

دستورالعمل تعویض شیفت نگهبان (۱۴۰۰/۱۰/۲۶)

این دستورالعمل با هدف سامان دهی فرآیند تعویض شیفت و با توجه به اهمیت موضوع حفظ و حراست ایستگاه برق در انتهای هر شیفت و در راستای اجرای بند ۳ دستورالعمل شرح وظایف نگهبان تدوین گردیده است. این فرآیند برای انتقال اطلاعات، مسئولیت و اختیار از یک نگهبان به نگهبان دیگر حین تعویض شیفت 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 ابلاغ می نماید، بدیهی است هرگونه تغییر در ساعت و روز شیفت صرفاً با هماهنگی رئیس ناحیه امکان پذیر می باشد.
- ۳- در صورت وجود شرایط غیر عادی از جمله کمبود یا تخریب اموال ایستگاه، تکمیل نبودن یا مخدوش بودن گزارشات ثبت شده یا اعلامی و ... تعویض شیفت صرفاً با مجوز رئیس ناحیه امکان پذیر خواهد بود.
- ۴- در صورتی که نگهبان شیفت جدید از نظر سلامت جسمی و روحی در وضعیت مناسب نباشد، نگهبان وقت نباید شیفت را تحویل وی دهد و باید جهت کسب تکلیف با اپراتور تماس گیرد.
- ۵- نگهبان جدید طبق ماده یک "آئین نامه ایمنی در عملیات انتقال نیروی برق" در بدو ورود باید به اپراتور مراجعه و اعلام حضور نماید تا اپراتور ورود وی را در دفتر گزارش روزانه ثبت نماید، سپس خود نسبت به امضاء در ستون مراجعین اقدام نماید.
- ۶- نگهبان جدید باید گزارش های شفاهی از وضعیت ایستگاه شامل:
تعداد نفرات و گروه هایی که در ایستگاه مشغول به کار می باشند، نواقص تاسیساتی موجود، تعداد و نوع ماشین آلاتی که در ایستگاه مشغول به کار می باشند و اتفاقات حراستی و امنیتی را دریافت نماید.
- ۷- گزارش های مکتوب شیفت های قبل، نامه ها و دستورالعمل های دریافتی جدید مطالعه گردد.
- ۸- از تجهیزات، وسایل ارتباطی، زنگ درب ورودی، تاسیسات و تمامی نقاط و زوایای داخلی و بیرونی ایستگاه، حفاظ ها، قفل های سوئیچی و آویزی و با هماهنگی اپراتور بازدید به عمل آورده و فرم های بازدید، تکمیل و امضاء و شرایط غیر عادی به اپراتور وقت اعلام گردد.

تذکر ۱: تعویض شیفت منوط به انجام بازدید، تکمیل و امضاء فرم های بازدید توسط نگهبان تحویل دهنده و تحویل گیرنده می باشد.

تذکر ۲: تمیز تحویل دادن اتاق نگهبانی و محوطه اطراف آن توسط نگهبان شیفت قبل الزامی می باشد.

۹- تمامی کلید درب ها و قفل ها و همچنین لوازم نگهداری ، مهمانسرا و انبارها را از نگهداری وقت تحویل گرفته و نسبت به ثبت در دفتر نگهداری اقدام نماید .

۱۰- دفتر نگهداری به منظور تحویل گرفتن شیفت طبق دستورالعمل ، تکمیل و امضاء گردد . بدیهی است تا قبل از تکمیل و امضاء دفتر و تحویل دادن شیفت کلیه مسئولیت ها به عهده نگهداری وقت می باشد .