

Lista de Verificação da Segurança

1. Os supervisores podem usar esta lista de verificação como um recurso adicional para realizar a verificação da segurança de novos funcionários, voluntários e missionários de serviço da Igreja que estejam servindo ou trabalhando para a Igreja, para entidades afiliadas ou que tenham sido transferidos para um novo departamento ou edifício. Esta lista de verificação pode ser usada para se obter informações específicas sobre o local em conjunto com o módulo online “Trabalhar juntos em segurança — Orientação de segurança” (HRD-0001) para novas contratações.
2. Após a orientação, o supervisor e o interessado assinam esta lista.
3. Guarde uma cópia assinada da lista de verificação no arquivo do interessado enquanto ele ou ela estiver ativo.

Situação

Tipo de vínculo

Funcionário Missionário de serviço da Igreja Voluntário Outro _____

Nome (em letra de forma)	Título ou função, se aplicável
--------------------------	--------------------------------

Divisão, departamento ou edifício	Data
-----------------------------------	------

Lista de verificação Marque cada tópico abordado.

A Igreja deseja proporcionar um ambiente seguro e saudável a funcionários, voluntários, missionários de serviço, etc. A prevenção de lesões e doenças é uma grande prioridade e necessita de um esforço consciente de todos. Todas as pessoas devem receber orientação de segurança e saúde. Todas as pessoas devem compreender os princípios de saúde e segurança a seguir.

1. Forneça uma visão geral do programa de segurança da Igreja encontrado no *Manual de Segurança, Saúde e Ambiente de Trabalho*, inclusive:
 - Trabalhar dentro das diretrizes estabelecidas pela Igreja e colaborar com os colegas para cumprir as normas de segurança.
 - Tornar a segurança e a saúde parte de sua tarefa.
 - Participar de reuniões de treinamento sobre segurança e saúde e do treinamento de segurança, se aplicável.
 - Observar as regras gerais de segurança e saúde.
 - Não ingerir bebidas alcoólicas nem fazer uso de outras drogas que possam prejudicar seu desempenho.
 - Observar os sinais e etiquetas de aviso de perigo.
2. Apresente uma visão geral das atividades, procedimentos, métodos e riscos relacionados às tarefas e deveres do funcionários, tais como:
 - Os riscos químicos e como lidar de modo seguro com produtos químicos.
 - Local onde são armazenadas as fichas de informação de segurança.
 - Trabalhar em locais altos e como prevenir quedas.
 - Riscos no uso de maquinário e equipamentos e como trabalhar de modo seguro em meio a máquinas e equipamentos.
3. Treinar as pessoas para o uso e cuidado de quaisquer equipamento de proteção individual (EPI) para o trabalho ou tarefa designada.
4. Oferecer treinamentos operacionais e de manutenção e segurança para quem usará ferramentas e equipamentos industriais, tais como motosserras, carrinhos de mão e plataformas individuais.
5. Conscientize os que vão usar veículos motorizados a respeito das normas de segurança de veículos motorizados contidos no *Manual de Segurança, Saúde e Ambiente de Trabalho e os requisitos para usar um veículo motorizado em assuntos da Igreja*.
6. Debata os seguintes hábitos de trabalho ao aplicarem a segurança no ambiente de trabalho:
 - Usar as técnicas adequadas para o levantamento manual de cargas (manter a coluna reta e dobrar os joelhos, por exemplo).
 - Evitar participar de brincadeiras violentas. Suas ações no ambiente de trabalho podem exercer um grande efeito nos seus colegas de trabalho.
 - Utilizar bons métodos de zeladoria (manter as calçadas e saídas limpas, por exemplo).
7. Explique como e quando relatar riscos e incidentes.
 - Relatar verbal ou eletronicamente ao supervisor os riscos, condições e práticas de segurança ou usar o formulário de relatório de riscos que se encontra no *Manual de Segurança, Saúde e Ambiente de trabalho*.
 - Relatar os incidentes imediatamente ao supervisor.
 - Caso algum tratamento médico seja necessário além dos primeiros socorros, a pessoa ferida deve buscar atendimento médico na clínica médica ou hospital mais próximo.
8. Explique o plano de ação para emergências, inclusive:
 - Apontar as rotas de evacuação e os locais de saída.
 - A localização e o uso de extintores de incêndio, alarmes de incêndio, kits de primeiros socorros e desastres.
 - Os procedimentos específicos a serem seguidos em caso de emergências, tais como terremotos e tornados.

Assinaturas Este documento só poderá ser assinado depois que todos os tópicos tenham sido debatidos e todas as questões tenham sido respondidas de forma satisfatória.

As assinaturas abaixo indicam que todos os elementos acima foram debatidos e que tanto o interessado quanto o supervisor aceitam a responsabilidade de manter o ambiente de trabalho seguro e saudável.

Assinatura do supervisor	Data
Assinatura do funcionário	Data