

Relatório de Incidente — Estados Unidos e Canadá

DIVISÃO DE GESTÃO DE RISCOS
50 E. NORTH TEMPLE ST.
SALT LAKE CITY, UT 84150-0022
Telefone: 1-801-240-4049
Fax: 1-801-240-1728
RiskMgt@ChurchofJesusChrist.org

Relate um incidente online em
incidents.ChurchofJesusChrist.org.

Use este formulário apenas para coletar informações e
somente se o relatório online não estiver disponível.

Definição de incidente

Um incidente é qualquer ocorrência não planejada que resulte em lesões físicas ou danos à propriedade, equipamento ou ao ambiente.

Instruções

Notifique imediatamente a administração (se o incidente estiver relacionado aos funcionários ou operações da Igreja) ou ao líder local do sacerdócio (se o incidente estiver relacionado a uma atividade da Igreja de estaca, missão, ala ou outra). Em caso de falecimento, ferimento grave ou dano sério, notifique a Divisão de Gerenciamento de Risco e seu representante do Departamento de Segurança (se aplicável) o mais rápido possível, nunca ultrapassando 24 horas após o incidente. Aqueles que investigam o incidente ou inspecionam o local devem se certificar de reunir e preservar todas as evidências físicas. Tire fotos e obtenha declarações por escrito, se necessário. Caso não seja possível registrar esse incidente online usando incidents.ChurchofJesusChrist.org, envie uma cópia deste relatório de incidente para o seu representante de segurança. Mantenha o original no arquivo por três anos. Caso preencha este formulário a mão, faça-o em letra de forma.

Informações gerais

Nome completo do departamento, nomes de estaca e ala ou outra identificação das unidades da Igreja.	Data e horário do incidente
---	-----------------------------

Nome e título da pessoa responsável	Números de telefone completos Residencial	Trabalho
-------------------------------------	--	----------

Local ou endereço completo onde ocorreu o incidente	Data deste relatório
---	----------------------

Descrição do incidente Faça um breve resumo do que aconteceu (quem, o que, onde, quando, como). Anexe fotografias se possível. Anexe páginas adicionais, se necessário.

Informações médicas (marque todos os que se aplicam)

Sem tratamento médico Primeiros socorros no local Levado para o Pronto-Socorro ou hospitalizado Falecimento

Resumo

Pessoa(s) ferida(s) (e outros envolvidos no incidente) Inclua o endereço completo com código postal. Quando apropriado, obtenha declarações individuais assinadas e datadas das partes afetadas e das testemunhas (ver Adendo do Relatório de Incidente - Declaração).*

Nome da pessoa acidentada ou outro envolvido	Ferido <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Envolvido no incidente <input type="checkbox"/> Testemunha do incidente
--	---	--

Endereço completo	<input type="checkbox"/> Missionário ou voluntário <input type="checkbox"/> Funcionário <input type="checkbox"/> Outros: _____
	Números de telefone completos Residencial Trabalho

Nome adicional*	Ferido <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Envolvido no incidente <input type="checkbox"/> Testemunha do incidente
-----------------	---	--

Endereço completo*	<input type="checkbox"/> Missionário ou voluntário <input type="checkbox"/> Funcionário <input type="checkbox"/> Outros: _____
	Números de telefone completos Residencial Trabalho

Análise da causa Após o incidente, faça uma investigação preliminar. Descreva os fatores principais que contribuíram para o incidente, inclusive qualquer ação relevante, ou a falta dela, pelas partes envolvidas. Baseie as informações em fatos e não em suposições.

Medidas preventivas Descreva quais medidas, se houver, foram ou serão tomadas para reduzir as chances de uma possível recorrência. Anexe uma página adicional, se necessário.

1.	Data prevista para a conclusão
----	--------------------------------

2.	Data prevista para a conclusão
----	--------------------------------

Assinaturas e informações para contato

Nome e título do preparador (letra de forma)	Números de telefone completo do preparador
--	--

Assinatura do preparador	Assinatura do supervisor, administrador ou líderes do sacerdócio
--------------------------	--