בטלפון פנימי 7070 או לשומר שער עליון בטל 04-8590145

ציוד עזרה ראשונה - קיים בחדר המודיעין ובשער כניסה - חדר השומרים .