



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 11 d.
įsakymu Nr. V- 151

INFORMACIJOS RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) informacijos teikimo asmeniui su negalia prieinamus bendravimo būdus, formas ir atvejus, kai šie būdai ir formos gali būti naudojami, siekiant, kad asmuo su negalia galėtų gauti Įstaigos teikiamą informaciją pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, taip pat lietuvių gestų kalba.

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

4. Už Aprašo įgyvendinimą Įstaigoje atsakingi direktoriaus pavaduotojai.

II SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS IR SKLAIDA ASMENIMS SU NEGALIA PAGAL PRAŠYMĄ

5. Įstaiga asmeniui su negalia gali suteikti galimybę gauti jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, kai:

5.1. asmuo su negalia ar jo vienas iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjas (rūpintojas), sutuoktinis, aprūpintojas, asmens įgaliotas kitas asmuo pateikia (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) įstaigai prašymą 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 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), įstaiga asmeniui su negalia pateikia informaciją raštu įprastu formatu ir informuoja apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu;

5.2. asmuo su negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį, asmeniui su negalia atvykus į įstaigą, gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai informavęs (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) įstaigą ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atvykimo.

6. Įstaiga 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 skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus, nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta įstaigai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą naštą įstaigos funkcijų vykdymui. Asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

7. 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:

7.1. 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“;

7.2. garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, vadovaujantis Agentūros direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar asmeniui su klausos negalia teikiamoje rašytinėje informacijoje;

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

7.4. 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.

8. Įstaiga savo interneto svetainėje skelbia informaciją lietuvių gestų ir lengvai suprantama kalbomis. Silpnaregiams užtikrintas fono ir teksto kontrastas, galimybė didinti tekstą.

9. Įstaigoje informacija atsakant į asmens su negalia prašymą gali būti pateikiama:

9.1. elektroniniu ir (ar) popieriniu dokumentu;

9.2. susirašinėjant elektroniniu paštu.

10. Siunčiami elektroniniai ir popieriniai dokumentai, rengiami gavus prašymą ir vadovaujantis Rekomendacijomis.

11. Elektroniniams ir (ar) popieriniams dokumentams, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turiniui taikomi tokie pagrindiniai reikalavimai:

11.1. dokumento tekstas rašomas naudojant „Arial“ 14 punktų dydžio šriftą;

11.2. tarpas tarp eilučių – 1,5 eilutės;

11.3. tekstas dokumentuose, lentelėse lygiuojamas pagal kairįjį kraštą, išskyrus antraštes, kurios gali ar turi būti centruojamos, jei toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose;

11.4. teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti 15 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

11.5. tekstui struktūruoti naudojamos antraštės su priskirtu antraštės atributu. Antraščių lygiai su priskirtu antraštės atributu naudojami nuosekliai, iš eilės, nepraleidžiant nė vieno lygio, pavyzdžiui, skyriaus pavadinimas (pirmojo lygio antraštė), poskyrio pavadinimas (antrojo lygio antraštė), skyrelio pavadinimas (trečiojo lygio antraštė);

11.6. norint išskirti informaciją tekste, ji paryškinama. Nerekomenduojama teksto pabraukti ar tekstą padaryti pasvirusį;

11.7. tekstas didžiosiomis raidėmis rašomas tik tuo atveju, jeigu yra būtina ir (ar) toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose (pavyzdžiui, teksto pavadinimas);

11.8. reikalinga užtikrinti minimalų teksto ir fono kontrasto santykį 4.5:1 arba 3:1 paryškintam tekstui. Kontrasto santykiui patikrinti galima naudotis internetinėmis kontrasto santykio tikrinimo programomis (pavyzdžiui, „WCAG Color Contrast Checker“, „Colour Contrast Analyzer“ ir panašiai);

11.9. juodas tekstas turi būti pateikiamas baltame fone;

11.10. norint tekste pateikti nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstą žymėti mėlyna spalva ir pabraukti;

11.11. jei dokumentui suprasti naudojami svarbūs netekstiniai elementai (nuotraukos, paveikslėliai, diagramos ir kiti), naudojamas alternatyvus tekstas (išplėstinis aprašymas) netekstiniam elementams (trumpai ir aiškiai aprašyti tai, kas atvaizduota netekstiniame elemente). Alternatyvus tekstas gali būti pateikiamas ir atskirame dokumento priede. Nesvarbius netekstinius elementus reikia pažymėti kaip dekoratyvinius;

11.12. sukūrus dokumento projektą turi būti panaudotas „Word“ dokumento pritaikymo asmenims su regos negalia tikrinimo įrankis. Radus klaidų, jos turi būti ištaisytos.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Su Aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

13. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.
