



# ועדת קבלה נגישה

שמות המגישים:

תמר קורן

תמר גדז'

שגיא נעימי

ריקי מרגלית

קורס מנהלי מע"שים 2017



המכון ללימודי המשך  
המסלול האקדמי המכללה למינהל



המסלול האקדמי  
המכללה למינהל  
הצלחה יש דרך



The Shalem Fund  
The Development of Academic Studies  
The Shalem Fund is a non-profit organization  
founded in 1985. Its mission is to support  
the development of academic studies in  
Israel through various programs and  
initiatives.



משרד הרווחה והשירותים החברתיים  
האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית  
התפתחותית  
שרות לטיפול בקהילה



## מבוא

האם ניסית אי פעם לדבר עם מישהו בתוך דיסקוטק רועש ? להגיע ליעד כלשהוא בארץ זרה שאינך דובר את שפת תושביה או להבין חוזה רכישה של טלפון סלולארי. מקרים אלה ודומיהם ממחישים היטב מצוקתנו במצב של העדר תנאים לתקשורת תקינה והעדר מידע נגיש וברור שנוכל להיעזר בו בעת הצורך. השפה היא הכלי האנושי המשמעותי ביותר שמאפשר לנו להתקיים ולהשתתף בחברה שמבוססת בעיקרה על מילים, ועוד יותר על הבנת המילים. לא נוכל להתקיים בכבוד, בעצמאות ובבטיחות, כפי שמחייב החוק, ללא תמיכה של "כיסא גלגלים" שהפעם עשוי ממילים והבנת המילים. אנשים עם קשיי שפה (דיבור והבנה) בכלל ואנשים עם מוגבלות שיכלית התפתחותית בפרט, שעיקר הקשיים שלהם היא היכולת להבין את המילים ואת המשמעות שמעבר למילים, זקוקים להנגשה כדי להתקיים בחיי היום יום. הנגשה זו אמורה לספק להם את התמיכה המתאימה ולהבטיח את מה שמחייב החוק, ומעבר לכך את מה שחייבת החברה לכל אחד מחבריה כדי שיוכל לחיות חיים עם משמעות ואיכות.

# תיאור תמונת מצב נוכחית

ועדת הקבלה זהו המפגש הראשוני בין מקבל השירות למסגרת התעסוקה, בו יפגוש חברת אנשים חדשים ומסמכים עמוסי פרטים החשובים לקליטתו היעילה של מקבל השירות. ועדת הקבלה מורכבת מחלקים ורבליים וחלקים של השלמת טפסים .

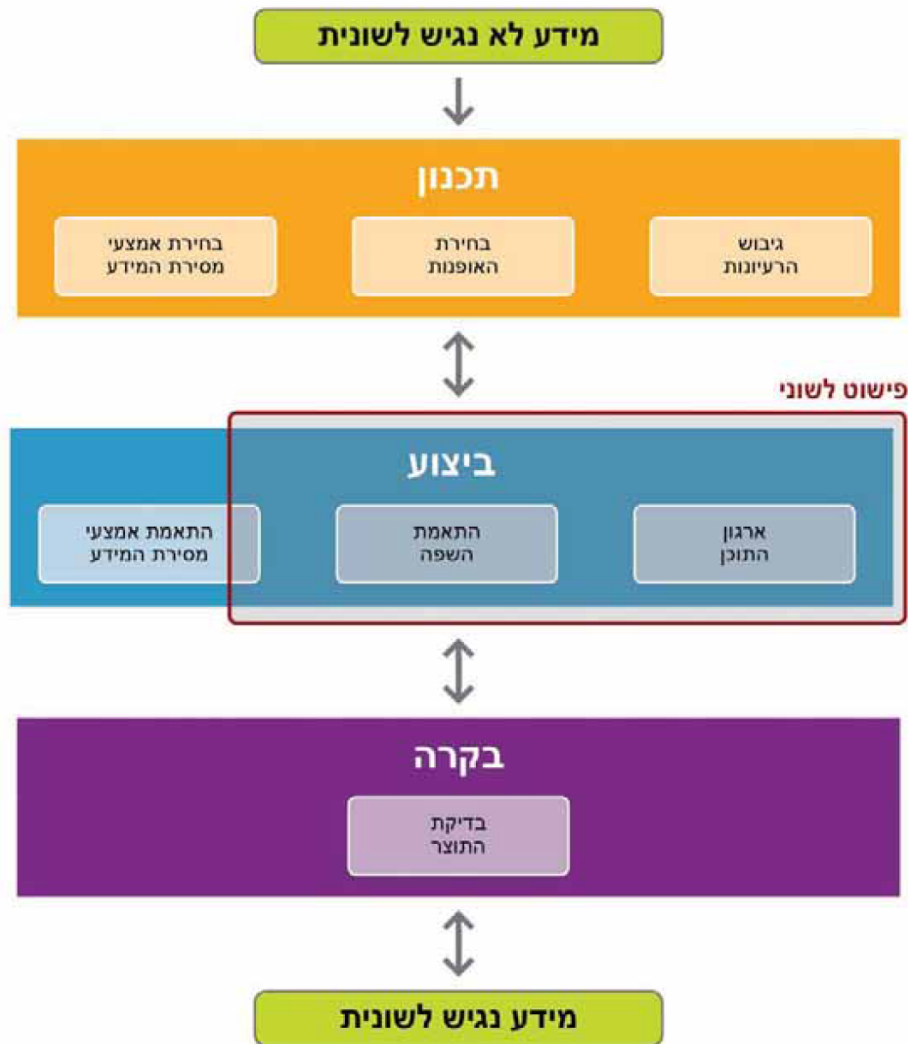
כמנהלי מסגרות תעסוקה אשר שותפים לוועדות אלו, אנו חשים את התסכול של המועמדים אשר אינם מצליחים להיות שותפים פעילים בתהליך הקליטה ולכן בעבודה זו יצרנו כלים להנגשה של ועדת הקבלה למרכז תעסוקה. במהלך הוועדה יש צורך בהנגשה באופנים הבאים:

1. הנגשה לשונית
2. הנגשה באמצעים קוליים

# הכלי הנבחר - הנגשה לשונית

**ההנגשה הלשונית** מתבצעת בשלושה שלבים: תכנון, ביצוע ובקרה (ראו תרשים 1 למטה). שלב התכנון מתייחס לפעולות שיש לבצע כהכנה להנגשה הלשונית של המידע: גיבוש הרעיונות, בחירת האופנות (האם המידע יועבר בכתב או בעל פה) ובחירת אמצעי מסירת המידע (החלטה באיזה אמצעים הכי מתאים להעביר את המסר לאוכלוסיית היעד). שלב הביצוע מתייחס לפעולות שיש לנקוט כדי לפשט את המידע הלכה למעשה. שלב זה מתמקד ברובו ב**פישוט לשוני**. כלומר, בתהליכים הנוגעים להיבטים שונים של התאמת התוכן והשפה לאוכלוסיית היעד. בנוסף לפישוט הלשוני, שלב הביצוע כולל גם התאמה של אמצעי מסירת המידע לקהל היעד. שלב הבקרה נועד לאפשר לאדם העוסק בהנגשה לשונית לוודא שהמידע בפישוט לשוני מותאם לאוכלוסיית היעד בהיבטים השונים שצוינו מעלה. לפיכך, תוצר הפישוט הלשוני הוא מידע בשפה פשוטה, אך גם מותאמת ובעלת דגשים רלוונטיים לקהל היעד.

תהליך ההנגשה הלשונית לאנשים עם מוגבלות שכלית



# התאמות נגישות באמצעים קוליים

שימוש באמצעים קוליים (אודיטוריים) להעברת המידע הינו חיוני במיוחד לאנשים עם מוגבלות שכלית שאינם קוראים. האמצעים הקוליים השכיחים ביותר הינם הקראה, שילוט קולי, מערכות הדרכה קולית, מערכות עזר לשמיעה ומערכות כריזה. בעת השימוש באמצעים אלו חשוב במיוחד להקפיד על קצב הדיבור, על איכות הצליל ועל הפרדתו מקולות הרקע.

**הנחיות כלליות להנגשת אמצעים קוליים:**

- ◀ הקפידו על הגייה ברורה.
- ◀ הקפידו על איכות צליל טובה.
- ◀ התאימו את טון הדיבור לקהל היעד. חשוב במיוחד להקפיד לפנות אל מבוגרים באופן המתאים למבוגרים ולא בטון ילדותי.

# התאמות נגישות באמצעים קוליים - המשך

- ◀ וודאו שקצב הדיבור, השידור או הקריאה הינו איטי כך שקל לשומע לעקוב אחר הנאמר. שימו לב, באופן טבעי כאשר ניתנת הנחיה לדיבור איטי יש נטייה למשוך את ההברות ולגרום לעיוות בצליל. חשוב להקפיד על קצב דיבור המאפשר מובנות של ההגייה. דמיינו את עצמכם בארץ זרה, שאינכם דוברים היטב את שפתה. עכשיו נסו להעביר את המידע בקצב שהיה מסייע לכם להבין.
- ◀ התאימו את עצמת הקול לנסיבות שבהם מועבר המידע. חשוב להתייחס לגודל הקהל ולמרחק בין הדובר לשומע.
- ◀ חשוב להתייחס לאקוסטיקה במקום שבו מועבר המידע. הקפידו על מיקום שקט וצמצמו במידת האפשר את רעשי הרקע שעלולים לגרום להסחת הדעת ולהקשות על קליטת המידע.
- ◀ זכרו, דיבור בקול רם אינו מסייע לקליטת המידע שאתם מנסים להעביר. לעיתים קיימת נטייה להרים את הקול כאשר נדמה לנו שאין מבינים אותנו.

# טפסים נדרשים לתהליך קבלת מקבל שירות למרכז תעסוקה

- טופס פרטים אישיים
- צילום ת.ז.
- צו מינוי אפוטרופוס
- אבחון ועדת אבחון –עדכני
- דוחות חינוכיים ותעסוקתיים קודמים
- טופס ויתור סודיות
- אישור פרסום תמונה
- טופס הרשאה להשתתפות בפעילות מחוץ למע"ש
- אישור ניידות
- דוח פסיכולוגי/ פסיכיאטרי עד שלושה חודשים לפי הצורך
- הסכם עם מקבל שרות חדש
- דוח סיכום מידע רפואי הכולל אבחנות ורגישויות.



בס"ד

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

א.ג.נ.

הנדון: \_\_\_\_\_

הנכם מוזמנים לפגישת הכרות משותפת במהלכה נקיים הכרות אתכם ועם המסגרת והשירותים הניתנים בה.

נשמח לעמוד לרשותכם ולתת מענה לכל שאלותיכם.

הפגישה תתקיים ביום \_\_\_\_\_ בתאריך: \_\_\_\_\_ בשעה: \_\_\_\_\_  
במרכז התעסוקתי לאנשים עם מוגבלויות גדרה.

בברכה,

\_\_\_\_\_



תאריך \_\_\_\_\_  
**מילון מונחים:**

**ניידות** - איך מגיעים ממקום אחד למקום אחר.  
**עובדת סוציאלית** – עובדת שמטפלת באנשים ועוזרת להם.  
**אפוטרופוס** – מי שאחראי עלי.

**אישור ניידות**

שם העובד \_\_\_\_\_  
תעודת זהות \_\_\_\_\_  
מספר דירה \_\_\_\_\_  
רכז או הורה \_\_\_\_\_  
עובדת סוציאלית \_\_\_\_\_  
אנו החתומים מטה האפוטרופוסים \_\_\_\_\_  
של העובד/ת \_\_\_\_\_  
מאשרים בזאת את ניידותו.

**ניידות עצמאית כוללת:**  
**שלב א:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**שלב ב:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**שלב ג:**

\_\_\_\_\_

**על החתום:**

עובד \_\_\_\_\_  
אפוטרופוס \_\_\_\_\_



## טופס מידע עבור עובד חדש

### **מסמך בפישוט לשוני**

### **מילון מונחים**

עובדת סוציאלית – עובדת שעוזרת לאנשים  
גורם מעודד הצלחה -משהו שעוזר לי להצליח  
גורם מעכב הצלחה – משהו שמפריע לי להצליח

### **טופס מידע על עובד חדש**

שם פרטי \_\_\_\_\_

שם משפחה \_\_\_\_\_

תעודת זהות \_\_\_\_\_

שם עובדת סוציאלית בלשכה \_\_\_\_\_

שם עובדת סוציאלית כותבת \_\_\_\_\_

### **רקע כללי:**

שיקום/אוטיזם/עיכוב התפתחותי \_\_\_\_\_

### **מצב משפחתי:**

מצב בריאותי: \_\_\_\_\_

נוטל תרופות: כן/לא \_\_\_\_\_

פירוט: \_\_\_\_\_

רגישות לתרופות: \_\_\_\_\_

בעיות בריאות מיוחדות: \_\_\_\_\_

רגישות למזון מסוים: \_\_\_\_\_

קופת חולים: \_\_\_\_\_

### **תעסוקה:**

ניסיון קודם בעבודה: \_\_\_\_\_

תחומי עניין \_\_\_\_\_

גורמים מעודדי הצלחה: \_\_\_\_\_

גורמים מעכבי הצלחה: \_\_\_\_\_

האם קיימת בעיה התנהגותית: \_\_\_\_\_

אם כן פרטי/ דרכי התמודדות: \_\_\_\_\_

המלצות בנוגע להתאמת קבוצה: \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_



תאריך \_\_\_\_\_

### מילון מונחים

**אפוטרופוס** – מי שאחראי עלי.

**שיקומי** - כשמתקנים משהו שלא עובד טוב. אחרי שיקום אפשר להצליח לעשות דברים.  
**עמותה** – חברה שעוזרת לאנשים ולא מרוויחה כסף.

### אישור צילום

אני \_\_\_\_\_ תעודת זהות \_\_\_\_\_

אבא/ אמא/ אחר \_\_\_\_\_

אפוטרופוס של \_\_\_\_\_

תעודת זהות \_\_\_\_\_

מאשר ל"מרכז תעסוקתי רב נכותי גדרה" להשתמש בצילומים של \_\_\_\_\_ לצורכי מרכז העבודה השיקומי ולצורך גיוס כסף לעמותה.

קראתי את הכתוב למעלה. החתימה שלי המופיעה למטה מסמנת שאני מסכים עם מה שכתוב. אני מסכים ש"מרכז תעסוקתי רב נכותי גדרה" יפרסם את הצילומים שלי.

**על החתום:**

עובד:

אפוטרופוס:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## כרטיס פרטים אישיים-עובד/ת מע"ש:

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_ נייד עובד/ת: \_\_\_\_\_  
ת.ז: \_\_\_\_\_  
אבחון (שיקום, אוטיזם, פיגור): \_\_\_\_\_  
תאריך לידה: \_\_\_\_\_  
שם האב: \_\_\_\_\_ שם האם: \_\_\_\_\_  
אפטרופסיים: \_\_\_\_\_  
תאריך קליטה למע"ש: \_\_\_\_\_  
כתובת(הורים): \_\_\_\_\_  
כתובת(דיוור): \_\_\_\_\_  
טלפון דיוור: \_\_\_\_\_

## טלפונים לשעת חרום:

שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ נייד: \_\_\_\_\_  
שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ נייד: \_\_\_\_\_  
שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ נייד: \_\_\_\_\_  
קופת חולים: \_\_\_\_\_

## נוחה:

עו"ס: \_\_\_\_\_ לשכה: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_  
פקס: \_\_\_\_\_



תאריך \_\_\_\_\_

### אישור מתן תרופות

שם העובד/ת \_\_\_\_\_  
 תעודת זהות \_\_\_\_\_  
 כתובת \_\_\_\_\_  
 שם רכז או הורה \_\_\_\_\_  
 עובדת סוציאלית \_\_\_\_\_  
 אנו החתומים מטה האפוטרופוסים \_\_\_\_\_ של העובדת \_\_\_\_\_  
 מאשרים בזאת מתן/נטילת תרופות:

הערות הרופא:

### על החתום:

אפוטרופוס: \_\_\_\_\_ עובד: \_\_\_\_\_



## אישור מתן משכך כאבים

שם העובד/ת \_\_\_\_\_ מ.ז. \_\_\_\_\_  
דירה/בית \_\_\_\_\_ רכז/הורה \_\_\_\_\_ עו"ס \_\_\_\_\_  
אני מאשר בזאת לצוות המע"ש לתת משככי כאבים קלים (אקמול/אדוויל וכדו')  
במידת הצורך.

במידה וידועה רגישות למשככי כאבים מסוים אנא ציינו זאת.

---

---

---

על החתום:

עובד:

אפוסטרופוס:

תאריך:



## הסכם עם מקבל השרות

ברוכים הבאים למפעל שלנו 😊  
מפעל זה מקום שמייצרים בו דברים.  
אנחנו מאחלים לכם הצלחה ושמחים שהצטרפתם למפעל שלנו.  
עכשיו נסביר איך מתנהגים במפעל. אנחנו רוצים שיהיה לכולם נעים לעבוד ביחד.  
אתם יכולים לפנות למדריכים כדי לשאול שאלות או לבקש עזרה. המדריכים יענו  
לכם בשמחה.

## אנחנו מבטיחים לך:

אנחנו מבטיחים להתייחס אליך בכבוד.  
אנחנו מבטיחים להקשיב לך.  
אנחנו מבטיחים לתת לך עבודה שמתאימה לך.  
אנחנו מבטיחים לשמור עליך שלא תיפצע או תיפגע בעבודה.  
אנחנו נכיר לך חברים חדשים.  
אנחנו ניתן לך מתנה בחג ראש השנה ובחג פסח.





## המשך – הסכם עם מקבל השרות

### דברים שצריך לדעת:

העבודה מתחילה בשעה 8:00 בבוקר ונגמרת בשעה 14:00 בצהריים.  
ארוחת בוקר בשעה 9:00.  
ארוחת צהריים בשעה 12:30.  
מותר לשתות מים קרים. מותר להכין קפה ותה.  
צריך לשמור על ניקיון.  
אסור להיכנס למטבח.  
מותר לאכול ולשתות רק בשולחן האוכל.  
צריך לעשות עבודה טובה.  
צריך לנעול נעליים סגורות.  
צריך ללבוש מכנסיים ארוכים.  
צריך ללבוש חולצה עם שרוולים קצרים או ארוכים.  
צריך להודיע לנו כשלא באים לעבודה.  
כשחולים, הולכים לרופא. הרופא נותן אישור להישאר בבית ולא לבוא לעבודה.  
כדי לקבל כסף בזמן שאתם חולים, צריך אישור מהרופא.  
צריך לקבל אישור מהמדריך כשלא מגיעים לעבודה.  
  
מותר לצאת מהמפעל רק אחרי שאומרים למדריך.  
אנחנו מבקשים לשמור על בית השימוש נקי.  
אנחנו מבקשים לסדר ולנקות את השולחן שאתם עובדים עליו.  
אתם צריכים לשמור על הציוד שיש במפעל שלא יתקלקל.  
אסור לעשן במפעל.  
מותר לשמוע מוזיקה רק עם אוזניות.  
אסור לדבר בטלפון בזמן שעובדים.  
אסור לשתות אלכוהול. אלכוהול זה חומר שיש בתוך יין או בירה.  
צריך לדבר בשקט.  
צריך להתנהג יפה ובנימוס.  
אסור להרביץ!

כאן אתה חותם

מנהלת המפעל

מדריך/ה

חתימת האפוסטרופוס

משרד הרווחה והשירותים החברתיים  
האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית  
התפתחותית  
השרות לטיפול בקהילה

שולם  
The Sholem Fund  
מטרתנו: לחנך, לתמוך ולקדם את  
האדם עם המוגבלות השכלית  
התפתחותית באמצעות חינוך  
פיתוח שירותים לאדם עם מוגבלות שכלית  
התפתחותית באמצעות התמחות

המסלול האקדמי  
המכללה למינהל  
להצלחה יש דרך

המכון ללימודי המשך  
המסלול האקדמי המכללה למינהל

# לסיכום

עבודה זו התמקדה בהנגשה לשונית שהנה כלי משמעותי המספק תמיכה לאנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית, על מנת ליצור אווירת בטחון ולהוריד את מפלס החרדה של המועמד בעת וועדת הקבלה, כך יוכלו להפחית את תלותם באנשים אחרים, להתחבר למתרחש סביבים ולהשתתף בעשייה על כל גווניה.

## תודה על ההקשבה!

# מקורות

- הנגשה לשונית לאנשים עם מוגבלות שכלית: חוברת הנחיות  
שנה: 2011 | מוסד: [הקריה האקדמית אונו](#) | המחבר: [ד"ר סיגל עוזיאל-קרל](#)
- פישוט לשוני של המסמכים נעשה בסיוע של שרון בנין – יועצת נגישות  
ומורשה לנגישות השירות