



Centrul de Instruire și Dezvoltare Personală „ANIMA”,

CIDP „ANIMA”

Adresa: Bălți, str. V. Coroban 16/2 Cod fiscal: 1012620006288 e-mail: ngo.anima@gmail.com web: anima.md tel: 068008755

Aprobat,
prin Ordinul Directoarei executive CIDP ANIMA
nr. 12 din 01.11.2025

semnătura



Politica de protecție a copilului și a tinerilor în lucrul de tineret mobil

01.11. 2025



Centrul de Instruire și Dezvoltare Personală „ANIMA”,

CIDP „ANIMA”

Adresa: Bălți, str. V. Coroban 16/2 Cod fiscal: 1012620006288 e-mail: ngo.anima@gmail.com web: anima.md tel: 068008755

Acest produs a fost elaborat de Centrul de Instruire și Dezvoltare Personală ANIMA, în cadrul Programului Centrul Călător #2025 inițiat în cadrul Fondului Comun pentru împuternicirea tinerilor și dezvoltarea Centrelor de tineret din Republica Moldova, susținut de Ministerul Educației și Cercetării, Agenția Națională pentru Tineret, Guvernul Elveției și Fondul ONU pentru Populație (UNFPA) în Republica Moldova. Opiniile expuse aparțin exclusiv autorilor și nu reflectă neapărat poziția organizațiilor partenere și finanțatoare. Politica de protecție este un document-tip cu caracter de recomandare destinat Centrelor de tineret din Republica Moldova, pentru aplicare cu titlul gratuit. Conceptul politicii poate fi adaptat de utilizatorii finali, cu realizarea mențiunii respective. CIDP ANIMA nu poartă nicio responsabilitate pentru aplicarea acestora de către Centrele de Tineret, neclarități sau interpretări.



POLITICA DE PROTECȚIE A COPILULUI ȘI A TINERILOR ÎN LUCRUL DE TINERET MOBIL

1. Scop și principii

Această Politică stabilește cadrul de protecție a copiilor și tinerilor implicați în activitățile de **lucru de tineret mobil**, incluzând intervenții de outreach, activități stradale, servicii mobile, caravane socio-educative, animare comunitară și interacțiuni în spații publice a lucrătorilor de tineret din cadrul Centrului de Instruire și Dezvoltare Personală ”ANIMA”(în continuare CIDP ANIMA) cu tinerii sau copii.

Politica este elaborată pentru Serviciul/ Programul privind lucrul de tineret mobil, fiind parte componentă a acestuia.

Politica are ca scop:

- ✓ Protejarea copiilor și tinerilor de orice formă de abuz, exploatare, neglijare sau tratament degradant din partea lucrătorilor de tineret, voluntarilor sau altor invitați ai CIDP ANIMA;
- ✓ Crearea unui mediu sigur, respectuos și incluziv în toate acțiunile de mobilitate;
- ✓ Clarificarea responsabilităților lucrătorilor de tineret și voluntarilor;
- ✓ Prevenirea situațiilor de risc și gestionarea corectă a suspiciunilor sau incidentelor.
- ✓ Protecția lucrătorilor de tineret de eventuale abuzuri din partea beneficiarilor.

Principiile de bază:

1. **Interesul superior al copilului prevalează** în toate deciziile.
2. **Dreptul la protecție** și la un tratament demn, fără discriminare.
3. **Participare liberă și informată** a copiilor și tinerilor.
4. **Confidențialitate și discreție**, fără a compromite siguranța.
5. **Non-violență, non-abuz, nediscriminare** în orice activități realizate de CIDP ANIMA.
6. **Responsabilitate partajată** între echipa de lucru, instituții și comunitate.
7. **Profesionalism și dedicație** din partea lucrătorilor de tineret față de beneficiarii CIDP ANIMA și alți actori.

2. Domeniul de aplicare

Politica se aplică:

- lucrătorilor de tineret;
- colaboratorilor externi și voluntarilor;
- persoanelor care participă la activități în numele CIDP ANIMA;
- tuturor mediilor de intervenție: stradă, spații publice, comunități rurale sau urbane, centre mobile, evenimente itinerante, activități outdoor, mijloace de transport a echipelor mobile, etc.

3. Definiții relevante

- **Copil:** persoană sub 18 ani.
- **Tânăr:** 14–35 ani, în conformitate cu Legea cu privire la tineret.
- **Abuz:** fizic, emoțional, sexual, exploatare, trafic, hărțuire, bullying.
- **Neglijare:** lipsa asigurării nevoilor de bază.

- **Lucrător de tineret** – persoană care, prin intermediul activităților de tineret, oferă suport tinerilor în dezvoltarea personală, socială și educațională pentru a le asigura o mai bună integrare în societate.
- **Lucru de tineret** – proces/ practică educațională distinctă, flexibilă și adaptabilă, centrată pe dezvoltarea personală, socială și civică a tinerilor.
- **Lucru de tineret mobil:** activități socio-educaționale desfășurate în comunitate, prin intervenții flexibile și accesibile tinerilor din spații publice sau în comunități dezavantajate.
- **Exemple de activități „lucru de tineret mobil”:** -
 - ✓ activități care implică tinerii din localități îndepărtate de orașe, centre raionale sau municipale și unde nu există/ sunt alte oportunități pentru tineri;
 - ✓ activități outdoor/ în aer liber și evenimente estivale cu tematică corelată cu necesitățile și interesele tinerilor realizate în afara Centrelor de Tineret, aproape de tinerii ce nu au acces efectiv la Centrele de Tineret existente;
 - ✓ activități care cultivă și promovează în rândul tinerilor spiritul de echipă, alegeri și comportamente sănătoase și sunt în corelare cu obiectivele Programului de lucru mobil al Centrului de tineret;
 - ✓ activități de educație nonformală și dezvoltare personală (cu durată diferită) la subiecte de interes pentru tineri și adaptate nevoilor și contextului grupului țintă;
 - ✓ activități de socializare și animare a timpului liber într-un mod semnificativ, argumentat și cu utilizarea diverselor metode de lucru în grup, lucru individual și reflecție;
 - ✓ activități care valorifică parteneriatul cu alte instituții din localitățile țintă și au o viziune de multiplicare și extindere pe termen lung;
 - ✓ activități de formare a abilităților de gândire critice, educație media și alte tematici care contribuie la formarea a culturii cetățeniei active în rândul tinerilor;
 - ✓ orice alte activități outdoor (camping/ drumeții/ sporturile, etc)

4. Responsabilitățile actorilor nemijlociți:

Centrul de Tineret:

- Asigură formarea continuă a personalului privind protecția copilului/ a tinerilor (*în lipsa resurselor necesare, conducătorul șef de Centru își asumă instruirea și formarea continuă a angajaților, sub semnătură*).
- Asigură ca angajații/ voluntarii activi/ experții invitați au comportamente demne cu beneficiarii (copii/ tinerii/) în cadrul activităților cu aceștia
- Asigură ca angajații/ voluntarii activi /experții invitați să cunoască prevederile acestei Politici, să o semneze și să o aplice corespunzător.
- Alocă resurse pentru siguranța fizică și psihologică a copiilor și tinerilor.

Lucrătorii de tineret și voluntarii

- Respectă această politică și participă la instruire.
- Identifică și raportează prompt orice suspiciune de abuz.
- Mențin o conduită profesională, inclusiv în mediul online.
- Evită situațiile de vulnerabilitate (*ex.: întâlniri 1:1 în spații izolate și nesigure; oferte și avansuri tinerilor, precum și acceptarea acestor oferte; consumul de substanțe alcoolice, toxice sau țigări cu tinerii; promovarea altor vicii în rândul tinerilor; etc*).

5. Prevenție

5.1. Recrutare și instruire

- Directorul CIDP ANIMA realizează verificarea persoanelor care lucrează cu tinerii (la angajare, evaluare trimestrială, precum și în procesul de realizare a activităților in/ outdoor).

- Lucrătorii de tineret trebuie să dețină abilități de comunicare/ interacțiune cu copiii și tinerii pentru a fi admiși în lucru de tineret mobil.
- Instruirea obligatorie include: drepturile copilului, comunicare non-violentă, semne ale abuzului, intervenție în situații de criză, măsuri de protecție a beneficiarilor, etc.

5.2. Conduită profesională

Lucrătorii de tineret, trebuie:

- să folosească un limbaj respectuos;
- să evite contactul fizic ne-necesar;
- să nu ofere cadouri individuale care pot crea dependență;
- să nu transporte tineri cu mașina personală fără aprobare și doar în prezența a altor 2 persoane;
- să stabilească limite clare (profesionale, digitale, sociale).
- să se abțină de la încurajarea/ tolerarea viciilor de către copii/ tineri.
- să nu promită/ accepte avansuri, inclusiv sexuale din partea beneficiarilor.
- să respecte regulile clasice de conduită a lucrătorului de tineret.
- să raporteze directorului *CIDP ANIMA* orice suspiciune sau incident.

5.3. Siguranța în intervențiile mobile

- Activitățile se desfășoară preferabil în echipă de minimum 2 lucrători.
- Se evaluează riscurile specifice zonei (circulație, agresivitate, trafic, lipsa iluminatului, alte riscuri).
- Se păstrează comunicarea permanentă cu coordonatorul/ directorul *CIDP ANIMA*.
- Se folosesc veste/insemne vizibile pentru identificare (ecusoane de lucrător de tineret).
- Nu se colectează date personale fără consimțământ informat.
- Se respectă regulile de circulație în trafic, normele de conduită socială în comunități.
- Lucrătorii de tineret aflați în lucrul de tineret mobil sunt responsabili de acțiunile/ inacțiunile voluntarilor/ altor invitați la activitățile outdoor.
- Nu se admite nicio formă de respingere, violență, injurii din partea lucrătorilor de tineret asupra copiilor/ tinerilor și altor membri ai comunității gazdă, indiferent de context.
- În cazul în care, siguranța copiilor/ tinerilor sau a lucrătorilor de tineret este expusă vreunui risc întemeiat asupra vieții, integrității sau sănătății acestora – activitățile outdoor pot fi suspendate sau încetate.

6. Identificarea și raportarea abuzurilor

6.1. Semne posibile

- vânătăi, răni neexplicate;
- frică excesivă, anxietate;
- comportament sexual neadecvat vârstei;
- lipsă repetată de supraveghere;
- povestiri despre violență, exploatare, trafic.
- modul de îmbrăcare, acuratețea hainelor, încălțămintei sau aspectului fizic
- modul de interacțiune a copilului cu reprezentantul legal la evenimentul outdoor.

6.2. Procedură de raportare

1. **Lucrătorul de tineret** informează directorul *CIDP ANIMA* și după aprobarea acestuia, documentează detalii obiective, preliminar și fără interpretări subiective.
2. Notifică **responsabilul pentru protecția copilului** din *CIDP ANIMA*, imediat sau numai târziu de 24 ore.
3. Responsabilul sau Directorul analizează și stabilește necesitatea raportării către:
 - Agenția Teritorială Asistență Socială sau Structura Teritorială de Asistență Socială¹;

¹ <https://social.gov.md/wp-content/uploads/2024/11/Lista-autoritatilor-administrative-din-subordinea-MMPS-1.pdf>



Centrul de Instruire și Dezvoltare Personală „ANIMA”,

CIDP „ANIMA”

Adresa: Bălți, str. V. Coroban 16/2 Cod fiscal: 1012620006288 e-mail: ngo.anima@gmail.com web: anima.md tel: 068008755

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) pentru municipii;
 - Poliție (în caz de abuz grav sau pericol imediat), prin apel la 112.
4. Se păstrează confidențialitatea datelor.
 5. Copilul, tânărul este sprijinit emoțional și informat despre pașii care urmează.

7. Relația cu comunitatea și partenerii

În lucrul de tineret mobil sunt importante asigurarea a cel puțin următoarelor activități: -

- Colaborare cu autorități locale, școli, STAS, DGASPC, centre de sănătate.
- Informarea comunității privind scopul și valorile lucrului de tineret mobil.
- Crearea de protocoale de intervenție în situații de urgență.

8. Protecția datelor și comunicarea

A se reține, că lucrătorii de tineret/ *CIDP ANIMA* au obligația să asigure protecția datelor, expunerea imaginilor copiilor/ tinerilor pe rețelele de socializare, inclusiv fără acordul reprezentanților legali. Urmare, este imperios necesar, ca în lucrul de tineret mobil, lucrătorii de tineret responsabili să asigure: -

- Colectarea datelor se face doar cu consimțământ și doar dacă este necesar.
- Fotografiile se realizează numai cu acordul scris al copilului și al părinților/tutorilor.
- Comunicările online cu tinerii respectă regulile de siguranță digitală.
- Nu se distribuie conținut sensibil sau date personale.
- Imaginile captate se utilizează strict în interese profesionale.
- Este de dorit ca imaginile neutilizate, rebuturi să fie nimicite
- Este de dorit ca lucrătorii de tineret să prelucreze imaginile doar de pe laptopuri, calculatoare de serviciu sau în lipsa acestora să asigure că nimeni nu are acces la datele respective.
- În procesul de mediatizare, comunicare publică se utilizează regulile jurnalistico-etice specifice.
- Comentariile negative, discriminatorii, de ură față de copii, tinerii, alți beneficiari se nimicesc.

9. Managementul riscurilor

Lucrătorii de tineret implicați în lucru de tineret mobil, sunt responsabili inclusiv de evaluarea și gestionarea riscurilor ce pot apărea în timpul activității propriu-zise (calamități, urgențe, aspecte tehnice). În orice împrejurări, a se decide în interesul superior al copilului. A nu se porcede la realizarea activității outdoor, dacă copii/ tinerii pot sau sunt expuși la riscuri vădite.

Lucrătorii de tineret sunt responsabili:

- Să-și pregătească toate echipamentele, instrumentele de lucru, inclusiv alternative sau rezerve;
- Să se alimenteze cu hrană și apă suficientă, pe vreme caniculară
- Să evite circulația în perioade climatice nefavorabile
- Să evalueze periodic zonele de intervenție.
- Să identifice punctele periculoase sau conflictuale.
- Să aibă un plan (nu neapărat scris) de evacuare și comunicare în caz de urgență.
- Să dețină echipamente de siguranță (trusă medicală, telefon, lanternă, bani, încărcătoare, etc.).

10. Monitorizare și revizuire

Politica este revizuită anual sau ori de câte ori apar schimbări legislative sau situații care impun actualizarea.

Feedbackul copiilor și tinerilor este integrat în procesul de îmbunătățire.

Directorul *CIDP ANIMA* poartă responsabilitatea de implementarea efectivă a prezentei Politici.



Politica se aduce la cunoștință tuturor lucrătorilor de tineret și se semnează de aceștia.

FORMULAR DE RAPORTARE A SUSPICIUNII DE ABUZ

Confidențial – se transmite responsabilului pentru protecția copilului sau coordonatorului desemnat. În lipsa acestuia se transmite directorului/ conducătorului CIDP ANIMA.

Notă: se completează cât mai curând posibil după observarea sau semnalarea situației.

1. Datele persoanei care raportează

- Nume și prenume: _____
- Funcție/rol (lucrător de tineret, voluntar etc.): _____
- Telefon: _____
- Email: _____
- Data completării: ___ / ___ / ___
- Semnătura: _____

2. Datele copilului/tânărului implicat

(pe cât posibil; dacă nu sunt cunoscute, lăsați necompletat)

- Nume și prenume: _____
- Vârsta / data nașterii: _____
- Gen: _____
- Localitate / zonă unde a avut loc interacțiunea: _____
- Date de contact ale familiei / tutorelui (dacă sunt cunoscute): _____

3. Descrierea suspiciunii de abuz

3.1. Tipul suspiciunii (bifați ce se aplică)

- Abuz fizic
- Abuz emoțional
- Abuz sexual
- Neglijare
- Exploatare / trafic
- Hărțuire / bullying
- Alt tip (specificați): _____

3.2. Ce ați observat sau ce v-a fost relatat?

(descriere obiectivă, fără interpretări)



Centrul de Instruire și Dezvoltare Personală „ANIMA”,

CIDP „ANIMA”

Adresa: Bălți, str. V. Coroban 16/2 Cod fiscal: 1012620006288 e-mail: ngo.anima@gmail.com web: anima.md tel: 068008755

3.3. Detalii relevante

- Data și ora aproximativă a incidentului: _____
- Locul unde s-a petrecut: _____
- Persoane implicate / prezente: _____
- Ce v-a spus copilul/tânărul (dacă a relatat ceva, notați exact cuvintele lui): _____

4. Măsurile imediate luate

(dacă este cazul)

Ați asigurat siguranța copilului / tânărului (descrieți): _____

Ați informat directorul/ coordonatorul / responsabilul pentru protecția copilului/ tânărului (nume și ora informării): _____

Alte acțiuni întreprinse: _____

5. Observații suplimentare

6. Pentru uz intern – completat de responsabilul pentru protecția copilului/ director CT

- Data primirii formularului: ____ / ____ / ____
- Măsurile luate: _____
- Instituții notificate (ATAS, STAS, DGASPC, Poliție etc.): _____
- Numele și semnătura responsabilului: _____



ACORD DE PARTICIPARE ȘI CONȘIMȚĂMÂNT INFORMAT

(Pentru activități cu copii și tineri)

Document confidențial – se păstrează conform politicilor de protecție a datelor.

1. Datele organizației

- Numele organizației: _____
- Adresa: _____
- Persoană de contact / coordonator: _____
- Telefon / Email: _____

2. Datele participantului

- Nume și prenume: _____
- Data nașterii: ____ / ____ / ____
- Adresă: _____
- Telefon participant (dacă este relevant): _____
- Alte informații utile (opțional: alergii, condiții medicale, nevoi speciale): _____

3. Datele părintelui / tutorelui legal (pentru minori)

- Nume și prenume: _____
- Telefon: _____
- Email: _____
- Relația cu minorul: _____

4. Descrierea activităților

Prin acest document, îmi dau acordul ca participantul să ia parte la activitățile organizate de CT _____, care pot include:

- activități de lucru de tineret mobil (outreach, streetwork)
- activități educaționale și recreative
- ateliere, jocuri, sesiuni de grup
- excursii / deplasări locale
- evenimente publice de tineret



Centrul de Instruire și Dezvoltare Personală „ANIMA”,

CIDP „ANIMA”

Adresa: Bălți, str. V. Coroban 16/2 Cod fiscal: 1012620006288 e-mail: ngo.anima@gmail.com web: anima.md tel: 068008755

- sesiuni de mentorat / consiliere non-formală
- alte activități (specificați): _____

Activitățile sunt supravegheate de personal calificat, în conformitate cu Politica de protecție a copilului și regulile de siguranță.

5. Drepturile participantului

Participantul are dreptul:

- la un mediu sigur, non-violent și lipsit de discriminare;
- să se retragă din activitate dacă se simte inconfortabil;
- să solicite sprijin emoțional sau informații suplimentare;
- să își exprime opiniile liber și să fie ascultat;
- la protecția datelor sale personale.

Participarea este **voluntară** și se poate întrerupe în orice moment.

6. Riscuri potențiale (minime) și măsuri de siguranță

Centrul de Tineret își ia toate măsurile necesare pentru siguranța participanților. Totuși, în activități pot exista riscuri normale (ex.: deplasare în comunitate, activități sportive ușoare, interacțiuni în spații publice).

Măsurile de protecție includ:

- ✓ supraveghere adecvată,
- ✓ echipamente de siguranță când este cazul,
- ✓ raportarea oricărei situații de risc,
- ✓ respectarea procedurilor interne și a legii.

7. Consimțământ privind datele personale

Bifez următoarele opțiuni:

7.1. Prelucrarea datelor

- Sunt de acord cu prelucrarea datelor personale în scopul organizării activităților.
- NU sunt de acord.

7.2. Fotografii și materiale video

- Sunt de acord ca participantul să fie fotografiat / filmat în cadrul activităților, iar imaginile să fie folosite în scop educațional, de raportare sau promovare.
- NU sunt de acord.

7.3. Comunicări

- Sunt de acord ca participantul să fie contactat pentru informarea privind activități viitoare.
- NU sunt de acord.

(Nota bene: Datele nu sunt distribuite către terți neautorizați și sunt gestionate conform legislației privind protecția datelor.)

8. Declarații suplimentare ale părintelui/tutorei (pentru minori)

Declar că:

- am citit și înțeles informațiile despre activități;
- am avut oportunitatea de a pune întrebări;
- sunt de acord ca minorul să participe;
- voi comunica orice informație relevantă privind sănătatea sau siguranța minorului.

9. Semnături

Participant (dacă are peste 16 ani):

Semnătura: _____

Data: ____ / ____ / _____



Părinte / tutore legal:

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Reprezentant al organizației:

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: ____ / ____ / ____

PROCEDURĂ DE GESTIONARE A SITUAȚIILOR DE CRIZĂ

(pentru activități cu copii și tineri – inclusiv mobile / outreach)

1. Scopul procedurii

Procedura de gestionare a situațiilor de criză are ca scop:

- asigurarea unui răspuns rapid, coordonat și sigur în situații de criză;
- protejarea integrității fizice și emoționale a copiilor, tinerilor și lucrătorilor;
- limitarea impactului negativ al situațiilor imprevizibile;
- clarificarea responsabilităților lucrătorului de tineret.
- protecția lucrătorilor de tineret

2. Definiția „situației de criză”

Prin **criză** se înțelege orice eveniment care:

- pune în pericol viața, siguranța sau sănătatea unui copil/tânăr;
- necesită intervenție imediată;
- depășește capacitatea normală de gestionare a echipei;
- creează panică, violență sau disfuncționalitate severă.

Exemple:

- agresiuni verbale sau fizice, bătăi, violență în comunitate;
- accident, rănire, pierderea cunoștinței;
- criză emoțională severă (atac de panică, plâns incontrollabil, disociere);
- comportament suicidal sau autovătămare;
- descoperirea unui abuz grav;
- consum acut de substanțe;
- incendiu, risc de electrocutare, pericol în trafic;
- persoană străină care amenință sau hărțuiește;
- dispariția unui copil/tânăr.
- alte motive serioase

3. Principii generale de intervenție

1. **Siguranța pe primul loc** – protejează copilul, apoi echipa.
2. **Răspuns calm și profesionist** – evită panica.
3. **Minimizează riscurile** – îndepărtează grupul din zona periculoasă.
4. **Nu înrăutăți situația** – nu confrunți agresorii direct dacă nu este sigur.
5. **Comunicare clară** – echipa trebuie să știe cine ce face.
6. **Documentare și raportare** – crizele trebuie raportate în decurs de 24 h.
7. **Confidențialitate** – doar persoanele autorizate sunt informate.

4. Etapele gestionării unei situații de criză

4.1. Detectarea și evaluarea rapidă

Lucrătorul de tineret:

- evaluează în 5–10 secunde gravitatea situației;
- identifică dacă există pericol imediat;
- analizează câți tineri sunt afectați și ce resurse sunt disponibile.

Întrebări cheie:

- „Este cineva în pericol imediat?”
- „Trebuie să sun la 112?”
- „Trebuie evacuat grupul?”

4.2. Intervenția imediată

A. Dacă viața este în pericol

→ **Sunați imediat 112.**

- oferiți locația exactă;
- descrieți situația clar și concis;
- urmați instrucțiunile operatorului.

B. Pentru agresiuni fizice sau conflicte

- separă persoanele implicate, fără contact fizic dacă nu e sigur;
- îndepărtează martorii (copiii/tinerii) din zonă;
- menține o voce calmă, fermă, non-amenințătoare.

C. Pentru crize emoționale severe

- conduce tânărul într-un spațiu liniștit, semi-izolat dar vizibil;
- folosește voce calmă, respirație lentă, fără judecată;
- nu minimaliza emoțiile („nu plânge”, „nu e mare lucru”).

D. Pentru consum de substanțe / intoxicație

- asigură poziția de siguranță;
- nu lăsa persoana singură;
- verifică respirația;
- sună la 112 dacă există risc de inconștiență.

E. Pentru suspiciuni de abuz grav

- asigură siguranța copilului imediat;
- nu pune întrebări sugestive;
- informează coordonatorul/responsabilul protecției copilului;
- se activează procedura de raportare (ATAS, STAS, DGASPC / poliție).

F. Pentru dispariția unui copil/tânăr

- întreabă colegii dacă l-au văzut;
- verifică zona apropiată;
- dacă nu este găsit în 10–15 minute → contactați părinții și **112**.

4.3. Rolurile echipei în timpul crizei

În cazul intervențiilor mobile sau de teren:



1. Lucrător responsabil cu intervenția directă

- gestionează persoana afectată
- aplică tehnici de calmare / separare

2. Lucrător responsabil cu grupul

- mută restul tinerilor într-un loc sigur
- menține calmul general

3. Lucrător responsabil cu comunicarea

- sună la 112 dacă e necesar
- informează directorul CT
- documentează evenimentul

(Dacă echipa e formată din doar 2 persoane, rolurile se ajustează rapid.)

4.4. Stabilizarea situației

După eliminarea pericolului:

- oferă suport emoțional persoanei afectate;
- menține prezența calmă și empatică;
- nu da sfaturi medicale;
- nu critica comportamentul;
- reunește treptat grupul într-un spațiu sigur.

4.5. Informarea internă

În maxim **2 ore**:

- lucrătorii informează directorul sau responsabilul pentru protecția copilului.

În maxim **24 ore**:

- se completează **Formularul de raportare a incidentului / crizei**.

4.6. Informarea externă (dacă este cazul)

Coordonatorul sau persoana responsabilă decide:

- informarea părinților/tutorilor;
- informarea ATAS, STAS, DGASPC dacă este abuz, neglijare sau risc sever;
- anunțarea poliției (violență, dispariție, pericol grav).

Recomandare: Lucrătorii de tineret **nu contactează singuri** instituțiile, decât în situații de urgență majoră.

5. Gestionarea post-criză (follow-up)

5.1. Suport pentru copil/tânăr

- discuție individuală într-un spațiu sigur;
- identificarea nevoilor emoționale;
- direcționarea către servicii specializate (psiholog, asistent social).

5.2. Sprijin pentru echipă

- debriefing intern în 24–48 h;
- analiză a reacțiilor emoționale ale personalului;
- reducerea stresului și prevenirea burnout-ului.

5.3. Lecții învățate și prevenție

- se analizează ce a mers bine și ce poate fi îmbunătățit;
- se actualizează procedurile dacă e necesar;
- se notează măsurile preventive pentru activitățile viitoare.

6. Documente necesare în proces

- Formularul de raportare a incidentului / suspiciunii de abuz
- Formularul de gestionare a situației de criză
- Declarații ale martorilor (dacă este cazul)



Centrul de Instruire și Dezvoltare Personală „ANIMA”,

CIDP „ANIMA”

Adresa: Bălți, str. V. Coroban 16/2 Cod fiscal: 1012620006288 e-mail: ngo.anima@gmail.com web: anima.md tel: 068008755

- Comunicări către instituții (păstrate în dosarul confidențial)
- Dacă sunt, fotografiile, video

7. Confidențialitate

- Toate datele se gestionează în conformitate cu legislația privind protecția datelor.
- Informațiile sunt comunicate doar persoanelor relevante (director, autorități).
- Nu se discută incidentul cu persoane neimplicate sau cu alți tineri.
- Dispozitivele personale sunt utilizate cu precauție.

8. Revizuirea procedurii

Procedura este revizuită anual sau după orice criză majoră. Modificările sunt comunicate tuturor lucrătorilor de tineret și voluntarilor. Directorul *CIDP ANIMA* este responsabil de aplicarea Procedurii de către lucrătorii de tineret.