

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Socialinių paslaugų centro direktoriaus
2025 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. D-

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INFORMACIJOS TEIKIMO IR (AR) RENGIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS VIDAUS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro informacijos teikimo ir (ar) rengimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais vidaus tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatomi Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas (-ai)) veiksmai rengiant ir teikiant informaciją asmeniui su negalia ar jo vienam iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjui (rūpintojui), sutuoktiniui, aprūpintojui, asmens įgaliotam kitam asmeniui arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialiniam darbuotojui (toliau – atstovas).

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 (toliau – Viešojo administravimo įstatymas) 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).

II SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS SU NEGALIA PAGAL PRAŠYMĄ

4. Darbuotojas, asmens su negalia prašymu, savo srities klausimais teikia informaciją specialistui, atsakingam už asmenų su negalia reikalų koordinavimą (toliau – koordinatorius), kuris teikia Aprašo 6 punkte nurodytu bent vienu prieinamu bendravimo būdu, kai asmuo su negalia arba jo atstovas:

4.1. pateikia Centrai prašymą raštu: atvykus, registruotu laišku arba elektroniniu paštu.

4.2. atvyksta į Centrą gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai informavęs, koordinatorių, telefonu, raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atvykimo.

5. Šio Aprašo 4 punkte nurodyta informacija pateikiama Viešojo administravimo įstatymo ir Rekomendacijų 4.2 papunktyje nustatytais terminais.

6. Atsižvelgiant į konkretaus asmens negalios pobūdį (klausos, regos, intelekto), informacija asmeniui su negalia ar jo atstovui, jiems išreiškus poreikį pateiktame prašyme, teikiama bent vienu prieinamu bendravimo 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 Rekomendacijomis dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar jam teikiamoje informacijoje, patvirtintomis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės

apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus (toliau – Agentūra) 2024 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-17 rekomendacijomis „Dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar jam teikiamoje 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 ir pridedamos prie Aprašo;

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.

7. Centras gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia ar jo atstovui jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Agentūros interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus (Rekomendacijų 3 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Centrai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą našta Centro funkcijų vykdymui. Tokiu atveju asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS SKLAIDA ASMENIMS SU NEGALIA

8. Centras, skleisdamas informaciją visuomenės informavimo priemonėmis, kartu gali pateikti informaciją lengvai suprantama kalba ir lietuvių gestų kalba. Jei informacija pateikiama vaizdo ir (ar) garso įrašu, jo turinys, skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, turi atitikti Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, Rekomendacijų 1 priede pateikiamas rekomendacijas.

9. Centro interneto svetainėje skelbiama Rekomendacijų 2 priede nurodyta informacija, kiek tai neprieštaruoja Bendruosiuose reikalavimuose valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA FORMOS IR ASMENIMS SU NEGALIA SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

10. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos:

10.1. 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;

10.2. susirašinėjimas elektroniniu paštu;

10.3. vaizdo ir (ar) garso įrašas.

11. Jeigu 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).

12. Jeigu susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas visuomenei informuoti, jis turi atitikti Rekomendacijų 4 priede pateikiamas rekomendacijas.

13. Jeigu vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Rekomendacijų 1 priede pateikiamas rekomendacijas.

14. Jeigu vaizdo įrašų turinys yra skirtas asmenims su klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 5 priedas).

15. Jeigu 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).

16. Koordinatorius savo veiklos srities nekintamą viešą informaciją, prieš teikdamas paskelbti Centro interneto svetainėje lengvai suprantama kalba, laikosi šių etapų:

16.1. tekstas parengiamas antruoju lygiu kaip nurodyta Rekomendacijose;

16.2. tikslinei grupei patikrinus tekstą ir pateikus pastabų, tekstas prireikus pataisomas;

16.3. tikslinės grupės patikrintas ir tinkamas tekstas skelbiamas interneto svetainėje.

17. Kai tekstas rengiamas atsakant į asmens su negalia ar jo atstovo prašymą, darbuotojas kurio veiklos srities klausimais teikiama informacija, parengia tekstą ir pateikia koordinatoriui. Koordinatorius informaciją parengia antruoju lygiu lengvai suprantama kalba, šio teksto tikslinė grupė netikrina, šis tekstas negali būti skelbiamas interneto svetainėje, naudojant lengvai suprantamos kalbos ženklą.

18. Aprašo 17 punkte nustatytu atveju parengto teksto pabaigoje pateikiama informacija apie teksto rengėją (vardas, pavardė), teksto iliustratorių (vardas, pavardė) ir tekste panaudotus iliustracinius šaltinius.

19. Siunčiami elektroniniai ir popieriniai dokumentai, rengiami gavus asmens su negalia ar jo atstovo prašymą, turi atitikti Rekomendacijose nurodytus reikalavimus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Su šiuo Aprašu visi darbuotojai supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą.

21. Ginčai, kilę dėl Centro sprendimų bei veiksmų, susijusių su informacijos asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais teikimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

22. Įgyvendinant Aprašą asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą ir saugumą.