**Megvalósítási csomag**

Az [intézmény] a jelen Megvalósítási csomagban foglalt saját programokkal és külső programokhoz való csatlakozással, azok helyi megvalósításával igyekszik biztosítani a hatalmi visszaélésektől, zaklatástól és szexuális zaklatástól mentes környezet kialakításának optimális feltételeit, a tájékoztatást, megelőzést, valamint az ilyen visszaélést megvalósító magatartások kivizsgálását és kezelését. Az általános megelőzés előmozdításán túl célja az is, hogy elősegítse a Megvalósítási csomag részét képező [Protokoll/Etikai kódex/eljárási rend] alkalmazását olyan munkaközeg létrehozása által, amelyben

* a konkrét ügyek kivizsgálása a közösség által elfogadott és támogatott,
* az ügyek kivizsgálását mindenki intézményi és közösségi érdeknek tekinti, és az esetleges érintetteket hatékonyan tudja támogatni.

Az [intézmény] gondoskodik arról, hogy az új [munkatársak/.../stb.] a [intézmény]-hez való csatlakozásukkor, a jelenlegi [munkatársak/stb.] pedig a [Protokoll/Etikai kódex/eljárási rend] és a Megvalósítási Csomag megjelenéskor megismerhessék e dokumentumokat.

A Megvalósítási csomag általános, az egyes intézmények számára nem testre szabott, de mindenki által kiindulási alapként (menüként) használható megelőző-beavatkozó programokhoz nyújt ötleteket, javaslatokat előadóművészeti iskolák, egyetemek, színházak, állandó vagy alkalmi társulatok, intézményesült zenei csoportok stb. számára, akár kapcsolódnak a Független Előadóművészek Szövetségéhez, akár nem. A Megvalósítási csomag tartalma szabadon alakítható, kiegészíthető.

A Megvalósítási csomag részei:

1. [Protokoll/Etikai kódex/eljárási rend] és mellékletei
2. Rövid, irodákban, intézményi hirdetőtáblán kifüggeszthető tájékoztató anyagok arról, hogy kihez lehet fordulni az intézményen belül
3. Intézményen kívüli segítő szervezetek, a témában járatos szakértők, releváns hatóságok listája, bemutatása
4. Honlap
5. Tematikus kiadványok
6. Alkalmi tájékoztatók
7. **[Protokoll/Etikai kódex/eljárási rend] és mellékletei**: ld. mellékelt dokumentumok
8. **Rövid tájékoztató anyagok**
	1. 1-2 oldalas anyagok az intézményre specifikusan elkészítendők az után, hogy az intézmény elfogadja a protokollt, és kiderül, hogy kihez lehet fordulni. A rövid tájékoztató anyagok minimum az alábbiakat tartalmazzák:
* a felelős személyek elérhetősége
* tájékoztatás arról, hogy hol talál információt az eljárásokról, segítségnyújtásról
* sürgős esetben hívható szám (ez lehet belső, ha az intézmény tud ilyet garantálni, vagy külső)
* anonim informálódáshoz külső telefonszámok (FESZ, NANE segélyvonal, PATENT jogsegélyvonal, esetleg továbbiak, pl. SZIDOSZ, Előadóművészeti Jogvédő Iroda)
* a témával kapcsolatos események meghirdetése
	1. személyes tájékoztatás
* az intézményben működő felelős személyek útján
* a munkahelyi vezetők, csoportvezetők, szakszervezeti tagok, véleményformálók képzését követően, az ő közvetítésükkel
* nyilvános alkalmakon: állománygyűlés, társulati ülés, vezetői értekezlet keretében
1. **Intézményen kívüli segítség:** ld. Mellékelt dokumentum
2. **Honlap:**

A honlap tartalma minimum:

*Főoldal*: rövid összefoglaló (elköteleződés a hatalommal való visszaéléstől, zaklatástól és szexuális zaklatástól mentes környezet kialakítására, célok, rövid definícók)

*Menüpontok*:

- programok

- elérhető szolgáltatások, hová fordulhatok

 - a téma felelőse az intézményen belül, a Bizottság elérhetőségei

- panasztételi űrlap

 - külső szervezetek, esetleg a témában járatos külső szakértők (linkek, elérhetőségek)

 - [Protokoll/Etikai kódex/eljárási rend] és folyamatábra az eljárásról (az aloldal elején rövid, közérthető leírás, link a kódexhez egyben, és akár ebben a menüpontban, akár feljebb külön menüpontokat lehet csinálni egyes fejezetekből vagy az összesből és a mellékletekből, mint pl. definíciók, bizottság, jogaid, stb.)

 - megtorlás tilalma

- (esetleg: fontosabb jogszabályok és jogilag releváns események magyarázatai)

- hasznos olvasmányok

- szakirodalom, ha releváns, akkor linkekkel (pl, bloghoz, más honlaphoz, vagy online szakcikkhez), elérhetőséggel (ha pl. van könyvtár az intézményben)

- kiadványok (az intézmény vagy más intézmények által készítettek)

- intézményi auditálás --» dicsfal/szégyenfal

- elérhető tréningek, ezek leírása, kitől lehet képzést kapni, miről szól a képzés

- megvalósult programok, és ezek eredményei (pl. leírás, képek egy előadásról, egy kiállításról, egy tréningról, intézményi átvilágítás és/vagy kivizsgált esetek eredményei stb.)

- tervezett programok

1. **Tematikus kiadványok**

Ezek lehetnek például:

* tájékoztató füzet az intézménybe belépők részére vagy rendezvényhez kapcsolódva
* esetgyűjtemény
* korábban megvalósított sikeres kezdeményezések, programok (belső felvilágosító kampányok, képzések stb.) összefoglalói
* a témához kapcsolódó hírlevél
* jó gyakorlatot bemutató, vagy képzési kézikönyv
1. **Alkalmi tájékoztatók, események**

Az alkalmi tájékoztatók és események részben belső munkatársak által a témához kapcsolódó általános információkról, egyedi programokról szólnak, részben külső, meghívott előadók által nyújtott programok, előadások, workshopok, tanfolyamok. Formái:

- belső tájékoztató előadás (amennyiben esély van rá, hogy a célcsoportot egybe lehet terelni)

- új belépők tájékoztatása (munkavédelmi előadáshoz hasonlóan, rövid, közérthető leírás alapján)

- szervezetfejlesztés, csapatépítés, tábor keretében a témával foglalkozó elemek, modulok, gyakorlatok, előadások beiktatása

- meghívott szakértő által tartott előadás

- külső szakértők által tartott tréningek (pl. önismereti, önbecsülés-fejlesztő, kommunikációfejlesztés, empatikus/együttműködő kommunikáció (EMK), konfliktusmegoldás, asszertivitás tréningek keretében)

- a közösség tájékoztatása arról, ha egy bejelentés alapján vizsgálat zárult le és annak következménye volt