

[Logo dell'organizzazione]

[Nome dell'organizzazione]

Commented [14A1]: Tutti i campi di questo documento chiusi tra parentesi quadre [] devono essere compilati.

PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E PIANO DI RISPOSTA IN CASO DI FUORIUSCITE

Codice:	
Versione:	0.1
Creata da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

Commented [14A2]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Lista di distribuzione

Copia N.	Distribuita a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Data

Commented [14A3]: Questa tabella è necessaria solo se il documento è in forma cartacea, altrimenti va cancellata.

Cronologia delle revisioni

Data	Versione	Creata da	Descrizione della modifica
	0.1	14001Academy	Bozza del documento base

Sommario

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3. PREPARAZIONE E RISPOSTA IN CASO DI FUORIUSCITE.....	3
3.1. AZIONI PREVENTIVE.....	3
3.2. AGIRE IN CASO DI FUORIUSCITE	4
3.3. EVACUAZIONE	5
3.4. RIENTRO IN SEDE	5
3.5. ESERCITAZIONI E SIMULAZIONI	6
4. GESTIRE LE REGISTRAZIONI SULLA BASE DI QUESTO DOCUMENTO.....	6

1. Scopo, campo di applicazione e destinatari

Scopo di questo documento è di definire il piano di preparazione alle emergenze in caso di fuoriuscita di sostanze pericolose, incluse le azioni preventive, azioni da effettuare in caso di fuoriuscite, evacuazione e rientro in sede.

Questo documento si applica a tutte le parti dell'organizzazione e le sedi di [nome dell'organizzazione].

I destinatari di questo documento sono tutti gli impiegati di [nome dell'organizzazione].

2. Documenti di riferimento

- La norma ISO 14001:2015, paragrafo 8.2
- Manuale Ambientale
- Politica Ambientale
- Procedura per l'Identificazione e la Valutazione degli Aspetti Ambientali
- Procedura per la Comunicazione
- Procedura per la Preparazione e la Risposta alle Emergenze
- Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive
- Elenco delle Parti Interessate, dei Requisiti Legali e di Altra Natura

3. Preparazione e risposta in caso di fuoriuscite

In caso d'emergenza, la persona responsabile per il coordinamento è [funzione].

3.1. Azioni preventive

[Funzione] è responsabile di implementare e mantenere le seguenti azioni preventive in modo di minimizzare l'occorrenza o i danni in caso di fuoriuscite presso [nome dell'organizzazione]:

- Valutare modi per ridurre al minimo i potenziali sversamenti nell'area di stoccaggio, durante il trasporto sul luogo di lavoro, durante il travaso da altri contenitori, e durante l'uso.
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- Utilizzare vassoi per le fuoriuscite e contenitori secondari dove potrebbero verificarsi perdite.
- Fare attenzione a qualsiasi instabilità o incompatibilità che potrebbe portare alla rottura di un contenitore o allo sversamento.
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- Sigillare e interrare i contenitori di liquidi infiammabili.

- Chiudere i contenitori dopo il loro utilizzo.
- [REDACTED]
- Mantenere una buona pulizia e ridurre al minimo l'ingombro.
- [REDACTED]
- Garantire che adeguati kit da usare in caso di fuoriuscita, strumenti e dispositivi di protezione individuale siano facilmente disponibili.
- [REDACTED]
- Affiggere i numeri di telefono per contattare il gruppo di risposta alle emergenze e per le informazioni in un luogo visibile.

Commented [14A4]: Cancellare i punti che non sono applicabili all'organizzazione.

3.2. Agire in caso di fuoriuscite

Nel caso di fuoriuscite, è necessario intervenire rapidamente al fine di eliminare le cause di tale un fattore chiave per arrestare e rimediare all'incidente, specialmente nella sua fase iniziale.

[Funzione] è responsabile di fornire formazione agli impiegati così che questi seguano le regole elencate di seguito in caso di fuoriuscite:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- Rimuovere o spegnere le fonti di innesco.
- Interrompere o ridurre la fuoriuscita se non c'è pericolo.
- Non toccare il materiale fuoriuscito.
- [REDACTED]
- Aumentare la ventilazione nell'area della fuoriuscita.
- impedire la diffusione di polveri e vapori ad altre aree.
- Utilizzare, se possibile, un soppressore della polvere per i materiali molto polverosi.
- [REDACTED]
- Assorbire il liquido versato con materiale assorbente che non reagisca con il prodotto chimico versato
- [REDACTED]
- Versare acqua sull'area della perdita, se è sicuro, e contenere il deflusso per lo smaltimento.
- Maneggiare materiale assorbente contaminato come se avesse gli stessi rischi del prodotto versato.
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Commented [14A5]: Cancellare i punti che non sono applicabili all'organizzazione.

[nome dell'organizzazione]

[Funzione] è responsabile di organizzare la somministrazione del primo soccorso ai feriti da parte del personale addestrato di [nome dell'organizzazione] fino all'arrivo dell'ambulanza.

3.3. Evacuazione

Se l'evacuazione avviene in modo ordinato, [funzione] è responsabile di dare istruzioni ai dipendenti di effettuare le seguenti operazioni:

- Cooperare e ascoltare gli ordini delle autorità e delle squadre di soccorso
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Destinazione per l'evacuazione – il punto di raccolta è [nome del sito].

Tutti i dipendenti e i visitatori saranno avvisati in caso di necessità di evacuazione tramite:

- segnali luminosi
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- una combinazione di questi metodi

Commented [14A6]: Adattare alle esigenze dell'organizzazione.

Dopo aver ricevuto la notifica, il dovere di dipendenti e visitatori è quello di:

- andare immediatamente verso l'uscita più vicina senza panico
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- comunicare al leader del gruppo per le situazioni di emergenza tutto ciò che hanno notato che è accaduto
- [REDACTED]

Commented [14A7]: Cancellare i punti non applicabili all'organizzazione.

3.4. Rientro in sede

Dopo l'evacuazione, [funzione] è responsabile di dare istruzioni ai dipendenti di fare quanto segue:

- Non tornare nella sede dell'organizzazione fino a quando viene detto che è sicuro
- [REDACTED]
- Lasciare le porte e le finestre aperte quando possibile per consentire la ventilazione
- [REDACTED]
anche se sono i vostri animali domestici, in quanto possono essere una fonte di infezione.

Per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, [funzione] è responsabile di dare istruzioni ai dipendenti di effettuare le seguenti operazioni:

[nome dell'organizzazione]

- Se si è stati in contatto con acqua o terreno contaminati, fare un bagno o una doccia, pulire
- Considerare le forniture di acqua potabile come contaminate fino a quando non si abbiano
- Prendere ulteriori precauzioni nella preparazione di alimenti da fonti locali che potrebbero
e verdura.
- Eliminare tutti i cibi che siano venuti in diretto contatto con la sostanza fuoriuscita.

3.5. Esercitazioni e simulazioni

Al fini della determinazione della qualificazione, [funzione] esegue periodicamente (una volta

risultati delle simulazioni e li inserisce nel Modulo di Valutazione della Simulazione di Azioni di Risposta alle Emergenze.

[Funzione] riesamina [almeno una volta l'anno] il grado di preparazione di [nome

Commented [14A8]: Adattare le tempistiche alle esigenze dell'organizzazione.

4. Gestire le registrazioni sulla base di questo documento

Nome della Registrazione	Responsabilità	Conservazione		Responsabilità
		Tempo min.	Luogo	
Registro della Formazione	PR.06.2	2 anni	[ufficio del Leader del Gruppo per la Risposta alle Emergenze]	[funzione]
Modulo di Valutazione della Simulazione di Azioni di Risposta alle Emergenze	PR.09.4	2 anni	[ufficio del Leader del Gruppo per la Risposta alle Emergenze]	[funzione]

Commented [14A9]: Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella nel computer del Capo del Gruppo per la Risposta alle emergenze.

Commented [14A10]: Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella nel computer del Capo del Gruppo per la Risposta alle emergenze.

Soltanto [funzione] può concedere ad altri impiegati il diritto di accesso alle registrazioni.