



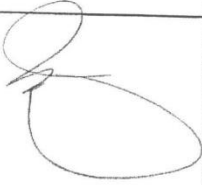
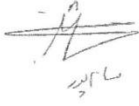

جمهوری اسلامی ایران

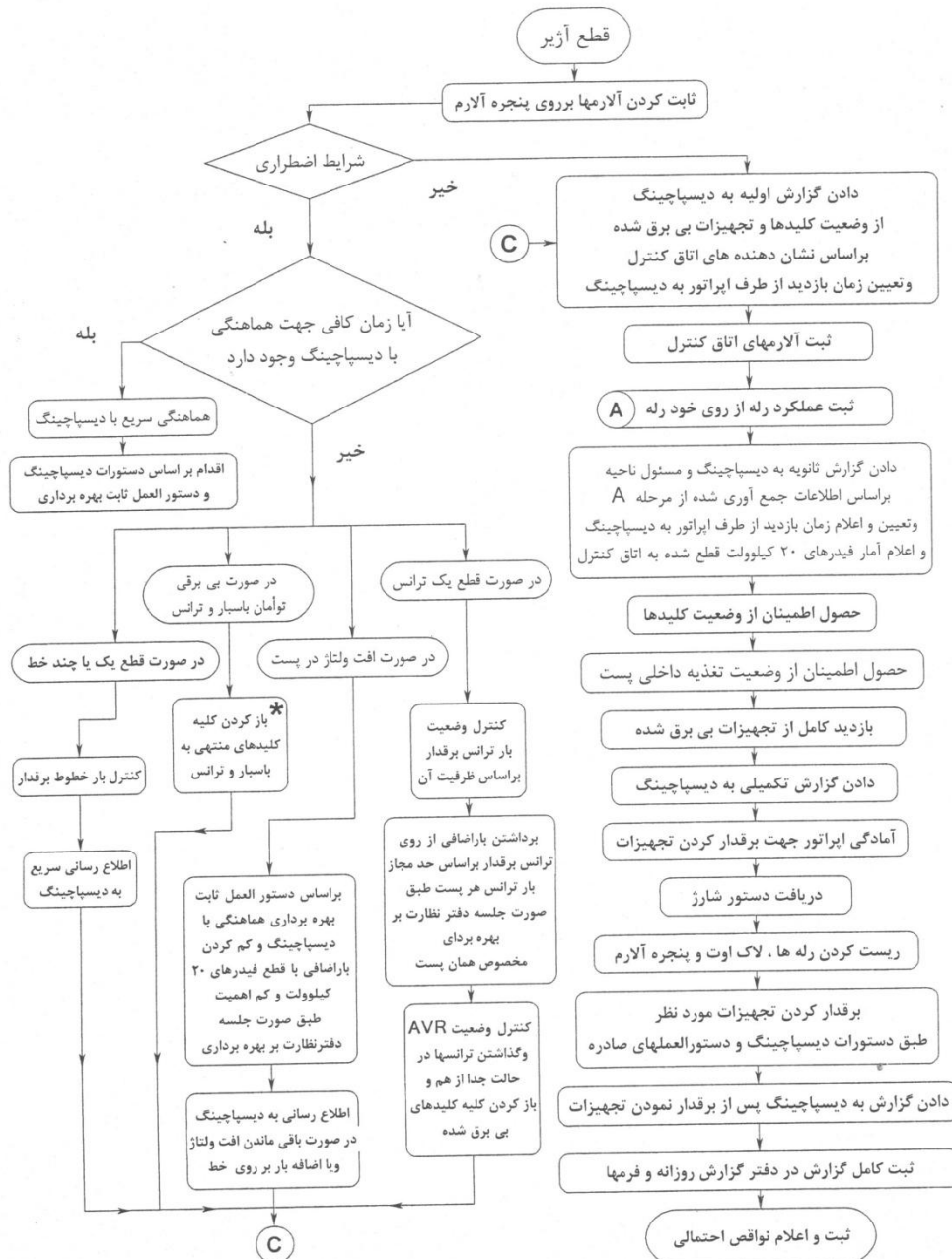
وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

دستورالعمل عملکرد اپراتور در زمان حوادث

دفتر فنی نظارت بر بهره برداری

تاریخ صدور	تصویب کننده	تایید کننده	تتیه کننده
۹۰/۸/۱	معاونت بهره برداری	دفتر فنی نظارت بر بهره برداری	کارگروه اصلاح فرآیند
		 سازیر	 ۵۶ ۱۳۶۰/۱۲/۱۰



در صورت وجود رله زیرو ولتاژ و قطع خودکار کلیدهای بی برق شده اپراتور می بایستی از وضعیت قطع کلید مطمئن گردد.

* ضمیمه فلوچارت *

موارد بازدید از تجهیزات بی برق شده :

خط :

- ۱- بازدید برقگیرها از نظر ظاهری ، دریچه انفجار و شمارنده عملکرد .
- ۲- بازدید ترانسهای ولتاژ و جریان از نظر ظاهری ، نشستی روغن و آرک زدگی .
- ۳- بازدید کامل از اتصالات سکسیونر و تیغه های آن .
- ۴- بازدید ظاهری از بریکر و بررسی میزان فشار گاز و روغن و شارژ فنر .

ترانس :

- ۱- وضعیت ظاهری ترانس : شامل بازدید از سرکابل های 20kv ، برقگیر ، شمارنده های عملکرد و پوشینگهای H.V و L.V .
- ۲- بررسی نشان دهنده های درجه حرارت روغن و سیم پیچ .
- ۳- بررسی رله بوخهلس و رله جانسون در صورت خروج ترانس با عملکرد رله های مذکور .
- ۴- بازدید کامل ترانس زمین از پوشینگها ، CT نوترال ، رله بوخهلس و نشان دهنده های درجه حرارت .
- ۵- بررسی اتصالات و کلمپها از نظر شکستگی و آرک زدگی .
- ۶- بررسی محفظه سیلیکاژل .

بی برقی باسبار و ترانس با چهار شرط زیر محقق می شود :

- ۱- کنترل عدم وجود ولتاژ بر روی باسبارها و ترانس در سمت H.V و L.V و تغذیه داخلی با چرخاندن سلکتور سوئیچ ولت متر .
- ۲- اطمینان از عدم وجود جریان با توجه به آمپرمترها و لوازم اندازه گیری موجود .
- ۳- توجه به عدم قطع بودن فیوز PT ها با توجه به پنجره آلام و خود فیوز .
- ۴- کنترل وضعیت کلیدهای منتهی به باسبار و ترانسفورماتور و اطمینان از قطع بودن آنها .

* ضمیمه فلوچارت *

نحوه گزارش نویسی حوادث در دفتر گزارش روزانه :

- در مرحله اول لطفاً شماره ردیف ، تاریخ و ساعت در دفتر گزارش روزانه به ترتیب تاریخ و زمان وقوع حادثه ثبت شود .
- در قسمت خروج تجهیزات و یا تعمیرات انجام شده باید مراحل زیر در گزارش نویسی حادثه در دفتر گزارش روزانه رعایت شود :
- ۱- ثبت نام دستگاه و یا تجهیزى که از مدار خارج شده است با ذکر کد دیسپاچینگ آن و عملکرد رله مربوطه .
 - ۲- ثبت تمامی خروج هایی که همزمان با این حادثه و یا به علت خروج این تجهیزات اتفاق افتاده است ، همراه با ذکر کد دیسپاچینگ آن .
 - ۳- ثبت جزئیات دقیق تمامی آلامها و رله هایی که در این حادثه عملکرد داشته اند .
 - ۴- ذکر نام دیسپاچری که گزارش حادثه را به اطلاع ایشان رسانده اید .
 - ۵- ثبت تمامی دستوراتی که از دیسپاچینگ در یافت کرده اید و ثبت تمامی اطلاعاتی که بین اپراتور و دیسپاچر رد و بدل می شود .
 - ۶- ثبت نام و سمت افرادی که در رابطه با این حادثه وارد پست شده اند .
 - ۷- ثبت و تأیید بر طرف شدن عیب و تأیید برقرار شدن تجهیزاتی که از مدار خارج شده اند .
 - ۸- ثبت ساعت خروج گروه تعمیرات .

قابل ذکر است که دستورالعمل کامل تکمیل کردن دفتر گزارش روزانه نیز موجود است که ضمیمه این دستورالعمل می باشد ، همچنین برای نمونه یک مثال از روش تکمیل کردن دفتر گزارش روزانه آورده شده است .