

دستورالعمل تعویض شیفت اپراتور (۱۴۰۰/۱۰/۲۶)

این دستورالعمل با هدف سامان دهی فرآیند تعویض شیفت و با توجه به اهمیت موضوع تداوم و استمرار بهره برداری مطلوب از ایستگاه برق در انتهای هر شیفت و در راستای اجرای بند ۳ دستورالعمل شرح وظایف اپراتور تدوین گردیده است. این فرآیند برای انتقال اطلاعات، مسئولیت و اختیار از یک اپراتور به اپراتور دیگر حین تعویض شیفت و به شرح زیر می باشد.

- ۱- جهت ارتقای بهره وری بیشتر، مدت زمانی برای هم پوشانی دو نوبت کاری در نظر گرفته می شود به نحوی که وقت کافی برای تحویل شیفت کاری فراهم گردد.
- ۲- ساعت ورود و خروج به ایستگاه جهت تعویض شیفت را رئیس ناحیه با توجه به شرایط و همزمان با برنامه شیفت به اپراتورها ابلاغ می نماید، بدیهی است هرگونه تغییر در ساعت و روز شیفت صرفاً با هماهنگی رئیس ناحیه امکان پذیر می باشد.
- ۳- در زمان انجام مانور و یا حادثه نباید تعویض شیفت انجام گیرد و باید تا پایان مانور منتظر ماند، در این صورت فقط با مجوز رئیس ناحیه می تواند تعویض شیفت انجام گیرد.
- ۴- در زمان اجرای برنامه تعمیرات و یا سرویس پیشگیرانه، در صورت نیاز و با هماهنگی رئیس ناحیه، اپراتور شیفت قبل باید در ایستگاه بماند.
- ۵- در صورت وجود شرایط غیر عادی از جمله وجود محدودیت در بهره برداری، کمبود یا تخریب اموال ایستگاه، تکمیل نبودن یا مخدوش بودن آمار و گزارشات ثبت شده یا اعلامی و ... تعویض شیفت صرفاً با مجوز رئیس ناحیه امکان پذیر خواهد بود.
- ۶- در صورتی که اپراتور شیفت جدید از نظر سلامت جسمی و روحی در وضعیت مناسب نباشد، اپراتور وقت نباید شیفت را تحویل وی دهد و باید جهت کسب تکلیف با رئیس ناحیه تماس گیرد.
- ۷- اپراتور در بدو ورود باید به اپراتور شیفت که مسئول ایستگاه است مراجعه نموده تا زمان ورود او ثبت و گزارش های شفاهی از وضعیت ایستگاه شامل:
وضعیت خطوط، ترانسفورماتورها و دیگر تجهیزات، ضمانت نامه ها و مجوزهای انجام کار صادر شده جاری، نواقص جدید، نواقص رفع شده، وسایل وارد یا خارج شده از ایستگاه، حضور افراد و گروه های دیگر در ایستگاه، وضعیت خطوط ارتباطی و نامه ها و دستورالعمل های جدید را دریافت نماید.
- ۸- گزارش های مکتوب شیفت های قبل، ضمانت نامه ها و مجوز های انجام کار صادره جاری، نامه ها و دستورالعمل های دریافتی جدید مطالعه و آمار ثبت شده کنترل گردد.
- ۹- از تجهیزات، تاسیسات و اماکن ایستگاه بازدید به عمل آورده و فرم های بازدید از محل، تکمیل و امضاء گردد. همچنین شرایط غیر عادی از جمله نقص جدید و ... پس از تعویض شیفت توسط اپراتور جدید ثبت شود.

۱۰- تمامی کلید قفل ها و تابلو ها و همچنین لوازم ایستگاه را طبق لیست اموالی از اپراتور وقت تحویل گرفته و نسبت به تکمیل فرم مربوطه اقدام نماید .

۱۱- دفتر گزارش روزانه به منظور تحویل گرفتن شیفت طبق دستورالعمل ، تکمیل و امضاء گردد . بدیهی است تا قبل از تکمیل و امضاء دفتر و تحویل گرفتن شیفت ، اپراتور جدید نباید هیچ گونه مانوری انجام دهد و کلیه مسئولیت ها تا تحویل دادن شیفت به عهده اپراتور وقت می باشد ، همچنین سایر عملیات مرتبط با بهره برداری صرفا با هماهنگی اپراتور وقت انجام می گیرد .