

PATVIRTINTA
Uždarnosios akcinės bendrovės
„Jonavos šilumos tinklai“ direktoriaus
2025 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. DĮV-145

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „JONAVOS ŠILUMOS TINKLAI“
INFORMACIJOS RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ
PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS VIDAUS TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Jonavos šilumos tinklai“ (toliau – Bendrovė) informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais (toliau – Informacijos teikimas) vidaus tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja Bendrovės veiksmus rengiant ir teikiant informaciją asmenims su negalia.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

3. Aprašas parengtas atsižvelgiant į Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijas (toliau – Rekomendacijos), patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“.

**II SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS
PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS ATVEJAI**

4. Asmeniui su negalia informacija Aprašo 6 punkte nurodytais prieinamais bendravimo būdais teikiama, kai:

4.1. asmuo su negalia ar jo vienas iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjas (rūpintojas), sutuoktinis, aprūpintojas, asmens įgaliotas kitas asmuo arba asmeniui atstovaujantis jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtas socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialinis darbuotojas (toliau – Atstovas) pateikia prašymą (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) Bendrovei. Informaciją jam ar jo atstovaujamam asmeniui su negalia (kai prašymą teikia atstovas) teikti asmens su negalia pasirinktu prieinamu bendravimo būdu. Tais atvejais, kai asmeniui su negalia pateikti informacijos prieinamu bendravimo būdu nėra galimybės Bendrovėje nustatytais terminais (pavyzdžiui, dėl didelės apimties turinio informacijos parengimas lietuvių gestų kalba, Brailio raštu ar lengvai suprantama kalba gali trukti iki 60 kalendorinių dienų ir ilgiau ir kt.), Bendrovė asmeniui su negalia pateikia informaciją raštu įprastu formatu, kartu informuodama apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu;

4.2. asmuo su negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį, asmeniui su negalia atvykus į Bendrovę, gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai informavęs (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) Bendrovę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atvykimo;

4.3. interneto svetainėje pateikiama informacija asmenims su negalia dėl interneto svetainės turinio skaitymo galimybių.

5. **Bendrovė gali atsisakyti teikti informaciją** asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) interneto svetainėje skelbiama skaičiuoklė, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos

vertinimo kriterijus (Aprašo 2 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Bendrovei didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą naštą Bendrovės funkcijų vykdymui. Asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMIAS BENDRAVIMO BŪDAIS BŪDAI

6. Atsižvelgiant į konkretaus asmens negalios pobūdį (klausos, regos, intelekto), informaciją asmeniui su negalia ar jo atstovui, jiems išreiškus poreikį, rekomenduojama teikti bent vienu prieinamu bendravimo būdu, išskyrus Aprašo 5 punkte nustatytus atvejus, ar kitu šalių sutartu būdu:

6.1. Brailio raštu, vadovaujantis Lietuvos standarto LST ISO 17049:2017, LST ISO 17049:2017/NA:2019 „Prieinamas dizainas. Brailio rašto naudojimas ant ženklų, įrangos ir prietaisų“ redakcija lietuvių kalba kartu su nacionaliniu (informaciniu) priedu „Lietuvių kalbai pritaikyta Brailio rašto ženklų sistema“;

6.2. garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, vadovaujantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar asmeniui su klausos negalia teikiamoje rašytinėje informacijoje;

6.3. lengvai suprantama kalba, vadovaujantis Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros instituto parengtomis Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairėmis, kurios skelbiamos Vilniaus universiteto interneto svetainėje;

6.4. ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu tinkamai perskaitomu elektroninio dokumento turiniu, pvz., tekstiniu formatu, atidaromu „Microsoft Word“, „Open Office Writer“ programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba draugišku PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMO FORMOS

7. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos gali būti šios:

7.1. elektroninis ir (ar) popierinis dokumentas. Elektroninis tekstinio formato dokumentas gali būti perskaitomas naudojant „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, PDF, „Microsoft Power Point“, ar lygiavertę programinę įrangą;

7.2. susirašinėjimas elektroniniu paštu;

7.3. vaizdo ir (ar) garso įrašas.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS RENGIMAS

8. Įgyvendindamas šio aprašo 4.1 punkte nurodytą asmens prašymą, informacijos rengėjas pasirenka informacijos pateikimo būdą ir formą pagal Aprašo atitinkamus priedus:

8.1. kai susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys, elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų turinys yra skirtas asmenims su regos negalia, jis turi atitikti Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijas (Aprašo 3 priedas);

8.2. kai vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Aprašo 1 priede pateikiamas rekomendacijas;

8.3. vaizdo įrašų turinys yra skirtas asmenims su klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijas (Aprašo 4 priedas);

8.4. elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas asmenims su intelekto negalia, jis turi atitikti Teksto lengvai suprantama kalba rengimo rekomendacijas (Aprašo 5 priedas).

9. Bendrovė gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, Aprašo 5 punkte nustatytais atvejais.

VI SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS

10. Aprašą įgyvendina Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas (toliau – Atsakingas darbuotojas).

11. Jei Bendrovė gauna prašymą pagal Aprašo 4.1 punktą:

11.1. prašymas perduodamas Atsakingam darbuotojui;

11.2. Atsakingas darbuotojas paruošia informaciją vadovaudamasis Aprašu, esant poreikiui gauna informaciją iš atsakingų už informacijos turinį asmenų;

11.3. Atsakingas darbuotojas parengtą informaciją išsiunčia informacijos prašančiam asmeniui.

11. Jei Bendrovė gauna prašymą pagal Aprašo 4.2 punktą:

11.1. prašymas perduodamas Atsakingam darbuotojui;

11.2. Atsakingas darbuotojas, Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka įvertina organizacinę ir finansinę naštą ir, suderinus su Bendrovės direktoriumi, organizuoja lietuvių gestų kalbos vertėjo paslaugą bei derina susitikimo formatą, datą ir laiką su informacijos prašančiu asmeniu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Ginčai, kilę dėl Bendrovės sprendimų bei veiksmų, susijusių su informacijos asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais teikimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Bendrovės internetiniame tinklapyje.

**VAIZDO IR (AR) GARSO ĮRAŠŲ TURINIO, SKIRTO ASMENIMS SU REGOS IR (AR)
KLAUSOS NEGALIA, REKOMENDACIJOS**

Eil. Nr.	Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
1.	Užtikrinti garso tekstinį atitikmenį (titrus):
1.1.	titrai rodomi ekrano apačioje;
1.2.	ekrane vienu metu rodomos ne daugiau kaip 2 titrų eilutės;
1.3.	ekrane titrų eilutė (-ės) neturi nusidriekti per visą ekrano plotį; titrų eilutę (-es) rodyti laikantis trečdalių taisyklės – centre ir toje pačioje vietoje per visą vaizdo ir (ar) garso įrašo trukmę;
1.4.	ekrane titrai yra balti tamsiame (juodame ar tamsiai pilkame) fone;
1.5.	titrų teksto šrifto dydis parenkamas pagal naudojamos titravimo programos parametrus taip, kad žodžiai būtų aiškiai matomi ir lengvai įskaitomi.
2.	Užtikrinti, kad vaizdo ir (ar) garso valdymo elementai būtų prieinami naudojant ekrano skaitymo programas.
3.	Parengti garsinį vaizdavimą (vienas iš audiovizualinio vertimo būdų, vizualinės informacijos perteikimas trumpais, tiksliais ir idealiu atveju – neutraliais daiktų, paveikslų ir scenų garsiniais komentariais asmenims, turintiems regos negalią, garsinio vaizdavimo metu žodžiais apibūdinama vaizdinė informacija, pavyzdžiui, nupasakojamas ekrane rodomas vaizdas, veikėjų išvaizda ar jų veiksmai) arba alternatyvų tekstą. Naudoti alternatyvų tekstą (išplėstinį aprašymą) netekstiniais-vaizdiniais elementams, pvz.: nuotraukoms, diagramoms, paveikslėliams, logotipams (trumpai ir aiškiai aprašyti tai, kas atvaizduota netekstiniame elemente).

NEPROPORCINGOS NAŠTOS VERTINIMO KRITERIJAI

Administracija, atlikdama informacijos teikimo asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu neproporcingos naštos vertinimą, vadovaujasi šiais kriterijais:

1. informacijos teikimo asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu išlaidų santykis su Administracijos biudžetu:

1.1. vienkartinės Administracijos išlaidos, į kurias turi būti atsižvelgta atliekant vertinimą, susijusios su:

1.1.1. susipažinimu su informacija, kurią prašoma parengti asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu;

1.1.2. informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu (garso ir (ar) vaizdo įrašų, lietuvių gestų kalbos, lengvai suprantamos kalbos, Brailio raštu) parengimu;

1.1.3. parengtos informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu (garso ir (ar) vaizdo įrašų, lietuvių gestų kalbos, lengvai suprantamos kalbos, Brailio raštu) tikrinimu;

1.1.4. žmogiškųjų išteklių ir kompetencijų informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu rengimo srityje įgijimu;

1.1.5. papildomos informacijos (pvz., iliustracijų lengvai suprantama kalba) įsigijimu;

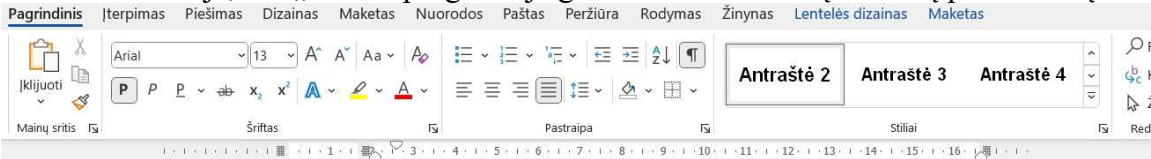
1.1.6. paslaugos pirkimu dėl informacijos asmeniui su negalia prieinamu būdu (garso ir (ar) vaizdo įrašų, lietuvių gestų kalbos, lengvai suprantamos kalbos, Brailio raštu) parengimo;

1.2. numatomos Administracijos išlaidos, įskaitant informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu rengimo procesus, ir numatoma gauti nauda asmeniui su negalia, atsižvelgiant į konkrečios informacijos turinio aktualumą, jos naudojimo dažnumą.

2. Įvertinamas reikalingas informacijos prieinamu bendravimo būdu parengimo laikas, siekiant nustatyti, ar šios informacijos parengimas neužtruks ilgiau nei pačios informacijos aktualumas.

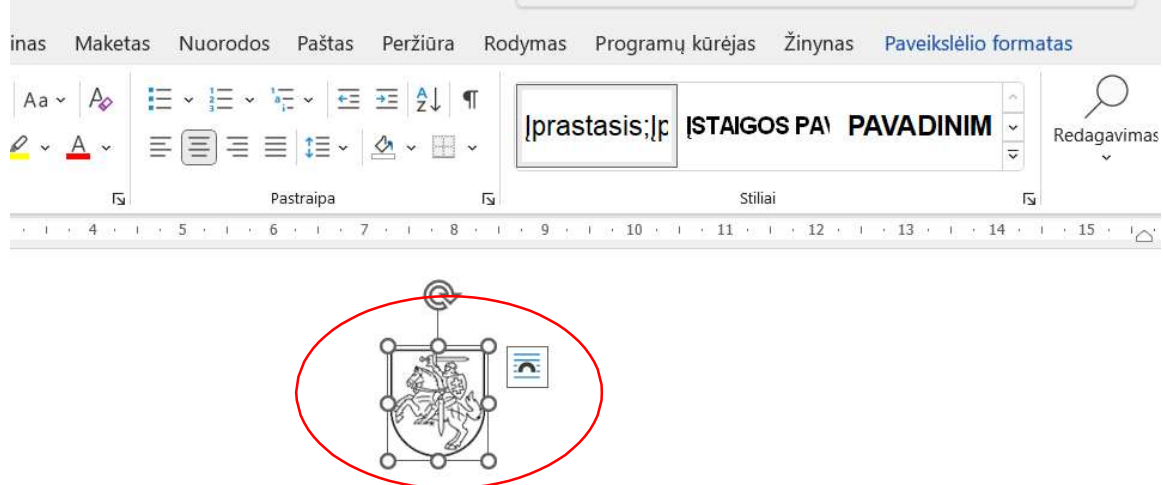
3. Įvertinama parengtos informacijos prieinamu bendravimo būdu nauda tam tikram asmeniui su negalia skaičiui, jį lyginant su Jonavos rajono teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia skaičiumi.

ELEKTRONINIŲ IR (AR) POPIERINIŲ DOKUMENTŲ, IR (AR) SUSIRAŠINĖJIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TURINIO, SKIRTO ASMENIMS SU REGOS NEGALIA, REKOMENDACIJOS

Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirtas asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai
1.	Naudoti vienodo storio linijų („Sans Serif“) tipo šriftus, pvz.: „Arial“, „Verdana“, „Tahoma“, „Calibri“, arba panašius. Nerekomenduojama naudoti „Times New Roman“ šrifto. Pavyzdys, kaip atrodo tekstas, parašytas naudojant pirmiau nurodytus 12 pt dydžio šriftus: „Arial“ – Vardenis Pavardenis „Verdana“ – Vardenis Pavardenis „Tahoma“ – Vardenis Pavardenis „Calibri“ – Vardenis Pavardenis.
2.	Jei teikiamas popierinis dokumentas, naudoti 14 pt ar didesnę šriftą. Jei teikiamas elektroninis dokumentas, naudoti 12 pt ar didesnę šriftą. Pavyzdys, kaip atrodo tekstas, parašytas naudojant 12 pt dydžio šriftą: „Arial“ – geras 12 pt šriftas „Verdana“ – geras 12 pt šriftas „Tahoma“ – geras 12 pt šriftas.
3.	Norint išskirti informaciją tekste, tekstą paryškinti (paryškintasis) (nerekomenduojama teksto pabraukti (<u>pabrauktasis</u>) ar tekstą padaryti pasvirusį (<i>kursyvas</i>). Pavyzdys: Lengvai suprantama kalba padės daugiau žmonių suprasti Jūsų pateikiamą informaciją.
4.	Tekstui struktūruoti naudoti antraštės su priskirtu antraštės atributu. Antraščių lygiai su priskirtu antraštės atributu naudojami nuosekliai, iš eilės, nepraleidžiant nė vieno lygio, pvz., skyriaus pavadinimas (pirmojo lygio antraštė), poskyrio pavadinimas (antrojo lygio antraštė), skyrelio pavadinimas (trečiojo lygio antraštė). Paveikslėlis iliustruoja, kur „Word“ programoje galima rasti antraščių atributų pasirinkimą:  Pavyzdys: Pirmojo lygio antraštė nusako skaitytojui pagrindinę temą, apie ką bus informacija; Antrojo lygio antraštė padeda struktūruoti (pvz., rašte) pateikiamą tekstą ir palengvina naršymą; Jei pateikiamą tekstą būtina dar labiau struktūruoti, antraštės turi būti žemesnio lygio.
5.	Tekstas dokumentuose, lentelėse lygiuojamas pagal kairiąją kraštą, išskyrus antraštes, kurios gali ar turi būti centruojamos, jei toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose. Pavyzdžiai: Šį tekstą skaityti lengva, nes tekste visi tarpai tarp žodžių yra vienodi.

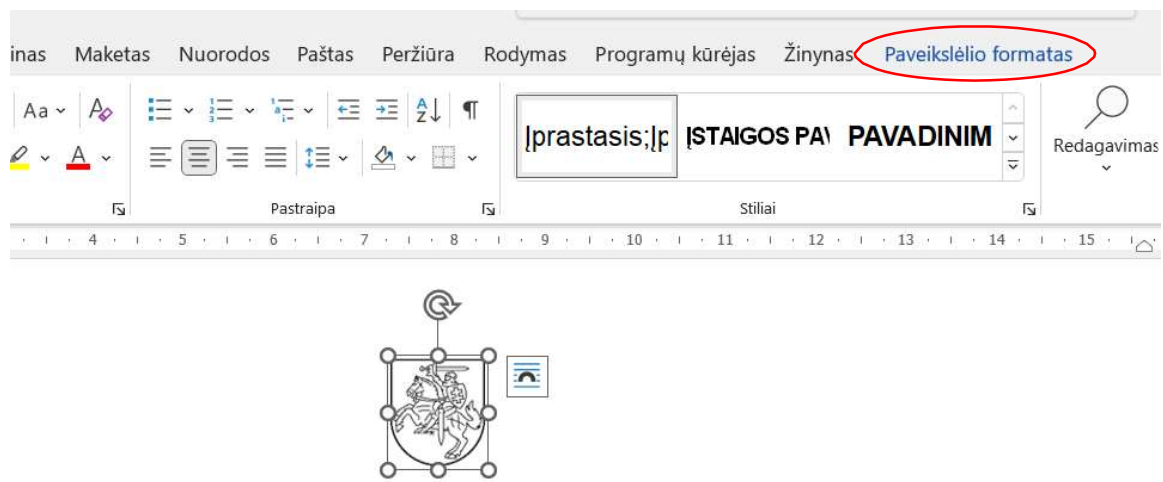
Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai												
	Šiame tekste – skirtingi tarpai tarp žodžių dėl lygiavimo abiejose pastraipos pusėse, todėl tekstui perskaityti reikia daugiau pastangų.												
6.	Tekstą didžiosiomis raidėmis rašyti tik tuo atveju, jeigu yra būtina ir (ar) toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose.												
7.	Užtikrinti minimalų teksto ir fono kontrasto santykį 4.5:1 ne mažesniame nei 12 pt šriftui arba 3:1 paryškintam (paryškintasis) tekstui. Kontrasto santykiui patikrinti galima naudotis internetinėmis kontrasto santykio tikrinimo programomis, tokiomis kaip „WCAG Color Contrast Checker“, „Colour Contrast Analyzer“ ar jiems lygiavertėmis. Pavyzdys: <table> <tr> <td>Geras kontrastas</td><td></td></tr> <tr> <td>Geras kontrastas</td><td></td></tr> </table>	Geras kontrastas		Geras kontrastas									
Geras kontrastas													
Geras kontrastas													
8.	Pateikti tamsų tekstą šviesiame fone arba šviesų tekstą tamsiame fone, taip sukuriant didžiausią galimą kontrastą. Rekomenduojami geriausio kontrasto spalvų deriniai: juodas ar tamsiai mėlynas tekstas baltame ar šviesiai geltoname fone; baltas ar geltonas tekstas juodame ar tamsiai mėlyname fone. Pavyzdžiai: <table> <tr> <td>Geras kontrastas</td><td>Blogas kontrastas</td></tr> <tr> <td>Geras kontrastas</td><td>Blogas kontrastas</td></tr> <tr> <td>Geras kontrastas</td><td>Blogas kontrastas</td></tr> <tr> <td>Geras kontrastas</td><td>Blogas kontrastas</td></tr> <tr> <td>Geras kontrastas</td><td>Blogas kontrastas</td></tr> <tr> <td>Geras kontrastas</td><td>Blogas kontrastas</td></tr> </table>	Geras kontrastas	Blogas kontrastas	Geras kontrastas	Blogas kontrastas	Geras kontrastas	Blogas kontrastas	Geras kontrastas	Blogas kontrastas	Geras kontrastas	Blogas kontrastas	Geras kontrastas	Blogas kontrastas
Geras kontrastas	Blogas kontrastas												
Geras kontrastas	Blogas kontrastas												
Geras kontrastas	Blogas kontrastas												
Geras kontrastas	Blogas kontrastas												
Geras kontrastas	Blogas kontrastas												
Geras kontrastas	Blogas kontrastas												
9.	Užtikrinti tarpus tarp eilučių, lygius 25–30 procentų šrifto dydžio (nuo 1,15 eilutės). Pavyzdys: jei Jūs informaciją pateikiate „Arial 12 pt“ šriftu, rekomenduojame užtikrinti bent 1,15 tarpus tarp eilučių.												
10.	Norint tekste pateikti nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstą žymėti mėlyna spalva ir pabraukti (pabrauktasis). Pavyzdys: lengvai suprantamos kalbos iliustracijos skelbiamos Agentūros interneto svetainėje https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/.												
11.	Jei dokumentui suprasti svarbūs netekstiniai elementai, naudoti alternatyvų tekstą (išplėstinį aprašymą) netekstiniais elementams, pvz.: nuotraukoms, diagramoms, paveikslėliams, logotipams (trumpai ir aiškiai aprašyti tai, kas atvaizduota netekstiniame elemente). Alternatyvus tekstas gali būti pateikiamas ir atskirame dokumento priede. Nesvarbius netekstinius elementus pažymėti kaip dekoratyvinius. Pateikiamas pavyzdys iliustruoja, kaip parengti alternatyvų tekstą „Word“ dokumente: Pasižymime paveikslėlį savo dokumente:												

Eil. Nr. Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai

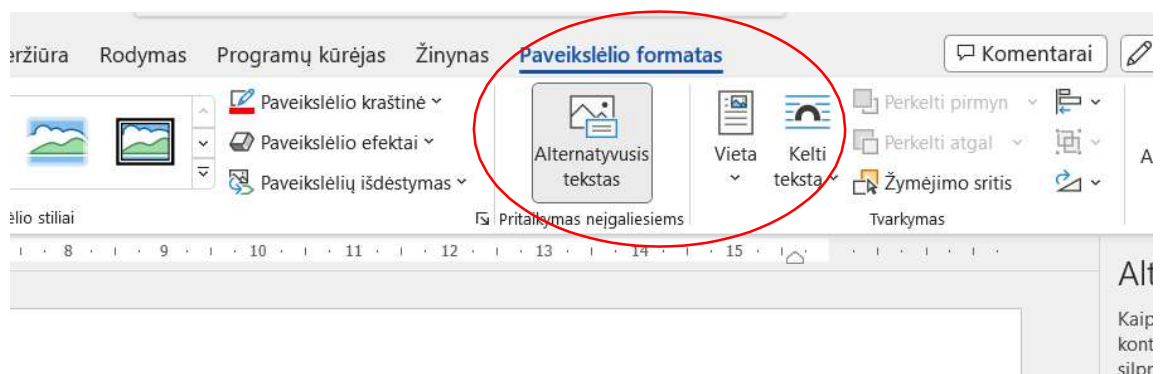


I variantas:

1. Meniu juostoje pasirenkame atsiradusį meniu punktą „Paveikslėlio formatas“ (angl. „Format Picture“):



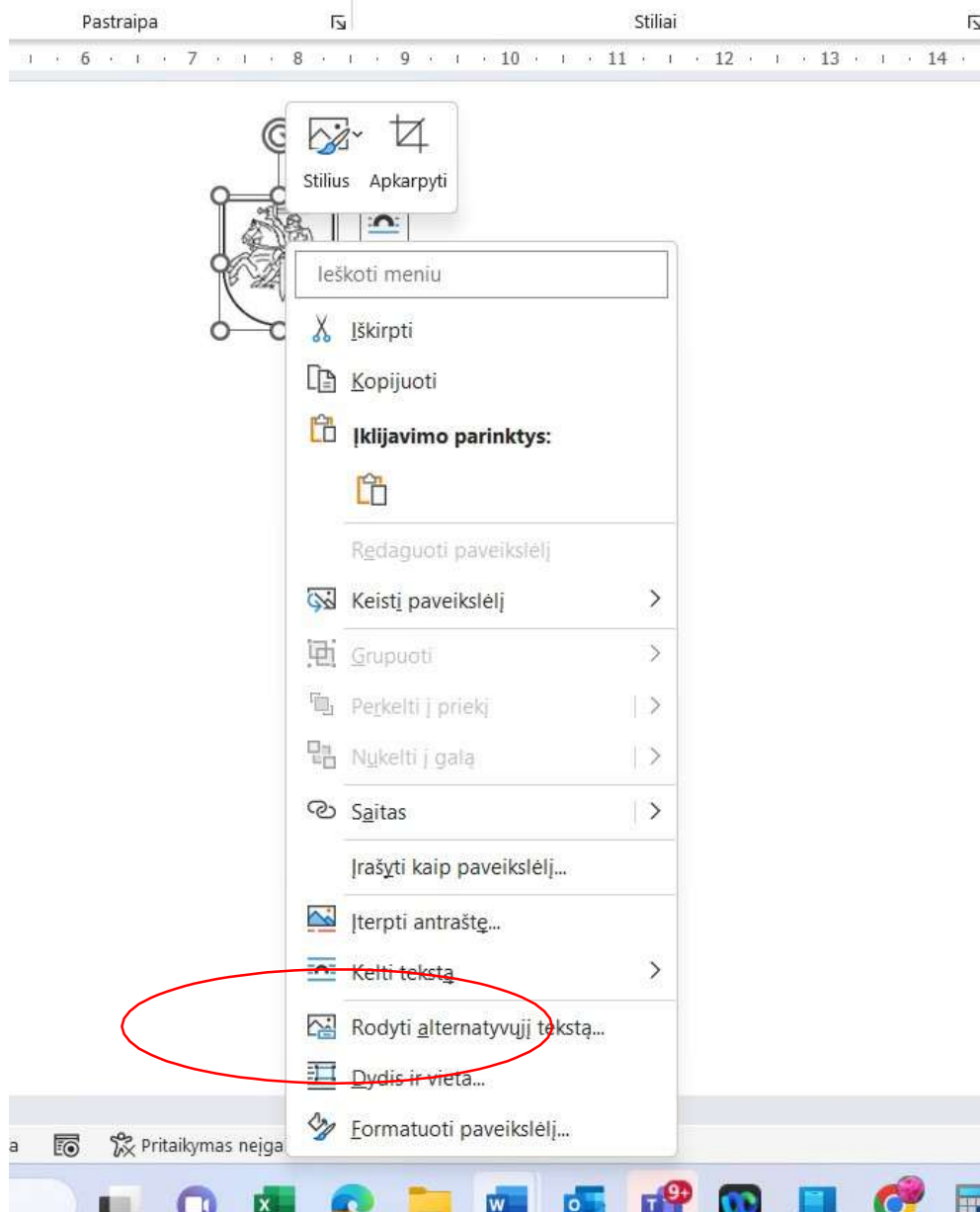
2. Atsiradusioje meniu punkto „Paveikslėlio formatas“ komandų juostoje pasirenkame piktogramą „Alternatyvus tekstas“ (angl. „Alt text“):



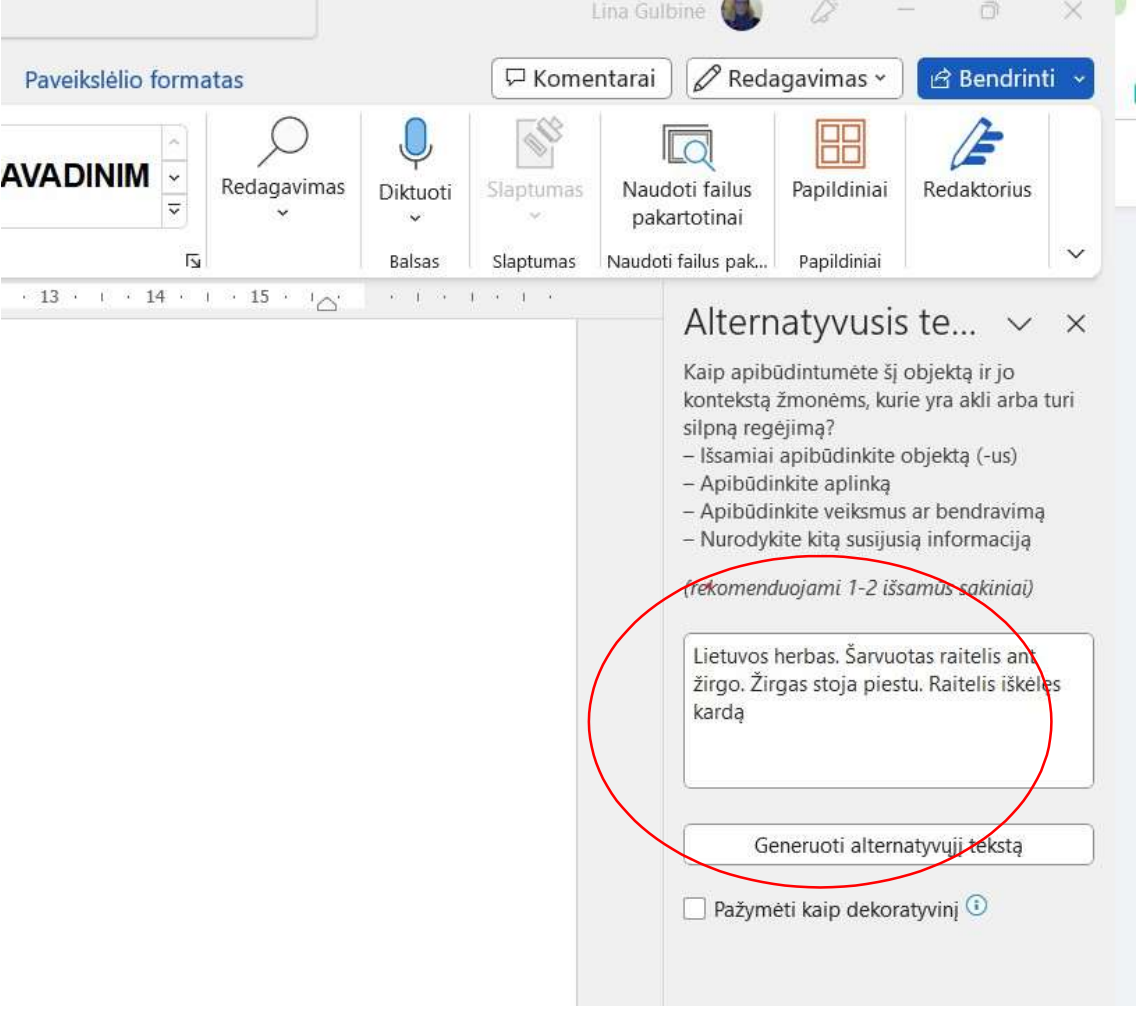
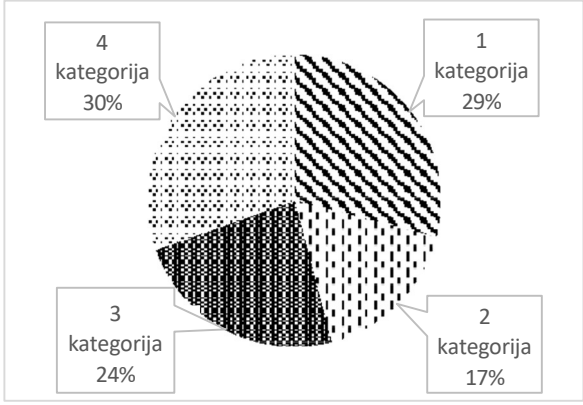
II variantas:

1. Dešiniuoju pelės klavišu spaudžiame ant pažymėto paveikslėlio.
2. Iššokusioje komandų lange pasirenkame komandą „Rodyti alternatyvų tekstą“ (angl. „Alt text“).

Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai
----------	--



Dešinėje dokumento pusėje atsiradusiame stulpelyje, teksto įvesties laukelyje aprašykite, kas yra vaizduojama jūsų dokumento paveikslėlyje (jei paveikslėlis nesuteikia jokios informacijos, pažymėkite jį kaip dekoratyvinį):

Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai
	
12.	Pateikti grafiko, diagramos ar kitos vaizdinės medžiagos informaciją ne tik spalviniu atitikmeniu, bet ir skirtingų formų užpildu arba įvardinti atskiras diagramos, grafiko ar kitos vaizdinės informacijos dalis. Pavyzdys: 
13.	Sukūrus elektroninio dokumento turinio projektą, panaudoti „Word“ dokumento pritaikymo asmenims su regos negalia tikrinimo įrankį ir ištaisyti rastas klaidas. Pavyzdys: paveikslėlis iliustruoja, kaip patikrinti, ar dokumentas parengtas tinkamai „Word“ programoje:

Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai
	

UAB „Jonavos šilumos tinklai“ informacijos
 rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų
 pasirinktais prieinamais
 bendravimo būdais vidaus tvarkos aprašo
 4 priedas

VAIZDO ĮRAŠŲ TURINIO, SKIRTO ASMENIMS SU KLAUSOS NEGALIA, REKOMENDACIJOS

Eil. Nr.	Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
1.	Priskirti vertimą į lietuvių gestų kalbą:
1.1.	esant galimybei, iš anksto pateikti lietuvių gestų kalbos vertėjui reikalingą informaciją (pvz.: audiovizualinę informaciją, scenarijų, vaizdo medžiagą, programą, skaidres, vaizdo įrašą ar kitą informaciją), kad jis galėtų pasiruošti kokybiškai suteikti lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugą;
1.2.	teikiant aktualią informaciją lietuvių gestų kalba gyvai ar tiesiogiai:
1.2.1.	atsižvelgiant į veiksmo (renginio) vietos išplanavimą, lietuvių gestų kalbos vertėjo darbo vieta turi būti gerai matomoje ir tinkamai apšviestoje vietoje (pvz., dažniausiai – priešais auditoriją ir šalia pranešėjo);
1.2.2.	atsižvelgiant į veiksmo (renginio) pobūdį, būtina lietuvių gestų kalbos vertėją aprūpinti reikalinga technika (pvz.: mikrofonu, ausinėmis, ekranu ir kt.);
1.2.3.	turi dalyvauti lietuvių gestų kalbos vertėjas, turintis tinkamą tokio pobūdžio vertimo kvalifikaciją, ar lietuvių gestų kalbos vertėjas, kurio gimtoji kalba – lietuvių gestų kalba, dirbdami komandoje su girdinčiuoju lietuvių gestų kalbos vertėju;
1.3.	užtikrinti, kad ekrane rodomas lietuvių gestų kalbos vertėjas užimtų ne mažiau kaip 1/4 ekrano;
1.4.	lietuvių gestų kalbos vertėją rodyti ekrano apatiniame dešiniajame kampe;
1.5.	užtikrinti vaizdo medžiagos vertimo į lietuvių gestų kalbą montavimą;
1.6.	galutinio sumontuoto vaizdo įrašo su vertimu į lietuvių gestų kalbą variantas turi būti suderintas su vertimo paslaugą teikusia įstaiga arba asmenų su klausos negalia teisėms atstovaujančia ir (ar) vienijančia asmenis su klausos negalia nevyriausybine organizacija.

TEKSTO LENGVAI SUPRANTAMA KALBA RENGIMO REKOMENDACIJOS

I SKYRIUS

TEKSTO LENGVAI SUPRANTAMA KALBA LYGIAI IR ESMINIAI JŲ BRUOŽAI

1. Išskiriami trys teksto, parengto lengvai suprantama kalba, (toliau – tekstas) lygiai:

1.1. pirmojo lygio tekstai skirti asmenims, kuriems nustatytas sunkus protinis atsilikimas (vadovaujantis Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikacijos dešimtuosiu pataisyto ir papildyto leidimu „Sisteminis ligų sąrašas“ (Australijos modifikacija, TLK-10-AM), įdiegtu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. V-164 „Dėl Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikacijos dešimtojo pataisyto ir papildyto leidimo „Sisteminis ligų sąrašas“, (toliau – TLK-10) tokių suaugusių asmenų protinis amžius atitinka 3–6 metus);

1.2. antrojo lygio tekstai skirti asmenims, kuriems nustatytas vidutinis protinis atsilikimas (vadovaujantis TLK-10, tokių suaugusių asmenų protinis amžius atitinka 6–9 metus);

1.3. trečiojo lygio tekstai skirti asmenims, kuriems nustatytas lengvas protinis atsilikimas (vadovaujantis TLK-10, tokių suaugusių asmenų protinis amžius atitinka 9–12 metų).

2. Tekstų lygiai žymimi 3 lapelių piktogramomis. Tekstų lygių žymėjimo reikalavimai:

2.1. pirmojo lygio tekstai žymimi vieno juodo lapelio ir 2 baltų lapelių piktogramomis:



2.2. antrojo lygio tekstai žymimi 2 juodų lapelių ir vieno baltos lapelio piktogramomis:



2.3. trečiojo lygio tekstai žymimi 3 juodų lapelių piktogramomis:

3. Pirmojo lygio teksto rengimo reikalavimai:

3.1. pateikiami tik trumpi įvardiniai tekstai, perteikiantys esminę informaciją; informacija nėra detalizuojama;

3.2. informacija pateikiama nuosekliai, laikantis chronologinės veiksmų sekos;

3.3. informacija pateikiama trumpais vientisiniais sakiniais (vidutinis sakinio ilgis – 5 žodžiai);

3.4. tekste vartojami tik dažniausiai kalboje vartojami žodžiai, nes jie yra lengviausiai bei greičiausiai atpažįstami ir suprantami visiems kalbos vartotojams; prireikus pavartotas retesnis žodis turi būti paaiškintas; tekste vartojama kuo mažiau skirtingų žodžių; tas pats daiktas ar reiškinys visame tekste apibūdinamas tais pačiais žodžiais (nevartojami sinonimai);

3.5. trumpas tekstas suskirstomas į trumpas logines pastraipas;

3.6. kiekviena mintis iliustruojama nuotrauka ar paveikslėliu iš kasdienio gyvenimo;

3.7. vaizdinėje pateiktyje turėtų būti tik aiškinamasis objektas; fone neturėtų būti perteklinės informacijos, jokių papildomų objektų; fonas turėtų būti vienspalvis (patariama rinktis tokią fono spalvą, kuri suteiktų tinkamą kontrastą);

3.8. vaizdinės pateikties stilius yra vienodas visame tekste, t. y. visame tekste turėtų būti pasirinkta naudoti tik piktogramas, tik nuotraukas arba tik iliustracijas.

4. Antrojo lygio teksto rengimo reikalavimai:

4.1. pateikiama tik svarbiausia informacija; nauja ir išsamesnė informacija pateikiama tik prireikus;

- 4.2. informacija pateikiama trumpais vientisiniais sakiniais (vidutinis sakinio ilgis – 7 žodžiai);
- 4.3. informacija pateikiama nuosekliai, laikantis chronologinės veiksmų sekos;
- 4.4. tekste vartojami dažnai kalboje vartojami žodžiai, nes jie yra lengvai atpažįstami ir suprantami visiems kalbos vartotojams; prireikus pavartotas retesnis žodis turi būti paaiškintas; tas pats daiktas ar reiškinys visame tekste apibūdinamas tais pačiais žodžiais (nevariojami sinonimai);
- 4.5. tekstas suskirstomas į trypas logines pastraipas pagal pagrindinę perteikiamą mintį;
- 4.6. kiekviena pastraipa iliustruojama nuotrauka ar paveikslėliu iš kasdienio gyvenimo; iliustracijos nėra būtinos tik tais atvejais, jei manoma, kad skaitytojas teisingai supras išreikštą mintį;
- 4.7. vaizdinėje pateiktyje turėtų būti tik aiškinamasis objektas; fone neturėtų būti perteklinės informacijos, jokių papildomų objektų; fonas turėtų būti vienspalvis (patariama rinktis tokią fono spalvą, kuri suteiktų tinkamą kontrastą).
- 4.8. vaizdinės pateikties stilius turėtų būti vienodas visame tekste, t. y. visame tekste turėtų būti pasirinkta naudoti tik piktogramas, tik nuotraukas arba tik iliustracijas.
5. Trečiojo lygio teksto rengimo reikalavimai:
- 5.1. tekste pateikiama pagrindinė informacija gali būti detalizuota;
- 5.2. informacija pateikiama trumpais sakiniais (vidutinis sakinio ilgis – 10 žodžių); galimi įvairesni sudėtiniai sakiniai;
- 5.3. informacija pateikiama nuosekliai, laikantis chronologinės veiksmų sekos;
- 5.4. tekste vartojami dažnai kalboje vartojami, plačiai visuomenei suprantami žodžiai; prireikus pavartotas retesnis žodis turi būti paaiškintas; galima vartoti sinonimus;
- 5.5. tekstas suskirstomas į trypas logines pastraipas pagal pagrindinę perteikiamą mintį;
- 5.6. kiekviena pastraipa iliustruojama nuotrauka ar paveikslėliu iš kasdienio gyvenimo; iliustracijos nėra būtinos tik tais atvejais, jei manoma, kad skaitytojas teisingai supras išreikštą mintį;
- 5.7. vaizdinėje pateiktyje turėtų būti tik aiškinamasis objektas; fone neturėtų būti perteklinės informacijos, jokių papildomų objektų; fonas turėtų būti vienspalvis (patariama rinktis tokią fono spalvą, kuri suteiktų tinkamą kontrastą);
- 5.1. vaizdinės pateikties stilius yra vienodas visame tekste, t. y. visame tekste turėtų būti pasirinkta naudoti tik piktogramas, tik nuotraukas arba tik iliustracijas.

II SKYRIUS

TEKSTO RENGIMO VISAIS LYGIAIS REKOMENDACIJOS IR JŲ APRAŠYMAS

6. Rengiant tekstą, rekomenduojama laikytis toliau esančioje lentelėje išdėstytų reikalavimų.

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
6.1.	Vartoti trypus (pagal šio priedo I skyriuje pateiktas sakinių ilgio rekomendacijas), aiškos sandaros sakinius, posakius, sąvokas; tekste, skirtame asmenims su intelekto negalia, vartoti sąvoką „žmogus su negalia“ vietoj Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme įtvirtintos sąvokos „asmuo su negalia“. Pavyzdžiai: Tekstas lengvai suprantama kalba: Asmeninė pagalba – tai pagalba žmonėms su negalia. Žmogui su negalia padeda asmeninis asistentas. Asmeninis asistentas žmogui padeda daryti tai, ko žmogus negali padaryti be pagalbos. Įprastas tekstas: Asmeninė pagalba – asmeninio asistento individualiai teikiama pagalba asmeniui su negalia atlikti darbus ir vykdyti veiklas, kurių dėl negalios jis negali atlikti

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse. Asmeninis asistentas – fizinis asmuo, teikiantis asmeninę pagalbą asmeniui su negalia, su kuriuo jis nėra susijęs artimais giminystės ryšiais (nėra asmens su negalia tėvas (įtėvis) ar motina (įmotė), vaikas (įvaikis), senelis (-ė), vaikaitis (-ė), brolis, sesuo), santuokiniais ryšiais (nėra asmens su negalia sutuoktinis) ar su kuriuo negyvena ir netvarko bendro ūkio neįregistravęs santuokos, taip pat nėra asmens su negalia globėjas ar (ap)rūpintojas.
6.2.	Vartoti nesutrumpintus, pilnos formos žodžius (ne žodžių santrumpas). Pavyzdžiai: „kitas“ vietoj „kt.“, „panašiai“ vietoj „pan.“, „taip toliau“ vietoj „t. t.“, „Socialinės apsaugos ir darbo ministerija“ vietoj „SADM“.
6.3.	Rinktis teigiamą sakinio raišką. Formuluoti teiginius nurodant tai, ką subjektui galima daryti, o ne tai, ko negalima daryti. Pavyzdys: „Eikite keliu (šaligatviu, takeliu)“ vietoj „Nelipti ant žolės“.
6.4.	Teikti informaciją nenaudojant skliaustų. Pavyzdys: Tekstas lengvai suprantama kalba: Asmeninis asistentas turi pateikti informaciją iš karto, kai kas nors atsitinka. Informaciją galima pateikti per 2 darbo dienas nuo įvykių pradžios. Įvykiai, kurie turi įtakos asmeninės pagalbos teikimui: • asmuo išvyko, • asmuo pakeitė namus, kuriuose gyvena, • asmuo mirė, • asmens sveikata pagerėjo arba pablogėjo, • asmuo pradėjo dirbti, • asmuo pradėjo lankyti mokyklą ar kitą ugdymo įstaigą, • asmuo gavo stacionarios socialinės globos paslaugas, • asmens namai buvo pritaikyti pagal jo poreikius. Įprastas tekstas: Asmeninis asistentas atlieka šias funkcijas: nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja asmeninės pagalbos teikėją apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito (pagerėjo ar pablogėjo) jo sveikatos būklė ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius). Asmeninės pagalbos teikėjas šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia savivaldybės administracijai.
6.5.	Specialius ženklus pakeisti žodžiais, pavyzdžiui, valiutą „Eur“ pakeisti žodžiu „eurai“.
6.6.	Į asmenį (skaitytoją) kreiptis tiesiogiai „Jūs“, „Tu“, atsižvelgiant į teksto stilių.
6.7.	Skaičius rašyti skaitmenimis „10“, o ne žodžiais „dešimt“. Pavyzdys: Informaciją galima pateikti per 10 darbo dienų nuo įvykių pradžios.
6.8.	Vietoj procentinių išraiškų ir didelių skaičių vartoti žodžius, kurie paaiškintų tai, ką norima perteikti.

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	Pavyzdžiai: 50 procentų galima pasakyti, jog tai yra „pusė“. Bilietai asmenims su negalia yra pigesni. Asmuo su negalia gali pirkti bilietą 80 procentų pigiau. Tai reiškia, kad jis mokės tik mažą dalį bilieto kainos.
6.9.	Vartoti šiuos skyrybos ženklus: kablelius, brūkšnius, taškus, dvitaškius.
6.10.	Telefono ryšio numerio skaitmenis grupuoti su tarpais vadovaujantis Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1V-1162 „Dėl Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijų patvirtinimo“. Pavyzdys: Telefonas arba Tel. + 370 5 123 4567
6.11.	Naudoti 14 pt ar didesnio pt šriftus. Pavyzdžiai: „Arial“ – geras 14 pt šriftas „Verdana“ – geras 14 pt šriftas „Tahoma“ – geras 14 pt šriftas.
6.12.	Viename tekste nenaudoti daugiau nei dviejų šriftų.
6.13.	Naudoti „Arial“, „Verdana“, „Tahoma“, „Calibri“ arba kitus aiškiai įžiūrimumus šriftus. Pavyzdžiai: „Arial“ – Vardenis Pavardenis „Verdana“ – Vardenis Pavardenis „Tahoma“ – Vardenis Pavardenis „Calibri“ – Vardenis Pavardenis
6.14.	Norint išskirti informaciją tekste, tekstą paryškinti (paryškintasis) (nerekomenduojama teksto pabraukti (<u>pabrauktasis</u>) ar tekstą padaryti pasvirusį (<i>kursyvas</i>), taip pat naudoti didžiosiomis raidėmis parašytą tekstą, nes jis nėra lengviau įskaitomas ar atkreipiantis dėmesį). Pavyzdys: Lengvai suprantama kalba padės daugiau žmonių suprasti Jūsų pateikiamą informaciją.
6.15.	Tekstą lygiuoti iš kairiosios pusės. Pavyzdys: Šiame dokumente rašoma apie būsto pritaikymą. Būstas yra namai, kuriuose gyvena asmuo su negalia. Toliau būstą vadinsime namais. Namų pritaikymas gali būti padarytas, jeigu esate asmuo su negalia.
6.16.	Palikti bent 1,5 dydžio eilutės tarpelius tarp eilučių.
6.17.	Tekstą skaidyti dalimis naudojant antraštes. Pavyzdys: Kam reikia pateikti prašymą, norint gauti namų pritaikymo paslaugą? Jeigu asmuo nori gauti namų pritaikymo paslaugą, prašymą reikia teikti savivaldybės administracijai.
6.18.	Sąrašo tipo informaciją vardinti punktais. Pavyzdys:

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	Jeigu nesuprantate kai kurių žodžių, dokumentą galite skaityti kartu su: • socialiniu darbuotoju, • šeimos nariu, • draugu.
6.19.	Neatitraukti pirmosios eilutės nuo krašto.
6.20.	Žodį užbaigti vienoje eilutėje, neperkeliant žodžio skiemenų į kitą eilutę.
6.21.	Naują sakinį visada pradėti naujoje eilutėje. Pavyzdys: Asmuo, norintis gauti pritaikytą namų paslaugą, turi pateikti prašymą. Kai asmuo pateikia prašymą, jis yra įtraukiamas į sąrašą. Sąrašo yra daug kitų asmenų.
6.22.	Keliant sakinio dalį į kitą eilutę, dalinti sakinį ten, kur natūraliai daroma pauzė. Pavyzdys: Žmogus, kuris gauna pajamas, turi mokėti mokesčius valstybei. Arba Žmogus su intelekto ar psichikos negalia gali pats spręsti, kaip gyventi.
6.23.	Sakinį ir pastraipą užbaigti tame pačiame puslapyje, neperkelti jų dalies į kitą puslapį.
6.24.	Naudoti baltą arba pastelinių spalvų, vienspalvį foną be ženklų ir (ar) raštų.
6.25.	Užtikrinti minimalų teksto ir fono kontrasto santykį 4.5:1 ne mažesniam nei 14 pt šriftui. Pavyzdys: Geras kontrastas
6.26.	Adresus ant laiško voko rašyti vadovaujantis Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2013 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 3-259 „Dėl Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklių patvirtinimo“. Pavyzdys: Kai siunčiama Lietuvos Respublikoje: Siuntėjas Vardenis Pavardenis Vilniaus g. 1 12345 Vilnius Gavėjas Vardeniui Pavardeniui Gėlių g. 1-2 Dusetos 32305 Zarasų r. sav.
6.27.	Dokumentų lapai turi būti sunumeruoti. Lapo numerį rašyti kiekvieno lapo apačioje dešinėje pusėje, jeigu kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip.
6.28.	Tekstai turi būti pažymėti šio priedo 2 punkte nurodytais lengvai suprantamos kalbos lygiais: pirmasis lygis – vienu lapeliu (☞ ☞ ☞), antrasis lygis – dviem lapeliais (☞ ☞ ☞), trečiasis lygis – trimis lapeliais (☞ ☞ ☞) ir lengvai suprantamos kalbos ženklu, nurodytu Europos intelekto negalią turinčių asmenų ir jų šeimų asociacijos „Įtrauki Europa“ (angl. „Inclusion Europe, the European

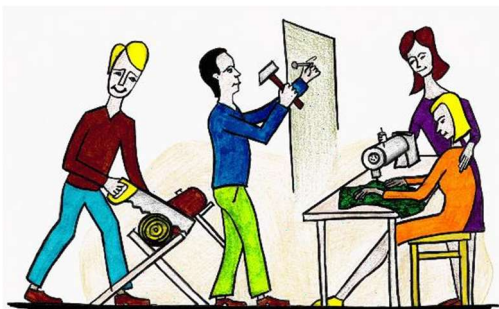
Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	Association of Persons with Intellectual Disabilities and Their Families“) interneto svetainėje. Lengvai suprantamos kalbos lygis ir lengvai suprantamos kalbos ženklas turi būti nurodyti pirmajame dokumento lape. Pavyzdys:  Būsto pritaikymo, skirto asmenims su negalia, tvarkos aprašo paaiškinimas

III SKYRIUS

PAPILDOMOS TEKSTO LYGIO REKOMENDACIJOS

7. Papildomos pirmojo lygio teksto rekomendacijos pateikiamos toliau esančioje lentelėje:

Eil. Nr.	Papildomos pirmojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
7.1.	Vartoti vienisinius sakinius. Pavyzdys: Žmogus uždirba pinigų. Dalį pinigų jis atiduoda valstybei. Tai mes vadiname mokesčiais.
7.2.	Vartoti šiuos laikus: esamasis, būtasis kartinis ir būsimasis laikas. Pavyzdys: Žmogus gali pats pritaikyti namus. Tada žmogus pats ieško meistrų. Kartais žmogus negali pats pritaikyti namų. Tada jam padeda savivaldybė.
7.3.	Vartoti tiesioginę ir (ar) liepiamąją nuosaką. Pavyzdys: Jeigu norite gauti pagalbą priimdami sprendimus, apsilankykite interneto svetainėje https://www.pertvarka.lt/kontaktai/.
7.4.	Vartoti tik paprastas veiksmažodžių formas. Nevartoti dalyvių, padalyvių ir pusdalyvių. Pavyzdys: Vietoj sakinio „Šita knyga parašyta Marko Tveno“ geriau vartoti „Šią knygą parašė rašytojas Markas Tvenas“.
7.5.	Vartoti tik tas neveikiamosios rūšies konstrukcijas, kurios itin lengvai atpažįstamos, įprastos kasdienei kalbai. Patartina vartoti tik veikiamąją rūšį. Pavyzdys: Vietoj „Pensija mokama žmogui su negalia“, geriau vartoti „Žmogus su negalia gauna pensiją“.
7.6.	Vartoti kuo mažiau skirtingų žodžių. Patartina kartoti tuos pačius žodžius, sąvokas, net jei jos eina viena po kitos. Pavyzdys: Žmogus gali pats pritaikyti namus. Tada žmogus pats ieško meistrų. Tada žmogus pats perka medžiagas. Tada žmogus pats moka pinigų.

Eil. Nr.	Papildomos pirmojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	Savivaldybė žmogui atiduoda pinigus, kai namai būna pritaikyti. Kartais žmogus negali pats pritaikyti namų. Tada jam padeda savivaldybė.
7.7.	Vieną dalyką apibrėžti vienu žodžiu. Tą patį žodį, sąvoką vartoti nuosekliai visame tekste. Pavyzdys: Šiame dokumente rašoma apie būsto pritaikymą. Būstas yra namai, kuriuose gyvena žmogus su negalia. Toliau būstą vadinsime namais. Namų pritaikymas gali būti padarytas, jeigu esate žmogus su negalia.
7.8.	Vartoti tik tiesioginės reikšmės žodžius ir žodžių junginius. Pavyzdžiai: Vietoj „pila kaip iš kibiro“ vartoti „labai smarkiai lyja“. Vietoj „įstaigą užplūdo žmonės“ vartoti „į įstaigą atėjo labai daug žmonių“.
7.9.	Vartoti paprastus ir dažniausiai kasdienėje kalboje vartojamus sakinio jungtukus: ir, arba, o, bet, nes, kai.
7.10.	Vartoti paprastus ir dažniausiai kasdienėje kalboje vartojamus prielinksnius, pvz.: iš, į, prie, ant, prieš, po, su, be.
7.11.	Kiekvieną naują mintį, eilutę, sakinį iliustruoti paveikslėliu arba nuotrauka. Pavyzdys:  Kas man padės socialinėse dirbtuvėse? Socialinėse dirbtuvėse jums padės darbuotojas. Darbuotojas jums parodys, kaip reikia dirbti. Paveikslėlio šaltinis: https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/
7.12.	Tekste naudoti pavyzdžių iš kasdienio gyvenimo. Pavyzdys:  Ką žmonės su negalia daro socialinėse dirbtuvėse?

Eil. Nr.	Papildomos pirmojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	1. Žmonės su negalia gamina daiktus, pavyzdžiui, siuva maišelius. 2. Žmonės su negalia padeda kitiems žmonėms, pavyzdžiui, padeda pjauti malkas. 3. Žmonės su negalia dirba darbus, pavyzdžiui, atneša gėrimus restorane.  Paveikslėlių šaltinis: https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/

8. Papildomos antrojo lygio teksto rekomendacijos pateiktos toliau esančioje lentelėje:

Eil. Nr.	Papildomos antrojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
8.1.	Vartoti vientisinius ir dažnai kasdienėje kalboje vartojamus sudėtinius sakinius. Galimi lengviau atpažįstami, įprasti jungtukai: kad, jeigu, nes, kuris (kuri), kai. Pavyzdys: Pagalbininkas jums padeda suprasti informaciją, kuri yra svarbi, kai norite priimti sprendimą.
8.2.	Vartoti šiuos laikus: esamasis, būtasis kartinis ir būsimasis laikas, būtasis dažninis laikas. Pavyzdys: Socialinėse dirbtuvėse jums padės darbuotojas. Darbuotojas jums parodys, kaip reikia dirbti.
8.3.	Vartoti tiesioginę ir (ar) liepiamąją nuosaką ir (ar) tariamąją nuosaką. Pavyzdys: Jeigu norėtumėte gauti pagalbos priimdami sprendimus, informacijos ieškokite interneto puslapyje: https://www.pertvarka.lt/kontaktai/. Ten rasite žmonių kontaktus. Šie žmonės gali paaiškinti, kaip gauti pagalbos. Pasirinkite žmogų pagal regioną, kuriame jūs gyvenate. Regionas yra Lietuvos teritorijos dalis.
8.4.	Vartokite tik dažnus, lengvai atpažįstamus dalyvius, kurie atlieka būdvardžio funkcijas. Pavyzdys:

Eil. Nr.	Papildomos antrojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	Motinytės atostogas gauna dirbanti moteris, kai pagimdo vaiką. Ir tą vaiką reikia prižiūrėti.
8.5.	Vartoti tik tas neveikiamosios rūšies konstrukcijas, kurios itin lengvai atpažįstamos, įprastos kasdienei kalbai. Pavyzdys: Draudžiama lipti ant žolės.
8.6.	Vartoti kuo mažiau skirtingų žodžių. Patartina kartoti tuos pačius žodžius, sąvokas net ir vienas po kito einančiuose sakiniuose. Pavyzdys: Pagalbininkas jums padeda suprasti informaciją, kuri yra svarbi, kai norite priimti sprendimą. Pavyzdžiui, pagalbininkas jums padeda internete skaityti informaciją apie filmus. Taip pat pagalbininkas parodo filmų anonsus. Anonsas yra trumpas filmo pristatymas. Pagalbininkas paaiškina viską, ko jūs nesuprantate. Pagalbininkas kalba paprastai ir aiškiai.
8.7.	Vieną dalyką apibrėžti vienu žodžiu. Tą patį žodį, sąvoką vartoti visame tekste. Pavyzdys: Šiame dokumente rašome apie būsto pritaikymą. Būstas yra namai, kuriuose gyvena asmuo su negalia. Toliau būstą vadinsime namais. Namų pritaikymas gali būti padarytas, jeigu esate asmuo su negalia.
8.8.	Vartoti tik tiesioginės reikšmės žodžius ir žodžių junginius. Pavyzdžiai: Vietoj „pila kaip iš kibiro“ vartoti „labai smarkiai lyja“; Vietoj „įstaigą užplūdo žmonės“ vartoti „į įstaigą atėjo labai daug žmonių“.
8.9.	Vartoti paprastus ir dažniausiai kasdienėje kalboje vartojamus jungtukus: ir, arba, o, bet, nes, kai, taip pat, kol, kaip, kad, taigi, todėl, jeigu.
8.10.	Vartoti tik paprastus ir dažniausiai kasdienėje kalboje vartojamus prielinksnius: iš, į, prie, ant, prieš, po, su, be, pas, per, pro, dėl, tarp.
8.11.	Kiekvieną pastraipą, perteikiančią naują mintį, iliustruoti paveikslėliu arba nuotrauka. Pavyzdys: Žmonės kasdien priima sprendimus. Priimti sprendimus reiškia nuspręsti, ką mes norime daryti. Pavyzdžiui, Žmonės sprendžia, kokį maistą pirkti.

Eil. Nr.	Papildomos antrojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	Žmonės sprendžia, kokią profesiją pasirinkti.  Paveikslėlių šaltinis: https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/
8.12.	Naujas sąvokas iliustruoti pavyzdžiais. Galima vartoti tiek paprastus, tiek sudėtingesnius terminus. Pavyzdžiai: Pagalbininkas paaiškina, kad filme žmonės kalba angliškai. Jeigu jūs nemokate anglų kalbos, jūs nesuprasite, ką žmonės kalba filme. Tai yra rizika. Pagalbininkas jums padeda suprasti riziką.

9. Papildomos trečiojo lygio teksto rekomendacijos pateikiamos toliau esančioje lentelėje:

Eil. Nr.	Papildomos trečiojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
9.1.	Vartoti vientisinius ir dažnai kasdienėje kalboje vartojamus sudėtinius sakinius. Galimi įprasti kasdieniam bendravimui jungtukai: kad, jeigu, nes, kuris (kuri), kai, kaip, su kuo. Galimos sudėtingesnės konstrukcijos: konstrukcijos su dalyviais, padalyviais ir pusdalyviais. Pavyzdžiai: Asmuo ir socialinis darbuotojas gali susitikti namuose, kur gyvena asmuo. Kartais tokios galimybės nėra. Jeigu socialinis darbuotojas negali atvykti pas asmenį į namus, jis turi su juo bendrauti kitaip, pavyzdžiui: • telefonu, • kompiuteriu. Asmuo turi būti įgalintas. Įgalinimas reiškia: • padėti asmeniui savarankiškai veikti visose gyvenimo srityse, • padėti asmeniui būti atsakingam: ◦ už tai, ką jis daro, ◦ už tai, kokius sprendimus priima. Apsaugotas būstas yra namai, kuriuose gyvena iš dalies savarankiškai žmonės. Tuose namuose gali nutikti nelaimingų atsitikimų ar teisės pažeidimų. Visi nelaimingi atsitikimai ir teisės pažeidimai yra registruojami. Jie yra analizuojami, kad nenutiktų dar kartą.

Eil. Nr.	Papildomos trečiojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
9.2.	Vartoti šiuos laikus: esamasis, būtasis kartinis ir būsimasis laikas, būtasis dažninis laikas. Pavyzdys: Socialinėse dirbtuvėse jums padės darbuotojas. Darbuotojas jums parodys, kaip reikia dirbti.
9.3.	Rekomenduojama tekstą iliustruoti, jei paveikslėlis padeda apibūdinti, paaiškinti sudėtingesnę mintį, konceptą ar naują sąvoką. Iliustracijoms rekomenduojama naudoti piktogramas.
9.4.	Naujas sąvokas, specifinius terminus iliustruoti pavyzdžiais. Pavyzdys: Apsaugoto būsto tikslas yra suteikti asmeniui gyvenamąją vietą, pavyzdžiui, suteikti asmeniui butą, kuriame jis galėtų gyventi.

IV SKYRIUS

ILIUSTRACIJŲ REKOMENDACIJOS

10. Papildomos pirmojo ir antrojo lygių tekstų iliustracijų rekomendacijos pateikiamos toliau esančioje lentelėje:

Eil. Nr.	Papildomos pirmojo ir antrojo lygių tekstų iliustracijų rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
10.1.	Iliustracijas rikiuoti vienoje dokumento pusėje – dešinėje arba kairėje nuo teksto. Pavyzdys:  Kas man padės socialinėse dirbtuvėse? Socialinėse dirbtuvėse jums padės darbuotojas. Darbuotojas jums parodys, kaip reikia dirbti. Paveikslėlio šaltinis: https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/
10.2.	Iliustracijų suprantamumą turi patikrinti tikslinė grupė.
10.3.	Iliustracijas naudoti, nurodant jų šaltinį. Pavyzdys: Paveikslėlių šaltiniai: • https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/ • https://www.freepik.com/ • https://arasaac.org/ • https://www.vecteezy.com/
10.4.	Rekomenduojama naudoti Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje esančia iliustracijų baze arba kitomis iliustracijų bazėmis, užtikrinant, kad iliustracijos naudojamos nepažeidžiant autorių teisių.