

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ INFORMACIJOS RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAM AIS BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strūnos socialinės globos namų (toliau – Globos namų) informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais (toliau – informacijos rengimas ir teikimas) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja asmens su negalia ar jo atstovo prašymo gauti informaciją pasirinktu prieinam u bendravimo būdu (toliau – prašymas), pateikimo tvarką ir Strūnos socialinės globos namų darbuotojų veiksmus, rengiant ir teikiant informaciją asmenims su negalia.

2. 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. AI-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos).

3. Aprašo tikslas – Globos namuose formuoti vienodą informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktomis priemonėmis, bendravimo būdais ir bendravimo su jais praktiką.

4. 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.

II SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAM AIS BENDRAVIMO BŪDAIS

2. Atsižvelgiant į konkretaus asmens negalios pobūdį (klausos, regos, intelekto),

informacija asmeniui su negalia ar jo atstovui, jiems išreiškus poreikį šio Aprašo 6 punkte išvardintais atvejais, teikiama bent vienu prieinamu bendravimo būdu:

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

2.2. 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 intonacijoje;

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

2.4. ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu tinkamai perskaitomu elektroninio dokumento turiniu, pavyzdžiui, 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.

III SKYRIUS

PRAŠYMO GAUTI INFORMACIJĄ PASIRINKTU PRIEINAMU BENDRAVIMO BŪDU PATEIKIMAS

3. Globos namai užtikrina galimybę asmenims su negalia gauti informaciją (pavyzdžiui, apie paslaugų suteikimą, dokumento turinio išaiškinimą) šio Aprašo 5 punkte nurodytais prieinamais bendravimo būdais, kai:

6.1. asmuo su negalia ar globėjas (rūpintojas), sutuoktinis, asmens įgaliotas kitas asmuo arba asmeniui atstovaujantis jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtas socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo nuolat gyvena, socialinis darbuotojas (toliau — atstovas) pateikia laisvos formos prašymą Strūnos socialinės globos namų administracijai vienu iš būdų:

3.1.1. pateikia raštu Globos namo personalo administratoriui, jos kabinete, Administracijos patalpose II a., adresu: Strūnos k. 5, Švenčionių raj.;

3.1.2. atsiunčia paštu, adresu: Strūnos socialinės globos namai, Strūnos k. 5, Švenčionių raj. LT- 18 140;

6.1.3. pateikia elektroniniu paštu: strunosgn@strunosgn.lt ;

6.3. asmuo o su negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį asmeniui su negalia atvykus į Globos namus gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai informavęs (paštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis) Globos namus ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atvykimo.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA TERMINAI IR ORGANIZAVIMAS

7. Globos namai asmeniui su negalia ar jo atstovui suteikia informaciją Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais (iki 20 d. d.). 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), Globos namai asmeniui su negalia pateikia informaciją raštu įprastu formatu, kartu informuodami apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu.

8. Globos namų darbuotojų veiksmai gavus prašymą:

8.1. prašymą pateikęs asmuo informuojamas apie prašymo gavimo faktą ir informacijos suteikimo terminus tą pačią ar sekančią darbo dieną. Jeigu prašymas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

8.2. ne vėliau kaip per 1 d. d. gautą prašymą direktorius nukreipia pagal kompetenciją vykdymui vienam iš Globos namų padalinių vadovų ir direktoriaus pavaduotojai socialiniams darbui.

8.3. Padalinio vadovas kartu su direktoriaus pavaduotoja socialiniams darbui įvertina prašymo turinio sudėtingumą, vadovaudamiesi Rekomendacijų 3 priedu ir priima vieną iš sprendimų:

8.3.1. tenkinti prašymą ir suteikti informaciją, vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais;

8.3.2. netenkinti prašymo, jei atlikus neproporcingos naštos vertinimą nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Globos namų būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą našlą Globos namų funkcijų vykdymui. Tokiu atveju prašymą pateikęs asmuo informuojamas apie sprendimą neteikti informacijos, nurodant konkrečias priežastis;

8.3.3. priėmus sprendimą tenkinti prašymą ir suteikti informaciją, padalinio vadovas organizuoja informacijos parengimo/teikimo procesą ir suderina su direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA BŪDAI IR FORMOS

9. Informacijos rengimo ir teikimo regos negalią turinčiam asmeniui būdai ir formos:

9.1. informacija pateikiama 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. Pateiktas el. dokumento turinys turi būti perskaitomas ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu. Dokumento informacija rengiama vadovaujantis Rekomendacijų 4 priedu;

9.2. informacija pateikiama Brailio raštu, atspausdinant reikiamą tekstą Brailio rašto spausdintuvu;

9.3. informacija pateikiama garso įrašu, persiunčiant įrašą nurodytais kontaktais.

10. Informacijos rengimo ir teikimo klausos negalią turinčiam asmeniui būdai ir formos:

10.1. atvykus į Globos namus (iš anksto suderintu laiku) sudaroma galimybė norimą informaciją gauti lietuvių gestą kalba.

10.2. informacija pateikiama lengvai suprantama kalba (tekstu), vadovaujantis Rekomendacijų 6 priedu.

11. Informacijos rengimo ir teikimo intelekto negalią turinčiam asmeniui būdai ir formos:

11.1. gavus prašymą suteikti informaciją intelekto negalią turinčiam ar jį atstovaujančiam asmeniui, su juo suderinamas informacijos pateikimo terminas ir teksto lygis;

11.2. informacija pateikiama lengvai suprantama kalba (tekstu ir vaizdu/ iliustracijomis), vadovaujantis Rekomendacijų 6 priedu.

VI SKYRIUS

VIEŠOS INFORMACIJOS RENGIMAS

12. Globos namai interneto svetainėje skelbia Rekomendacijų 2 priede nurodytą informaciją, taip pat mobiliojoje programoje, jei ją turi, kiek tai neprieštarauja Bendruosiuose reikalavimuose valstybės ir savivaldybių instituciją ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių instituciją ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

13. Rekomendacijų 2 priede nurodyta nekintanti viešoji informacija, skirta asmenims su klausos ir (ar) intelekto negalia, skelbiama Globos namų interneto svetainės pagrindiniame puslapyje arba specialiu ženklu pažymėtoje skiltyje, naudojant oficialų gestų kalbos ženklą, pateikiamą Lietuvos kurčiųjų draugijos interneto svetainėje ir lengvai suprantamos kalbos ženklą, pateikiamą 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.

14. Globos namai, rengdami savo veiklos srities nekintamą viešą informaciją įstaigos interneto svetainėje lengvai suprantama kalba, laikosi šių informacijos rengimo etapų:

14.1. tekstas parengiamas antruoju lygiu;

14.2. parengtas antrojo lygio tekstas pateikiamas asmenų su intelekto negalia tikslinei grupei (toliau — tikslinė grupė) tikrinti;

14.3. tikslinei grupei patikrinus tekstą ir pateikus pastabas, tekstas prireikus pataisomas;

14.4, prireikus tekstas pateikiamas tikslinei grupei dar kartą patikrinti;

14.5. tikslinės grupės patikrintas tekstas ir prireikus atsakingų darbuotojų patikslintas tekstas skelbiamas interneto svetainėje.

15. Kai tekstas rengiamas šio Aprašo 8 papunktyje numatytu atveju, padalinio vadovas, kurio veiklos srities klausimais teikiamas informavimas, parengia tekstą antruoju lygiu ir suderina su direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui. Šio teksto tikslinė grupė netikrina, šis tekstas negali būti skelbiamas interneto svetainėje, naudojant lengvai suprantamos kalbos ženklą.

16. Prireikus, teksto rengėjas dėl teksto parengimo ir (ar) tikrinimo, neatskleisdamas asmens su negalia asmens duomenų, gali kreiptis į Agentūrą dėl konsultacijos ir (ar) metodinės pagalbos suteikimo.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Globos namuose visa gyventojams skirta informacija pagal galimybes yra rengiama gyventojams lengvai suprantama kalba, pateikiama prieinamais bendravimo būdais ir kuriama prieinama informacinė aplinka.

18. Globos namų informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašo įgyvendinimą užtikrina ir pagal

poreikį atnaujina socialinės globos namų direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui.

19. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir Strūnos socialines globos namų darbuotojų ir gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

