



دليل إجراءات الطوارئ

غاز مصر

إجراء
التعامل مع بلاغات
قسم الطوارئ
كود

مقدمة

نظراً لزيادة أطوال شبكة الغاز الطبيعي المنفذة وتنامي أطرافها وتزايد أعداد العملاء مستخدمي الغاز الطبيعي في المنازل والمنشآت التجارية والصناعية ... كان لزاماً الاهتمام بتحديث تصميم وتطوير أنظمة تنفيذ وتشغيل مشروعات الغاز الطبيعي باستخدام أحدث التقنيات في الخامات والمهمات.

ومع الزيادة المضطردة والتوسع المستمر في تنفيذ مشروعات الغاز الطبيعي تزايدت المشاكل الناتجة عن الاستخدام أو التقادم كما تزايدت احتمالات مخاطر التعدي على استثمارات الشركة والتي تتسبب في حدوث حوادث الحرائق أو الكسر بخطوط الشبكة أو تسريبات الغاز أو انقطاعه عن العملاء ... الأمر الذي أوجب ضرورة مجابهة تلك المخاطر ووضع خطة لإيضاح وتقنين الضوابط والإجراءات التي تكفل حماية تلك الاستثمارات والتأمين والتعامل مع الحالات الطارئة وغيرها بسهولة ويسر وبأقل فترة زمنية ممكنة.

بالإضافة لتعريف العاملين بقسم الطوارئ بكيفية التعامل مع هذه الحالات وذلك باستخدام أحدث التقنيات وأفضل الكوادر الفنية المدربة.

وبناءً على توجيهات وتعليمات السيد المهندس رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب تم جمع تلك الخبرات على كافة المستويات وكان من نتائجها إخراج تلك الإجراءات وستتوالى إضافة النشرات الفنية المستحدثة واللازمة له بصفة دورية.

و تعتبر إدارة العمليات من أهم الإدارات الموجودة بالشركة والتي تم إنشائها لتحقيق هدف رئيسي وهو الحفاظ على الأرواح والممتلكات العامة والخاصة ومواجهة الأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في أي وقت من خلال التعامل معها وتأمينها في أسرع وقت ممكن وذلك على مدار الأربعة والعشرين ساعة.

في إطار تحقيق هذا الهدف يتحمل العاملون بالأقسام مسئولية كبيرة ويتم العمل من خلال محورين رئيسيين هما:

أولاً : العمل علي منع حدوث الكارثة.

وفى هذا الإطار تم وضع برامج الصيانة وتعليمات المرور الدوري لمجابهة أي تعدي على شبكات الغاز الطبيعي من خلال الآتي:

- المرور الدوري علي منازل العملاء لإجراء أعمال الصيانة المنزلية والتأكد من سلامة وصلات الغاز الطبيعي الداخلية والخارجية بالعقار وإزالة أي مخالفات خاصة بالغاز (حالات العبث) .
- إجراء أعمال الصيانة الدورية بمحطات تخفيض الضغط وإضافة الرائحة طبقا للبرامج الزمنية المحددة.
- المرور الدوري على شبكة الغاز الطبيعي وجميع ملحقاتها (منظمات - محابس) لإجراء أعمال الصيانة الدورية طبقا للبرامج الزمنية المحددة.
- المتابعة الدورية لأعمال الحفر الخاصة بالمرافق الأخرى وذلك لتأمين خطوط شبكة الغاز الطبيعي

ثانياً : مواجهة الكوارث والسيطرة عليها لمنع تفاقمها

في هذا الإطار تم إعداد وتجهيز أطقم الطوارئ المدربة للعمل علي مدار أربعة وعشرين ساعة وتم تجهيزهم بالمعدات و الأجهزة والخرائط اللازمة لتحقيق سرعة الاستجابة وأفضل النتائج.

الفصل الأول

الاختصاصات الوظيفية للعاملين بإدارة الطوارئ

1-رئيس قسم الطوارئ

2- مهندس الطوارئ

3-رئيس وحدة الطوارئ

4- فني الطوارئ

5- فني سجلات

الاختصاصات الوظيفية للعاملين بإدارة الطوارئ

رئيس قسم الطوارئ

1. الإشراف على العاملين بالقسم التابعين له إشرافاً مباشراً وتوزيع الأعمال عليهم والتنسيق فيما بينهم ومتابعة تنفيذ الأعمال طبقاً للوائح والتعليمات والقرارات القائمة.
2. متابعة التنسيق مع المهندس المسئول بالقسم الفني لمعرفة موقف تدفيع الغاز بالشبكات الارضية والمنظمات.
3. الإشراف علي مراجعة موقف الخرائط التسجيلية للقطاعات التي تم انتهاء أعمال الشبكات و تدفيع الغاز بها وتحديد احتياجات القسم منها
4. يجري الاتصالات و كافة ما يتطلبه العمل من إجراءات كحضور اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجال العمل ويتابع مع المحليات والجهات الإدارية الأخرى جميع الأعمال المتعلقة بالمرافق الأخرى للتنسيق فيما يخص الغاز الطبيعي وإصدار التعليمات اللازمة لعمل الإجراءات المطلوبة.
5. مراجعة واعتماد أوامر شغل غرفة العمليات و أوامر شغل طاقم الطوارئ وسجل غرفة الطوارئ للتأكد من حسن سير العمل بالقسم.
6. مراجعة و اعتماد التقرير الشهري الخاص بالقسم ومناقشة بياناته مع الرؤساء المباشرين.
7. الإشراف على وضع مقاييسات الأعمال للجهات الخارجية بالتعاون مع إدارة خدمة العملاء.
8. الإشراف على كفاءة وسلامة وحسن استخدام معدات الشركة ومتابعة أعمال الصيانة و المعايرة بصورة دورية.
9. الإشراف علي مراقبة الخامات المنصرفةً ومطابقتها للأعمال المنفذة ومراجعة الجرد الشهري.
10. الإشراف علي مراقبة معدلات استهلاك الوقود والزيوت التي يتم استخدامها في الموقع واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة الاستخدام.
11. القيام بمراجعة المستندات والفواتير الصادرة من القسم رئاسته قبل اعتمادها من الرئيس المباشر.
12. الإشراف علي نماذج مستحقات مقاول الباطن عن العمالة اليومية والخفر و اعتمادها
13. مستوهم الفني والإداري بالإضافة إلى البرامج التدريبية المحددة للحفاظ على مستوى الأداء وعمل تقارير الكفاءة الخاصة بهم طبقاً للنظام الإداري المتبع.

14. عقد اجتماعات دوريه مع رؤوسيه للتأكد من قيامهم بأداء جميع الأعمال المسندة إليهم طبقاً للاختصاصات الوظيفية لكل منهم بصورة مرضية وكفاءة عالية.
15. متابعة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة والصحة المهنية والتأكد من استخدام رؤوسيه لمهام الوقاية الشخصية الخاصة بهم و مدى استيعابهم لمفهوم السلامة والصحة المهنية.
16. القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة تدخل ضمن اختصاصات عمله وطبقاً لما يصدر إليه من تعليمات من رؤسائه

مهندس قسم الطوارئ

1. الإشراف على العاملين بالقسم التابعين له إشرافاً مباشراً وتوزيع الأعمال عليهم والتنسيق فيما بينهم ومتابعة تنفيذ الأعمال طبقاً للوائح والتعليمات والقرارات القائمة.
2. التنسيق مع المهندس المسئول بالقسم الفني لمعرفة موقف تدفيع الغاز بالشبكات الأرضية والمنظمات.
3. مراجعة موقف الخرائط التسجيلية للقطاعات التي تم انتهاء أعمال الشبكات و تدفيع الغاز بها وتحديد احتياجات القسم منها و تسليمها لقسم السجلات .
4. متابعة استخراج تصاريح الحفر للمرافق الخارجية و اعتمادها.
5. حصر و تحديد حاجة العمل من خامات وعدد و متابعة توافرها بالمخازن الفرعية والرئيسية قبل بدء الأعمال و التنسيق مع المخازن لإنجاز عمليات صرف وارتجاع الخامات حسب حاجة العمل.
6. إصدار تقارير بالخامات التي يظهر بها عيوب فنية قد تؤدي إلى حدوث تسريب و مناقشتها مع الرؤساء المباشرين.
7. مراجعة واعتماد أوامر شغل غرفة العمليات و أوامر شغل طاقم الطوارئ وسجل غرفة الطوارئ للتأكد من حسن سير العمل بالقسم قبل رفعها للرئيس المباشر.
8. إصدار التقرير الشهري الخاص بالقسم ومناقشة بياناته مع الرؤساء المباشرين.
9. المشاركة في وضع مقاييسات الأعمال للجهات الخارجية بالتعاون مع إدارة خدمة العملاء .
10. الإشراف على كفاءة وسلامة وحسن استخدام معدات الشركة ومتابعة أعمال الصيانة والمعايرة بصورة دورية.
11. مراقبة الخامات المنصرفة ومطابقتها للأعمال المنفذة ومراجعة الجرد الشهري.
12. مراقبة معدلات استهلاك الوقود والزيوت التي يتم استخدامها في الموقع واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة الاستخدام.
13. القيام بمراجعة المستندات والفواتير الصادرة من القسم رئاسته قبل اعتمادها من الرئيس المباشر.

14. مراجعة واعتماد نماذج مستحقات مقاول الباطن عن العمالة اليومية والخفر قبل اعتمادها من الرئيس المباشر.
15. القيام بتقييم قدرات ومستوى أداء العاملين التابعين له وتحديد مدى احتياجاتهم لبرامج تدريبية متخصصة لرفع مستواهم الفني والإداري بالإضافة إلى البرامج التدريبية المحددة للحفاظ على مستوى الأداء وعمل تقارير الكفاءة الخاصة بهم طبقاً للنظام الإداري المتبع.
16. عقد اجتماعات دوريه مع رؤوسيه للتأكد من قيامهم بأداء جميع الأعمال المسندة إليهم طبقاً للاختصاصات الوظيفية لكل منهم بصورة مرضية وكفاءة عالية .
17. العمل علي تطبيق إجراءات الأمن والسلامة والصحة المهنية والتأكد من استخدام رؤوسيه لمهمات الوقاية الشخصية الخاصة بهم و مدى استيعابهم لمفهوم السلامة والصحة المهنية.
18. القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة تدخل ضمن اختصاصات عمله وطبقاً لما يصدر إليه من تعليمات من رؤسائه.

رئيس وحدة الطوارئ

1. الإشراف على العاملين التابعين له إشرافاً مباشراً و توزيع الأعمال عليهم والتنسيق فيما بينهم و متابعة تنفيذ الأعمال طبقاً للوائح والتعليمات و القرارات القائمة.
2. استلام ومراجعة الخرائط التسجيلية لشبكات الغاز الطبيعي الموجودة بغرفة العمليات عند استلام النوبتجية.
3. تعريف العاملين التابعين له بالمهام اليومية المطلوبة والعمل على حل أي مشكلات فنية تعترض العمل.
4. متابعة تجهيز المعدات والتأكد من صلاحيتها قبل بدء الأعمال.
5. متابعة تجهيز الخامات المطلوبة للعمل اليومي وفحصها للتأكد من سلامتها قبل بدء العمل.
6. تلقي بلاغات الطوارئ الخاصة بالعملاء على مدى ساعات النوبتجية وتوجيه طاقم الطوارئ لمكان البلاغ فوراً وإمدادهم بالمعلومات الكافية للتعامل مع الحالة.
7. متابعة الإجراءات المتخذة للتعامل مع حالات الطوارئ إما بالإصلاح أو بالتأمين.
8. إرسال الحالات التي تم تأمينها للأقسام أو الجهات المختصة للتعامل معها والتأكد من إصلاحها.
9. استخراج تصاريح الحفر للمرافق الخارجية و إبلاغها لطاقم الطوارئ لمتابعتها.
10. التأكد من متابعة أطقم الطوارئ لبلاغات الحفر للمرافق الخارجية طبقاً لإجراءات و أصول العمل الصحيحة و اتخاذ الإجراء المناسب لتأمين شبكات الغاز الطبيعي.
11. متابعة المرور الدوري على شبكات الغاز الطبيعي بمنطقة عمله.

12. متابعة المرور الدوري على منظمات شبكة الغاز الطبيعي و الاتصال بالمهندس النوبتجي في حاله حدوث تغييرات بضغط الشبكة.
13. التنسيق مع الأقسام المعاونة له لتنفيذ ما هو مكلف به من أعمال طبقاً لأصول العمل الصحيحة.
14. تسجيل الأعمال المنفذة والخامات المستخدمة بالنماذج المحددة لذلك.
15. إصدار التقارير اليومية عن الأعمال التي تمت على مدى ساعات و إبلاغها للرئيس المباشر وتسليمها لملاحظ النوبتجية التالية لمتابعة الأعمال التي لم يتم الانتهاء منها.
16. التأكد يوميا من سلامة و نظافة المعدات وأجهزة الاختبار و استخدامها الاستخدام الصحيح في الغرض المخصص لها و اتخاذ الإجراءات الفورية لإصلاح أي تلف أو أعطال قد تحدث.
17. الالتزام بتطبيق إجراءات الأمن والسلامة والصحة المهنية ومتابعة استخدام مرؤوسيه لمهام الوقاية الشخصية الخاصة بهم و مدى استيعابهم لمفهوم السلامة والصحة المهنية.
18. التأكد من قيام مرؤوسيه بجميع الأعمال المسندة إليهم طبقاً للاختصاصات الوظيفية لكل منهم بصورة مرضيه وكفاءة عالية.
19. تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة تدخل ضمن اختصاصات عمله وطبقاً لما يصدر إليه من تعليمات من رؤسائه.

فني الطوارئ

1. استلام و مراجعة المعدات والتأكد من صلاحيتها عند استلام الوردية.
2. تجهيز الخامات المطلوبة وفحصها جيدا للتأكد من سلامتها ونظافتها قبل بدء الأعمال.
3. استلام بلاغات الحفر للمرافق الخارجية يوميا من غرفة العمليات و متابعتها طبقاً لإجراءات وأصول العمل الصحيحة و كتابة تقرير في نهاية النوبتجيه بما تم من أعمال و تقديمه لرئيسه المباشر.
4. استلام بلاغات العملاء من غرفة العمليات والتوجه فورا إلي مكان البلاغ والتعامل مع الحالة طبقاً لإجراءات وأصول العمل الصحيحة.
5. تسجيل بيانات الأعمال التي يتم تنفيذها والخامات التي استخدمها بدقة في النموذج المخصص لذلك وتسليمها للرئيس المباشر.
6. المرور الدوري على شبكة الغاز الطبيعي بمنطقة عمله طبقاً للتعليمات الصادرة.
7. المرور الدوري على منظمات شبكة الغاز الطبيعي بمنطقة عمله طبقاً لتعليمات المرور الصادرة واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة تغيير الضغوط.

8. إبلاغ الرئيس المباشر بأي مشكلات فنية تعترض عملية تنفيذ الأعمال للتصرف تجاهها.
9. المحافظة على المعدات و أجهزة الاختبار واستخدامها الاستخدام الصحيح في الغرض المخصص لها والإبلاغ الفوري عن أي تلف أو أعطال للرئيس المباشر للتصرف فوراً.
10. الالتزام بتطبيق إجراءات الأمن والسلامة و الصحة المهنية.
11. الالتزام بالمظهر العام والسلوك الحضاري والآداب العامة مع عملاء الشركة و العاملين وإتباع التعليمات ولوائح الشركة.
12. القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة تدخل ضمن اختصاصات عمله وطبقاً لما يصدر إليه من تعليمات

فني سجلات ووثائق

1. التأكد من سلامة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وصلاحياتها قبل بدء العمل .
2. القيام بتسجيل بلاغات عملاء الطوارئ على الحاسب الآلي طبقاً لبرنامج الطوارئ الموجود على الحاسب .
3. القيام بتسجيل نتائج الصيانة الوقائية على الحاسب .
4. حفظ الخرائط التسجيلية والوثائق الخاصة بالمنطقة وتحديثها بصورة دورية كل ستة أشهر
5. طباعة نسخ خاصة من الخرائط وبيانات العملاء للتعامل معها في حالات الطوارئ .
6. طباعة نماذج الصيانة الدورية بالمنطقة .
7. تسجيل حالات المخالفات للعملاء ومتابعة موقف إجراءات إزالتها .
8. إبلاغ الرئيس المباشر بأي مشاكل فنية للتصرف نحوها .
9. المحافظة على الأجهزة واستخدامها الاستخدام الصحيح في الغرض المخصص لها والإبلاغ الفوري عن أي تلف أو أعطال للرئيس المباشر للتصرف فوراً .
10. الالتزام بالمظهر العام والسلوك الحضاري والآداب العامة مع عملاء الشركة والعاملين مع إتباع التعليمات ولوائح الشركة .
11. الالتزام بتطبيق إجراءات الأمن والسلامة المهنية .
12. القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة تدخل في ضمن اختصاصات عمله وطبقاً لما يصدر إليه من تعليمات .