

הנגשה לשוויון לאנשים עם מוגבלות שכלית:

חוברת הנחיות



החוברת נכתבה כחלק מפרוייקט לקידום נגישות
של האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי במשרד הרווחה והשירותים החברתיים

הנגשה לשונית לאנשים עם מוגבלות שכלית:

חוברת הנחיות

סינל עוזיאל - קרל

מיכל טנא - רינדה

שירה ילון חיימוביץ



כתיבה ועריכה: ד"ר סיגל עוזיאל-קרל
מיכל טנא-רינדה
ד"ר שירה ילון-חיימוביץ

עריכה גרפית: טלי צומברג-כהן
אורית כהן

ייעוץ:

ד"ר רות בורשטיין	מירב גת
גילה גרטל	אילה גרון
ד"ר נורית נוי	ד"ר דליה ניסים
ד"ר מירה עדיה	ד"ר גבריאלה עילם
ד"ר אורנה ערן	ד"ר אקינפלו פונמיללה
שלי קפלן	עפרה רזאל

חברי ועדת ההיגוי של הפרויקט לקידום הנגישות:

מירב גת (יו"ר)	ד"ר שירה ילון-חיימוביץ (יו"ר)
אורלי בוני	עדה בורדמן
חני בר אור	איקי בר-חיים
שמואל ויינגלס	רחל זיגדון
דני כץ	ריבה מוסקל
ד"ר גבריאלה עילם	נדב ענבר
יואב קריים	עמיקם רז
ד"ר פנינה שטיינברג	אביבית שיינגרוס
	ד"ר מישל שפירא
	ד"ר אבי רמות
	קובי קוריאט
	שרה סדובניק
	מיכל טנא רינדה
	חנה גילעם
	רותי בר אור

לציטוט החוברת:

עוזיאל-קרל, ס., טנא-רינדה, מ. וילון-חיימוביץ, ש. (2011). הנגשה לשונית לאנשים עם מוגבלות שכלית: חוברת הנחיות. הקריה האקדמית אונג; האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי, משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

הופק על ידי:

מכון המחקר למקצועות הבריאות והרפואה של הקריה האקדמית אונג, בשיתוף עם המרכז לחדשנות ולקידום איכות חייהם של אנשים עם מוגבלות מייסודו של מכון המחקר ע"ש ברטון בלאט באוניברסיטת סירקוז בניו-יורק (BBI), עבור האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי במשרד הרווחה והשירותים החברתיים.

8 במאי 2011

דבר מנהלת האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי משרד הרווחה והשירותים החברתיים

סעיף 19 א בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (תשנ"ח 1998), מגדיר נגישות כאפשרות הגעה למקום, תנועה והתמצאות בו, שימוש והנאה משרות, קבלת מידע הניתן או מופק במסגרת מקום או שרות... שימוש במתקנים והשתתפות בתוכניות ופעילויות... והכל באופן שוויוני, מכובד, עצמאי ובטיחותי.

החקיקה והמודעות הגוברת למשמעות של נגישות והנגשה לכלל האוכלוסיה ולאוכלוסית האנשים עם נכויות בפרט, יצרה שינוי מהותי בתפיסת החיים של כלל האוכלוסיה ושינתה את הגישה לחיים באופן שיאפשר להרבה יותר אנשים לחוות, לצרוך שרותים ולהשתתף במהלך חייהם כמה שיותר. הדגש במהלך השנים הושם בעיקר על הנגישות הפיסית שהיא תנאי הכרחי אך כמובן לא מספיק לחלק גדול מהאוכלוסיה הרגילה, בוודאי לא לאנשים עם פיגור שכלי שזקוקים לסוג נוסף של הנגשה - הנגשה לשונית.

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 הגלגלים" "שהפעם עשוי ממילים והבנת המילים. אנשים עם קשיי שפה (דיבור והבנה) בכלל ואנשים עם פיגור שכלי 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.

החוברת שלפניכם מתמקדת בהנגשה לשונית לאנשים עם פיגור שכלי. זהו כלי משמעותי ביותר שמספק תמיכה לאנשים עם פיגור שכלי כדי שיוכלו להתמודד ולעקוף את הקושי המרכזי שלהם בהבנת השפה ולשפר את עצמאותם. כך יוכלו להפחית את תלותם באנשים אחרים, להתחבר למתרחש סביבם ולהשתתף בעשייה על כל גווניה. תודה לעוסקים במלאכה מורכבת זו אשר תתרום רבות לשיפור איכות החיים של אנשים עם פיגור שכלי ותהפוך אותם למשמעותיים יותר.

בברכה

ד"ר חיה עמינדב

סמנכ"לית בכירה

מנהלת האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי
משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

תוכן העניינים

3	תוכן העניינים
4	רשימת נספחים
5	מדריך מקוצר להנגשה לשונית
7	מבוא
11	השימוש בחוברת ההנחיות
15	הנחיות כלליות
19	הנחיות להנגשה לשונית
19	תכנון
21	ביצוע
21	ארגון התוכן
22	התאמת השפה
29	התאמת אמצעי מסירת המידע
37	בקרה
39	רשימת מקורות
42	נספחים

רשימת הנספחים

42	נספח א': המאפיינים הלשוניים של אנשים עם מוגבלות שכלית
43	נספח ב': תרשימי הנחיות ליצירת מידע נגיש באופנויות השונות
47	נספח ג': דוגמה למילון מונחים בפישוט לשוני
48	נספח ד': דוגמה למילון סמלים
49	נספח ה': דוגמאות לפישוט לשוני בשלבים
50	נספח ו': דוגמאות למסמכים בפישוט לשוני
57	נספח ז': דפוס נגיש

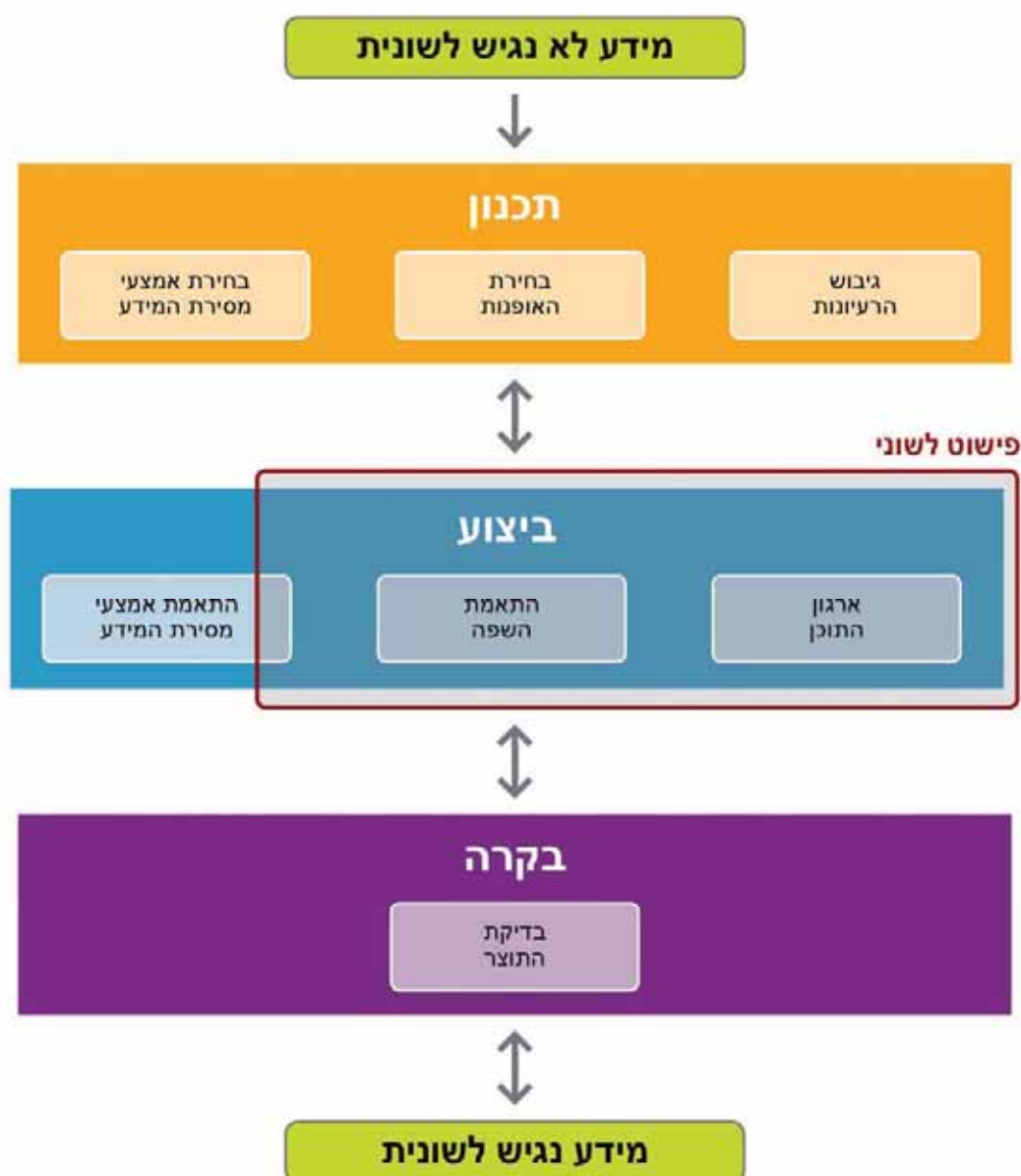
מדריך מקוצר להנגשה לשונית



מדריך מקוצר להנגשה לשונית

לפניכם תרשים המתאר באופן סכמטי את תהליך ההנגשה הלשונית לאנשים עם מוגבלות שכלית. בצידו השני של הדף תמצאו מדריך מקוצר להנגשה לשונית לאנשים עם מוגבלות שכלית. מדריך זה כולל מספר הנחיות בסיסיות להנגשה לשונית של מידע, תוך שימת דגש על תהליך הפישוט הלשוני. את ההנחיות במלואן תוכלו למצוא בעמודים הבאים של המדריך. ביצוע תהליך אינו ליניארי אך אילו הם מרכיביו העיקריים.

תהליך ההנגשה הלשונית לאנשים עם מוגבלות שכלית



1 תכנון

גיבוש הרעיונות

- למי נועד המידע? מהי אוכלוסיית היעד ומהם מאפייניה העיקריים?
- מהם המסרים העיקריים שברצונכם להעביר?

בחירת האופנות (בכתב או בעל-פה)

- האם יעיל יותר להעביר את המידע לקהל היעד בכתב או בעל-פה?
- מהם המשאבים העומדים לרשותכם? (תקציב, כוח אדם, זמן, אפיונים פיזיים)

בחירת אמצעי מסירת המידע

- מהם סוגי האמצעים למסירת המידע המתאימים ביותר לקהל היעד? (חזותיים, קוליים, מישושיים)
- לאחר בחירת סוג האמצעי בחרו את האמצעים הספציפיים בהם תשתמשו (למשל, סוג אמצעי מסירת המידע - שמיעתי, אמצעי ספציפי לשימוש - מערכת כריזה)

2 ביצוע

ארגון התוכן

- התמקדו ברעיונות העיקריים
- נסחו כל רעיון במשפט נפרד
- סדרו את המשפטים ברצף הגיוני (בהתאם לסדר ההתרחשות)

התאמת השפה

- השתמשו במילים מוכרות ושכיחות
- הסבירו מילים קשות ותנו דוגמאות
- הרבו להשתמש בפעלים
- העדיפו שמות עצם מלאים (דני, אחי, הילד) על פני כינויי גוף (הוא)
- השתמשו במשפטים קצרים וברורים

התאמת אמצעי מסירת המידע

- הקפידו על שימוש בדפוס נגיש
- על שילוב סמלים ואיורים מותאמים
- הקפידו על הגייה ברורה, ועל התאמת קצב הדיבור
- הקפידו על ניגוד מישושי מספק בתבליטים, ועל שימוש בדגמים פשוטים ותלת ממדיים
- שניתן להבחין בין חלקיהם בקלות באמצעות מישוש

הנחיות לפישוט לשוני

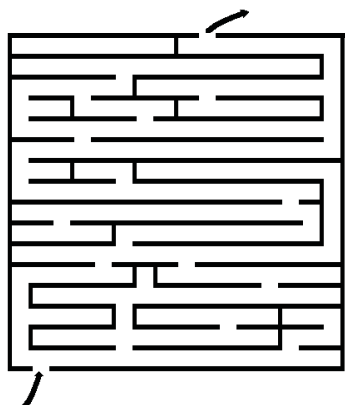
3 בקרה

בדיקת התוצר

- בדקו אם התוכן מובן ואם המסר ברור
- בדקו האם אמצעי מסירת המידע מתאים לקהל היעד ולתוכן
- בדקו את התוצר עם אדם עם מוגבלות שכלית ותקנו צריך במידת הצורך

מבוא





האם ניסית אי פעם לדבר עם מישהו בתוך דיסקוטק רועש, למצוא את דרכך אל ארון החשמל בעת הפסקת חשמל, להגיע ליעד כלשהו בארץ זרה שאינך דובר את שפת תושביה, או להבין חוזה רכישה של טלפון סלולארי? מקרים אלה ודומיהם ממחישים היטב את מצוקתנו במצב של העדר תנאים לתקשורת תקינה והעדר מידע נגיש וברור שנוכל להיעזר בו בעת הצורך. בסביבה שאינה נגישה, אנשים עם מוגבלות מוצאים עצמם לעיתים קרובות במצבים דומים לאלו המתוארים מעלה גם בנסיבות החיים השגרתיות של כולנו.

עבור אנשים עם מוגבלות שכלית, העדר הנגישות נובע, בין היתר, מן הגורמים הבאים:

- ◆ הקצב המהיר בכל תחומי החיים
- ◆ רמת המורכבות הגבוהה של מידע ותהליכים
- ◆ ההסתמכות הרבה על תקשורת כתובה

בעשורים האחרונים גדלה המודעות לצורך ולחשיבות של הנגשת שירותים ומידע לאנשים עם מוגבלות, ובמדינות העולם המערבי פועלים רבות לקידום החקיקה בתחום זה. בשנת 1998 (התשנ"ח) נחקק בישראל **חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות**. מטרת החוק היא להגן על כבודם, חירותם וזכויותם להתנהלות עצמאית של אנשים עם מוגבלות. בשנת 2005 התווסף לחוק זה פרק הנגישות הכולל גם התייחסות לנגישות השירות ובתוכה הנגישות למידע. תקנות הנגישות בישראל, בדומה לתקנות בנושא הנגישות במדינות אחרות כגון ארה"ב, בריטניה, אירלנד, ואוסטרליה, מסדירות את האופן שבו יש לפעול על מנת להבטיח את הנגישות לאנשים עם מוגבלות.

הנגשה לאנשים עם מוגבלות שכלית נעשית באמצעות התאמות נגישות מגוונות, כגון:

- ◆ התאמת קצב הפעילות
- ◆ עיצוב ברור המקל על ההתמצאות
- ◆ שימוש בסמלול ובייצוגים גרפיים מתאימים
- ◆ סיוע אנושי על ידי נותן השירות
- ◆ הקראה של מידע כתוב
- ◆ פישוט לשוני של מידע המועבר בכתב או בעל-פה
- ◆ שימוש במערכות כריזה להעברת מידע פשוט בקצב איטי

התאמות אלו מבוססות על הגישה החברתית המדגישה את זכותו הבסיסית של אדם עם מוגבלות לתפקד באופן עצמאי ככל האפשר בהתאם ליכולתו ולבחירתו. ועל ההנחה כי, בהינתן ההתאמות הנכונות, הרי שהדבר יתאפשר ואף יוביל לשיפור משמעותי באיכות חייו.

חוברת ההנחיות שלפניכם מתמקדת בתחום **הנגישות הלשונית** שהינו תחום חשוב בנגישות בכלל ובנגישות למידע בפרט. **הנגשה לשונית** מסייעת בהעברת מידע לאנשים

אשר קולטים מידע מן הסביבה באופן שונה מהאופן שבו הוא נמסר לכלל הציבור, וזקוקים להתאמות כדי לעבדו באופן מיטבי. למשל, אנשים עם מוגבלות בראייה או בשמיעה וכן מוגבלות שכלית או נפשית. **הנגשה לשונית** היא תהליך שבו מותאם מידע כתוב או דבור (להלן, **אופנויות מסירת המידע**) לצרכים של אנשים עם מוגבלות על ידי שימוש באמצעים שונים (לשוניים וחושיים). מטרת ההנגשה הלשונית היא להפוך את המידע למובן, ברור וזמין יותר עבור קהל מטרה זה (ראו תרשים 1 למטה). לפיכך, תוצר ההנגשה הלשונית הוא **מידע נגיש**. ההנחיות המפורטות בחוברת זו מתמקדות בתהליך ההנגשה הלשונית לאנשים עם מוגבלות שכלית אך יכולות להתאים גם לאוכלוסיות אחרות.

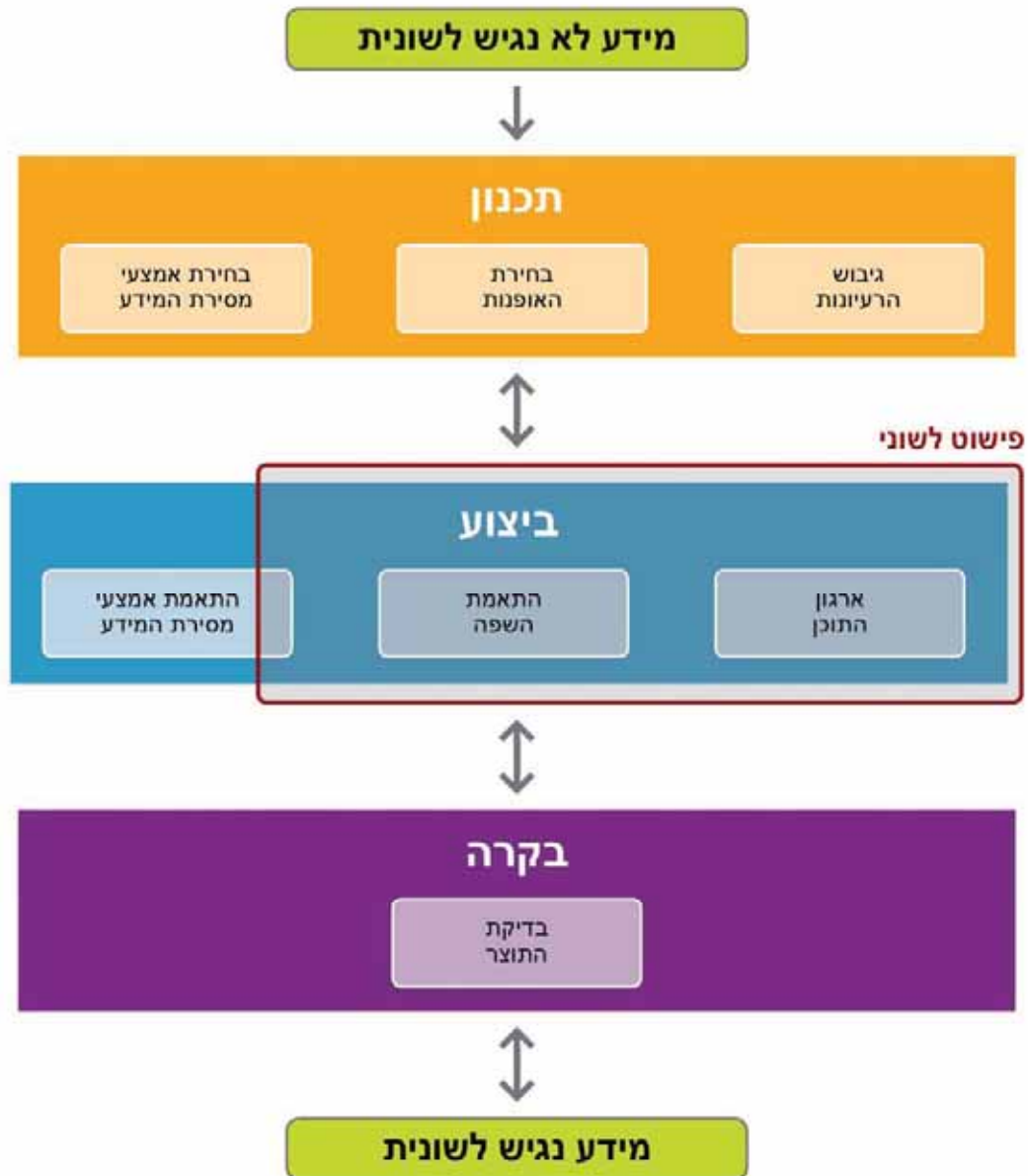
ההנגשה הלשונית מתבצעת בשלושה שלבים: תכנון, ביצוע ובקרה (ראו תרשים 1 למטה). שלב התכנון מתייחס לפעולות שיש לבצע כהכנה להנגשה הלשונית של המידע: גיבוש הרעיונות, בחירת האופנות (האם המידע יועבר בכתב או בעל פה) ובחירת אמצעי מסירת המידע (החלטה באיזה אמצעים הכי מתאים להעביר את המסר לאוכלוסיית היעד). שלב הביצוע 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.

סוגי האמצעים בהם נעשה שימוש לצורך העברת המידע יכולים להיות **חזותיים**, **קוליים** או **מישוריים**. אמצעים **חזותיים** הינם אמצעים המסתמכים על חוש הראייה לצורך תקשורת והעברת מידע, כגון כתיבה, מידע מודפס או שילוט אלקטרוני. בין התאמות הנגישות הנפוצות בממד זה נמנים הדפוס הנגיש וה**סמלול** שהוא ייצוג גרפי פשוט וברור של מידע. אמצעים **קוליים** הינם אמצעים המסתמכים על חוש השמיעה לצורך תקשורת והעברת מידע, כגון דיבור, מידע מוקלט או מערכות כריזה. בין התאמות הנגישות הנפוצות בממד זה נמנים ההקראה והשילוט הקולי. אמצעים **מישוריים** הינם אמצעים המסתמכים על חוש המישור (מגע) לצורך תקשורת והעברת מידע. בין התאמות הנגישות הנפוצות בממד זה נמנים השילוט המובלט וכתב הבראיל.

המונח **פישוט לשוני** מתייחס לתהליך המובנה של עריכת ועיבוד המידע לשם הפיכתו לפשוט, ברור, מובן וקל להבנה לאנשים עם מוגבלות שכלית. **הפישוט הלשוני** כולל את ארגון הרעיונות (למשל, התמקדות ברעיונות העיקריים והשמטת מידע עודף שאינו תורם ישירות להבנת המסר), התאמת השפה ליכולות של אוכלוסיית המטרה (למשל, התאמת אוצר המילים ומבנה המשפט ליכולות של אנשים עם מוגבלות שכלית), ושימוש במידע חזותי לתמיכה בכתוב (למשל, שימוש בדפוס נגיש וב**סמלול**. חשוב לציין כי המונח **פישוט לשוני** אינו נרדף למונח **שפה פשוטה**. **שפה פשוטה** היא שפה ש"כולם מבינים" - שפה יומיומית וידידותית המובנת לקהל הרחב (בניגוד לשפת מומחים), שפה שאינה רוויה במונחים מקצועיים ובמילים גבוהות ועם זאת אינה שפה ילדותית ופשטנית. זוהי שפה ברורה ובהירה, שמטרתה להקל על הקורא או השומע את פענוח המידע הנקלט.

למרות שהתרגום לשפה פשוטה הינו שלב הכרחי בתהליך ההנגשה, הוא אינו מספיק לצורך הנגשה לשונית לאנשים עם מוגבלות שכלית.

תרשים 1: תהליך ההנגשה הלשונית לאנשים עם מוגבלות שכלית



החוברת שלפניכם מכילה, כאמור, הנחיות להנגשה לשונית של מידע עבור אנשים עם מוגבלות שכלית. ההנחיות מבוססות על הידע הקיים עד כה בתחום זה. האנשים הזקוקים להנגשה לשונית מאופיינים ביכולות לשוניות ברמות שונות (לסקירה בנושא מאפייני השפה של אנשים עם מוגבלות שכלית ראה נספח א'). חשוב לציין כי ההנחיות המובאות כאן מיועדות להנגשת מידע בעיקר לאנשים ברמות תפקוד בינוניות וגבוהות. יידרש מחקר נוסף על מנת להנגיש מידע לאנשים עם מוגבלות שכלית ברמות תפקוד נמוכות יותר.

החוברת כוללת הנחיות לביצוע הנגשה לשונית בשלושה שלבים: שלב התכנון, שלב הביצוע ושלב הבקרה, כפי שתוארו לעיל. בתחילת החוברת מובא מדריך מקוצר להנגשה לשונית ובו ההנחיות העיקריות לביצוע תהליך ההנגשה תוך התמקדות בהנחיות לפישוט לשוני. החוברת מתמקדת בעיקר בהנגשת השפה באמצעות **פישוט לשוני**, אולם מכילה גם תיאור קצר של אמצעי מסירת המידע שנזכרו לעיל והתאמתם לאנשים עם מוגבלות שכלית. ההנחיות מיועדות להנגשת מידע בכתב ובעל-פה כאחד. הן מתאימות להנגשת מידע קיים כמו גם ליצירת מידע חדש. זכרו, בעת הנגשת מידע קיים מטרתנו היא להגיע לתוצר הקרוב ביותר למידע המקורי מבחינת התוכן, הרעיונות המרכזיים והעיצוב, תוך ביצוע ההתאמות הנחוצות. בסוף החוברת יש מספר נספחים הכוללים מידע בנושא המאפיינים הלשוניים של אנשים עם מוגבלות שכלית, תרשימי הנחיות ליצירת מידע נגיש באופניות השונות, דוגמאות למילון מונחים בפישוט לשוני ולמילון סמלים, דוגמאות לפישוט לשוני בשלבים, דוגמאות למסמכים ממושטים מסוגים שונים וכן הנחיות לשימוש בדפוס נגיש.

בחוברת משולבות דוגמאות רבות. כדי להבדיל בין לבין ההנחיות לפישוט לשוני, מופיעות ההנחיות בדפוס שחור ואילו הדוגמאות בכחול.

לפני דוגמה לא מתאימה מופיע הסימן .

לפני דוגמה מתאימה מופיע הסימן .

לסיכום, בתהליך ההנגשה הלשונית בכלל והפישוט הלשוני בפרט יש להתייחס תמיד אל קהל המטרה ולצאת מתוך הנחה שלקהל המטרה אין ידע מוקדם בנושא האמור. כדי למקד את עיבוד המידע, יש להתייחס גם למטרת העברת המידע ולצרכים של קהל היעד (תת-קבוצה בקהל המטרה שאליה מיועד מסמך ספציפי – למשל, קבוצת האנשים עם המוגבלות השכלית שנוסעת בתחבורה הציבורית). כשאנו מנגישים מידע לאנשים מבוגרים, חשוב ששפת הטקסט לא תהיה ילדותית אלא תתאים לניסיון החיים ולגיל של אנשים אלה. חשוב לגלות רגישות כשכותבים או מדברים על אנשים עם מוגבלות, ולהשתמש במונחים שאינם פוגעים בכבוד האדם עם המוגבלות ואינם מזלזלים בו (למשל, לא  זה ספר על מפגרים אבל כן  זה ספר על אנשים עם מוגבלות שכלית). לבסוף, השתמשו בהנחיות בסבלנות. תהליך ההנגשה הוא תהליך שדורש זמן ואימון. יחד עם זאת, אל תהססו להשתמש בניסיונכם ובאינטואיציות שלכם במידת הצורך. זכרו, תוצרי השימוש שתעשו בחוברת זו עשויים לשפר במידה ניכרת את איכות חייהם של אנשים עם מוגבלות ולא רק שלהם. אנשים רבים בציבור יודו לכם על שיפור המובנות של המידע שחשוב להם.

בהצלחה!

השימוש בחוברת ההנחיות



השימוש בחוברת ההנחיות

תהליך העבודה:

בפרק זה מובאות הנחיות לשימוש בחוברת צעד-אחר-צעד לצורך הנגשת מידע באופנויות השונות (כתובה ודבורה). כתמיכה להנחיות שלהלן, מומלץ להיעזר בתרשימים המתארים את תהליכי ההנגשה השונים בנספח ב' (עמ' 43).

א. הנגשת מסמך כתוב

מסמכים נגישים לשונית יכולים להתבסס על מסמכים כתובים שאינם נגישים, אך אפשר גם ליצור אותם יש מאין. להלן, נתאר את שלבי העבודה להנגשת מסמכים כתובים משני הסוגים.

א.1 הנגשת מסמך כתוב המבוסס על מסמך קיים

- 1.1 בדקו באיזו אופנות הכי מתאים להעביר את תוכן המסמך לקהל היעד.
- 1.2 בררו אם יש צורך באמצעים מותאמים על מנת להבטיח שהתוכן המסמך אכן יהיה נגיש. לשם כך, היעזרו בהנחיות העוסקות ב"בחירת האמצעים למסירת המידע" (עמ' 20).
- 1.3 כהכנה לכתיבה:
 - קראו את המדריך המקוצר להנגשה לשונית (עמ' 5).
 - קראו את ההנחיות הכלליות (עמ' 15).
 - קראו את השאלות המנחות בכתיבת המסמך בפרק ה"תכנון" (עמ' 19).
 - עיינו בתרשימי ההנחיות ליצירת מידע נגיש באופנויות השונות (עמ' 43).
 - עיינו בדוגמאות לפישוט לשוני בשלבים (עמ' 49).
 - עיינו בדוגמאות של המסמכים המפושטים (עמ' 50).
- 1.4 בצעו פישוט לשוני של המסמך הכתוב:
 - קראו את המסמך שבכוונתכם לפשט בשלמותו.
 - הדגישו במסמך את הרעיונות העיקריים.
 - רשמו לעצמכם את הרעיונות העיקריים.
 - ארגנו את הרעיונות העיקריים בהתאם להנחיות בפרק "ארגון התוכן" (עמ' 21).
 - עברו על רשימת המשפטים שכתבתם (הרעיונות העיקריים) ותקנו את אוצר המילים בהתאם להנחיות בנושא "אוצר מילים" (עמ' 22) ובהתייחס לאמצעי הנבחר להעברת המידע (עמ' 29).
 - עברו על המשפטים ותקנו אותם גם בהתאם להנחיות העוסקות ב"מבנה המשפט" (עמ' 26).
 - עצבו את המסמך והוסיפו סמלול בהתאם להנחיות העוסקות ב"התאמת אמצעי מסירת המידע" (עמ' 29).

1.5 לבדיקת נגישות המסמך והתאמתו לקהל היעד:

- o עברו על המסמך המונגש וודאו שהוא ברור ונגיש מבחינה רעיונית, לשונית, וחזותית. לשם כך, היעזרו בהנחיות לבדיקת התוצר בפרק ה"בקרה" (עמ' 37).
- o במידת הצורך, תקנו את המסמך ובדקו אותו שוב.
- o בדקו את נגישות המסמך עם אנשים עם מוגבלות שכלית (בקשו שיקראו, או הקריאו להם, את המסמך ובחנו את מידת המובנות של התכנים).
- o לאחר שסיימתם את תהליך הפישוט הלשוני של המסמך בחנו האם יש צורך בהתאמות נוספות על מנת להבטיח שתוכן המסמך אכן יהיה נגיש. לשם כך, היעזרו בהנחיות העוסקות ב"התאמת האמצעים למסירת המידע" (עמ' 29).

א.2 יצירת מסמך כתוב נגיש יש מאין

- 2.1 פעלו על פי הנחיות 1.1-1.3 בסעיף "הנגשת מסמך כתוב המבוסס על מסמך קיים" מעלה.
- 2.2 עקבו אחר ההנחיות המפורטות בסעיף 1.4 מעלה "בצעו פישוט לשוני של המסמך הכתוב" למעט שתי ההנחיות הראשונות (המתייחסות לזיהוי וסימון הרעיונות העיקריים במסמך כתוב). כבסיס לכתיבת המסמך המונגש אפשר לכתוב מסמך שאינו בפישוט לשוני ולפשט אותו לאחר מכן, או לכתוב גרסה בשפה פשוטה ולעבד אותה לפי ההנחיות.
- 2.3 פעלו על פי ההנחיות בסעיף 1.5 מעלה, בנושא "הנגשת מסמך כתוב המבוסס על מסמך קיים".

ב. הנגשת מידע שנמסר בעל פה

מידע שאנו מוסרים בעל פה יכול להיות מבוסס על מידע כתוב או על מידע שאינו כתוב. להלן שלבי העבודה להנגשת מידע שנמסר בעל פה:

ב.1 מסירה בעל פה של מידע המבוסס על מסמך כתוב

- 1.1 צרו מסמך מפושט עם המידע שברצונכם למסור בהתאם להנחיות להנגשת מסמך כתוב המופיעות מעלה (עמ' 11).
- 1.2 התאימו את המסמך שיצרתם לשפת הדיבור.
- 1.3 חזרו על תוכן המסמך בעל פה, בקול רם, כדי לבדוק את התאמתו לשפת הדיבור. היעזרו לשם כך בהנחיות להגייה, גובה הקול וקצב הדיבור בסעיף "התאמות נגישות באמצעים קוליים" (עמ' 35).
- 1.4 תרגלו את העברת המידע בעל פה, עד שתגיעו לשליטה בתכנים ובהגשה (הרגשה של זרימה).
- 1.5 לבדיקת נגישות המידע והתאמתו לקהל היעד:
 - בדקו את נגישות המידע עם אנשים עם מוגבלות שכלית (מסרו להם את המידע שבכוונתכם להעביר, ובחנו את מידת המובנות של התכנים).
 - במידת הצורך, ערכו התאמות לשוניות (באוצר המילים ובמבנה המשפט) והתאמות באופן מסירת המידע (בגובה הקול ובקצב הדיבור).
 - בדקו אם האם נחוצות התאמות נוספות על מנת להבטיח שהמידע שנמסר אכן יהיה נגיש. לשם כך, היעזרו בהנחיות העוסקות ב"התאמת אמצעי מסירת המידע" (עמ' 29).
 - בעת מסירת המידע, שאלו את מקבל המידע אם המידע מובן לו.
 - במידת הצורך, חזרו על דבריכם מספר פעמים עד שיובנו לחלוטין.

ב.2 מסירה בעל פה של מידע שאינו מבוסס על מסמך כתוב

- מסירה בעל פה של מידע שאינו מבוסס על מסמך כתוב יכולה להיות **מתוכננת מראש** (למשל, הדרכה בטיול) או **אקראית** (למשל, אם פונה אליך אדם עם מוגבלות שכלית ברחוב ושואל איך מגיעים למקום כלשהו). בשני המקרים, חשוב בראש ובראשונה **להתייחס לקהל היעד**.
- 2.1 כהכנה למסירה בעל פה מתוכננת מראש:
 - קראו את ההנחיות לפישוט לשוני בפרק ה"ביצוע" במדריך המקוצר להנגשה לשונית (עמ' 6)
 - קראו את ההנחיות להתאמת השפה לקהל היעד בפרק ה"הנחיות הכלליות" (עמ' 15)
 - קראו את השאלות המנחות לכתיבת המסמך בפרק ה"תכנון" (עמ' 19)
 - קראו את ההנחיות להגייה, גובה הקול וקצב הדיבור בפרק "התאמת אמצעי מסירת המידע" (עמ' 29)
 - עיינו בתרשימי ההנחיות ליצירת מידע נגיש באופנויות השונות (עמ' 43).

- 2.2 חשבו מה הם עיקרי הדברים שברצונכם למסור (מומלץ לרשום לעצמכם את הרעיונות העיקריים)
- 2.3 ארגנו את הרעיונות העיקריים בהתאם להנחיות בפרק "ארגון תוכן" (עמ' 21)
- 2.4 צרו גרסה מפושטת של המידע שברצונכם למסור בהתאם להנחיות בנושא "אוצר המילים" (עמ' 22), "מבנה המשפט" (עמ' 26) ובהתאמה לאמצעי העברת המידע שבו יעשה שימוש.
- 2.5 חזרו על המידע שברצונכם למסור בעל פה, בקול רם, כדי לבדוק את התאמתו לשפת הדיבור. היעזרו לשם כך בהנחיות להגייה, גובה הקול וקצב הדיבור בפרק "התאמת אמצעי מסירת המידע" (עמ' 29)
- 2.6 פעלו על פי ההנחיות בסעיף 5 מעלה בנושא "מסירה בעל פה של מידע המבוסס על מסמך כתוב".

מסירה **אקראית** של מידע לא תאפשר הכנה מוקדמת באופן שתואר לעיל. לכן, בעת ההתייחסות לקהל היעד, סמכו על האינטואיציות שלכם ועל ניסיונכם בתחום. כהכנה, מומלץ לקרוא את ההנחיות שהוזכרו למעלה (בנושא "מסירה מתוכננת מראש", סעיפים ב1, ב2).

בנוסף, בכל מסירה של מידע בעל-פה (בין אם אקראית או מתוכננת מראש) מומלץ:

- o לשאול את מקבל המידע אם המידע מובן לו.
- o במידת הצורך, לחזור על דבריכם מספר פעמים עד שיובנו לחלוטין.

הנחיות כלליות



הנחיות כלליות

◀ כתיבה מגדרית

בשפה העברית קיימת הבחנה בין מילים בזכר למילים בנקבה. הבחנה זו נעשית בשמות עצם מסוימים (איש - אישה, דייר - דיירת), בפעלים (כותב - כותבת, כתב - כתבה, יכתוב - תכתוב, כתוב - כתבי), במילות תיאור (חכם – חכמה, צייר - ציירת) ובכינויי גוף (אתה - את, הוא - היא).

השימוש בשפה המופנית לשני המינים (למניעת אפליה) יוצר חוסר בהירות וסרבול ומקשה על הבנת המידע שנמסר.

- ⊗ את/ה צריך/כה לקנות כרטיס בקופה
- ⊗ תקנה/תקני כרטיס בקופה ואז תעלה/תעלי לרכבת

כדי להימנע מן הסרבול שיוצר השימוש בצורות הזכר והנקבה, בחרו באחת הדרכים הבאות, לפי התאמתה למידע הלשוני שברצונכם למסור:

- השתמשו בצורה כללית:
 - ✓ צריך לקנות כרטיס בקופה
- השתמשו בצורת הרבים:
 - ✓ תקנו כרטיס בקופה
- כתבו מסמך בצורת הזכר ומסמך אחר בצורת הנקבה.
 - ✓ אתה צריך לקנות כרטיס בקופה
 - ✓ תקנה כרטיס בקופה
- את צריכה לקנות כרטיס בקופה
 - ✓ תקני כרטיס בקופה

◀ מוסכמות הכתיב והניקוד

- השתדלו להשתמש בכתיב מלא (כלומר, הוסיפו את אותיות הניקוד י' וו' לציון סימני הניקוד).
 - ⊗ שרות
 - ✓ שירות
- במידת הצורך, נקדו את הכתוב (למשל, כאשר מילה לא מנוקדת יכולה להיקרא ביותר מצורה אחת)
 - ⊗ שלט
 - ✓ שֵׁלֶט, שֵׁלֶט

◀ התאמת השפה לקהל היעד

- כשאתם מנגישים מידע לאנשים מבוגרים, חשוב שהשפה שבה אתם משתמשים לא תהיה ילדותית אלא תתאים לניסיון החיים של האנשים ולגילם.
- הקפידו להשתמש בדוגמאות שאינן ילדותיות אלא מותאמות לקהל היעד.
- ✗ **בדרך לגן** אנחנו חוצים את הכביש. נקפיד לחצות את הכביש במעבר החצייה. בזמן החצייה ניתן יד למטפלת.
- ✔ **בדרך לבנק** אנחנו חוצים את הכביש. נקפיד לחצות את הכביש במעבר החצייה.
- חשוב לגלות רגישות כשכותבים על אנשים עם מוגבלות או כשמדברים עליהם. הקפידו להשתמש במונחים שאינם פוגעים בכבוד האדם בכלל, ובכבוד האדם עם המוגבלות בפרט, ואינם מזלזלים בו.
- ✗ **זה ספר על מפגרים**
- ✔ **זה ספר על אנשים עם מוגבלות שכלית**

◀ יצירת מילון מונחים וסמלים

- בתהליך הפישוט הלשוני אנו נדרשים לעיתים קרובות להסביר מילים חדשות ומונחים מקצועיים המופיעים במסמכים שאנו מנגישים. כדי לסייע לקהל היעד להבין את המונחים הללו, מומלץ לבנות מילון מונחים שיהווה חלק מן המסמך בפישוט לשוני. המילון ישמש כלי נוסף להטמעת המונחים שמופיעים ומוסברים בגוף המסמך (דוגמה למילון מונחים קצר מופיעה בנספח ג').
- מומלץ לכלול במילון מונחים כלליים החיוניים להבנת הטקסט (זכות, חוק, שירות) כמו גם מונחים ספציפיים המתייחסים ישירות לנושא המסמך (תחבורה ציבורית, מוקד שירות; תערוכה, יצירת אומנות).
 - מונחים נוספים יכללו במילון על פי שיקול דעתו של כותב המסמך ועל פי היכרותו עם קהל היעד, תוך הימנעות מעומס יתר בפרטים.
 - מילון המונחים יופיע תחת כותרת מתאימה
 - שם הערך (המונח) יופיע במילון בכתב מעובה וכך גם יופיע בתוך ההסבר. באותו אופן יופיע המונח גם בגוף המסמך:
- נגיש זה מתאים לשימוש**
האוטובוס נגיש.
האוטובוס מתאים לשימוש של אנשים עם מוגבלות.
- המונחים יופיעו במילון בליווי ההסבר והאיורים שמלווים אותם בגוף המסמך.
 - אפשר להשתמש במילון גם כדי להרחיב את ההסבר שניתן למונח בגוף המסמך ולתת דוגמאות נוספות.
 - מיקום המילון במסמך נתון לשיקול דעתו של כותב המסמך, אך מומלץ לפעול על פי ההנחיות המופיעות להלן:

מילון בן עשרה מונחים או פחות:

- o יופיע בתחילת המסמך
- o יכיל ערכים המסודרים לפי סדר הופעתם במסמך

מילון המכיל מעל עשרה מונחים:

- o יופיע בסוף המסמך ותהיה אליו הפנייה בתחילתו
- o יכיל ערכים המסודרים על פי סדר האלף בית

בתהליך הפישוט הלשוני חשוב להשתמש **בסמלול**. **סמלול** מוגדר בטיוטת תקנות נגישות השירות כ"ייצוג גרפי פשוט וברור של מידע הנמסר לכלל הציבור". מומלץ, אם כן, לשלב במסמכים בפישוט לשוני ייצוגים גרפיים פשוטים וברורים של המידע הכתוב, כדי לשפר את מובנות הטקסט.

במידת האפשר, מומלץ להשתמש בסמלים מוכרים ומוסכמים. אולם, במידה שאין בנמצא סמלים כאלה, כדאי ליצור סמלים או ייצוגים גרפיים ייחודיים. כדי לסייע לקהל היעד להבין את הסמלים המופיעים במסמך, מומלץ לבנות מילון סמלים שיהווה חלק מן המסמך בפישוט לשוני. המילון ישמש כלי נוסף להטמעת הסמלים שמופיעים בגוף המסמך (דוגמה למילון סמלים קצר מופיעה בנספח ד').

- o המילון יכלול סמלים המופיעים במסמך ולצידם המונחים אותם הם מייצגים.

- o במילון יש לכלול הן את הסמלים המוסכמים והן את הסמלים הייחודיים.

- o מילון הסמלים יופיע תחת כותרת מתאימה
- o מיקום המילון במסמך נתון לשיקול דעתו של כותב המסמך, אך מומלץ לפעול על פי ההנחיות המופיעות להלן.

מילון בן עשרה סמלים או פחות:

- o יופיע בתחילת המסמך
- o יכיל סמלים המסודרים לפי סדר הופעתם במסמך

מילון המכיל מעל עשרה סמלים:

- o יופיע בסוף המסמך ותהיה אליו הפנייה בתחילתו
- o יכיל סמלים המסודרים על פי סדר האלף בית של המונחים שהם מייצגים

אם המסמך מכיל מספר קטן של מונחים וסמלים אפשר ליצור מילון אחד לשניהם.

אם המסמך מכיל מונחים וסמלים רבים, כדאי ליצור שני מילונים נפרדים, על פי ההנחיות לעיל.

מומלץ לבדוק את יעילותם של המילונים עם אנשים עם מוגבלות שכלית כחלק מבדיקת נגישות המסמך כולו.

◀ סימון מסמך בפישוט לשוני

סמנו מסמך שכתוב בפישוט לשוני, כדי ליידע את קהל היעד.

סימון המסמך המפושט ייעשה באופנים הבאים:

o באמצעות המילים **"מסמך בפישוט לשוני"**

o באמצעות סמליל המציין פישוט לשוני

כמו הסמליל המופיע כאן:

(זהו הסמליל של האיחוד האירופי

לסימון מסמכים בפישוט לשוני)



מקמו את הכיתוב והסמליל במקום בולט בעמוד השער של המסמך.



הנחיות להנגשה לשונית



א. גיבוש הרעיונות

כאשר אתם מתחילים בתהליך הפישוט הלשוני, קראו את השאלות הבאות ונסו להשיב עליהן. שאלות אלה נועדו למקד את הכתיבה של מסמך חדש או את העיבוד של מסמך קיים בקהל היעד.

- ❖ מי קהל היעד שלכם?
- ❖ איזה מידע אתם רוצים להעביר?
- ❖ מהי מטרת המידע שאתם רוצים להעביר?
- ❖ למה המידע שאתם רוצים להעביר חשוב לקהל היעד?
- ❖ מה מתוך המידע שעליכם להעביר הכי חשוב ומהותי לקהל היעד?
- ❖ מה אתם רוצים שקהל היעד יידע בסיום התהליך?
- ❖ איך אתם יכולים להפוך את המידע לפשוט וברור עבור קהל היעד?

ב. בחירת אופנות מסירת המידע

המונח "אופנויות מסירת המידע" מתייחס להעברת המידע בכתב או בעל-פה. קראו את השאלות הבאות ונסו להשיב עליהן. שאלות אלו נועדו לסייע לכם בבחירת אופנות מסירת המידע המתאימה ביותר.

- ❖ מהי אוכלוסיית היעד שלכם ומהם מאפייניה העיקריים מבחינה תקשורתית?
- ❖ מהי האופנות היעילה יותר לקליטת המידע ע"י קהל היעד - האם בכתב או בעל-פה?
- ❖ באילו תנאים יועבר המידע (מקום, זמן, פרטיות), האם בתנאים אלו יעיל יותר למסור מידע בכתב או בעל-פה?
- ❖ מהם המשאבים העומדים לרשותכם? (תקציב, כוח אדם, זמן, אפיונים פיזיים של המקום בו יימסר המידע)

ישנם מצבים בהם אופנות העברת המידע לכלל הציבור קבועה מראש אך הנגשת המידע עבור אנשים עם מוגבלות שכלית מחייבת שימוש באופנות אחרות. חשוב לזכור, הרבה אנשים עם מוגבלות שכלית אינם קוראים ולכן זקוקים להתאמת אמצעי למסירת המידע, אשר אינו מבוסס על קריאה עצמאית. מאחר ומדובר על אוכלוסייה מגוונת מאוד הרי שבמידת האפשר רצוי לאפשר העברת המידע בכתב ובעל-פה כאחד. יש אנשים שמבינים היטב סמלים ותמונות אך מתקשים לעקוב אחר הודעות בעל-פה ואילו אחרים יכולים לעקוב אחר מסרים מילוליים אך מתקשים בפענוח של התמונות הפשוטות ביותר.

ג. בחירת האמצעים למסירת המידע

לאחר שהחלטתם האם המידע יועבר בכתב או בעל-פה עליכם לבחור בסוג האמצעים שישמשו למסירת המידע, על מנת שהמידע יהיה נגיש לאנשים עם מוגבלות. אמצעים למסירת המידע יכולים להיות אמצעים חזותיים, קוליים או מישושיים. לדוגמא, עבור אנשים עם מוגבלות בראייה נעשה שימוש באמצעים קוליים כחלופה להעברת מידע כתוב. לעומת זאת, עבור אנשים עם מוגבלות בשמיעה נעשה שימוש באמצעים חזותיים כחלופה להעברת מידע שמיעתי. חשוב לזכור, עבור אנשים עם מוגבלות שכלית לעיתים יש צורך להשתמש באמצעים **חלופיים** למסירת מידע, גם בהעדר מוגבלות חושית כלשהי. לדוגמא עבור אדם שראייתו תקינה אך אינו יכול לקרוא יש להשתמש באמצעים קוליים כחלופה למידע כתוב. כמו כן, לעיתים יש צורך להשתמש במספר אמצעים שונים להעברת המידע על מנת להתאים את נגישותו למגוון רחב של אנשים עם צרכים שונים.

קראו את השאלות הבאות ונסו להשיב עליהן. שאלות אלו נועדו לסייע לכם בבחירת אמצעי מסירת המידע המתאימים ביותר לאוכלוסיית היעד.

- ◀ מהם אמצעי מסירת המידע העומדים לרשותכם?
- ◀ האם אמצעי מסירת המידע המיועד לכלל הציבור מתאים גם לקהל היעד שלכם?
- במידת האפשר מומלץ להשתמש באמצעי מסירת מידע המיועד לכלל הציבור תוך שימוש בהתאמות נגישות במידת הצורך (לדוגמא, מידע על תערוכה המועבר לכלל הציבור בקטלוג יועבר לאנשים עם מוגבלות שכלית בקטלוג שעבר פישוט לשוני או באמצעות שילוב חלקים בפישוט לשוני בתוך הקטלוג הקיים). יחד עם זאת, לעיתים יש צורך באמצעי חלופי למסירת מידע (למשל, מידע על מספרי אוטובוסים בתחנה וזמני הגעתם, שנמסר לכלל הציבור באמצעות שילוט קבוע או שילוט אלקטרוני מתחלף, יימסר גם באמצעות מערכת כריזה או שילוט קולי)
- ◀ מהם אמצעי מסירת המידע המתאימים ביותר להעברת המסר ולקהל היעד?
- אמצעים חזותיים כגון: חוברות, דפי מידע (בדפוס או בפורמט דיגיטלי), עלונים, טפסים, שלטים, שלטים אלקטרוניים קבועים ומתחלפים, תמונות, סרטונים, כתוביות, שימוש בג'סטות או בשפת סימנים, חיווי חזותי (כמו אור מהבהב), סמלים ולוחות תקשורת
- אמצעים קוליים כגון: דיבור, הדרכה בעל-פה, הקראה אנושית או טכנולוגית, תוכנות הקראה, שילוט קולי, מערכות כריזה, דיבור באמצעות הטלפון או שימוש במערכות מידע מוקלטות, מערכות הדרכה קולית, מערכות עזר לשמיעה, מערכות התראה קולית או שימוש באינטרקום.
- אמצעים מישושיים כגון: כתב בראייל, דפי מידע מישושיים, שילוט מובלט, דגמים תלת ממדיים, שימוש במגע אנושי או שימוש ברטט לצורך העברת מידע בזמן חירום, או כחיווי או אישור לפעולה.

א. ארגון התוכן

- ◀ מסרו לקוראים או לשומעים מידע מדויק ועדכני.
- ◀ הימנעו משימוש במידע שאינו נחוץ ישירות להעברת המסר.
- ◀ התמקדו ברעיונות העיקריים, אלה הקשורים ישירות למטרת העברת המסר.
- ◀ הביעו כל רעיון במשפט נפרד.
- ◀ מקמו את המידע החשוב בתחילת המשפט ולא בסופו.
- ◀ הציגו את המידע במשפט לפי סדר הגיוני (למשל, סדר כרונולוגי של ההתרחשויות)

⊗ תעלה לרכבת אחרי שתקנה כרטיס בקופה

✓ תקנה כרטיס בקופה ואחר כך תעלה לרכבת

✓ 1. תקנה כרטיס בקופה

2. תעלה לרכבת

◀ היו עקביים:

- בכל פעם שאתם מתייחסים למונח מסוים, השתמשו באותה מילה
- הקפידו על שימוש עקבי בנטיות המין, המספר, הגוף והזמנים הדקדוקיים
- ◀ השתדלו להימנע משימוש במושגים מופשטים.
- ◀ אם אתם בכל זאת משתמשים במושג מופשט:
- ודאו שהוא שייך לעולם התוכן של אוכלוסיית היעד.
- לוו אותו בהסבר או בדוגמה מתאימה.

⊗ אסור להפלות אנשים עם מוגבלות.

✓ אסור להפלות אנשים עם מוגבלות.

זאת אומרת, אסור להתנהג אל אנשים עם מוגבלות בצורה שונה או פחות

טובה.

- ◀ השתמשו בדוגמאות לשם המחשה, אך לא בדוגמאות רבות מדי.
- ◀ במידת האפשר, הימנעו מהפנייה לחלקים או סעיפים קודמים בטקסט.
- ◀ אם אתם בכל זאת מפנים לסעיף קודם בטקסט, בנוסף להפניה, חזרו בקצרה על תוכנו.
- ◀ חזרו על הרעיונות העיקריים – אמצעי זה מסייע לאנשים לקלוט את המסר בצורה טובה יותר:
- אפשר לחזור על רעיון מספר פעמים לאורך המסמך כדי להטמיע אותו.
- אפשר לחזור על הרעיון בניסוח שונה בכל פעם אך חשוב להקפיד על שימוש עקבי במונחים המרכזיים.

ב. התאמת השפה

לעיתים קל יותר לבצע את הפישוט הלשוני בשלבים (דוגמאות לפישוט לשוני בשלבים אפשר למצוא בנספח ה'). כאשר מפשטים בשלבים חשוב לזכור כי הניסוח הרצוי מתקבל רק עם השלמת כל השלבים.

ב.1 אוצר המילים

- ◀ השתמשו באוצר מילים יומיומי, שכיח ושגור.
- ◀ השתדלו להימנע משימוש במילים גבוהות, תנ"כיות או ספרותיות:

☒ ממתיך	☒ מזהה	☒ מסתיים
☒ מחכה	☒ מכיר	☒ נגמר
- ◀ השתמשו במונחים טכניים או מקצועיים במקרים הבאים:
 - אם הם מוכרים לאוכלוסיית היעד ☒ **הוסטל**
 - אם הם מוגדרים או מוסברים מיד לאחר שנעשה בהם שימוש ☒ **פוליסה**
 - ☒ **פוליסה**, ההסכם שלנו עם חברת הביטוח
- ◀ השתמשו בראשי תיבות וקיצורים במקרים הבאים:
 - אם הם מוכרים לאוכלוסיית היעד
 - אם הנוסח המלא מופיע מיד לאחר המונח המקוצר בליווי דוגמה או הסבר
 - ☒ **בי"ס**
 - ☒ בית ספר
 - ☒ אתם הולכים לביה"ס (לבית הספר) כדי ללמוד דברים חדשים.
 - ☒ **עמ'**
 - ☒ עמוד
 - ☒ **קופ"ח**
 - ☒ קופת חולים
- ◀ השתמשו במילים לועזיות אם הן יותר מוכרות לקהל היעד בלועזית מאשר בעברית
 - ☒ **כבש**
 - ☒ רמפה(במקרה זה קרוב לודאי שהמילה "רמפה", הלועזית, מוכרת יותר לאוכלוסיית היעד מן המילה העברית "כבש" ולכן כדאי להשתמש בה ולא במקבילה העברית).
- ◀ אם צריך להשתמש במילה לועזית לא מוכרת, כדאי להגדיר אותה בסמוך להופעתה בטקסט ולהשתמש בדוגמה מתאימה להמחשה.
לחץ על המקש כדי לבחור **רינגטון**. **רינגטון** זו מנגינה לטלפון הנייד.
בחרתי **רינגטון** לטלפון הנייד שלי. **הרינגטון** שלי הוא שיר של שרית חדד.

- ◀ הגדירו או הסבירו מילים קשות בסמוך להופעתן בטקסט.
- ◀ במסמך כתוב השתמשו בדפוס עבה או בצבע אחר להדגשת המילים הקשות ופירושן.
לפי החוק, לאנשים עם מוגבלות יש אותן **זכויות** כמו לכל אדם אחר.
זכויות הן דברים שמגיעים לנו.
- ◀ הדגישו את המילים הקשות באופן נוסף כמו קו תחתון, סמליל 🖱️, מסגרת וכדומה, כדי לאפשר גם לאנשים עם לקות בהבחנה בין צבעים, להבחין בהדגשים השונים שנעשו.
לפי החוק, לאנשים עם מוגבלות יש אותן **זכויות, דברים שמגיעים להם**, כמו לכל אדם אחר.
- ◀ מילים רב משמעיות:
 - נסו להימנע משימוש במילים רב-משמעיות
 - שירותים – בית שימוש; סיוע, עיסוק בפעולות-עזר**
(כדי לבדוק אם מילה היא רב-משמעית אפשר להיעזר במילון)
 - אם אתם משתמשים במילה רב-משמעית, מקדו את משמעותה באחד האמצעים הבאים:
 - ההקשר במשפט
 - ⊗ אתמול קניתי **עכבר**
 - ✓ אתמול קניתי **עכבר למחשב**
 - הגדרה בגוף הטקסט
 - ✓ אתמול קניתי **עכבר**, מכשיר שמזיז את הסמן על המסך של המחשב
 - איור
 - ⊗ אתמול קניתי **עכבר**
 - ✓ אתמול קניתי **עכבר למחשב** 🖱️
- נקדו על פי ההקשר מילים שהכתיב שלהן זהה אך ההגייה שלהן שונה:
 - חומה – חומה, חומה**
- השתמשו במילה או ביטוי חלופיים המאפשרים להבין את כוונתכם באופן חד-משמעי:
 - ⊗ אתמול קניתי חולצה **חומה**
 - ✓ אתמול קניתי חולצה **בצבע חום**

0 השתמשו במטבעות לשון או בביטויים שגורים רק בתנאי שהם מוכרים לאוכלוסיית היעד:

על קצה המזלג ☒

שוק שחור ☒

איך הולך? ☒

◀ הימנעו משימוש בניבים ופתגמים.

החלטתי לקבל את העבודה ולקפוץ למים ☒

החלטתי לקבל את העבודה ולעשות אותה ☒

◀ שימוש בפעלים:

0 הרבו להשתמש במשפטים שיש בהם פועל

0 השתמשו בפעלים במקום בשמות פעולה:

לצורך הפניה לרופא ☒

כדי לפנות לרופא ☒

איך אתה מסתדר עם מילוי טפסים? ☒

האם אתה ממלא טפסים? האם קל לך למלא טפסים? ☒

אכילת מזון מטוגן מזיקה לבריאות ☒

לאכול מזון מטוגן זה מזיק לבריאות ☒

שתייה חשובה לשמירה על הבריאות ☒

חשוב לשתות כדי לשמור על הבריאות ☒

0 השתמשו בנטיות הפועל השכיחות בעברית והשגורות בלשון הדיבור:

תאכלנה ☒

תאכלו ☒

הקשב ☒

תקשיב ☒

o השתמשו בפעלים בצורת הפעיל ולא בצורת הסביל:

המכונת **נמכרה** על ידי הסוחר ☒

הסוחר **מכר** את המכונת ☒

המרשם **ניתן** על ידי הרופא המטפל ☒

הרופא המטפל **נתן** את המרשם ☒

o הימנעו משימוש במספר שמות פועל (לאכול, לדבר, לכתוב) ברצף:

המנהל התכוון **להתחיל לדבר** עם העובדים... ☒

המנהל **רצה לדבר** עם העובדים... ☒

לנהג מונית אסור **לסרב להעלות** נוסע עיוור ☒

נהג מונית **חייב להעלות** נוסע עיוור ☒

o השתמשו בכינויי גוף (אני, אתה, הוא...) גלויים:

בפנותך אל המשרד ☒

כאשר אתה פונה אל המשרד ☒

o השתמשו בצייני שייכות פרודים (שלי, שלך, שלנו...):

לבקשתך, הטופס מצורף. ☒

לפי הבקשה שלך, הטופס מצורף ☒

איך אתה יודע מתי מגיע **תורך**? ☒

איך אתה יודע מתי מגיע **התור שלך**? ☒

מקום עבודתכם ☒

מקום העבודה שלכם ☒

ב.2 מבנה המשפט

השתמשו במשפטים קצרים.

⊗ באוטובוסים ישנים חייבים להיות שלושה מקומות ישיבה לאנשים עם מוגבלות הנעים בלא כיסא גלגלים, וביניהם מקום ישיבה אחד לאדם עיוור המלווה בכלב נחייה, וזאת במחצית הקדמית של כל אוטובוס משני צדי המעבר.

✓ באוטובוסים ישנים חייבים להיות שלושה מקומות ישיבה לאנשים עם מוגבלות. המקומות האלה הם לאנשים עם מוגבלות בלי כיסא גלגלים. כל המקומות יהיו בחלק הקדמי של האוטובוס.

כל המקומות יהיו משני הצדדים של המעבר. אחד מהמקומות האלה הוא לאדם עיוור עם כלב נחייה.

השתמשו במשפטים פשוטים מבחינה תחבירית.

⊗ המידע [שקיבלת מביטוח לאומי] יסייע לך בעבודה.

✓ אתה קיבלת מידע מביטוח לאומי.

המידע יעזור לך בעבודה.

הפרידו משפטים מורכבים למספר משפטים פשוטים (תוך שמירה על משמעות המשפט המקורי):

⊗ הפקיד שאיתו דיברתי אתמול עובד בביטוח לאומי

✓ אתמול דיברתי עם הפקיד.

הפקיד הזה עובד בביטוח לאומי.

⊗ האם קל לך לחזור על המילה ששמעת?

✓ שמעת מילה.

האם קל לך לחזור על המילה הזאת?

⊗ האם קל לך לזהות את המקום שאליו הגעת?

✓ הגעת למקום.

האם קל לך לזהות את המקום הזה?

✓ האם אתה מכיר את המקום הזה?

השתמשו בסדר המילים המקובל בעברית: **נושא** - **פועל** - **מושא**

⊗ את הסיבה לאיחור המדריכים גילו

⊗ את הסיבה לאיחור גילו המדריכים

✓ המדריכים גילו את הסיבה לאיחור

◀ הימנעו משימוש ב"יש" או "אין" כשלאחריהם **שם עצם מופשט**. במקומם, השתמשו **בתואר או בפועל**:

- ⊗ האם יש לך קשיי לימוד?
- ⊗ האם יש לך קשיים בלימודים?
- ⊗ האם יש לך קושי ללמוד דברים חדשים?
- ✓ האם קשה לך ללמוד דברים חדשים?

- ⊗ יש לך צורך במעיל?
- ✓ האם אתה צריך מעיל?

◀ הימנעו משימוש בביטויים **שיש בהם שם עצם מופשט** (למשל, "חובת השתתפות", "רגשי חיבה").

◀ השתמשו ב**שם עצם** שאחריו פועל בצורת המקור (למשל, חובה להשתתף) או **בתואר** שאחריו פועל בצורת המקור (למשל, חייבים להשתתף)

- ⊗ קיימת **חובת השתתפות** בחוג
- ✓ יש **חובה להשתתף** בחוג ⇐
- ✓ **חייבים להשתתף** בחוג ⇐
- ✓ כולם **חייבים להשתתף** בחוג

◀ השתמשו ב**שמות עצם** המופרדים ביניהם באמצעות מילת השייכות של (למשל, רגשות של חיבה):

- ⊗ האם אתה חש **רגשי חיבה ואהבה** כלפי בת זוגך?
- ⊗ האם אתה חש **רגשי חיבה ורגשי אהבה** כלפי בת זוגך?
- ✓ האם אתה חש **רגשות של חיבה** כלפי בת זוגך?
- ✓ האם אתה חש **רגשות של אהבה** כלפי בת זוגך?

◀ השתדלו להימנע משימוש במשפטי אי-ודאות

- ⊗ **יתכן שמחר** נבוא לבקר
- ⊗ **לא בטוח שמחר** נבוא לבקר
- ⊗ **אולי** מחר נבוא לבקר
- ✓ מחר נבוא לבקר
- ✓ מחר לא נבוא לבקר

◀ השתדלו להימנע משימוש במשפטי-תנאי

- ⊗ **אם** תגיע בזמן, נספיק ללכת לסרט
- ✓ תגיע בזמן, אז נספיק ללכת לסרט

◀ הימנעו משימוש במבנים רב-משמעיים:

✗ ילדים וזקנים בריאים

(ביטוי זה אפשר לפרש בשני אופנים: א. גם הילדים וגם הזקנים בריאים; ב. רק הזקנים בריאים)

✓ ילדים בריאים וזקנים בריאים

✓ זקנים בריאים וילדים

◀ הימנעו משימוש במילות תואר רבות (מילים שמתארות אנשים, חפצים, מקומות) או בתוארי-פועל רבים (מילים שמתארות פעולות)

✗ התאונה המחרידה והמיותרת קרתה במהירות ובפתאומיות אתמול בלילה לאחר חצות.

✓ התאונה המחרידה קרתה אתמול מאוחר בלילה.

◀ הימנעו משימוש בשלילה כפולה. במקום זאת השתמשו בלשון חיובית:

✗ זה לא שדני לא מוכן לעשות את התורנות

✗ דני לא לא מוכן לעשות את התורנות

✓ דני מוכן לעשות את התורנות

◀ פנו אל הקורא או השומע באופן ישיר (אתה, את, אתם ...):

✗ יש להקיש את המספר ולהמתין לצליל חיוג

✓ אתה צריך להקיש את המספר. אחר כך אתה צריך להמתין לצליל חיוג.

◀ השתמשו בשם עצם מלא לאזכור ישויות שכבר הוזכרו בטקסט:

✗ כאשר חולה מגיע למרפאה, עליו להעביר את הכרטיס המגנטי ולהמתין לקבלת אישור.

✗ כאשר חולה מגיע למרפאה, יעביר את הכרטיס המגנטי וימתין לקבלת אישור.

✓ כאשר חולה מגיע למרפאה, החולה צריך להעביר את הכרטיס המגנטי. אחר כך החולה צריך להמתין לאישור.

✓ החולה יגיע למרפאה.

החולה יעביר את הכרטיס המגנטי.

החולה יחכה לאישור.

◀ הימנעו משימוש בביטויים ארוכים:

✗ קבוצת הדיירים בדיור המוגן של עמותת אמירים בפתח תקווה

✓ לעמותת אמירים יש דיור מוגן. הדיור המוגן בפתח תקווה. בדיור המוגן יש קבוצת דיירים.

ג. התאמת אמצעי מסירת המידע

ההנחיות להתאמת אמצעי מסירת המידע המובאות להלן אינן מקיפות את כלל האמצעים המיועדים להנגשת מידע לאנשים עם מוגבלות. ההנחיות מתמקדות בעיקר באותם אמצעים העשויים להועיל במיוחד לאנשים עם מוגבלות שכלית. השימוש באמצעים מישושיים למסירת מידע כגון כתב מובלט או כתב בראייל בקרב אנשים עם מוגבלות שכלית הינו מועט יחסית ולכן לא יובאו כאן הנחיות לגביו. יחד עם זאת, חשוב לזכור כי במידת הצורך ניתן למסור את המידע שעבר תהליך פישוט לשוני גם באמצעים אלו.

1.1 התאמות נגישות באמצעים חזותיים

שימוש בדפוס נגיש

דפוס נגיש הוא אמצעי עזר שנועד להנגיש מידע מודפס עבור אנשים עם מוגבלות המתקשים להתמודד עם דפוס רגיל. (ראו הגדרת "דפוס נגיש" בטיוטת תקנות נגישות השירות כמפורט בנספח ז' למסמך זה). בהנגשה לשונית עבור אנשים עם מוגבלות שכלית חשוב במיוחד להקפיד על יישום ההנחיות בנוגע לבחירת הגופן ולשימוש באותיות:

◀ השתמשו בגופן ברור (למשל, אריאל)

✗ כתב יד

✔ כתב יד

◀ השתמשו באותיות דפוס ולא בכתב יד

✗ כתב יד

✔ כתב יד

◀ השתמשו באותיות שגודלן נח לקריאה

✗ כתב יד

✔ כתב יד

עיצוב הטקסט

- ◀ הציגו את נושא הטקסט בראש העמוד בכותרת קצרה וברורה
- ◀ במסמך שבו מספר פרקים, התחילו כל פרק בעמוד חדש
- ◀ בנו כותרות הירארכיות שמרמזות באופן ברור על מידת חשיבות המסרים המועברים או אופן ארגונם. לדוגמה: עצבו כותרות גדולות יותר לציון הנושא הכללי וכותרות קטנות יותר לציון תתי הנושאים.
- ◀ טקסט מפושט עשוי להיות ארוך יותר מן הטקסט המקורי. כדי להקל על הקריאה, חלקו את הטקסט לפסקאות קצרות. צרו הפרדה חזותית ברורה בין הפסקאות.
- ◀ רווחו בין השורות והפסקאות
- ◀ המרווח בין פסקאות צריך להיות גדול יותר מהמרווח בין השורות
- ◀ השאירו שוליים רחבים מכל צידי הטקסט

- ◀ יישרו את הטקסט לימין והימנעו מיישור לשמאל
- ◀ כתבו את הטקסט בשורות קצרות
- ◀ הימנעו משבירת מילה בסוף שורה או חלוקת מילה בין שורות באמצעות מקף.
- ◀ הימנעו משבירת משפט בסוף עמוד. התחילו וסיימו כל משפט באותו עמוד.
- ◀ מרכזו את מספר העמוד בתחתיתו.
- ◀ כאשר אתם משתמשים ברשימה, רשמו כל פרט בשורה נפרדת וסמנו אותו בתבליט (•):

⊗ באתר החדש ניתן לקבוע ביקורים לרופאי המשפחה ולרופאי הילדים - וגם להזמין ביקור לביצוע בדיקות-דם אצל אחיות המרפאה. כמו-כן ניתן להזמין ביקורים לאחיות במסגרת שירות "הריון בליווי אישי" וכן פגישות עם אחיות בנושא מידע גנטי לפני הכניסה להריון. ניתן גם לזמן ביקורים לרופאים יועצים במקצועות: נשים, אף-אוזן-גרון, עיניים, עור ואורתופדיה.

✓ באתר החדש אפשר לקבוע ביקורים:

- לרופאי המשפחה
 - לרופאי הילדים
 - לרופאים יועצים במקצועות:
 - נשים
 - אף-אוזן-גרון
 - עיניים
 - עור
 - אורתופדיה
- דרך האתר אפשר גם לקבוע תורים לאחיות:
- לביצוע בדיקות-דם
 - לביקור במסגרת שירות "הריון בליווי אישי"
 - לייעוץ בנושא מידע גנטי לפני הכניסה להריון

⊗ לפי החוק, לנהג מונית אסור לסרב להעלות נוסע עיוור או נוסע בכיסא גלגלים, ועל פי הנחיות משרד התחבורה הוא אף חייב לסייע לנוסע בכניסה למונית וביציאה ממנה, וכן בהטענת מטען ופריקתו.

✓ החוק קובע:

- נהג מונית חייב להעלות נוסע עיוור.
- נהג מונית חייב להעלות נוסע בכיסא גלגלים.
- נהג המונית חייב לעזור לנוסע עם מוגבלות:
 - להיכנס למונית
 - לצאת מהמונית.
 - להכניס ציוד למונית.
 - להוציא ציוד מהמונית.

- ◀ כשיש חשיבות לסדר הפריטים, רשמו כל פריט בשורה נפרדת ומספרו אותו בהתאם:
 - ✓ 1. תכניס את הכרטיס למכונה.
 2. תלחץ על הכפתור.

- ◀ השתמשו בסימני פיסוק מעטים ופשוטים (פסיק, נקודה, סימן שאלה, סימן קריאה)
- ◀ הימנעו משימוש בדפוס מוטה (*italic*) לצורך הדגשה.
- ✗ חברה של תחבורה ציבורית היא ארגון שיש לו כלי תחבורה
- ◀ להדגשה, השתמשו בדפוס מעובה (**bold**).
- ✓ חברה של תחבורה ציבורית היא ארגון שיש לו כלי תחבורה
- ◀ ניתן להשתמש גם בצבע להדגשה אך הימנעו משימוש בצבע כאמצעי בלעדי
- ✓ חברה של תחבורה ציבורית היא ארגון שיש לו כלי תחבורה
- ✓ חברה של תחבורה ציבורית היא ארגון שיש לו כלי תחבורה
- ◀ לציון מספרים השתמשו בספרות ולא במילים
- ✗ הכרטיס עולה שלושים שקל
- ✓ הכרטיס עולה 30 שקל
- ◀ השתדלו לא להשתמש במספרים גדולים, אלא בביטויים שמציינים כמות כמו "הרבה"
- ✗ יש 3,500 תלמידים בבית הספר
- ✓ יש הרבה תלמידים בבית הספר
- ◀ השתדלו לא להשתמש באחוזים אלא במילים שמציינות כמות
- ✗ 10% מכל האנשים שפונים לעבודה מתקבלים
- ✓ מעט אנשים פונים לעבודה ומתקבלים
- ✓ מעט אנשים מתקבלים לעבודה
- ◀ רשמו כתובת כפי שנהוג לכתוב אותה על מעטפה:
- ✗ ישראל ישראלי, רחוב הרצל 100, דירה 5, תל אביב
- ✓ ישראל ישראלי
- רחוב הרצל 100
- דירה 5
- תל אביב
- ◀ כאשר אתם יוצרים טופס:
 - o הקפידו על יצירת מרווחים גדולים בין סעיפי הטופס
 - o הקפידו להשאיר מרווח הולם למילוי המידע הנדרש

שילוב סמלול

על מנת לשלב את הסמלול המתאים ביותר מומלץ להיעזר במאגרי תמונות, סמלים ואיורים הקיימים בתוכנות מחשב שונות וברשת האינטרנט (ראו רשימת מקורות בעמ' 41). במידה ולא נמצא הייצוג הגרפי המתאים ניתן להיעזר באנשי מקצוע כגון גרפיקאים ומעצבים גרפיים. לעיצוב סמלים ייעודיים מומלץ להיעזר בהנחיות התקינה הבינלאומית (ראו רשימת מקורות בעמ' 38). באם קהל היעד משתמש בתקשורת תומכת וחליפית (תת"ח) ניתן להשתמש בסמלים מוכרים ממערכות אלו. יחד עם זאת, חשוב לזכור כי סמלים אלו לעיתים אינם מובנים אינטואיטיבית ולכן לא בהכרח עונים על הכללים לשימוש בסמלול כמפורט להלן.

◀ השתמשו בסמלים, תמונות, איורים או ציורים להמחשה ולתמיכה בטקסט.

◀ השתמשו במידת האפשר בסמלים מוכרים ומוסכמים:



⊗ מקום נגיש



✓ מקום נגיש

◀ בחרו איורים בייצוג גרפי פשוט שאפשר להבינם באופן אינטואיטיבי:



⊗ בית קפה



✓ בית קפה

◀ בחרו את האיורים או התמונות הדומים ביותר למונח אותו ברצונכם לייצג:



⊗ עלייה לאוטובוס



✓ עלייה לאוטובוס

* הסמל הראשון מייצג את האוטובוס בלבד ואילו הסמל השני מייצג את פעולת העלייה לאוטובוס.

❖ הימנעו במידת האפשר משימוש באיורים מופשטים:



❌ מעלית



✅ מעלית

❖ האיורים צריכים להיות ברורים ולהתאים לתוכן הטקסט.

❖ הימנעו משימוש באיורים רבים מדי.

❖ נסו לבחור ייצוג חזותי אחד לכל תוכן.

❖ הימנעו משימוש בייצוגים חזותיים מורכבים ועמוסים - ותרו על פרטים שאינם הכרחיים.



❌ יציאה מהבית

* האיור מורכב ויכול להתפרש גם כיציאה אל הרכב, יציאה לטיול ועוד.

❖ היו עקביים - בכל פעם שאתם מתייחסים למונח מסוים, השתמשו באותו איור.

❖ שלבו את האיורים בצד שמאל של הטקסט. בגובה מקביל לכתוב.

❖ שלבו את האיורים בסמיכות רבה ככל האפשר לתוכן שאותו הם אמורים לייצג.

❖ השתדלו להימנע משימוש באיורים **רבים מדי** בכל עמוד, או לצד כל מילה.

אמצעים חזותיים חלופיים

בנוסף להנחיות הנוגעות למימד החזותי כחלק אינטגרלי מתהליך הפישוט הלשוני שהובאו מעלה מומלץ להשתמש בהתאם לצורך גם באמצעים הבאים:

◀ אמצעי תקשורת תומכת וחליפית (תת"ח).

אמצעי תת"ח הינם לוחות תקשורת, מחשבים או ציוד ממוחשב, שמותקנים בהם מסרים בתמונות, איורים, סמלים, אותיות, מילים או משפטים קצרים. אנשים עם מוגבלות בדיבור או בכתיבה עושים לעיתים שימוש בתת"ח על מנת לתקשר עם סביבתם.

◀ ג'סטות (מחוות)

בעת העברת מידע בעל-פה ניתן להשתמש בג'סטות, כלומר בסימנים פשוטים ומוכרים כגון תנועות גוף או הבעות פנים, לחיזוק המסר המילולי.

◀ צבע

- עשו שימוש בצבע כתמיכה לזיהוי והתמצאות בנוסף למידע כתוב או לסמלול.
- ניתן להשתמש בצבע להדגשת הכתוב או להבחנה בין נושאים בטקסט מודפס או בשילוט.
- ניתן לסמן בצבע שונה שלטים באזורים שונים בקומפלקס מבנים.
- הימנעו משימוש בקוד צבעים כאמצעי בלבדי מאחר ואינו מתאים לחלק מן האנשים.
- הימנעו משימוש ביותר מחמישה צבעים על מנת שלא ליצור בלבול.

◀ חיווי חזותי

עשו שימוש בחיווי חזותי בנוסף לחיווי שמיעתי. לדוגמא אור מהבהב לאישור הגעת מעלית, בנוסף לצליל הנשמע כאשר המעלית מגיעה לקומה הרצויה.

ג.2 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.
- ◀ 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.

◀ הקראה:

ההקראה יכולה לשמש כאמצעי חלופי למסירת מידע. למשל, בעת מילוי טפסים הנחוצים לקבלת שירות, או לצורך הקראת כתוביות התרגום בסרטים. ההקראה יכולה להתבצע בזמן אמת או באמצעות הקלטה מראש. ההקראה יכולה להיות אנושית כלומר ההקראה המתבצעת ע"י אדם, או טכנולוגית כלומר ההקראה המתבצעת באמצעים טכנולוגיים כגון תוכנות ההקראה.

בעת השימוש בהקראה:

- וודאו שקצב הדיבור איטי
- וודאו שההגייה ברורה
- בהקראה טכנולוגית
 - הקפידו שאיכות הקול טובה
 - וודאו שנעשה שימוש בקול אנושי (ולא מתכתי)

◀ מערכות כריזה:

בעת השימוש במערכות כריזה

- הימנעו משילוב גירויים קוליים אחרים (כגון מוזיקת רקע)
 - הקפידו במיוחד על איכות הצליל
 - וודאו שקצב הדיבור איטי
 - וודאו שההגייה ברורה
 - במידת האפשר, חזרו יותר מפעם אחת על כל הודעה.
- לדוגמה: במערכת כריזה בה משתמשים בקופת חולים-כדאי לחזור על מספר התור פעמיים, למקרה שהאדם לא היה קשוב באותו הרגע או לא הספיק לעבד את המידע.

◀ שילוט קולי:

- הקפידו במיוחד על איכות הצליל
 - וודאו שקצב הדיבור איטי
 - וודאו שההגייה ברורה
 - אפשרו חזרה של יותר מפעם אחת על כל הודעה
 - כאשר מועבר מסר באמצעות מידע חזותי ומידע שמיעתי במקביל הקפידו על תיאום בין הממדים.
- לדוגמה: במעלית שיש בתוכה שילוט מתחלף המציג באופן ויזואלי את מספר הקומה - חשוב מאוד שגם מערכת הכריזה תהיה תואמת ומתוזמנת עם השילוט בקצב ובתכנים.

בדיקת תוצרי הביניים של תהליך הפישוט הלשוני ובעיקר בדיקת התוצר הסופי חשובים מאוד להפקת מסמך נגיש ומתאים לקהל היעד.

חשיבות רבה נודעת לבדיקת התוצר דווקא על ידי אנשים עם מוגבלות שכלית, שכן הם מייצגים את קהל היעד ומודעים ליכולותיהם ולצרכיהם.

בדיקת התוצר

- ❖ בעת תהליך הפישוט, בדקו את תוצרי הביניים של עבודתכם תוך היעזרות ברשימת הבדיקה המוצעת למטה. בסוף התהליך, בחנו שוב את נגישות המסמך בכל המימדים - התוכני, הלשוני והחזותי.
- ❖ הסעיפים ברשימת הבדיקה המוצעת למטה מתייחסים לשלבים השונים בתהליך ההנגשה הלשונית, ובעיקר למרכיב הפישוט הלשוני. חלק מן הסעיפים מתייחסים למידע כתוב בלבד וחלקם למידע הנמסר בכתב ובעל-פה. הסעיפים מופיעים כאן בזה אחר זה, אולם אופן השימוש בהם אינו בהכרח לינארי. עם זאת, כדי להשלים את תהליך הבדיקה, חשוב לעבור על כל הסעיפים ולוודא שבוצעו.
- ❖ במידת הצורך, תקנו את המסמך ובדקו אותו שוב.
- ❖ בדקו אם אמצעי העברת המידע תואם את הצרכים של קהל היעד.
- ❖ בדקו את התוצר הסופי עם אנשים עם מוגבלות שכלית.

רשימת בדיקה להנגשה לשונית

- ☐ האם התייחסתם לצרכים וליכולות של קהל היעד?
- ☐ האם האופנות שנבחרה (בכתב או בעל פה) מתאימה להעברת המידע לקהל היעד?
- ☐ האם אמצעי העברת המידע שבחרתם תואמים את המשאבים העומדים לרשותכם?
- ☐ האם האמצעים שישמשו להעברת המידע מותאמים לקהל היעד?
- ☐ האם הזכרתם את כל הרעיונות החשובים?
- ☐ האם כל רעיון מופיע במשפט נפרד?
- ☐ האם המידע מופיע בסדר הגיוני (לפי סדר ההתרחשויות)?
- ☐ האם המילים בהם השתמשתם מוכרות ופשוטות?
- ☐ האם מילים חדשות או קשות מופיעות עם הסבר ודוגמה?
- ☐ האם מילים חדשות וקשות מופיעות במילון מונחים?
- ☐ האם המשפטים בהם השתמשתם פשוטים וקצרים?
- ☐ האם השתמשתם בפעלים **בצורת הפעיל (כתב לעומת נכתב)**?
- ☐ האם נעשה שימוש בשמות עצם מלאים (דני, הילד לעומת הוא)?
- ☐ האם הגופן של הטקסט ברור וגדול?
- ☐ האם לכל נושא יש כותרת ברורה?
- ☐ האם יש רווחים בין השורות ובין הפסקאות?
- ☐ האם השתמשתם באיורים וסמלים?
- ☐ האם האיורים והסמלים ברורים ותומכים בכתוב?
- ☐ האם האיורים והסמלים מופיעים במילון הסמלים?
- ☐ האם התוכן מובן?
- ☐ האם המסר ברור?
- ☐ האם המידע נגיש לקהל היעד?

רשימת מקורות



- Schalock, et al. (2010). *Intellectual Disability: Definition, Classification, and Systems of Supports* (11th Edition). Washington: AAIDD.
- Rhea, P. (2004). *Language disorders from infancy through adolescence: Assessment and intervention*. New York: John Wiley & Sons.
- Yoder, P. J., & Warren, S. F. (2004). Early predictors of language in children with and without Down Syndrome. *American Journal on Mental Retardation* 109:4, 285-300.
- Zukowski, A. (2004). Investigating knowledge of complex syntax: Insights from experimental studies of Williams syndrome. In M. L. Rice & F. W. Warren (eds.), *Developmental language disorders: From phenotypes to etiologies*, 99-120-. London: Lawrence Earlbaum Associates.

מקורות נוספים

- גוטמן-שמעוני, י. (2008). אפיוני קריאה ומטלות תלויות קריאה בקרב צעירים בעלי פיגור שכלי ממקור לא ידוע. עבודת מאסטר, האוניברסיטה העברית ירושלים.
- הרמתי, שלמה. (1982). שכתוב דידקטי. מאגנס.
- פוזנר, מ. (2007). הנחיות לכתיבת סיפורים המיועדים לקהל של מתבגרים וצעירים עם פיגור. קול קורא לתחרות כתיבת סיפורים לקהל של מתבגרים וצעירים בני 15-25 עם פיגור. פורסם במסגרת פרויקט של מט"ח (המרכז לטכנולוגיה חינוכית) בשיתוף עם הוצאת כתר ואגודת אק"ם (אגודה לאומית לקימום אנשים עם פיגור שכלי בישראל).
- קריזר, ו. (2009). לקות שפה של ילדים עם פיגור שכלי. בתוך: א. רום, ב. צור וו. קריזר (עורכות). שפה וקוץ בה: לקויות תקשורת, שפה ודיבור אצל ילדים, 279-318. מכון מופ"ת.
- רון, ח. (2006). פיגור שכלי: עיון, דרכי עבודה והוראה. קריית-ביאליק: אח.

אתרי אינטרנט מומלצים בתחום המוגבלות השכלית ובתחום הנגישות¹

משרד הרווחה, האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי:

<http://www.molsa.gov.il/MisradHarevacha/HomePageMenu/Units/Wings/AqPigur.htm>

נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות:

<http://www.justice.gov.il/mojheb/NetzivutNew/>

בזכות - המרכז לזכויות אדם של אנשים עם מוגבלות:

<http://bizchut.org.il/he/>

נגישות ישראל:

<http://www.aisrael.org/>

נגישות לשירות:

<http://www.negishut.com/>

American Association on Intellectual and Developmental Disability (AAIDD)

<http://www.aamr.org/>

Mencap - the voice of learning disability

<http://www.mencap.org.uk/>

People First - UK

<http://www.peoplefirst.org.uk/>

People First - California

<http://www.peoplefirstca.org/>

Self Advocacy Videos

<http://www.self-advocacy.ca/>

¹ בעת עריכת חיפוש באינטרנט ובמאגרים שונים יש לשים לב לכך שהתוויות לאנשים עם מוגבלות שכלית הן מגוונות. ביניהן: מוגבלות שכלית, פיגור שכלי, מוגבלות קוגניטיבית ומוגבלות אינטלקטואלית. גם באנגלית נעשה שימוש בתוויות מגוונות שביניהן: Intellectual disability, developmental disability, mental retardation, cognitive disability, learning disability

מקורות מומלצים בתחום הסמלול

מאגרי תמונות, סמלים ואיורים:

<http://images.google.com/>

<http://www.picsearch.com/>

<http://images.search.yahoo.com/>

<http://office.microsoft.com/en-us/images/>

תקן ישראלי (ת"י) בנושא תקשורת כולל שימוש בייצוגים גרפיים:
ת"י 1918 חלק 4 (2001) נגישות הסביבה הבנויה: תקשורת

תקנים בינלאומיים (ISO) בנושא שימוש בייצוגים גרפיים:
ISO 7001 (2007) Graphical Symbols Public Information
ISO 22727 (2007) Graphical Symbols – Creation and design of public
information symbols - Requirements

תקן בריטי בנושא שימוש בייצוגים גרפיים:
BS 8501:2002 (2007) Graphical Symbols and signs - Public Information
symbols

נספח א' - המאפיינים הלשוניים של אנשים עם מוגבלות שכלית

האגודה האמריקאית למוגבלות שכלית והתפתחותית (AAIDD) (לשעבר, האגודה האמריקאית לפיגור שכלי AAMR) מגדירה מוגבלות שכלית (פיגור שכלי) כמוגבלות המתגלה לפני גיל 18, ומתאפיינת במוגבלות משמעותית הן בתפקוד האינטלקטואלי והן בהתנהגות המסתגלת, כפי שזו באה לידי ביטוי בכישורי הסתגלות מושגיים, חברתיים ומעשיים (Schalock, et al., 2010). מדובר באוכלוסייה הטרוגנית מאד הן במגוון הגורמים האטיולוגיים והן ברמת התפקוד בתחומים השונים, ובכלל זה בתחומי התקשורת, הדיבור, ההבנה והקריאה. עם זאת נמצא כי ככל שהפיגור עמוק יותר, כך הבעיות בכישורי התקשורת, השפה והדיבור חמורות יותר. להלן יסקרו **המאפיינים הלשוניים העיקריים של אוכלוסייה זו**, כפי שתוארו בספרות המחקרית. יחד עם זאת, חשוב לציין כי קיים חסר במידע עדכני המבוסס על ראיות מחקריות בנושאים לשוניים שונים הנוגעים לאנשים עם מוגבלות שכלית.

על פי המחקרים הקיימים, לאנשים עם מוגבלות שכלית עלולים להיות קשיים בזיכרון לטווח ארוך ובזיכרון לטווח קצר. הדבר יכול להשפיע על יכולתם לרכוש מבנים לשוניים מורכבים כמו גם על יכולתם להרחיב את אוצר המילים. כדי לרכוש מילים חדשות, הם צריכים להיחשף אליהן מספר רב של פעמים. בנוסף נמצא כי אנשים עם מוגבלות שכלית מתקשים בתהליכים קוגניטיביים כמו הסמלה, הכללה והפשטה (רכישת חוקים מופשטים), ביצירה והבנה של מושגים כגון, זמן וכמות; וכן, בהבנת דו-משמעות ופתגמים (Rhea 2004, Yoder & Warren 2004).

נמצא גם שלאנשים עם מוגבלות שכלית אוצר מילים מצומצם יחסית. כמו כן, אנשים עם מוגבלות שכלית מפיקים משפטים קצרים ופשוטים ומשפטים מחוברים בסיסיים (שני משפטים עיקריים או יותר המחוברים זה לזה באמצעות ו' החיבור. למשל, דני נסע באוטובוס ורינה נסעה במונית). הם מתקשים להפיק ולהבין משפטים בעלי מבנה סביל (למשל, הספר **נקנה** על ידי דני), משפטים שסדר המילים בהם לא שגרתי (למשל, **את הספר קנה דני**), משפטי תנאי (למשל, **אם** ירד גשם לא ניסע לטיול) ומשפטים משועבדים (הספר **שדני קנה** מעניין מאד; דני חשב **שמחר יקנו לו עוד ספר**), ומשתמשים רק במעט הרחבות באמצעות מילות תיאור (Zukowski 2004). אוצר המילים של אנשים עם מוגבלות שכלית מכיל בעיקר מילים מוחשיות – שמות עצם ופעלים (Yoder & Warren 2004).

נספח ב' – תרשימי הנחיות ליצירת מידע נגיש באופנויות השונות

הנגשת מסמך כתוב המבוסס על מסמך קיים



יצירת מסמך כתוב נגיש יש מאין



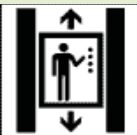


מסירה בעל פה (מתוכננת מראש) של מידע נגיש שאינו מבוסס על מסמך כתוב



נספח ג' - מילון מונחים בפישוט לשוני

אפליה	יחס שונה. בדרך כלל, יחס פחות טוב.
להפלות	להתייחס למישהו בצורה שונה. להתייחס למישהו בצורה פחות טובה.
הנגשה	הפיכה של משהו לנגיש.
להנגיש	להפוך משהו לנגיש.
נגיש	מתאים לצרכים של המשתמש. <u>דוגמה</u> : באוטובוס יש רמפה. האוטובוס נגיש.
נגישות	התאמה לצרכים של המשתמש. <u>דוגמה</u> : האוטובוס מתאים לצרכים של אנשים עם מוגבלות.
זכות	משהו שמגיע לך לפי החוק. משהו שמגיע לך מפני שאתה אדם.
חוק	החלטה שחייבים לקיים. אם לא מקיימים את החוק, מקבלים עונש.
שוויון	יחס שווה לכולם.

		אוטובוס
		<u>עלייה לאוטובוס</u>
		בית קפה
		חוק
		מעלית
		סמל הנגישות הבינלאומי
		עמדת מודיעין
		סמל הפישוט הלשוני
		שירותים

נספח ה' - פישוט לשוני בשלבים

להלן שתי דוגמאות לפישוט לשוני בשלבים.

דוגמה 1

- ◀ המשפט המקורי
- ⊗ לבקשתך, מצ"ב הטופס
- ◀ החלפת ראשי-התיבות בביטוי המלא
- לבקשתך, מצורף בזאת הטופס
- ◀ שימוש במילת שייכות (שלי, שלך, שלנו...)
- לפי הבקשה שלך, מצורף בזאת הטופס
- ◀ שינוי סדר המילים במשפט
- לפי הבקשה שלך, [הטופס מצורף בזאת]
- ◀ שינוי סדר מילים במשפט + החלפת הביטוי במילה יומיומית
- הטופס מצורף [כאן], לפי הבקשה שלך
- ◀ קיצור המשפט באמצעות השמטה
- ✓ הטופס מצורף כאן

דוגמה 2

- ◀ המשפט המקורי
- ⊗ לחץ על הכפתור לאחר הכנסת הכרטיס למכונה
- ◀ הפיכת הפועל בציווי לפועל בעתיד
- תלחץ על הכפתור לאחר הכנסת הכרטיס למכונה
- ◀ הפיכת שם הפעולה לפועל (ויצירת משפט משועבד)
- תלחץ על הכפתור לאחר [שתכניס את הכרטיס למכונה]
- ◀ החלפת מילת הקישור במילת קישור שכיחה יותר בעברית
- תלחץ על הכפתור אחרי [שתכניס את הכרטיס למכונה]
- ◀ שינוי סדר הפסוקיות בהתאם לסדר ההתרחשויות
- [תכניס את הכרטיס למכונה] [אחר כך, תלחץ על הכפתור]
- ◀ הפרדת המשפט המורכב לשני משפטים פשוטים
- ✓ תכניס את הכרטיס למכונה.
- אחר כך, תלחץ על הכפתור.

נספח ו' – דוגמאות למסמכים בפישוט לשוני

דוגמה למסמך מקורי ולמסמך בפישוט לשוני מתוך הודעה של נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות במשרד המשפטים

מדינת ישראל, משרד המשפטים נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות

دولة إسرائيل، وزارة العدل
مفوضية مساواة حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة
State of Israel, Ministry of Justice

Commission for Equal Rights of Persons with Disabilities



י"ב שבט תשע"א

17 ינואר 2011

מספרנו:

044-99-2011-000088

הודעה לאנשים עם מוגבלות בחברה הישראלית

הנדון: קמפיין תקשורתי בנושא נגישות תחבורה ציבורית

בחודשים האחרונים נעשה מאמץ מרכזי – מצד נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, משרד התחבורה והבטיחות בדרכים, הרשויות המקומיות וחברות האוטובוסים – כדי לקדם את נגישות התחבורה הציבורית העירונית בישראל. אמנם עוד ארוכה הדרך, אך ההתקדמות ניכרת בשטח ותנופת העשייה בעיצומה.

אני שמח לבשר כי הנציבות, בשיתוף עם משרד התחבורה, יוצאת בשבוע הראשון של חודש פברואר בקמפיין תקשורתי נרחב, באמצעות לשכת הפרסומים הממשלתית (לפ"מ), בעיקר דרך הרדיו ורשת האינטרנט, כדי להגביר את המודעות לפרויקט ההנגשה הארצי. אנו מאמינים, שדרך הקמפיין נגביר את מודעות הנוסעים לחשיבות נושא הנגישות ובכך נקדם את יכולתם של אנשים עם מוגבלות ליהנות משירותי התחבורה הציבורית.

ברור לנו, ששימוש מוגבר של אנשים עם מוגבלות בשירותי האוטובוסים במהלך הקמפיין, במשולב עם מסריו, ימחישו לציבור הנוסעים הכללי ולאנשים עם מוגבלות עצמם את חשיבותו של מהלך הנגישות, ויעודדו את הנוסעים להתנהל באופן שיאפשר לאנשים עם מוגבלות ליהנות משירותי האוטובוסים העירוניים. כמו כן, נוכחות של אנשים עם מוגבלות בשטח תעזור את מודעות הנהגים לחשיבות הנגישות, ובמקרים שבהם לא תהיה נגישות – לעובדה שאין נגישות למרות דרישות החוק.

על רקע זה, אנו קוראים לאנשים עם מוגבלות, לארגונים של אנשים עם מוגבלות עצמם ולאנשים הפועלים למען אנשים עם מוגבלות, להיערך לשימוש מוגבר בתחבורה הציבורית בשבוע הראשון של פברואר 2011.

לקראת הקמפיין נודיע על פתיחת קו מיוחד לדיווחים מהשטח.

אנו מודים לכם על שיתוף הפעולה.

בברכה,

אחיה קמארה

נציב שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות

רח' בית הדפוס 12, בנין "בית השנהב", אגף B, ירושלים 95483

טל' 02-6549555 פקס 02-6459566

דואר אלקטרוני: AhiyaK@mishpatim.gov.il

אתר אינטרנט: www.Mugbaluyot.mishpatim.gov.il



מדינת ישראל, משרד המשפטים
נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות
دولة إسرائيل، وزارة العدل
مفوضية مساواة حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة
State of Israel, Ministry of Justice
Commission for Equal Rights of Persons with Disabilities



י"ב שבט תשע"א, 17 ינואר 2011

הודעה מנציבות השוויון לאנשים עם מוגבלות
אל אנשים עם מוגבלות בישראל

הנושא: פרסום הנגישות לתחבורה ציבורית



- החוק אומר שכל האנשים יכולים להשתמש בתחבורה הציבורית.
- תחבורה ציבורית כוללת: אוטובוס, רכבת ומוניות.
- הממשלה וארגונים נוספים משפרים את הנגישות של התחבורה הציבורית.
- יש שיפור בנגישות. יש עוד הרבה מה לעשות.



- בחודש הקרוב (פברואר), הארגונים יפרסמו מידע על הנגישות בתחבורה ציבורית.
- המידע על הנגישות יגיע אליכם דרך הרדיו והאינטרנט.
- הפרסום יזכיר לאנשים שהנושא של הנגישות חשוב.
- הפרסום יעזור לאנשים עם מוגבלות להשתמש בתחבורה הציבורית.



- הממשלה והארגונים השונים מבקשים:
- תשתמשו יותר בתחבורה הציבורית בחודש פברואר.
- תראו לאנשים ולנהגים שהנגישות לתחבורה הציבורית חשובה.
- תבדקו איפה יש בעיות עם הנגישות.

הארגונים מבקשים: תשתמשו בתחבורה הציבורית בשבוע הראשון של חודש פברואר



- בקרוב יהיה מוקד מיוחד.
- במוקד זה תוכלו לשאול שאלות בנושא הנגישות
- במוקד זה תוכלו לשמוע מה קורה בנושא הנגישות
- במוקד זה תוכלו לספר בעצמכם על הנגישות

תודה על שיתוף הפעולה.
אחיה קמארה - נציב שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות

רח' בית הדפוס 12, בנין "בית השנהב", אגף B, ירושלים 95483
טל' 02-6549555 פקס 02-6459566
דואר אלקטרוני: AhiyaK@mishpatim.gov.il
אתר אינטרנט: www.Mugbaluyot.mishpatim.gov.il

דוגמה לטקסט מקורי ולטקסט בפישוט לשוני
מתוך קטלוג תערוכת אמנות של אמנים מיוחדים, אנשים עם פיגור שכלי:
"קול מקום – זה במרכז"

אוצרת: רונית סנפיר

הפקה: אקים ישראל אגף לתרבות אמנות וספורט. משרד הרווחה אגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי. קרן של"ם.

התערוכה מבקשת להציג את המשא **מקום** על היבטיו השונים:
חצוי ופנימי, חומי וחחמי, ציורי ופרטי, חברתי ואשי.
מקום, כל מקום הוא 'מטר' מחבלי מלשה. לכל מקום שיש
מכחות פיזית והוויה חחמית.
למקום פיזי יש קיחח, רצפה ותקרה, לחב יש ם חלונות ודלתות;
הא מבנה בטון חק וציב א מבנה ארעי. אפשר שיהיה גם
מרחב גיאוגרפי כמו אתר טבע, פארק או גינה.

כל מקום הופך להיות עם הזמן ולעיתים לפרק זמן מסוים בלבד.
סביבה אשית של משהו - בה מודהד הקול הפרטי. מקום,
כל מקום הוא חלל מופשט המתאר את חוויות של היחיד,
אתם קווי מתאר של עלמים הרגשי. לעיתים מקום משאר טבע
ביכחנם כחוויה חושית או נפשית. יש גם מקום שאם קיים
כלל, אלא רק בדמיונו.

תערוכה זו היא שילוב של יצירות אמנות וציילומים. יצירות
אמנות במגוון טכניקות וחומרים, סלן של יצורים עם פיגור
שכלי החיים ופועמים במסגרת מל רחב הארץ. הציילומים
הם של פחיקטים אדירכליים אשר נבנו בתמיסת קץ שלים
ולוצנו בתערוכה 'זה במרכז' בהוזהה גלריה לאדירכלות בתל
אביב בספטמבר 2019. הציילומים מציגים את המבנים השונים
על מורכבותם.

יצירות האמנות ויקן ביטויים ויואלים למראות, תחושות,
מחשבות, חוויות ופנטזיות אחת מוטא המקום, מנקדת מבט
אשית. רוב היצירות נעשו במיוחד לתערוכה זו. היצורים הזכים

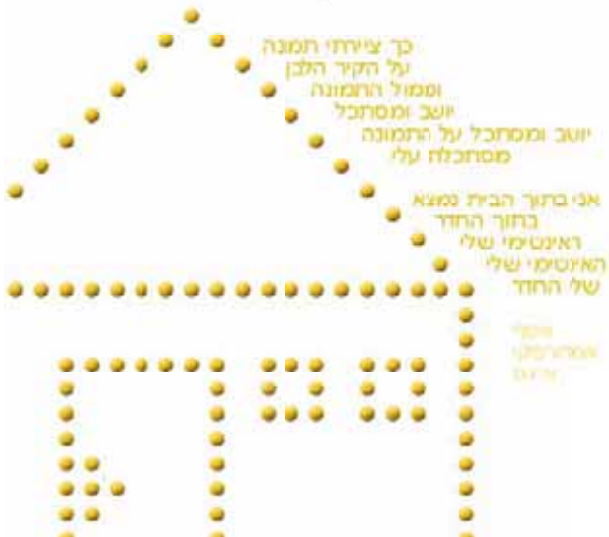
רונית סנפיר, אוצרת

להתייחס למשא על מל רבדין, יהיה זה בית, מעון, או הסטל,
פיות אכל או סרנות צירה, משהד, חדר עבודה, סלון, מטבח,
מורפסת, חדר שינה, בית הספר, חף נפרי או מראה עיחח,
חלל אינטימי או מראה פפראמי, חלון א אספך חפצים אשי -
בכל היצירות משתקפת, במורע או שלא במורע, אנויה בעלת
משכעות אחת **מקום**.

האם מקום מוגדר על ידי החפצים הנמצאים בו?

האם מקום מוגדר על ידי רגש או חוויה פרטית?

מגוון היצירות מוכן החבנסות נרחבת עלמקומות כפישחצרים
מרגשים וחאים אתם; מציור באקוורל של מרגש הכפורט
של ופיס חחח, דרך צור המך של יונתן זיגור ועד חיבור אספך
החפצים האשיים של אספך מאר ותסעת המערה של תמר ד.
יצירה אמנות היא תמוד ביטוי למקום אשי - אינטימי.



אתם מסתכלים בקטלוג.
קטלוג זו חוברת עם תמונות של יצירות אמנות.



יצירת אמנות

יצירת אמנות הן עבודות מיוחדות.

אין שתי יצירות שהן אותו דבר.

יש יצירות מסוגים שונים:



ציור,

צילום,

פיסול.

יש יצירות עם הדבקות, פייטים, וחפצים שונים.

כל אחד בוחר בעצמו איך להכין את היצירות שלו.

לאדם שמכין את יצירות האומנות קוראים **יוצר**.

קוראים לאדם הזה גם **אמן**.

ביצירות אפשר לראות מה היוצר חושב.

לפי הצבעים והצורות אפשר להבין מה היוצר מרגיש.



תערוכת אמנות

בתערוכת אמנות מציגים את יצירות האמנות לקהל.

לכל תערוכה יש נושא.



נושא

נושא זה רעיון משותף לכל היצירות.

הנושא של התערוכה הזו הוא: **מקום**.

מקום הוא בניין כמו בית, הוסטל או מועדון.

מקום יכול להיות סביבה כמו: חצר, שדה או פארק.

מקום יכול להיות גם במחשבה ולא רק בחיים האמיתיים.

בכל מקום אנחנו מרגישים משהו שונה.

לכל אחד יש מקום נעים ובטוח.

לכל אחד יש מקום משלו. זה **מקום פרטי**.



יצירת אומנות מראות תמיד מקום פרטי, מקום אישי.

הנושא של התערוכה הזו הוא: **מקום**.

היוצרים בתערוכה מציגים את **המקום** שלהם ביצירות

אומנות או בצילומים.

אוֹצֵר

אוֹצֵר הוא האדם שמתכנן את התערוכה.

ה**אוֹצֵר** גם מארגן את התערוכה.

ל**אוֹצֵר** קוראים כך כי יצירות האומנות הן אוֹצְרוֹת.

אוֹצְרוֹת הם חפצים מיוחדים ויקרים.



תחשבו, איזו יצירה אהבתם במיוחד?

מהו **המקום** שלכם?



רונית סנפיר
אוצרת תערוכת האומנות

דוגמה למסמך בפישוט לשוני² מתוך חוברת אותה הפיקו מכון המחקר למקצועות הבריאות והרפואה, בקריה האקדמית אונו, והאגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי במשרד הרווחה והשירותים החברתיים



אנשים עם מוגבלות נוסעים בתחבורה הציבורית



חוברת בפישוט לשוני



האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי
משרד הרווחה והשירותים החברתיים

2011

² המסמך מבוסס על החוברת "זכויות וזכאות בתחבורה והסעות לאנשים עם מוגבלות" מאת ארגון "בזכות" וג'וינט ישראל.



תחנה מרכזית:

כל האוטובוסים מגיעים לתחנה אחת גדולה.
לתחנה הגדולה קוראים **התחנה המרכזית**.
לפי החוק **כל התחנות המרכזיות יהיו נגישות עד שנת 2014**

כך יתאימו את התחנות לאנשים עם מוגבלות:



תחנה נגישה:

דרך נגישה מהרחוב אל התחנה המרכזית
דרך נגישה מהאוטובוס אל התחנה המרכזית
כניסות נגישות אל התחנה המרכזית
כל המקומות בתוך התחנה המרכזית יהיו נגישים



מידע נגיש:

מידע ברור על זמני הנסיעה
המידע מופיע על לוח מידע אלקטרוני
המידע כתוב בצבע צהוב על לוח בצבע שחור
המידע כתוב בכתב גדול



דרכים נגישות לקבל את המידע:

בטלפון
בפקס
בעמדת מודיעין אוטומטית:
עמדת המודיעין בצבע מיוחד
עמדת המודיעין עושה רעש של זמזום (כמו דבורה)
בעמדת מודיעין אנושי:
עמדת המודיעין מסומנת
בעמדת המודיעין אנשים נותנים מידע לנוסעים



מכונה נגישה לכרטיסים:

מכונה שכתוב בה בכתב בולט
מכונה שכתוב בה בכתב בראיל (כתב מיוחד לעיוורים)
מכונה שכתוב בה גם בסמלים

נספח ז' - דפוס נגיש

דפוס נגיש הוא אמצעי עזר שנועד להנגיש מידע מודפס עבור אנשים עם מוגבלות ראייה שיש להם שרידי ראייה. אנשים אלו יתקשו לקרוא דפוס רגיל, אך יהיו מסוגלים לקרוא דפוס באותיות מוגדלות ומודגשות. דפוס נגיש נועד גם לאנשים חרשים-עיוורים, להם גם כן מוגבלות ראייה, לאנשים עם ליקוי למידה, המתקשים בקריאה של דפוס רגיל, ולאנשים עם מוגבלות שכלית או נפשית המתקשים להתמודד עם דפוס רגיל.

בטיוטת תקנות גישות השירות מוגדר דפוס נגיש כהדפסה אשר מתקיימים בה כל אלה:

- (1) האותיות הן אותיות דפוס;
- (2) הגופן מסוג פשוט (כגון אריאל), מעובה, וגודלו בין 16 לבין 22 נקודות;
- (3) בטופס שמקבל השירות נדרש להוסיף בו מידע, מצוי רווח הולם להוספת המידע כאמור;
- (4) הנייר אינו מבריק ואין בו קישוטי-רקע;
- (5) ככל שניתן, צבע הדפוס יהיה נוגד את צבע הנייר שהוא מודפס עליו, בשיעור ניגודיות לפי בקשת אדם עם מוגבלות.

(מתוך הגדרת "דפוס נגיש" בטיוטת תקנות גישות השירות סעיף 2'ב' 1א')

**"נואם טוב הוא מי שיכול לומר דברים גדולים ומסובכים,
בצורה הפשוטה ביותר."** (ראלף וולדו אמרסון)



החוברת מציגה דונמאות למסמכים בפישוט לשוני
המותאמים לאנשים עם מוגבלות שכלית.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי



האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי
משרד הרווחה והשירותים החברתיים

dalian@molsa.gov.il

מכון המחקר למקצועות הבריאות והרפואה
הקריה האקדמית אונו

shirayc@ono.ac.il