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

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 įvadiniai 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 (nevartojami sinonimai);

4.5. tekstas suskirstomas į trumpas 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, plačiajai visuomenei suprantami žodžiai; prireikus pavartotas retesnis žodis turi būti paaiškintas; galima vartoti sinonimus;

5.5. tekstas suskirstomas į trumpas 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.	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“. 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 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.

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	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. 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.

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
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 12 pt šriftas „Verdana" – geras 12 pt šriftas „Tahoma" – geras 12 pt šriftas.
6.12.	Viename tekste nenaudoti daugiau nei dviejų šriftų.
6.13.	Naudoti „Arial“, „Verdana“, „Tahoma“, „Calibri“ arba kitus aiškiai įžiūrimus 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 (pabrauktasis) ar tekstą padaryti pasvirusį (*kursyvas*), 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:

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	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: 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 pritaikytų namų paslaugą, turi pateikti prašymą. Kai asmuo pateikia prašymą, jis yra įtraukiamas į sąrašą. Sąraše 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:

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	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 šiame priede 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: 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 vientisinius 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 pinigus.

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:

Eil. Nr.	Papildomos pirmojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	 Ką žmonės su negalia daro socialinėse dirbtuvėse? 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.

Eil. Nr.	Papildomos antrojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	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: Motinystės 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.

Eil. Nr.	Papildomos antrojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
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. 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:

Eil. Nr.	Papildomos antrojo lygio teksto rekomendacijos ir jų 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 savarankiški žmonės. Tuose namuose gali nutikti nelaimingų atsitikimų ar teisės pažeidimų.

Eil. Nr.	Papildomos trečiojo lygio teksto rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
	Visi nelaimingi atsitikimai ir teisės pažeidimai yra registruojami. Jie yra analizuojami, kad nenutiktų dar kartą.
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 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.

_____