

SIPAT - SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

É uma semana voltada à prevenção, tanto no que diz respeito a acidentes do trabalho quanto a doenças ocupacionais. É uma das atividades obrigatórias para todas as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes do Trabalho, devendo ser realizada com frequência anual.

A Legislação da SIPAT está prevista na Portaria nº 3.214, NR-5, item 5.16 “Atribuições da CIPA - letra O:

“Promover, anualmente, em conjunto com o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho –SIPAT”.

OBJETIVOS

Orientar e conscientizar os funcionários da SUA EMPRESA sobre a importância da prevenção de acidentes e doenças no ambiente do trabalho;

Fazer com que os funcionários resgatem valores esquecidos pelo corre- corre do dia-a-dia, ou seja, não só tenham idéia de segurança, mas que também pratiquem segurança.

Na SIPAT, os assuntos relacionados com saúde e segurança do trabalho são evidenciados, buscando a efetiva participação dos funcionários envolvendo, também, os diretores, gerentes e familiares se possível.

Ela não deve ser vista como mero cumprimento da legislação, mas sim como a continuidade dos trabalhos voltados para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, onde a lucratividade está na promoção da saúde, aumento da produtividade e na valorização da vida.

PLANO DE TRABALHO

ANÁLISE	DESENVOLVIMENTO	IMPLANTAÇÃO	AVALIAÇÃO
AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL	DESENVOLVENDO O PROJETO	IMPLANTAÇÃO	AVALIAÇÃO E RESULTADOS
Realização de reunião pessoal, telefonemas ou mensagens por e-mails para identificação dos pontos de atenção.	Identificação e divisão das tarefas e elaboração de material de trabalho por parte da contratante e da contratada. Elaboração do programa de trabalho. Apresentação do orçamento financeiro pela contratada. Contato e contratação dos consultores, técnicos e palestrantes envolvidos.	Acompanhamento diário da rotina de todas as atividades pela contratada e um ou mais representantes da contratante. Aplicação diária de questionário de avaliação de resultados das atividades apresentadas e da folha de sugestão de melhorias.	Tabulação dos questionários respondidos, elaboração da amostra dos resultados obtidos e propostas de melhorias sugeridas.
ANÁLISE	DESENVOLVIMENTO	IMPLANTAÇÃO	AVALIAÇÃO

MODELO DE CRONOGRAMA DA SEMANA SIPAT

MANHÃ	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
10:30	ABERTURA	PALESTRA TÉCNICA - SIPAT	PALESTRA TÉCNICA - SIPAT	PALESTRA TÉCNICA - SIPAT	PALESTRA TÉCNICA - SIPAT
11:00	PALESTRA TÉCNICA - SIPAT	FILME SIPAT E DEABTE	PALESTRA A ESCOLHER	PALESTRA A ESCOLHER	PALESTRA A ESCOLHER
11:40	PALESTRA A ESCOLHER	PALESTRA A ESCOLHER	PALESTRA A ESCOLHER	PALESTRA A ESCOLHER	SIPAT SHOW
12:20	INTERVALO				
12:40 13:30	VIVÊNCIA A ESCOLHER	VIVÊNCIA A ESCOLHER	VIVÊNCIA A ESCOLHER	VIVÊNCIA A ESCOLHER	PALESTRA DE ENCERRAMENTO

PALESTRAS E VIVÊNCIAS

As PALESTRAS TÉCNICAS “SIPAT” , a título de valorização do funcionário , podem ser realizadas por integrantes da própria EMPRESA.

Para as outras palestras com o foco em “Qualidade de Vida”, podemos sugerir diversos temas como:

- O Bom Clima Organizacional como fator de saúde
- Alimentação como fator preventivo de doenças
- A importância da atividade física
- Os cuidados com as DSTs (Doenças Sexualmente Transmissíveis)
- Tabagismo e Alcoolismo
- A Saúde da Mulher

Para as VIVÊNCIAS em grupos (atividades práticas), podemos sugerir atividades como:

- Massagem e alongamento
- Stress e auto-avaliação
- Respiração e visualização
- Cantoterapia

Sugerimos também a alocação, na SUA EMPRESA, durante o período do evento, de técnicos massagistas à disposição dos colaboradores da empresa em seus horários de intervalo e saída nas partes da manhã e da tarde.

BRINDES E OUTROS MATERIAIS SUGERIDOS

**Blocos e canetas com o logotipo da SUA EMPRESA
SIPAT 2006 para os participantes no início do evento.**

**Banner médio com o logotipo SUA EMPRESASIPAT 2006 para estar no
local onde serão realizadas as palestras.**

**Camisetas com o logotipo da SUA EMPRESA- SIPAT 2006
para os participantes.**

**Certificados individuais de participação para os funcionários,
palestrantes e
técnicos envolvidos nas atividades ao final do evento.**

**CD com a gravação das palestras para os participantes ao final do
evento.**

**Folhas de avaliação para cada participante ao final das atividades e
avaliação final no encerramento**