

## **UAB „JONAVOS PASLAUGOS“**

Įmonės kodas 156916523

PATVIRTINTA

Direktoriaus įsakymu

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

#### **I SKYRIUS**

##### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Jonavos paslaugos“ (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 PRIEINAMAIS 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, kuriame nurodoma teikti informaciją jam ar jo atstovaujama asmeniui su negalia (kai prašymą teikia atstovas) asmens su negalia pasirinktu prieinamu bendravimo būdu (toliau – prašymas). Tais atvejais, kai asmeniui su negalia pateikti informacijos prieinamu bendravimo būdu nėra galimybės Viešojo administravimo įstatymo 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), Bendrovė, asmeniui su negalia pateikia informaciją raštu įprastu formatu, kartu informuodamas apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu.

- 4.2. 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 (Rekomendacijų 3 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Bendrovei didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą našta Bendrovės funkcijų vykdymui. Asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.
  - 5.1. Bendrovė pagal turimas galimybes skleidžia informaciją visuomenės informavimo priemonėmis, kartu pateikdama informaciją lengvai suprantama kalba;
  - 5.2. interneto svetainėje skelbiamos nekintamos informacijos lengvai suprantama kalba nurodytą informaciją (Rekomendacijų 2 priedas), taip pat mobiliojoje programoje, kiek tai neprieštarauja Bendruosiuose reikalavimuose valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003m. balandžio 18d. nutarimu Nr.480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**  
**INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS**  
**PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS BŪDAI**

6. Atsižvelgiant į konkretaus asmens negalios pobūdį (klausos, regos, intelekto), informaciją asmeniui su negalia ar jo atstovui, jiems išreiškus poreikį, teikiama bent vienu prieinamu bendravimo būdu:
  - 6.1. lengvai suprantama kalba, vadovaujantis Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros instituto parengtomis Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairėmis, kurios skelbiamos Vilniaus universiteto interneto svetainėje;
  - 6.2. 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 ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS**  
**PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS 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;
8. Kai asmuo vadovaudamasis šio aprašo 4.1 punktu prašo pateikti informaciją, informacijos rengėjas ruošdamas skirtingų būdų ir formų informaciją vadovaujasi atitinkamais Rekomendacijų priedais:
  - 8.1. kai susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys ir 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 (Rekomendacijų 4 priedas);
  - 8.2. 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 (Rekomendacijų 6 priedas);
9. Jei Bendrovė gauna prašymą pagal Aprašo 4.1. punktą:
  - 9.1. prašymas pateikiamas Bendrovės pavestam darbuotojui už prašomos informacijos turinį;

- 9.2. Bendrovės pavestas darbuotojas paruošia informaciją vadovaudamasis Rekomendacijomis;
- 9.3. Bendrovės pavestas darbuotojas parengtą informaciją išsiunčia informacijos prašančiam asmeniui.
10. Klientų su negalia aptarnavimas:
- 10.1. Darbuotojas, suteikdamas paslaugas klientams, turintiems negalią, bendrauja taip pat, kaip su visais klientais – pagarbiai, nedemonstruoja gailėsčio ar užuojautos. Darbuotojas suteikdamas paslaugą, kreipiasi ir kalba tiesiogiai ir su neįgalioju, ir su jį lydinčiais asmenimis.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. 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.
12. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Bendrovės internetiniame tinklapyje.

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, rekomendacijos ir jų pavyzdžiai</b>
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 komentarais 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).

Informacijos teikimo asmenims su  
negalia jų pasirinktais  
prieinamais bendravimo  
būdais rekomendacijų  
2 priedas

**INTERNETO SVETAINĖJE SKELBIAMOS NEKINTAMOS INFORMACIJOS  
LIETUVIŲ GESTŲ IR LENGVAI SUPRANTAMA KALBOMIS REKOMENDACIJOS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Interneto svetainėje skelbiamos nekintamos informacijos lietuvių gestų ir lengvai suprantama kalbomis rekomendacijos</b>
1.	Pateikiamas svetainės turinys, struktūra ir orientavimosi svetainėje instrukcija.
2.	Pateikiama informacija apie valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atliekamas funkcijas, teikiamas paslaugas ir (ar) pagalbą.
3.	Pateikiami valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos kontaktai visuomenės konsultacijoms, jų darbo laikas lengvai suprantama kalba.
4.	Pateikiamos nuorodos į valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos interneto svetainėje esančią informaciją lietuvių gestų kalba ir (ar) lengvai suprantama kalba.
5.	Pateikiami svarbūs pranešimai ir (ar) kvietimai į valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos organizuojamus renginius.
6.	Pateikiamos nuorodos į dažnai užduodamų klausimų skiltį.

## **NEPROPORCINGOS NAŠTOS VERTINIMO KRITERIJAI**

Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, atlikdamos 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 valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos biudžetu:

1.1. vienkartinės valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos 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 valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos 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 asmenų su negalia skaičiui, jį lyginant su atitinkamos savivaldybės ar Lietuvos Respublikos teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia skaičiumi.

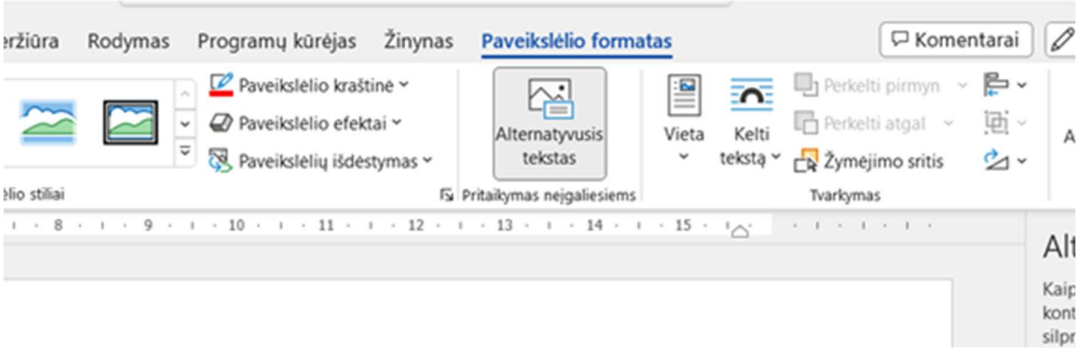
**ELEKTRONINIŲ IR (AR) POPIERINIŲ DOKUMENTŲ, IR (AR) SUSIRAŠINĖJIMO  
ELEKTRONINIŲ PAŠTU TURINIO, SKIRTO ASMENIMS SU REGOS NEGALIA,  
REKOMENDACIJOS**

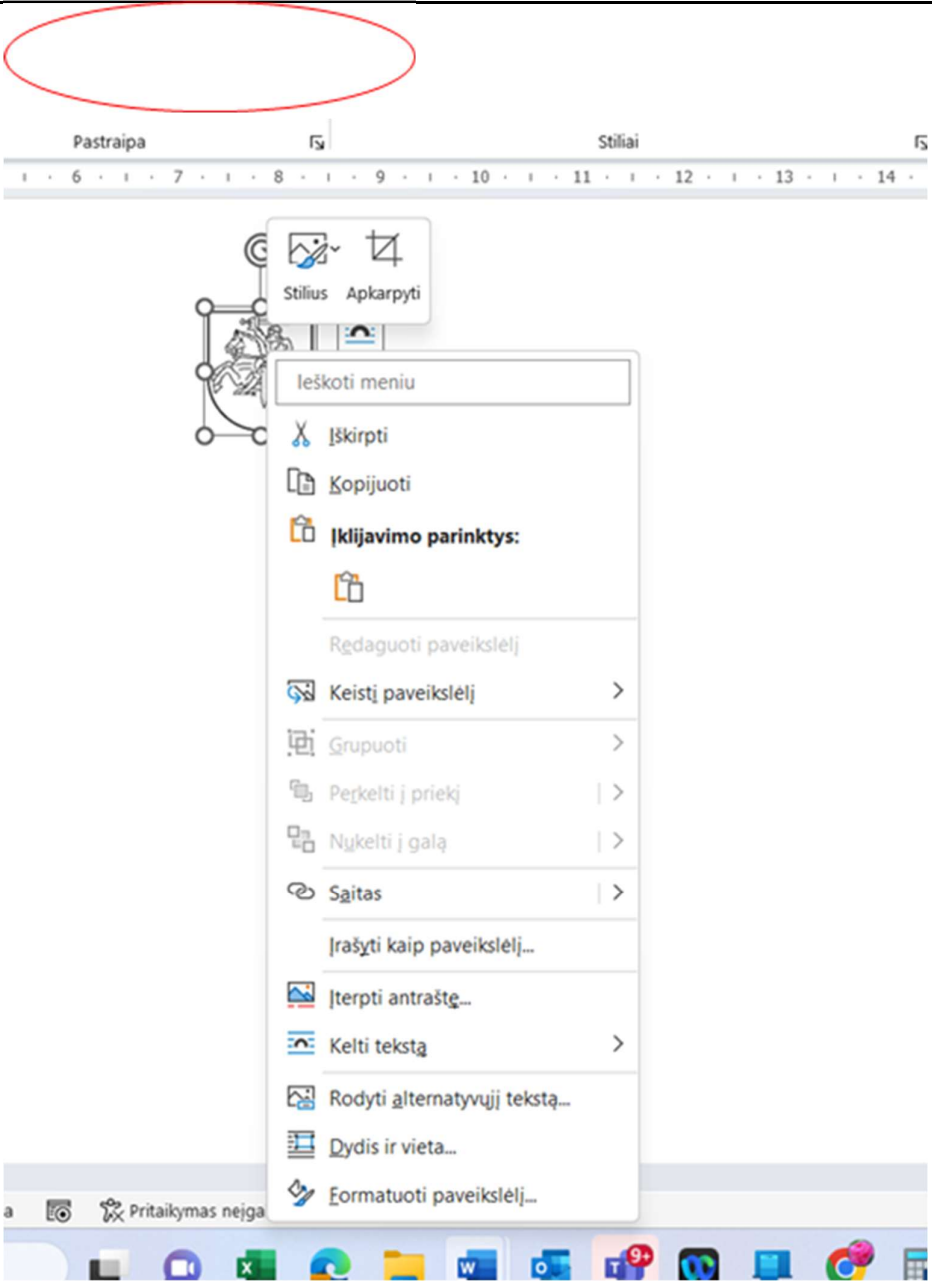
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai</b>
1.	<p>Naudoti vienodo storio linijų („Sans Serif“) tipo šriftus, pvz.: „Arial“, „Verdana“, „Tahoma“, „Calibri“, arba panašius. Nerekomenduojama naudoti „Times New Roman“ šrifto.</p> <p>Pavyzdys, kaip atrodo tekstas, parašytas naudojant pirmiau nurodytus 12 pt dydžio šriftus:</p> <p>„Arial“ – Vardenis Pavardenis</p> <p>„Verdana“ – Vardenis Pavardenis</p> <p>„Tahoma“ – Vardenis Pavardenis</p> <p>„Calibri“ – Vardenis Pavardenis.</p>
2.	<p>Jei teikiamas popierinis dokumentas, naudoti 14 pt ar didesnę šriftą.</p> <p>Jei teikiamas elektroninis dokumentas, naudoti 12 pt ar didesnę šriftą.</p> <p>Pavyzdys, kaip atrodo tekstas, parašytas naudojant 12 pt dydžio šriftą:</p> <p>„Arial“ – geras 12 pt šriftas</p> <p>„Verdana“ – geras 12 pt šriftas</p> <p>„Tahoma“ – geras 12 pt šriftas.</p>
3.	<p>Norint išskirti informaciją tekste, tekstą paryškinti (<b>paryškintasis</b>) (nerekomenduojama teksto pabraukti (<u>pabrauktasis</u>) ar tekstą padaryti pasvirusį (<i>kursyvas</i>)).</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Lengvai suprantama kalba <b>padės daugiau žmonių suprasti Jūsų pateikiamą informaciją.</b></p>
4.	<p>Tekstui struktūruoti naudoti antraštes su priskirtu antraštės atributu.</p>

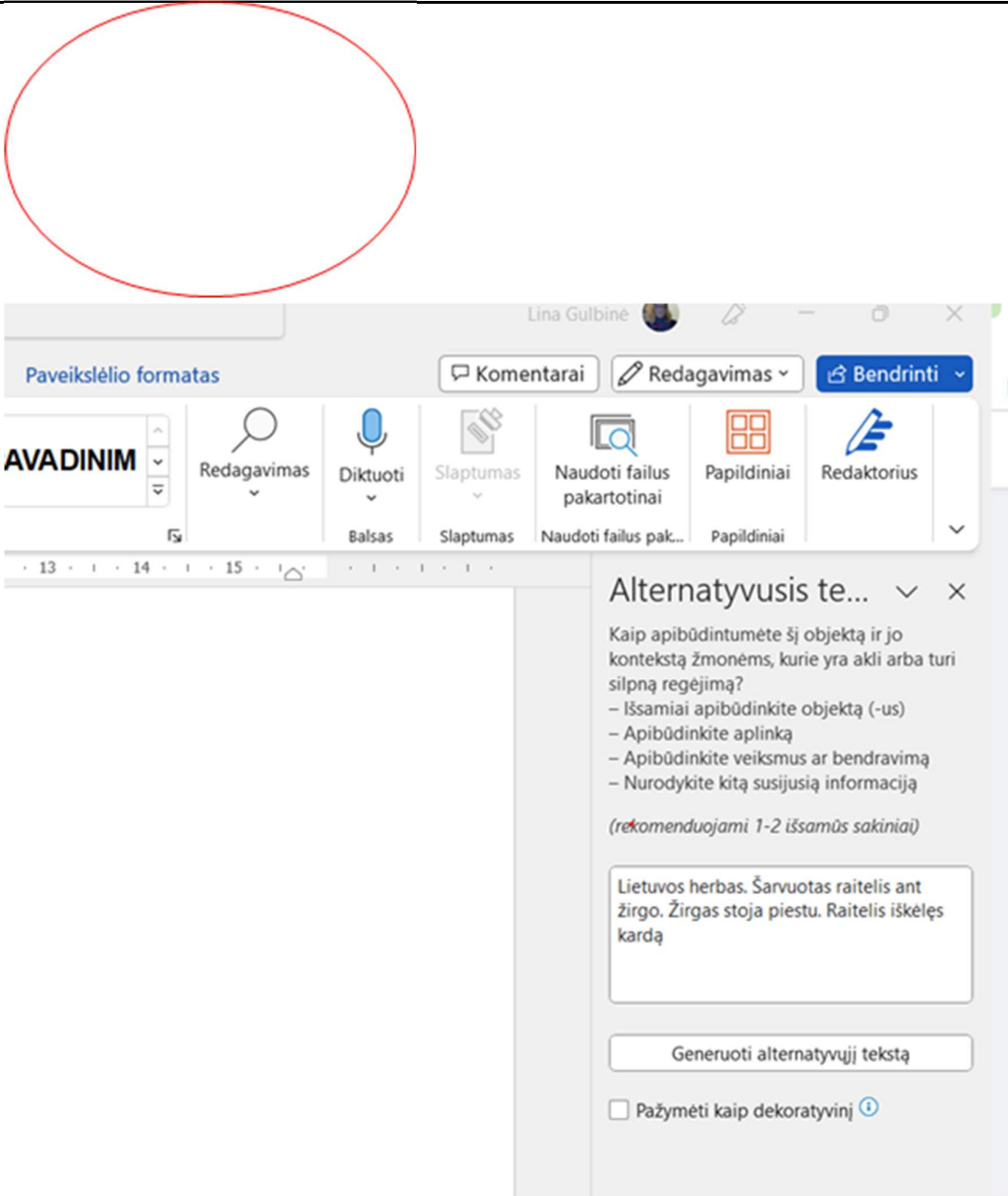
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai</b>
	<p>Antraščių lygiai su priskirtu antraštės atributu naudojami nuosekliai, iš eilės, nepraleidžiant nė vieno lygio, pvz., skyriaus pavadinimas (pirmojo lygio antraštė), poskyrio pavadinimas (antrojo lygio antraštė), skyrelio pavadinimas (trečiojo lygio antraštė).</p> <p>Paveikslėlis iliustruoja, kur „Word“ programoje galima rasti antraščių atributų pasirinkimą:</p>  <p>Pavyzdys:</p> <p><b>Pirmojo lygio antraštė</b> nusako skaitytojui pagrindinę temą, apie ką bus informacija;</p> <p><b>Antrojo lygio antraštė</b> padeda struktūruoti (pvz., rašte) pateikiamą tekstą ir palengvina naršymą;</p> <p>Jei pateikiamą tekstą būtina dar labiau struktūruoti, antraštės turi būti žemesnio lygio.</p>
5.	<p>Tekstas dokumentuose, lentelėse lygiuojamas pagal kairįjį kraštą, išskyrus antraštes, kurios gali ar turi būti centruojamos, jei toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <p>Šį tekstą skaityti lengva, nes tekste visi tarpai tarp žodžių yra vienodi.</p> <p>Šiame tekste – skirtingi tarpai tarp žodžių dėl lygiavimo abiejose pastraipos pusėse, todėl tekstui perskaityti reikia daugiau pastangų.</p>
6.	<p>Tekstą didžiosiomis raidėmis rašyti tik tuo atveju, jeigu yra būtina ir (ar) toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose.</p>
7.	<p>Užtikrinti minimalų teksto ir fono kontrasto santykį 4.5:1 ne mažesniame nei 12 pt šriftui arba 3:1 paryškintam (<b>paryškintasis</b>) tekstui. Kontrasto santykiui patikrinti galima naudotis internetinėmis kontrasto santykio tikrinimo programomis, tokiomis kaip „WCAG Color Contrast Checker“, „Colour Contrast Analyzer“ ar jiems lygiavertėmis.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p style="text-align: center;"><b>Geras kontrastas</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Geras kontrastas</b></p>

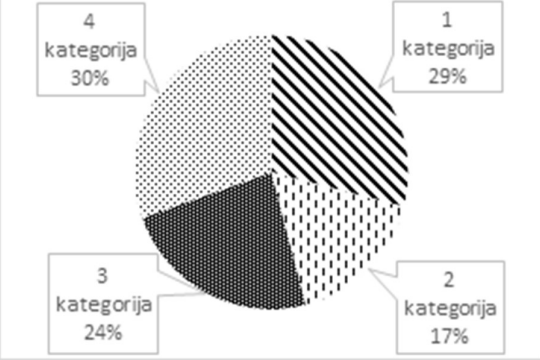

Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai												
8.	<p>Pateikti tamsų tekstą šviesiame fone arba šviesų tekstą tamsiame fone, taip sukuriant didžiausią galimą kontrastą. Rekomenduojami geriausio kontrasto spalvų deriniai: juodas ar tamsiai mėlynas tekstas baltame ar šviesiai geltoname fone; baltas ar geltonas tekstas juodame ar tamsiai mėlyname fone.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <table border="1" data-bbox="383 485 1253 978"> <tbody> <tr> <td data-bbox="383 485 812 541"><b>Geras kontrastas</b></td> <td data-bbox="812 485 1253 541">Blogas kontrastas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 573 812 630"><b>Geras kontrastas</b></td> <td data-bbox="812 573 1253 630">Blogas kontrastas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 661 812 718"><b>Geras kontrastas</b></td> <td data-bbox="812 661 1253 718">Blogas kontrastas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 749 812 806"><b>Geras kontrastas</b></td> <td data-bbox="812 749 1253 806">Blogas kontrastas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 837 812 894"><b>Geras kontrastas</b></td> <td data-bbox="812 837 1253 894">Blogas kontrastas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 926 812 982"><b>Geras kontrastas</b></td> <td data-bbox="812 926 1253 982">Blogas kontrastas</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
9.	<p>Užtikrinti tarpus tarp eilučių, lygus 25–30 procentų šrifto dydžio (nuo 1,15 eilutės).</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>jei Jūs informaciją pateikiate „Arial 12 pt“ šriftu, rekomenduojame užtikrinti bent 1,15 tarpus tarp eilučių.</p>												
10.	<p>Norint tekste pateikti nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstą žymėti mėlyna spalva ir pabraukti (pabrauktasis).</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>lengvai suprantamos kalbos iliustracijos skelbiamos Agentūros interneto svetainėje <a href="https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/">https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/</a>.</p>												
11.	<p>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).</p> <p>Alternatyvus tekstas gali būti pateikiamas ir atskirame dokumento priede. Nesvarbius netekstinius elementus pažymėti kaip dekoratyvinius.</p> <p>Pateikiamas pavyzdys iliustruoja, kaip parengti alternatyvų tekstą „Word“ dokumente:</p> <p>Pasižymime paveikslėlį savo dokumente:</p>												

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai</b>
	<div data-bbox="381 243 673 430" style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 180px; height: 90px; margin-bottom: 10px;"></div>  <p style="text-align: center;">-----</p> <p>I variantas:</p> <p>1. Meniu juostoje pasirenkame atsiradusį meniu punktą „Paveikslėlio formatas“ (angl. „Format Picture“):</p> <div data-bbox="381 1071 609 1134" style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 140px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div>  <p style="text-align: center;">-----</p> <p>2. Atsiradusioje meniu punkto „Paveikslėlio formatas“ komandų juostoje pasirenkame piktogramą „Alternatyvus tekstas“ (angl. „Alt text“):</p>

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai</b>
	<div data-bbox="381 243 734 472" style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 217px; height: 109px; margin-bottom: 20px;"></div>  <p data-bbox="381 850 527 877">II variantas:</p> <ol data-bbox="381 907 1437 1039" style="list-style-type: none"> <li>1. Dešiniuoju pelės klavišu spaudžiame ant pažymėto paveikslėlio.</li> <li>2. Iššokusiame komandų lange pasirenkame komandą „Rodyti alternatyvų tekstą“ (angl. „Alt text“).</li> </ol>

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai</b>
	 <p>The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. A red oval highlights a blank space in the table. A context menu is open over this space, listing various actions such as 'Iškirpti', 'Kopijuoti', 'Įklijavimo parinktys', 'Redaguoti paveikslėlį', 'Keisti paveikslėlį', 'Grupuoti', 'Perkelti į priekį', 'Nykelti į galą', 'Sąitas', 'Įrašyti kaip paveikslėlį...', 'Įterpti antraštę...', 'Kelti tekstą', 'Rodyti alternatyvųjį tekstą...', 'Dydis ir vieta...', and 'Formatuoti paveikslėlį...'. The taskbar at the bottom shows various application icons.</p> <p>Dešinėje dokumento pusėje atsiradusiame stulpelyje, teksto įvesties laukelyje aprašykite, kas yra vaizduojama jūsų dokumento paveikslėlyje (jei paveikslėlis nesuteikia jokios informacijos, pažymėkite jį kaip dekoratyvinį):</p>

<p><b>Eil. Nr.</b></p>	<p><b>Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai</b></p>
	
<p>12.</p>	<p>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.</p> <p>Pavyzdys:</p>

Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai										
	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategorija</th> <th>Procentai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 kategorija</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>1 kategorija</td> <td>29%</td> </tr> <tr> <td>3 kategorija</td> <td>24%</td> </tr> <tr> <td>2 kategorija</td> <td>17%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategorija	Procentai	4 kategorija	30%	1 kategorija	29%	3 kategorija	24%	2 kategorija	17%
Kategorija	Procentai										
4 kategorija	30%										
1 kategorija	29%										
3 kategorija	24%										
2 kategorija	17%										
13.	<p>Sukūrus elektroninio dokumento turinio projektą, panaudoti „Word“ dokumento pritaikymo asmenims su regos negalia tikrinimo įrankį ir ištaisyti rastas klaidas.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>paveikslėlis iliustruoja, kaip patikrinti, ar dokumentas parengtas tinkamai „Word“ programoje:</p> 										

**VAIZDO ĮRAŠŲ TURINIO, SKIRTO ASMENIMS SU KLAUSOS NEGALIA,  
REKOMENDACIJOS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijos ir jų pavyzdžiai</b>
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 dešimtuoju pataisytu ir papildytu 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 balto 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 trypas 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 (nevartojami 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, plačiamai 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);

5.8. 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.	<p>Vartoti trumpus (pagal šio priedo I skyriuje pateiktas sakinių ilgio rekomendacijas), aiškios 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“.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <p>Tekstas lengvai suprantama kalba:</p> <p>Asmeninė pagalba – tai pagalba žmonėms su negalia.</p> <p>Žmogui su negalia padeda asmeninis asistentas.</p> <p>Asmeninis asistentas žmogui padeda daryti tai, ko žmogus negali padaryti be pagalbos.</p> <p>Įprastas tekstas:</p> <p>Asmeninė pagalba – asmeninio asistento individualiai teikiama pagalba asmeniui su negalia atlikti darbus ir vykdyti veiklas, kurių dėl negalios jis negali atlikti savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.</p> <p>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), vaikai (-ė), brolis, sesuo), santuokiniais ryšiais (nėra asmens su negalia sutuoktinis) ar su</p>

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	kuriuo negyvena ir netvarko bendro ūkio neįregistravęs santuokos, taip pat nėra asmens su negalia globėjas ar (ap)rūpintojas.
6.2.	<p>Vartoti nesutrumpintus, pilnos formos žodžius (ne žodžių santrumpas).</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <p>„kitas“ vietoj „kt.“, „panašiai“ vietoj „pan.“, „taip toliau“ vietoj „t. t.“, „Socialinės apsaugos ir darbo ministerija“ vietoj „SADM“.</p>
6.3.	<p>Rinktis teigiamą sakinio raišką. Formuluoti teiginius nurodant tai, ką subjektui galima daryti, o ne tai, ko negalima daryti.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>„Eikite keliu (šaligatviu, takeliu)“ vietoj „Nelipti ant žolės“.</p>
6.4.	<p>Teikti informaciją nenaudojant skliaustų.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Tekstas lengvai suprantama kalba:</p> <p>Asmeninis asistentas turi pateikti informaciją iš karto, kai kas nors atsitinka.</p> <p>Informaciją galima pateikti per 2 darbo dienas nuo įvykių pradžios.</p> <p>Įvykiai, kurie turi įtakos asmeninės pagalbos teikimui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asmuo išvyko,</li> <li>• asmuo pakeitė namus, kuriuose gyvena,</li> <li>• asmuo mirė,</li> <li>• asmens sveikata pagerėjo arba pablogėjo,</li> <li>• asmuo pradėjo dirbti,</li> <li>• asmuo pradėjo lankyti mokyklą ar kitą ugdymo įstaigą,</li> <li>• asmuo gavo stacionarios socialinės globos paslaugas,</li> <li>• asmens namai buvo pritaikyti pagal jo poreikius.</li> </ul> <p>Įprastas tekstas:</p> <p>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,</p>

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	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.	<p>Skaičius rašyti skaitmenimis „10“, o ne žodžiais „dešimt“.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Informaciją galima pateikti per 10 darbo dienų nuo įvykių pradžios.</p>
6.8.	<p>Vietoj procentinių išraiškų ir didelių skaičių vartoti žodžius, kurie paaiškintų tai, ką norima perteikti.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <p>50 procentų galima pasakyti, jog tai yra „pusė“.</p> <p>Bilietai asmenims su negalia yra pigesni.</p> <p>Asmuo su negalia gali pirkti bilietą 80 procentų pigiau.</p> <p>Tai reiškia,</p> <p>kad jis mokės tik mažą dalį bilieto kainos.</p>
6.9.	Vartoti šiuos skyrybos ženklus: kablelius, brūkšnius, taškus, dvitaškus.
6.10.	<p>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“.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Telefonas arba Tel. + 370 5 123 4567</p>
6.11.	<p>Naudoti 14 pt ar didesnio pt šriftus.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <p>„Arial“ – geras 14 pt šriftas</p>

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	<p>„Verdana“ – geras 14 pt šriftas</p> <p>„Tahoma“ – geras 14 pt šriftas.</p>
6.12.	Viename tekste nenaudoti daugiau nei dviejų šriftų.
6.13.	<p>Naudoti „Arial“, „Verdana“, „Tahoma“, „Calibri“ arba kitus aiškiai įžiūrimus šriftus.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <p>„Arial“ – Vardenis Pavardenis</p> <p>„Verdana“ – Vardenis Pavardenis</p> <p>„Tahoma“ – Vardenis Pavardenis</p> <p>„Calibri“ – Vardenis Pavardenis</p>
6.14.	<p>Norint išskirti informaciją tekste, tekstą paryškinti (<b>paryškintasis</b>) (nerekomenduojama teksto pabraukti (<b>pabrauktasis</b>) ar tekstą padaryti pasvirusį (<i>kursyvas</i>), taip pat naudoti didžiosiomis raidėmis parašytą tekstą, nes jis nėra lengviau įskaitomas ar atkreipiantis dėmesį).</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Lengvai suprantama kalba <b>padės daugiau žmonių suprasti Jūsų pateikiamą informaciją.</b></p>
6.15.	<p>Tekstą lygiuoti iš kairiosios pusės.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Šiame dokumente rašoma apie būsto pritaikymą.</p> <p>Būstas yra namai, kuriuose gyvena asmuo su negalia.</p> <p>Toliau būstą vadinsime namais.</p> <p>Namų pritaikymas gali būti padarytas, jeigu esate asmuo su negalia.</p>
6.16.	Palikti bent 1,5 dydžio eilutės tarpelius tarp eilučių.
6.17.	<p>Tekstą skaidyti dalimis naudojant antraštes.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p><b>Kam reikia pateikti prašymą, norint gauti namų pritaikymo paslaugą?</b></p> <p>Jeigu asmuo nori gauti namų pritaikymo paslaugą,</p>

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	prašymą reikia teikti savivaldybės administracijai.
6.18.	<p>Sąrašo tipo informaciją vardinti punktais.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Jeigu nesuprantate kai kurių žodžių, dokumentą galite skaityti kartu su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• socialiniu darbuotoju,</li> <li>• šeimos nariu,</li> <li>• draugu.</li> </ul>
6.19.	Neatitraukti pirmosios eilutės nuo krašto.
6.20.	Žodį užbaigti vienoje eilutėje, neperkeliant žodžio skiemenų į kitą eilutę.
6.21.	<p>Naują sakinį visada pradėti naujoje eilutėje.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Asmuo, norintis gauti pritaikytą namų paslaugą, turi pateikti prašymą.</p> <p>Kai asmuo pateikia prašymą, jis yra įtraukiamas į sąrašą.</p> <p>Sąrašė yra daug kitų asmenų.</p>
6.22.	<p>Keliant sakinio dalį į kitą eilutę, dalinti sakinį ten, kur natūraliai daroma pauzė.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Žmogus, kuris gauna pajamas, turi mokėti mokesčius valstybei.</p> <p>Arba</p> <p>Žmogus su intelekto ar psichikos negalia gali pats spręsti, kaip gyventi.</p>
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 mažesniame nei 14 pt šriftui.




Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	Pavyzdys:  <p style="text-align: center;"><b>Geras kontrastas</b></p>
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 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:  <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">   </div> <p><b>Būsto pritaikymo, skirto asmenims su negalia, tvarkos aprašo paaiškinimas</b></p>


**III SKYRIUS**  
**PAPILDOMOS TEKSTO LYGIO REKOMENDACIJOS**

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Papildomos pirmojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai</b>
7.1.	<p>Vartoti vientisinius sakinius.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Žmogus uždirba pinigų.</p> <p>Dalį pinigų jis atiduoda valstybei.</p> <p>Tai mes vadiname mokesčiais.</p>
7.2.	<p>Vartoti šiuos laikus: esamasis, būtasis kartinis ir būsimasis laikas.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Žmogus gali pats pritaikyti namus.</p> <p>Tada žmogus pats ieško meistrų.</p> <p>Kartais žmogus negali pats pritaikyti namų.</p> <p>Tada jam padeda savivaldybė.</p>
7.3.	<p>Vartoti tiesioginę ir (ar) liepiamąją nuosaką.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Jeigu norite gauti pagalbą priimdami sprendimus, apsilankykite interneto svetainėje <a href="https://www.pertvarka.lt/kontaktai/">https://www.pertvarka.lt/kontaktai/</a>.</p>
7.4.	<p>Vartoti tik paprastas veiksmažodžių formas. Nevartoti dalyvių, padalyvių ir pusedalyvių.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Vietoj sakinio „Šita knyga parašyta Marko Tveno“ geriau vartoti „Šią knygą parašė rašytojas Markas Tvenas“.</p>
7.5.	<p>Vartoti tik tas neveikiamosios rūšies konstrukcijas, kurios itin lengvai atpažįstamos, įprastos kasdienei kalbai. Patartina vartoti tik veikiamąją rūšį.</p> <p>Pavyzdys:</p>

Eil. Nr.	Papildomos pirmojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	Vietoj „Pensija mokama žmogui su negalia“, geriau vartoti „Žmogus su negalia gauna pensiją“.
7.6.	<p>Vartoti kuo mažiau skirtingų žodžių. Patartina kartoti tuos pačius žodžius, sąvokas, net jei jos eina viena po kitos.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Žmogus gali pats pritaikyti namus.</p> <p>Tada žmogus pats ieško meistrų.</p> <p>Tada žmogus pats perka medžiagas.</p> <p>Tada žmogus pats moka pinigus.</p> <p>Savivaldybė žmogui atiduoda pinigus, kai namai būna pritaikyti.</p> <p>Kartais žmogus negali pats pritaikyti namų.</p> <p>Tada jam padeda savivaldybė.</p>
7.7.	<p>Vieną dalyką apibrėžti vienu žodžiu. Tą patį žodį, sąvoką vartoti nuosekliai visame tekste.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Šiame dokumente rašoma apie būsto pritaikymą.</p> <p>Būstas yra namai, kuriuose gyvena žmogus su negalia.</p> <p>Toliau būstą vadinsime namais.</p> <p>Namų pritaikymas gali būti padarytas, jeigu esate žmogus su negalia.</p>
7.8.	<p>Vartoti tik tiesioginės reikšmės žodžius ir žodžių junginius.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <p>Vietoj „pila kaip iš kibiro“ vartoti „labai smarkiai lyja“.</p> <p>Vietoj „įstaigą užplūdo žmonės“ vartoti „į įstaigą atėjo labai daug žmonių“.</p>
7.9.	<p>Vartoti paprastus ir dažniausiai kasdienėje kalboje vartojamus sakinio jungtukus: ir, arba, o, bet, nes, kai.</p>
7.10.	<p>Vartoti paprastus ir dažniausiai kasdienėje kalboje vartojamus prielinksnius, pvz.: iš, į, prie, ant, prieš, po, su, be.</p>
7.11.	<p>Kiekvieną naują mintį, eilutę, sakinį iliustruoti paveikslėliu arba nuotrauka.</p>

Eil. Nr.	Papildomos pirmojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	<p>Pavyzdys:</p>  <p><b>Kas man padės socialinėse dirbtuvėse?</b></p> <p>Socialinėse dirbtuvėse jums padės darbuotojas. Darbuotojas jums parodys, kaip reikia dirbti.</p> <p>Paveikslėlio šaltinis: <a href="https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/">https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/</a></p>
7.12.	<p>Tekste naudoti pavyzdžių iš kasdienio gyvenimo.</p>  <p>Pavyzdys:</p> <p><b>Ką žmonės su negalia daro socialinėse dirbtuvėse?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Žmonės su negalia gamina daiktus, pavyzdžiui, siuva maišelius.</li> <li>2. Žmonės su negalia padeda kitiems žmonėms, pavyzdžiui, padeda pjauti malkas.</li> </ol> 

Eil. Nr.	Papildomos pirmojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	<p data-bbox="462 210 917 283">3. Žmonės su negalia dirba darbus, pavyzdžiui, atneša gėrimus restorane.</p>  <p data-bbox="462 724 1421 756">Paveikslėlių šaltinis: <a href="https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/">https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/</a></p>

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

Eil. Nr.	Papildomos antrojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
8.1.	<p data-bbox="406 1031 1450 1104">Vartoti vientisinius ir dažnai kasdienėje kalboje vartojamus sudėtinius sakinius. Galimi lengviau atpažįstami, įprasti jungtukai: kad, jeigu, nes, kuris (kuri), kai.</p> <p data-bbox="406 1129 527 1161">Pavyzdys:</p> <p data-bbox="406 1186 982 1339">Pagalbininkas jums padeda suprasti informaciją, kuri yra svarbi, kai norite priimti sprendimą.</p>
8.2.	<p data-bbox="406 1367 1388 1440">Vartoti šiuos laikus: esamasis, būtasis kartinis ir būsimasis laikas, būtasis dažninis laikas.</p> <p data-bbox="406 1465 527 1497">Pavyzdys:</p> <p data-bbox="406 1522 690 1623">Socialinėse dirbtuvėse jums padės darbuotojas.</p> <p data-bbox="406 1648 722 1749">Darbuotojas jums parodys, kaip reikia dirbti.</p>
8.3.	<p data-bbox="406 1770 1226 1801">Vartoti tiesioginę ir (ar) liepiamąją nuosaką ir (ar) tariamąją nuosaką.</p> <p data-bbox="406 1827 527 1858">Pavyzdys:</p> <p data-bbox="406 1883 1079 1915">Jeigu norėtumėte gauti pagalbos priimdami sprendimus,</p>

Eil. Nr.	Papildomos antrojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	<p>informacijos ieškokite interneto puslapyje:  <a href="https://www.pertvarka.lt/kontaktai/">https://www.pertvarka.lt/kontaktai/</a> .</p> <p>Ten rasite žmonių kontaktus.</p> <p>Šie žmonės gali paaiškinti, kaip gauti pagalbą.</p> <p>Pasirinkite žmogų pagal regioną,  kuriame jūs gyvenate.</p> <p>Regionas yra Lietuvos teritorijos dalis.</p>
8.4.	<p>Vartokite tik dažnus, lengvai atpažįstamus dalyvius, kurie atlieka būdvardžio funkcijas.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Motinytės atostogas gauna dirbanti moteris,  kai pagimdo vaiką.</p> <p>Ir tą vaiką reikia prižiūrėti.</p>
8.5.	<p>Vartoti tik tas neveikiamosios rūšies konstrukcijas, kurios itin lengvai atpažįstamos, įprastos kasdienei kalbai.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Draudžiama lipti ant žolės.</p>
8.6.	<p>Vartoti kuo mažiau skirtingų žodžių. Patartina kartoti tuos pačius žodžius, sąvokas net ir vienas po kito einančiuose sakiniuose.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Pagalbininkas jums padeda suprasti informaciją,  kuri yra svarbi, kai norite priimti sprendimą.</p> <p>Pavyzdžiui, pagalbininkas jums padeda  internete skaityti informaciją apie filmus.</p> <p>Taip pat pagalbininkas parodo filmų anonsus.</p> <p>Anonsas yra trumpas filmo pristatymas.</p> <p>Pagalbininkas paaiškina viską,  ko jūs nesuprantate.</p> <p>Pagalbininkas kalba paprastai ir aiškiai.</p>
8.7.	<p>Vieną dalyką apibrėžti vienu žodžiu. Tą patį žodį, sąvoką vartoti visame tekste.</p>

Eil. Nr.	Papildomos antrojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	<p>Pavyzdys:</p> <p>Šiame dokumente rašome apie būsto pritaikymą.</p> <p>Būstas yra namai, kuriuose gyvena asmuo su negalia.</p> <p>Toliau būstą vadinsime namais.</p> <p>Namų pritaikymas gali būti padarytas, jeigu esate asmuo su negalia.</p>
8.8.	<p>Vartoti tik tiesioginės reikšmės žodžius ir žodžių junginius.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <p>Vietoj „pila kaip iš kibiro“ vartoti „labai smarkiai lyja“;</p> <p>Vietoj „įstaigą užplūdo žmonės“ vartoti „į įstaigą atėjo labai daug žmonių“.</p>
8.9.	<p>Vartoti paprastus ir dažniausiai kasdienėje kalboje vartojamus jungtukus: ir, arba, o, bet, nes, kai, taip pat, kol, kaip, kad, taigi, todėl, jeigu.</p>
8.10.	<p>Vartoti tik paprastus ir dažniausiai kasdienėje kalboje vartojamus prielinksnius: iš, į, prie, ant, prieš, po, su, be, pas, per, pro, dėl, tarp.</p>
8.11.	<p>Kiekvieną pastraipą, perteikiančią naują mintį, iliustruoti paveikslėliu arba nuotrauka.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Žmonės kasdien priima sprendimus.</p> <p>Priimti sprendimus reiškia nuspręsti,</p> <p>_____ ką mes norime daryti. Pavyzdžiui,</p> <p>Žmonės sprendžia, kokį maistą pirkti.</p> <p>_____ Žmonės sprendžia, kokią profesiją pasirinkti.</p> <div data-bbox="976 1367 1256 1587" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="423 1646 647 1887" data-label="Image"> </div>

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

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


Eil. Nr.	Papildomos trečiojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
9.1.	<p>Vartoti vientisinius ir dažnai kasdienėje kalboje vartojamus sudėtinius sakinius. Galimi įprasti kasdieniam bendravimui jungtukai: kad, jeigu, nes, kuris (kuri), kai, kaip, su kuo.</p> <p>Galimos sudėtingesnės konstrukcijos: konstrukcijos su dalyviais, padalyviais ir pusdalyviais.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <p>Asmuo ir socialinis darbuotojas gali susitikti namuose, kur gyvena asmuo.</p> <p>Kartais tokios galimybės nėra.</p> <p>Jeigu socialinis darbuotojas negali atvykti pas asmenį į namus, jis turi su juo bendrauti kitaip, pavyzdžiui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telefonu,</li> <li>• kompiuteriu.</li> </ul>

Eil. Nr.	Papildomos trečiojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	<p>Asmuo turi būti įgalintas.          Įgalinimas reiškia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• padėti asmeniui savarankiškai veikti visose gyvenimo srityse,</li> <li>• padėti asmeniui būti atsakingam:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ už tai, ką jis daro,</li> <li>◦ už tai, kokius sprendimus priima.</li> </ul> </li> </ul> <p>Apsaugotas būstas yra namai, kuriuose gyvena iš dalies savarankiški 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.</p>
9.2.	<p>Vartoti šiuos laikus: esamasis, būtasis kartinis ir būsimasis laikas, būtasis dažninis laikas.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Socialinėse dirbtuvėse jums padės darbuotojas.          Darbuotojas jums parodys, kaip reikia dirbti.</p>
9.3.	<p>Rekomenduojama tekstą iliustruoti, jei paveikslėlis padeda apibūdinti, paaiškinti sudėtingesnę mintį, konceptą ar naują sąvoką. Iliustracijoms rekomenduojama naudoti piktogramas.</p>
9.4.	<p>Naujas sąvokas, specifinius terminus iliustruoti pavyzdžiais.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Apsaugoto būsto tikslas yra suteikti asmeniui gyvenamąją vietą, pavyzdžiui, suteikti asmeniui butą, kuriame jis galėtų gyventi.</p>

## IV SKYRIUS

### ILIISTRACIJŲ 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.	<p>Iliustracijas rikiuoti vienoje dokumento pusėje – dešinėje arba kairėje nuo teksto.</p> <p>Pavyzdys:</p>  <p style="text-align: right;"><b>Kas man padės socialinėse dirbtuvėse?</b></p> <p>Socialinėse dirbtuvėse jums padės darbuotojas. Darbuotojas jums parodys, kaip reikia dirbti.</p> <p>Paveikslėlio šaltinis: <a href="https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/">https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/</a></p>
10.2.	Iliustracijų suprantamumą turi patikrinti tikslinė grupė.
10.3.	<p>Iliustracijas naudoti, nurodant jų šaltinį.</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Paveikslėlių šaltiniai:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/">https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/</a></li><li>• <a href="https://www.freepik.com/">https://www.freepik.com/</a></li><li>• <a href="https://arasaac.org/">https://arasaac.org/</a></li><li>• <a href="https://www.vecteezy.com/">https://www.vecteezy.com/</a></li></ul>
10.4.	Rekomenduojama naudotis 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.