

خدمات بهره برداری اتاق کنترل تاسیسات تقویت فشار گاز بیجار :

هر شیفت کاری نوبتکاران بهره برداری به صورت 12 ساعت در قالب 2 شیفت روز کاری و شب کاری می باشد .

1-مراقبت از کلیه دستگاههای مستقر در ایستگاههای تقویت فشار گاز شامل کمپرسورها ، توربینها ، ژنراتورهای مولد برق ، دستگاههای تصفیه آب

2-مراقبت ، بازرسی و در سرویس قراردادن کلیه شیرهای کنترل مرکز تقلیل فشار گاز ، سوخت و تامین گاز مورد نیاز جهت دستگاههای توربین راه اندازی و غیره

3-مراقبت از کمپرسورهای هوا مورد نیاز بهره برداری ، سیستم خشک کننده هوا ، بازدید از روغن کمپرسورها و متوقف نمودن دستگاهها در زمان اضطراری و اعلام آن به سرپرست مربوطه

4-مراقبت و بازدید از کمپرسورهای گاز ، کنترل سیستم روغنکاری و ثبت ارقام و اعداد در فرم مخصوص و دفتر نوبتکاری

5-تخلیه مایعات جمع شده در مخازن سیستم خشک کنها و کمپرسورهای هوا ، مخزن ذخیره هوای موردنیاز بهره بردار

6-بازرسی و مراقبت از کلیه استانداردهای موتورهای برقی مولد برق و راه اندازی و خاموش کردن آنها در صورت نیاز

7-بازرسی و مراقبت از نشان دهنده سطح روغن مخزن اصلی ، نشان دهنده اختلاف فشار فیلترهای روغن و یاتاقانها و ژنراتورهای برق اضطراری

8-همکاری با واحد برنامه ریزی تعمیرات در جمع آوری آمار ، اطلاعات ، مواد و قطعات موردنیاز تعمیرات اساسی

9-بازدید و مراقبت از کلیه دستگاهها ، ماشین آلات کوچک و بزرگ برقی ، مکانیکی و ابزار دقیق جانبی دستگاهها و ماشین آلات مستقر در ایستگاههای تقویت فشار گاز

10-همکاری و شرکت در گروههای راه اندازی دستگاههای جدید و پروژه های عمرانی و توسعه ای در زمان تحویل و تحول (بنا بر تشخیص مافوق)

11-همکاری با گروههای تعمیراتی در رفع عیوب دستگاهها و ماشین آلات مستقر در ایستگاه

12-شناسائی و ثبت مشکلات کیفی و زیست محیطی و ارائه گزارشات موردنیاز

13-انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست

14-رعایت آئین نامه ها، روشها و مقررات و دستورالعمل های مدون ایمنی و بهداشت و محیط زیست

15- شرکت در جلسات ، سمینارها و دوره های آموزشی تخصصی در حوزه ایمنی ،بهداشت و محیط زیست

16-انجام صحیح بازدید از واحد ، دستگاهها و پروژه های اجرایی بمنظور رعایت مسائل ایمنی و آتش نشانی

17-اطلاع رسانی هرگونه حادثه ، رویداد و شبه حوادث به سرپرست و امور HSE

18-کاربرد مستمر و صحیح وسائل ایمنی استحضایی از قبیل کفش ایمنی،کلاه،دستکش،ماسک

19-آگاهی و شناخت ریسک های ایمنی، بهداشت و جنبه های زیست محیطی فعالیت ها و محیط کار و بکارگیری دستورالعمل ها و اقدامات کنترلی لازم جهت کاهش شدت و تکرارپذیری حوادث

همکاری در راستای مدیریت پسماند

20-همکاری لازم جهت جمع آوری اطلاعات و جاری سازی سیستم های مکانیزه (CMMS) و سیستم های مدیریتی (IMS) و (HSE – MS)

انجام سایر اموری که از جانب کارفرما و نمایندگان وی در حوزه عملیات بهره برداری و سایت ارجاع می گردد .

21-مشارکت در زمینه تهیه فرمت ارقام مصرفی بهره برداری و ارائه گزارشات لازم به رئیس بهره برداری

کنترل و چک کردن وسایل کار و ابزارآلات موجود در اتاق کنترل شامل :

الف) جعبه ابزار : تعداد ابزارآلات موجود در آن با لیست مربوط همخوانی داشته باشد و درب جعبه ابزار قفل بوده و از دادن ابزارآلات به افراد متفرقه خودداری شود.

ب) جعبه کمک‌های اولیه : اقلام موجود در آن ابتدای هر هفته توسط سرپرست نوبتکار ارشد چک شود و در صورت کمبود به رئیس بهره برداری گزارش شود.

ج) لوازم ایمنی شامل کلاه،گوشی،کمربندنجات، ماسک تنفسی محافظ و... از نظر تعداد و سالم بودن ابتدای هر هفته چک شود.

در صورت بروز مشکل تعمیراتی برای تجهیزات ، درخواست کار تعمیراتی توسط سرپرست نوبتکاران وقت از طریق سیستم

IPCMMS صادر تا رئیس بهره برداری و رئیس ایستگاه ، تا از طریق شبکه به واحد تعمیرات ارسال گردد .

گزارش وضعیت تجهیزات بهره برداری روزانه تکمیل و پس از پایان ماه شمسی تحویل رئیس بهره برداری می گردد.

کنترل و مانیتورینگ UPS و سایر تجهیزات :

همواره بهره بردار اتاق کنترل بایستی مراقب وضعیت تجهیزات تحت کنترل در ایستگاه بوده و نسبت به آلارمهای ایجاد شده حساس

باشد . هرگونه آلارم ایجاد شده روی UPS و یا پانلهای کنترلی در اتاق کنترل بایستی مورد بررسی قرار گرفته و تا حد امکان بهره

بردار از علت آن مطلع شود و در صورتی که در حیطه بهره بردار باشد آن را رفع نماید و درغیراینصورت با هماهنگی رئیس بهره برداری

درخواست کار تعمیراتی صادر شود.

بازدیدهای روتین از تاسیسات و تجهیزات :

عبارت است از بازدیدهایی که هر دو ساعت یکبار از تاسیسات داخل سایت انجام می گیرد و شامل واحد ها، میتیرینگ ،کمپرسور هوا،

Piping فیلتر سپراتورها،اتاقک ACS ، اتاقک های مریدین و سانکو و کلیه تاسیسات گازدار می باشد . بازدید از اتاق ژنراتورگازی

درطول شیفت حداقل دوبار انجام میگردد و در صورت سرویس بودن ژنراتور هر ساعت از آن بازدید میشود. بازدید از اتاق ups و باتریها

در هر شیفت کاری حداقل دوبار الزامیست . بازدیدها طبق دستورالعمل بازدید از سایت و تاسیسات (موجود در زونکن دستورالعملها)

می باشد .

بازدید از تاسیسات جانبی مانند: سیستم روشنایی، سیستم گرمایش، پمپ های آب و مخازن آب و هوایی و تابلوهای برق ساختمان

کنترل که در هر سیکل کاری بایستی مورد بازدید قرار گیرند . حصول اطمینان از صحت عملکرد سیستم روشنایی محوطه ، سوله در

ابتدای هر شیفت ضروری می باشد.

Log sheet روزانه طبق دستورالعمل مربوطه تکمیل و پس از تایید سرپرست نوبتکاری مورد تایید رئیس بهره برداری و

رئیس ایستگاه قرار گیرد. همچنین اطلاعات گزارش ماهانه توسط گروه نوبتکار صبح تکمیل گرددو به رئیس بهره برداری

جهت تأیید ارسال گردد..

در صورت تخلیه گاز و یا نشتی گاز گزارش آن در فرمهای مربوطه ثبت می گردد .

هرگونه کار تعمیراتی ، تردد و بازدید از سایت گازدار باید با هماهنگی سرپرست نوبتکاری و اخذ مجوز باشد . در صورت وجود موارد

مغایرحتما تذکر داده شود و در صورت نیاز به رئیس بهره برداری و رئیس ایستگاه گزارش شود .

کمک در مراحل صدور پروانه های کار سرد و گرم ضمن هماهنگی با مسئولین ایستگاه و ایمنی ، نظارت بر حسن انجام کار و پیگیری

تا اتمام کار و جمع آوری وسایل و ابزار تعمیراتی و تحویل گیری کار یا سیستم برعهده بهره بردار می باشد

در هر شیفت نوبتکاری محوطه از لحاظ تمیزی و نبود مواد آلاینده شامل روغن ، گازوئیل ، پلاستیک ، پشم شیشه و ... مورد بازدید

قرار گرفته و در صورت مشاهده موارد مذکور ، جهت رفع آن اقدام شود .

نظافت اتاق ها، سوله های کمپرسور و ژنراتور روزهای شنبه هر هفته توسط پرسنل خدمات و تحت نظارت نوبتکار ارشد انجام می

گیرد .

ورود افراد متفرقه به اتاق کنترل ممنوع بوده و جهت انجام کارهای تعمیراتی و کار با دستگاهها حتما نیاز به هماهنگی با سرپرست

نوبتکاری و اخذ مجوز می باشد .

استفاده از کلیدهای تاسیسات و تجهیزات موجود در جعبه کلید اتاق کنترل میبایستی با هماهنگی بهره بردار وقت باشد

کلیه تغییر و تحولات کاری مرتبط با بهره برداری شامل تعمیرات انجام شده ، Event و آلامهای مهم فعال شده ، تغییر در وضعیت تجهیزات و فرایند اندازه گیری کمی و کیفی گاز و تذکراتی که بصورت تلفنی از دیسپچینگ و مسئولین اظهار می شود در دفتر گزارش بهره برداری ثبت گردد و در پایان به امضاء سرپرست نوبتکاری برسد و در موارد حساس به اطلاع روسای بهره برداری و تأسیسات رسانده شود .

گزارشات ثبت شده در دفتر نوبتکاری می بایست کامل و قابل استناد و حتی المقدور با قید زمان وقوع باشد . دفتر گزارش هر روز ابتدای شیفت صبحکاری جهت بازخوانی تحویل رئیس بهره برداری می گردد .

گزارش وضعیت ایستگاه و ارائه اطلاعات مشخصات گاز و تجهیزات را فقط به افراد مجاز ارائه فرمایید در غیر اینصورت با هماهنگی رئیس ایستگاه با رئیس بهره برداری اقدام نمایید . افراد مجاز شامل : مدیرعامل شرکت ملی گاز - مدیر عامل شرکت انتقال گاز - مدیر دیسپچینگ تهران - مدیر منطقه 7 و معاونت عملیات ایستگاهها - کشیک منطقه دیسپچینگ تهران و همدان رعایت مسائل مرتبط با HSE و پیشگیری از آلودگی محیط زیست .

نفرات بهره برداری مطابق شرح وظایف نوبتکاران بهره برداری بایستی تحت سرپرستی ، نظارت و کنترل سرپرست نوبتکار هر شیفت وظایف محوله را به انجام برسانند.