Preparazione al blackout e registro evento

Questa scheda organizza informazioni e responsabilità. Va completata con chi segue sicurezza, impianti e procedure alimentari del locale; non sostituisce i rispettivi piani. Non contiene soglie di temperatura o tempi universali.

Locale e indirizzo: ____ POD: ____ Distributore: ____ Responsabile del turno e sostituto: ____ Piano di emergenza applicabile, posizione e versione: ____ Procedura alimentare per interruzione: ____

Funzione	Referente	Recapito verificato	Quando attivarlo	Sostituto
Sicurezza person e/emergenza	____	____	Secondo piano	____
Rete elettrica	____	____	____	____
Impianto del locale	____	____	____	____
Refrigerazione/at trezzature	____	____	____	____
Gestione alimenti	____	____	____	____
Clienti e canali ordini	____	____	____	____

Ora e data	Fatto osservato	Attività sospesa	Persona incaricata	Azione e riscontro
Esempio simulato: apertura 10:00	Corrente assente; inizio sconosciuto	Preparazioni interessate	Responsabile turno	Attivata verifica prevista
____	____	____	____	____

Per attrezzatura/lotto: identificativo ____; periodo noto o sconosciuto ____; misure disponibili con ora e unità °C ____; condizioni osservate ____; decisione secondo procedura ____; chi decide ____; data/ora ____. Non dedurre la sicurezza da odore, assaggio o dal solo ritorno della temperatura.

Ripresa: ora ritorno energia ____; verifica impianto/attrezzature ____; luce/estrazione/acqua/lavaggio disponibili ____; prodotti ancora bloccati ____; attività autorizzate dal responsabile ____; comunicazione personale/canali ____. Prova della preparazione, senza interrompere corrente: scheda reperibile ____; contatti verificati ____; responsabilità mancanti ____; correzione e data ____.